U⁺ Biz 그룹웨어 User Guide

🔁 LG U+



언제 어디서나 편리하고 효율적으로 업무를 처리할 수 있는 협업 공간입니다



아이디	OFOICI		공지사항 - [중요]메신저 재설치 안내	<u>더보기</u> 14/04/03 22:23:
비밀번호	비밀번호	로그인		
미칠번호				

차세대 그룹웨어 사용자 매뉴얼

- 목 차 -

- 1. 사용자 환경
- 2. 로그인 화면
- 3. 초기화면(포털) 설명
 - 3.1 전사 포털
 - 3.2 개인 포털
 - 3.3 포털설정하기
 - 3.3 포틀릿별 기능
- 4. 각 기능 설명
 - 4.1 My WORK
 - 4.1.1 메일 4.1.2 쪽지 4.1.3 게시판 4.1.4 전자결재 4.1.5 업무관리 4.1.6 일정관리 4.1.7 웹 디스크 4.1.8 근태관리 4.1.9 주소록 4.1.10 조직도
 - 4.2 CO WORK

4.2.1 CO WORK 이란? 4.2.2 CO WORK 내 워크스페이스 만들기 4.2.3 CO WORK 타입별 상세기능 4.2.4 CO WORK 환경설정 4.2.5 포토앨범

4.3 SUPPORT

4.3.1 공용설비예약 4.3.2 설문조사 4.3.3 SMS

4..4 메신저

5. 사용자 환경설정

5.1 공통

5.1 개인정보관리

1. 사용자 환경

1.1 최소 권장 사양

1.1.1 PC 사양

구분	항목	최소사양		권장사양		
	메모리	1 GB RAM 이상		2 GB RAM 이상		
	해상도	1280 x 768		1280 x 768 이상		
치도에서	모니터	1280 x 768 해	상도 지원 가능	등 모니터		
아드웨어		IP	- Real IP, Pı - Dynamic I	rivate IP P, Fixed IP		
	네트워크	Firewall	- TCP Service Port Open - VPN Support			
	운영체제(OS)	Windows XP/ Windows7/ Windows8				
	웹 브라우저	MS IE 8.0 이상 or 크롬 브라우져				
소프트웨어	메신저	그룹웨어 최초 사용시에 그룹웨어 메인 화면의 SUPPORT 메뉴로 이동 좌측 하단에 메신저 클라이언트 링크를 통해 서 설치 파일을 다운로드 하여 PC에 설치하여 사용 합니디				

1. 사용자 환경

1.1 최소 권장 사양

1.1.2. OS 및 브라우저 버전

그룹웨어 안정적 사용자 환경은 아래와 같이 구분 합니다.

OS 환경과 각 OS 에서의 웹 브라우져 두 가지 환경이 적합해야 그룹웨어 사용에 안정적입니다. 웹 브라우져는 익스플로워(IE) 와 크롬으로 구분합니다.

OS / 브라우져	Win XP	Win 7	Win 8
IE (6.0)	X	X	X
IE (7.0)	X	X	X
IE (8.0)	0	0	0
IE (9.0)	-	Δ	Δ
IE (10.0)	-	0	0
IE (11.0)	-	0	0
크롬	0	0	0

* 크롬 사용은 그룹웨어를 보다 안정적이고 빠르게 사용 가능하나 엑티브X 기반 일부 타 웹 사이트 이용에 불편이 있을 수 있습니다.

2.1 로그인 화면

🕒 LG U ⁺		<u></u>		
스 언제 아 업무를	마트 워크플레 디서나 편리하고 효율적으로 처리할 수 있는 협업 공간입니다	신이		
LG U+ Biz 그룹 아이디 비밍버형	(웨어에 오신것을 환영합니다. 이이디 비밀번호	로그인	공자사항 - [중요]메신저 재설치 안내	<u> 더보기</u> 14/04/03 22:23:19
·····································	└────────────────────────────────────		> 고객센터 1544-2164	

- 가, 그룹웨어 관리자가 등록한 로고와 메인 이미지를 나타냅니다. 해당 이미지가 없을 경우에는 기본으로 제공 하는 LG U+ 이미지가 나타나게 됩니다.
- 나, 부여 받은 아이디와 패스워드를 입력하여 로그인 합니다. 아이디와 패스워드를 연속 5회 잘못 입력하였을 경우에는 비밀번호 찾기 기능을 이용해서 다시 패스워드 를 받아야 하며 해당 패스워드는 초기 입력한 외부 계정 메일로 받게 됩니다.
- 다, 그룹웨어 서비스에 대한 LG U+ 공지를 확인 합니다.
- 라, 관리자가 입력해 놓은 타 사이트의 바로가기 링크를 확인 합니다.
- 선택하여 클릭 시 새창으로 해당 사이트 연결이 됩니다.

3.1 전사포털

MY WO	RK 🔻 CO WORK	▼ SUP	PORT 🚽								7 즐겨찾
										(5)	
		2	🖂 메일			🛆 то-do	그래프				
×	김형석 과장	(CÎ)					53건	44건			×
	부서: SI	9					Ť			U	
	계정 : kimhs					0건			5건	0건	
	메일 용량 : MB / MB					메일	쪽지	일정	결재	TO-DO	
비근접속 : :	12-18-2013 03:08:57 오후				+ 더보기	오늘 하루도	즐겁게!				
비 할일요	청	٩	🔊 শ্বম			🗓 근태정보	Ł				
김형석	내할일 내할일 2	F	시스템관	김상원 님이 보내신 메일이 도착했	12/18 11:15						
김형석	내할일 요청 3	9	시스템관	김형석 님이 보내신 메일이 도착했	12/18 10:48	12월 19	일 목묘일				
김형석	내할일 요청 1		시스템관	김형석 님이 보내신 메일이 도착했	12/18 10:48	14:	13:16	5	출근	퇴근	
김형석	테스트		시스템관	김형석 님이 보내신 메일이 도착했	12/18 10:48						
		+ 더보기			+ 더보기	출근 :	퇴근				

- * **전사 포털이란?** 관리자가 설정한 포털화면으로 그룹웨어 컨텐츠 중에 원하는 컨텐츠를 모아 한 화면에서 확인할 수 있도록 꾸며 놓은 것을 의미 합니다.
- 가, 좌측 상단의 회사 로고를 클릭하면 나타나는 화면이 전사 포털입니다. 그룹웨어 로그인 후 바로 나오는 화면과 일치할 수 있으며 이는 관리자가 첫 화면을 전사포털 화면으로 설 정해 놓으면 가능합니다.
- 나, 전체 화면이 전사포털 화면입니다.
- 다, 각각의 컨텐츠 중에 우측 상단에 압정 모양의 아이콘이 있는 것은 관리자가 설정한 컨텐츠를 의미하며 관 리자가 설정한 컨텐츠는 위치 변경이나 삭제가 불가능 합니다. 기타 컨텐츠는 개인이 전사포털 화면에 추가 구성이 가능합니다.
- 라, 우측 상단의 설정 아이콘을 클릭 시 전사 포털 설정 화면이 나타나며 이 곳에서 관리자가 만든 전사 포털 화면에 개인이 원하는 컨텐츠를 추가하고 위치를 지정하여 구성 합니다.

3.2 개인포털

		·····································
MY WORK - CO WORK - SUP	Port 🗸	술 즐겨찾기
		• • • • •
×	010171	M ¶g
김형석 과장	등로	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
부서: SI		☑ 김형석 한번애 3개 보내기 중 12/18 10:48
계정 : kimhs	맨션	☑ 김형석 한번애 3개 보내기 중 12/18 10:48
메일 용량 : 13.27MB / 50.0MB		⊠ 김형석 한번애 3개 보내기 중 12/18 10:48
최근접속 : 12-19-2013 04:09:33 오후	· 뉴스 전체 메일 쪽지 결재 게시 일정 업무 이야기	+ 더보기
	김상원/대리/오피스 1시간전	
	월 전 월 전 월 전 월 전 월 전 월 전 월 전 월 전 월 전 월 전	
	김형석/과장/ऽा 1시간전 김지, 현주고문	
	≝ Task ⊡일정	
	김상원/대리/오피스 1시간전	
	· Information Informatio Information Information Information Information Information Inf	
······		
-	<u>`</u>	

- * **개인 포털이란?** 개개인이 각각 설정한 포털화면으로 그룹웨어 컨텐츠 중에 원하는 컨텐츠를 모아 한 화면 에서 확인할 수 있도록 꾸며 놓은 것을 의미 합니다.
- 가, 상단 메뉴 중에 MY WORK 을 클릭 시 나타나는 화면이 개인 포털입니다. 그룹웨어 로그인 후 바로 나오는 화면과 일치할 수 있으며 이는 관리자가 첫 화면을 개인포털 화면으로 설 정해 놓으면 가능합니다.
- 나, 전체 화면이 개인포털 화면입니다.
- 다, 중앙 부분의 컨텐츠는 고정되어 있으며 이를 뉴스피트라고 명칭 합니다.
- 뉴스피드에는 그룹웨어 알람에 대한 간략한 내용과 바로가기가 가능한 링크가 구성되며 해당 알람을 쉽고 빠르게 일정과 업무로 등록 가능합니다.
- 라, 우측 상단의 설정 아이콘을 클릭 시 개인 포털 설정 화면이 나타나며 이 곳에서 개인이 원하는 컨텐츠를 추가하고 좌, 우 위치를 지정하여 구성 합니다.

3.3 포털 설정하기

Φ.	(2)
메인 위젯 설정	×
개인메인설정 관리자메인설정	
▶ 더블 클릭으로도 이동할 수 있습니다.	초기화
사용 가능한 위젯	사용중인 위젯
사용자정보 TO-DO 그래프 쪽지 메일 친구 전자결재 캘린디 할일요청 작업요청 게시판(관리자) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5
	미인 위젯 성정 개인메안실 관리자메인성 가 더블 클릭으로도 이동할 수 있습니다. 사용 가능한 위젯 전감 한 감 한 감 관리적 관리적 관리적 관리 관리

- * 포털 설정 : 전사, 개인 포털, CO WORK 메인 모두 같은 방법으로 설정이 가능하며 로그인한 사용자가 관 리자 권한을 가지고 있을 경우 전사 포털 설정 시 (나) 관리자 메인 설정 텝이 나타나게 되며 일반 사용자 는 (가) 개인 메인설정 텝만 나타나게 됩니다.
- ① 포털 화면의 우측 상단의 설정 아이콘을 클릭합니다.
- ② 설정 화면이 나타납니다.
- ③ 좌측의 사용 가능한 위젯에서 원하는 위젯을 클릭 합니다.
- ④ 우측 화살표 아이콘을 클릭합니다.
- ⑤ 사용중인 위젯에 추가한 위젯이 나타납니다.

반대로 사용중인 위젯을 클릭하여 좌측 화살표 아이콘을 클릭하면 설정한 위젯이 삭제됩니다.

3.4.1 사용자 정보



3.4.2 TO-DO 그래프



TO-DO 그래프는 로그인한 사용자의 메뉴 카운 트를 표기해 주며 그룹웨어 중앙 상단의 카

가, 로그인 한 사용자의 성명, 부서, 계정, 사진 메일 할당량과 사용량이 나타납니다.

나, 최근 로그인한 날짜와 시간이 나타납니다.

다, 그룹웨어 관리자의 경우 관리메뉴 바로 가기

가, 읽지 않은 쪽지 카운트

운트와 일치합니다.

가 나타납니다.

- 나, 읽지 않은 메일 카운트
- 다, 결재하지 않은 문서 카운트
- 라, 초대받은 일정으로 처리 하지 않은 일정과 오늘의 일정 카운트
- 마, 확인하지 않은 업무 카운트

최근 수신받은 쪽지 리스트를 나타냅니다.

- 가, 클릭을 하거나 쪽지함에서 읽은 쪽지의 경우 볼드체로 나타나는 제목이 일반 글씨체로 나타 납니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 받은 쪽지함으로 이동합니다.

최근 수신받은 메일 리스트를 나타냅니다.

- 가, 클릭을 하거나 메일함에서 읽은 메일의 경우 볼 드체로 나타나는 제목이 일반 글씨체로 나타납 니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 받은 메일함으로 이동합니다.

3.4.3 쪽지 **(P**) 📐 쪽지 12/18 11:15 시스템관.. 김상원 님이 보내신 메일... 12/18 10:48 시스템관.. 김형석 님이 보내신 메일... 시스템관... 김형석 님이 보내신 메일... 12/18 10:48 시스템관.. 김형석 님이 보내신 메일.. 12/18 10:48 + 더보기

3.4.4 메일



3.4.5 친구



3.4.6 전자결재

결재할 문서 상신한 문서 2 3

로그인한 사용자와 친구인 리스트를 확인합니다.

- 가, 친구 카운트를 나타냅니다.
- 나, 친구의 프로필 사진와 성명이 나타납니다.
- 다, 친구 위에 마우스를 오버하면 현재 친구 상 태(그룹웨어 접속여부) 와 부서 직급 정보가 나타나며 쪽지나 메일등을 바로 사용 가능한 아이콘이 나타납니다.

로그인한 사용자의 결재 문서를 확인합니다.

- 가, 결재를 해야 할 문서 카운트를 나타냅니다.
- 나, 기안해서 완료되지 않은 문서 카운트를 나타 냅니다.
- 다, 각각의 카운트나 더보기 클릭 시 전자결재 메인 페이지로 이동합니다.

3.4.7 캘린더



3.4.8 근태정보



최근 일정 리스트를 나타냅니다.

- 가, 읽지 않은 일정은 볼드체로 나타나고 확인 시 일반 글씨체로 나타납니다. 초대받은 일정은 처 리를 하게 되면 목록에서 사라지고 오늘 일정은 계속해서 목록에서 확인 가능합니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 일정함 메인 페이지로 이동합 니다.
- 가, 현재의 날짜와 요일 시간을 나타냅니다.
- 나, 출퇴근 버튼이 나타나며 출근 채크는 퇴근 채 크는 한번 퇴근 채크는 다수가 가능 합니다.
- 다, 채크한 출퇴근 시간이 나타납니다. 퇴근의 경우 마지막에 채크한 시간이 나타납니다.

라, 마지막 상태를 나타냅니다.



3.4.9 달력

(1) B	력						A
٩			12월 201	3		►	Y
일	超	화	수	목	금	토	
24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
		2013년	12월 20일	일 금요일			
-	17.0178		이느이제	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	1000	1761	
E	1728		-12 2 3		4122	13	
	0		0		0		(L)
							

- 가, 로그인한 일자의 월 달력과 일자 요일을 나타 냅니다.
- 나, 로그인한 일자의 금주, 금일, 내일 일정의 카운 트를 나타나며 각각의 카운트를 클릭 시 각각의 화면으로 이동됩니다.

3.4.10 할일요청



최근 할일 요청 목록 리스트를 나타냅니다. 할일 요청 목록은 한번 확인하게 되면 자동으로 목록에서 사라지게 됩니다. 하지만 위젯 목록에는 그대로 남아 있습니다.

- 가, 클릭을 하거나 할일 요청 수신함에서 확인 된 일정의 경우 볼드체로 나타나는 제목이 일반 글 씨체로 나타납니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 할일 요청 수신함으로 이동합 니다.

3.4.11 작업요청



최근 작업 요청 목록 리스트를 나타냅니다. 작업 요청 목록은 한번 확인하게 되면 자동으로 목록에서 사라지게 됩니다. 하지만 위젯 목록에는 그대로 남아 있습니다.

- 가, 클릭을 하거나 작업 요청 수신함에서 확인 된 일정의 경우 볼드체로 나타나는 제목이 일반 글 씨체로 나타납니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 작업 요청 수신함으로 이동합 니다.

3.4.12 게시판

	7}
🖌 게시판 - 차세대(주)	
1	김상원 12/12 14:16
제목없음	김상원 12/12 14:14
테스터 🛚	김형석 12/12 14:14
공지사항	김형석 12/05 10:57
	+ 더보기
	œ

게시판의 최근 글을 나타냅니다. 게시판 위젯은 고정이 아니라 관리자나 개인이 만든 게시판 수 만큼 자동으로 나타나며 이 중에 원하는 게시판을 위젯으로 구성 합니다.

- 가, 게시판 명이 나타납니다.
- 나, 클릭을 하거나 게시판에서 확인 된 게시의 경 우 볼드체로 나타나는 제목이 일반 글씨체로 나 타납니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 해당 게시판의 목록 리스트로 이동합니다.



포토앨범의 최근 등록된 사진을 나타냅니다. 포토앨범 위젯은 고정이 아니라 관리자나 개인이 조직 COWRK 과 동호회 COWORK 에서 만든 포토앨범의 수 만큼 자동으로 나타나며 이 중에 원하는 포토앨범을 위젯으로 구성 합니다.

- 가, 포토앱범명이 나타납니다.
- 나, 각각의 사진을 클릭하면 사진 상세보기 화면으 로 이동합니다.
- 나, 더 보기 클릭 시 해당 포토앨범의 목록 리스트 로 이동합니다.

3.4.14 이야기



- 이야기는 개인 포털에만 존재합니다. - 그룹웨어 조직 내의 SNS 기능으로 등록한 글이 뉴스피드에 남게 됩니다.

- 가, 전달하고자 하는 대상이 나와 친구로 등록된 사용자가 아닐 경우에는 맨션 버튼을 클릭하여 원 하는 대상을 조직도에서 선택합니다. 화면과 같이 사용자명 앞에 @특수문자를 입력해서 수동으로 입력해도 가능합니다. 만약 친구로 등록된 사용자에게만 전달을 하고자 할 경우에는 (가)는 생략
- 나, 이름 뒤에 글 전달이나 남기고 싶은 글을 입력합니다.
- 다, 등록 버튼을 클릭합니다. 뉴스피드에 등록이 되고 친구나 맨션으로 지정한 사용자도 동일하게 개인 포털 뉴스피드에서 확인 합니다.

3.4.13 포토앨범

※ 사용 팀

1 맞춤형 위젯 설정

- **화면 설정** : 메일, 쪽지, 결재 등의 업무 내용을 보여주는 위젯을 관리자나 개인이 원하는 대로 선택할 수 있는 기능 제공.
- **위젯 배치**: 위젯의 배치는 마우스 드래그 앤 드롭으로 이동 가능하며, 전사포탈에는 관리자가 지정한 위젯을 압정 모양으로 표시하여 사용자가 위치를 변경할 수 없도록 함.
- 회사 포탈/MY WORK 포탈: 왼쪽 상단의 회사 로고를 클릭하면 회사포탈을 보여주고 MY WORK
 메뉴를 클릭하면 내 개인업무 포탈이 표시하며, 로그인 시 초기 메인화면은 사용자별로 설정 가능.

🚯 LG U ⁺	🖉 😤 🥷 🗑 🖶 🛓	조영화 팀장 *
MY WORK - CO WORK - SUP	PORT -	📩 출
사용자 프로필 조영환 차장 부서 : 통한리티 계정 : younghwan	이야기 오늘은 어떤일이? 면전	1< 친구 5목 관리자 이신희 한용호 백경기 일세종
<u> </u>	뉴스피드 전체 매일 쪽지 결재 개시 일정 업무 조엽화/長엽과리팀/팀장	15 법 할일요청
280건 25건	쪽지 messenger	리프레시 테스트 레이너 05/08
15건	🗏 할일	월 00 뉴스피드에서 진행률 변경하기 레이너 05/06
0건 0건		할 일 등록합니다(공유업무함) 조영환 04/01
메일 쪽지 결재 일정 업무	·····································	^월 [업무관리]업무일지(할일/작업요청/업 조영환 04/09
오늘 하루도 즐겁게!	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	* 더보기
5원 28일 수요일	법 할일	실 🗇 🖢 - 코튁 작업요청 등록 테스트 PNS1 04/25
	우순호/메신저/대리	22시간전 알림 메시지 정리해주세요 레이너 04/10
12:58:18 **	위험 우순호입니다. 메신저 실행파일 보내드립니다.	····· 한용호 03/26
		응고DB 서비 통신포트 방화벽 오픈 요청 한용호 03/26
출근: 퇴근:		+ 더보기
🗊 전자결제	비밀 데 데이스스 법 할일	일 🗉 일정 📋 열정
결재할 문서 상신한 문서	정시윤/디자인팀/과장	1열전 2일짜리 반복일정 초대 테스트입니다. 초대받은 일정 03/25
	Cowork	14.02.19 배포후테스트 초대받은 일정 02/19
0 1	·····································	실 · · · 일정 일정초대 테스트. 초대받은 일정 03/12
	이신희1/고객센터/차장	5열전 P2P 개발 회의 초대받은 일정 03/26
+ 더보기	열정 22:00 일정삭제시 알림이 가야 한다.이(가) 삭제되었습	승니다. + 더보기

※ 사용 팀

모든 업무 소식은 뉴스피드에서 한 눈에 확인 가능

2 모든 업무소식을 뉴스피드에서 확인

- **뉴스피드**: 메일, 쪽지, 결재, 일정 등의 모든 업무 소식은 뉴스피드에서 시간순으로 한 번에 볼 수 있으며, 상세 내용을 보기 위해서 각 메뉴로 이동하는 불편함이 없이 바로 확인 가능.
- **이야기** : 페이스북이나 트위터와 같은 사내 SNS 기능을 통해서 동료간의 정보 공유와 관계를 강화할 수 있는 기능 제공

🚯 LG U*		15 99+	r 2 (-				🛃 조영환	팀장 -	
	PPORT 🗸	1								📩 즐
사용자 프로필 조명환 차장 부서 : 통합관리팀	이야기 오늘은 어떤일이?					ふ 친구	0	•	X A	*
계정 : younghwan 메일 용량 : 88.56 MB / 4c	피드	전체	메일	쪽지	결재	에시	일정	업무	0 0 2	
최근접속: 2014-05-28 12:53:58 야 그룹웨어관리	조영환/통합관	년립/팀장			16시간전	💾 할열요	2청		4	총 11명
280건 25건	incoser	iger		8	말일 🗇 일정	리프레시	테스트		레이너	05/08
1572	이 이 이세를	주/과장/공	라리					(경하기	레이너	05/08
메일 조지 경재 일정 어물								[부암) (/자이 0 차/어/	소영환	04/09
이는 친구도 주거게!	메일	서비스	배쏘 내	격입니다				/적립표정/립-	루 고강환	04/09
★ 군대정보 5월 28일 수요일	· 한용3	호/대리/의	오피스					<u>د ا</u>	PNS1	04/25
12.58.18	업무	한용호	님이 주긴	업무보고	그을(를) 보	고하였습	`니다.	<u>₩</u>	하요ㅎ	03/26
12.30.10				8	말일 🗆 일정	몽고DB 서	비비 투신포트	반하변 오프 요	전 이 유 호 철 하 유 호	03/26
출근: 퇴근:	U+ 알림				1일전	0		041-2-		더보기
EP 전자격재	메일 내 대시	보드		atia 🚔	이 코 이 패	শি গম				
						11 월8 2일짜리 반	복일정 초대	테스트입니다.	초대받은 일정	03/25
결재할 문서 상신한 문서	성지윤/니사인	[팀/과상			1일선	14.02.19 H	포후테스트		초대받은 일정	02/19
0 1					발일 🗇 일정	일정초대 태	베스트.		초대받은 일정	03/12
	이신희1/고객	센터/차장			5일전	P2P 개발 3	회의		초대받은 일정	03/26
+ 더보기	<u>일정</u> 22:00 g	일정삭제시 알림	팀이 가야 한다.	이(가) 삭제되?	것습니다.					더보기
				<u>m</u> 2	바이 코이저					

4.1.1 메일

기능 <u>개요</u>

- 메일은 내부, 외부 사용자 간의 커뮤니케이션 도구로 사용됩니다.
- 예약발송, 개발발송, 수신 확인 기능 등으로 메일 사용이 가능합니다.
- 개인의 설정에 따라서 편지함을 구성할 수 있으며 서명관리, 자동응답, 자동분류, 포워딩 기능을 개인의 설정으로 사용 가능합니다.
 - 메일 메뉴 구분

🔛 메일	G	
● 메일 쓰기	\supset	শ প
받은편지함	0	Ð
🗈 별표편지함		Ð
보낸편지함 수신확인		Ð
🖿 임시보관함	0	❶
🗈 예약발송함	0	⊕
📷 휴지통 👘		A
🔤 스팸편지함 🛛 💼	0	O
*		Â
▶ 사용량 0.00MB / 50.00MB		(AF)
사용자 편지함	+	ক্ট
(A
☆ 환경설정		F

- 가, 메일쓰기 메일 쓰기 화면이 새로운 텝으로 나타납니다.
- 나, 받은 편지함 수신된 편지의 목록으로 이동하며 읽지 않은 편지의 카운트가 나타납니다.
- 다, 별표 편지함 발송이나 수신된 편지 중에 별표를 체크한 편지의 목록으로 이동합니다.
- 라, 보낸 편지함 발송한 편지함으로 이동하며 수신확인 링크를 통해서 내가 발송한 편지가 상대방이 수신 했 는지의 여부를 확인 할 수 있습니다. 또한 내부 사용자 간의 발송한 편지는 상대방이 읽기 전이라면 회수 도 가능합니다.
- 마, 임시 보관함 작성하다 임시 보관한 편지의 목록으로 이동합니다.
- 바, 예약 발송함 발송 시 시간을 설정하여 예약 발송한 편지의 목록으로 아직 발송이 되지 않은 목록 리스트 로 이동합니다. 해당 함에서는 삭제를 하거나 시간을 변경하여 발송을 할 수 있습니다.
- 사, 휴지통 삭제한 편지 목록의 리스트로 이동합니다.
- 아, 스팸 편지함 메일 시스템이나 개인 설정에 따라서 스팸편지함으로 이동된 편지 목록으로 이동합니다.
- 자, 용량 확인 관리자가 개인에게 할당해 준 메일 용량과 현재 사용하고 있는 메일 용량을 확인합니다.
- 차, 사용자 편지함 개인이 만들어 놓은 개인 편지함을 확인합니다.
- 카, 환경설정 개인 환경설정 메뉴로 이동합니다.

4.1.1 메일

가, 메일쓰기 – 편지쓰기 화면

→ 보내기 임시저장 6		
мн		1 □ 중요
· 보내는사람 kimky@abcreal.opnet21.com 🔹	 (2) □ 예약발송 □ 개별 	
· 발는사람 ③	<u>.</u>	道 조직도
• 참조 🛨	11 주소록	<u></u> 조직도
·파일첨부 4 ■ 내 PC 電 웹디스크	일반 0KB / 20.00MB 대용량 (0KB / 200.00MB
(5)		

- ① 메일 제목을 입력 합니다.
- ② 매일 발송 시 발송에 대한 옵션을 선택합니다.
 예약발송 : 보내기 버튼 클릭 시 바로 발송하는 것이 아니라 설정한 시간에 메일이 발송되도록 합니다. 예약발송 선택 시 발송하는 시간을 설정하는 화면이 옆에 나타납니다.
 - 개별발송 : 받는 사람이 여러 명일 경우 개별발송을 하지 않으면 받는 사람 모두가 받는 사람 목록을 확 인 할 수 있습니다. 하지만 개별발송 선택 시 발송하면 본인에게만 메일이 발송된 것으로 인지하게 됩니다. 수신확인 : 메일 발송 후 수신자가 메일을 읽었는지 발신자가 확인하는 기능으로 디볼트로 선택되어 있으 며 희망 시 제거가 가능합니다.
- ③ 보내는 사람 및 참조자의 메일 주소를 입력합니다.
 메일 주소를 직접 입력 하거나 그룹웨어 사용자의 경우 이름을 입력하여도 발송이 가능합니다.
 메일 주소나 이름에 대하여 자동완성 기능이 가능합니다.
 숨은 참조를 클릭하면 + 아이콘을 클릭 시 숨은 잠조자 입력난이 나타나며 숨은 참조의 경우 받는 사람이 나 참조자는 확인할 수 없는 메일 수신자 입니다.
 ④ 보내는 메일의 첨부파일을 지정합니다.
- ⑤ 메일 내용을 입력합니다.
- ⑤ 발송에 대한 버튼을 각각 클릭 합니다.
 보내기: 입력한 내용 그대로 발송합니다.
 임시저장: 입력한 내용을 지금 발송하지 않고 임시로 저장합니다. 임시저장 하게 되면 임시 보관함에서 저장한 내용을 확인할 수 있고 다시 수정하여 발송 합니다.

4.1.1 메일

나, 받은 편지함 기능

편지함 목록에서는 전체 메일, 읽지 않은 메일, 읽은 메일, 알림제외 메일로 구분하여 확인이 가능합니다..



편지함 목록에서 원하는 편지의 좌측 채크박스를 선택할 때와 편지의 상세 내용에서 아래와 같은 기능을 사용 가능 합니다.



- ① 삭제 : 해당 편지를 삭제하여 휴지통으로 이동합니다.
- ② 수신거부: 해당 편지의 발송자로 수신되는 메일을 수신거부 처리 합니다. 수신거부로 설정된 메일 주소는 개인환경설정 > 수신거부 설정에서 확인 가능하며 이와 같이 처리된 메일 주소에 대해서는 이후에 자동으로 스팸편지로 간주되어 처리 됩니다.
- ③ 이동 : 해당 편지를 개인이 만든 편지함이나 스팸 편지함을 선택하여 해당 편지함으로 이동 합니다.
- ④ 상태변경 : 해당 편지를 읽음 또는 일지 않은 메일로 처리 합니다..
- 메일 상세 보기 화면에서는 해당 기능은 읽지 않음 처리로 가능 합니다.
- ⑤ 추가 기능 : 해당 편지의 제목과 내용을 일정 등록, 할일 요청으로 등록하거나 메일 전체를 PC로 저장 합니다. 또는 인쇄하거나 해당 메일의 원문을 확인하는 기능을 선택하여 사용 합니다. 인쇄와 원문보기 기능은 메일 상세 화면에서만 가능 합니다.

⑥ 답장 : 해당 메일의 발송자로 메일을 답장 할 때 사용합니다.
 전체답장 : 해당 메일의 발송자와 참조자, 수신자 모두에게 메일을 답장 할 때 사용 합니다.
 답장이나 전체 답장으로 메일 쓰기를 할 경우 받은 메일의 내용이 발송 메일 하단에 자동으로 들어가게 됩니다.

전달 : 해당 메일의 내용과 첨부파일을 다른 사용자에게 전달하고자 할 경우에 사용합니다.

※ 편지 목록과 상세 화면에서는 해당 기능은 동일하게 존재하나 위치는 다소 차이가 있을 수 있습니다.

다, 별표 편지함 기능

별표 편지함은 수신이나 발송한 편지 중에 중요하다고 생각되는 편지에 별표 체크를 한 편지만을 확인하는 편지함으로 받은 편지함 기능과 동일 하며 수신거부 기능만 제외 됩니다.

4.1.1 메일

라, 보낸 편지함 기능

보낸 편지함은 발송한 편지를 확인 할 수 있는 기능으로 재전송, 삭제, 추가기능 사용이 가능 합니다.



재전송 : 편지쓰기 화면이 새로운 템으로 나타나며 해당 메일의 제목, 내용, 첨부파일이 동일하게 표기되며 발송자 및 참조 조회자만 초기화 된 상태로 편지쓰기를 하게 됩니다.
 재전송 기능은 메일 상세보기 화면에서만 가능 합니다.

마, 임시 보관함 기능

임시 보관함은 메일을 작성하다 임시 보관한 메일을 확인하는 편지함이며 해당 목록에서 원하는 편지를 선택하여 완전 삭제 가능 합니다.

임시 보관함의 편지를 클릭할 경우 다른 편지함과 다르게 편지의 상세 내용이 보이는 것이 아니라 편지 쓰기 화면이 새로운 텝으로 나타나게 됩니다.

바, 예약 발송함 기능

예약 발송함은 예약메일로 발송한 메일 중에 아직 발송이 되지 않은 메일을 확인할 수 있는 메일 함입니 다. 따라서 메일함에서 원하는 메일을 선택하게 되면 상단에 발송 취소 버튼이 나타나고 발송이 되지 않은 메일을 취소할 수 있습니다.

예약 발송함의 목록에서 편지를 클릭할 경우 다른 편지함과 다르게 편지의 상세 내용이 보이는 것이 아니라 편지쓰기 화면이 새로운 텝으로 나타나게 됩니다.

사, 휴지통 기능

휴지통은 일반 편지함에서 삭제 처리한 편지를 확인할 수 있는 편지함으로 휴지통의 편지들을 모두 지우 는 기능인 비우기 기능을 사용할 수 있습니다.

해당 기능은 완전삭제 기능과 동일하며 비우기는 휴지통의 모든 메일을 완전삭제 하는 것이며 각각의 편지에서 보이는 완전삭제는 해당하는 메일만을 완전삭제 하는 기능입니다.

■ 방문편지함 □ □ □ □ □ □ □ 제목 □ 발표편지함 □ □ □ □ □ □ [업무관리]업무일지(할일/작업요청/업무보고)가(이) 변경되었습니다. □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	0 0	날 쓰기		비우기 (1)	
값 별표편지함 ↓ □	➡ 받은편지함			0	제목
한 보낸편지함 수신확인 월 임시 보관함 3 값 예약발송함 1 값 예약발송함 1 값 승지통 1 값 스팸편지함 1	🔊 별표편지함				[업무관리]업무일지(할일/작업요청/업무보고)가(이) 변경되었습니다.
► 임시보관함 ● 이 약발송함 ● 이 약 발송함 ● 이 약 발송함 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	🖬 보낸편지함	수신확인			[업무관리]업무일지(할일/작업요청/업무보고)가(이) 변경되었습니다.
값 여악발송함 1 값 휴지통 값 값 스팸편지함 값	🖿 임시보관함		8		▶ 20 ▼
값 휴지통 값 값 스팸편지함 값	💿 예약발송함	1	0		
	💿 휴지통	i i			
	🖪 스팸편지함	Ē	0		

- ① 비우기 : 휴지통에 있는 모든 메일을 완전 삭제 하는 기능입니다.
- ② 목록에서 원하는 편지를 선택하거나 해당 메일의 상세 내용을 확인시 상단에 나타나는 기능으로 해당하는 메일만을 완전 삭제하는 기능입니다.

4.1.1 메일

아, 스팸 편지함 기능

스팸 편지함은 개인이 설정한 메일 주소나 메일 시스템에 의해서 자동으로 스팸 편지로 간주될 경우 해 당 편지가 저장되는 편지함을 의미 합니다.

· 스팸 편지함에서는 원하는 편지를 완전 삭체 처리하거나 반대로 차단해체 처리하여 정상 편지로 설정 할 수 있습니다.

완전 삭제	스팸해제	이동	•
1)		

.....

 차단해제 : 해당 메일의 발송자 주소를 정상 메일로 변경하는 설정으로 이와 같이 설정 후에는 해당 메일 의 발송자로 수신된 메일은 스팸 편지로 구분하지 않고 정상 메일로 구분하여 받은 편지함에서 확인하게 됩니다.

자, 사용자 편지함 기능

사용자 편지함은 개인이 원하는 편지함을 만들어 사용하는 기능으로 기본 편지함의 편지를 원하는 사용 자 편지함으로 이동하여 관리하게 됩니다.

사용자 편지함은 환경설정 편지함 관리에서 추가, 수정, 삭제가 가능하며 왼쪽 UI 에서도 가능합니다. 해당 사용자 편지함으로 이동된 편지는 개인이 할당 받은 편지함의 용량에 포함됩니다.

※ 사용자 편지함 관리

· 왼쪽 트리 메뉴



* 추가

- ① + 아이콘을 클릭합니다.
- ② 하단에 나타나는 텍스트 박스에 편지함 명을 입력합니다.
- ③ Enter 를 입력합니다.



* 수정, 삭제 하기

- ① 편지함 명에 마우스 오버 후 ▶ 아이콘을 클릭합니다.
- ② 수정, 삭제 메뉴가 나타나며 원하는 메뉴를 선택.
- ③ 수정시 편지함명이 텍스트 공간으로 변경되어 수정이 가 능하며 삭제 시 삭제에 대한 내용을 물어보고 삭제 처리 합 니다.

4.1.1 메일

차, 환경설정

일반 설정

메일의 기본적인 디볼트 값을 설정하고 U+ BOX 에 대한 자동 보관 기능에 대한 설정을 합니다.

쓰기 설정

 편집기 종류 	
• 쓰기 방법	₩ 탭 쓰기 🔹 🙎
 숨은참조 표시 	○ 보이기
• 기본 메일 주소	kimky@abcreal.onnet21.com

U+ BOX에 메일 보관 설정

• 사용 설정	○ 사용 ◎ 사용 안 함	
• 보관할 편지함	받은편지함	5
• 보관할 메일	6개월 이전 메일 ▼	

저장

- ① 메일 내용을 쓰는 곳의 디볼트를 설정합니다.
- HTML편집기와 텍스트 중에 하나를 선택합니다.
 ② 편지쓰기 클릭 시 편지쓰기 화면의 기준을 설정 합니다. 새로운 텝에서 편지쓰기 설정과 팝업으로 편지쓰기 설정 중에 선택합니다.
- ③ 숨은 참조자 입력이 디볼트로 나타나게 해야 할지에 대한 설정을 합니다.
- ④ 발송시 발송자 메일 주소를 선택하게 됩니다.
 기본은 하나만 나타나며 회사 자체적으로 멀티 도메인을 사용하거나 대표메일 수신자로 등록된 사용자
 의 경우 이중에 선택이 가능하게 됩니다.
- ⑤ 메일에 대한 백업 기능으로 U+ BOX 로 자동 저장하는 설정을 합니다.

4.1.1 메일

- 명함 설정
- 편지 발송 시 하단에 나타나는 명함 부분을 설정 합니다.
- 설정한 명함은 편지쓰기 시 편지쓰기 화면에 자동으로 나타나며 수정이 가능합니다.
- 명함은 여러 개 등록을 해 놓고 하나를 선택해서 사용 할 수도 있고 사용하지 않을 수도 있습니다.

명함 추가 1)		
명함시	사용	● 사용 ○ 사용 안 함	
● 명함1 🔶	ন্থ ব্ৰ হ	 ITC 사업담당 응용솔루션사업팀 /과장 김 기 윤 (주)LG유플러스 - 미디어로그	
4		저장	
		★ ● ■ ■ ● ① ① 話 B I 追 := ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	body p	4	

- ① 명함 추가 버튼을 클릭합니다.
- 팝업으로 입력하는 화면이 나타 납니다.
- ② 팝업에서 내용 부분에 사용할 명함 내용을 입력합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.
- ④ 등록되어져 있는 명함이 다수일 경우 사용하고자 하는 명함을 선택하고 사용으로 선택하여 저장합니다.
- ⑤ 등록한 명함을 수정, 삭제하고자 할 경우에는 해당 명함의 수정, 삭제 버튼을 클릭하여 처리 합니다.

4.1.1 메일

- 편지함 관리 ٠
- 개인의 메일 용량 확인을 합니다.
- 개인의 기본 편지함과 개인 편지함 관리를 합니다.

- 기본 편지함(받은 편지함, 보낸 편지함, 임시보관함) 은 용량확인 및 자동 비우기 설정 및 실시간 비우기 처리가 가능합니다.

- 기타 예약 발송함, 휴지통, 스팸 편지함의 경우 실시간 비우기 처리만 가능합니다.

- 개인 편지함은 생성 및 추가, 수정이 가능합니다.

전체 메일용량			(D
전체용량	사용용량	남은용량	사용율	
50.00 MB	13.26 MB	36.74 MB	73.47 %	

시스템 편지함

편지함 이름	편지통수	보관기간	처리
받은편지함	6/56	180일 🔻	2) (197)
보낸편지함	0/45	180일 🔻	अ
임시보관함	0/8	180일 🔻	비우기
예약발송함	0/2		비우기
휴지통	0/1		비우기
스팸편지함	0/1		비우기
사용자 편지함			편지함 추가
편지함 이름	편지통수	보관기간	처리
테스트	0/5		비우기 수정 삭제
		5	······································



- ② 자동 삭제 주기를 설정 합니다.

- ③ 실시간 삭제를 합니다.

4.1.1 메일

- 수신거부 설정
- 수신거부를 하고자 하는 도메인이나 메일 주소를 등록합니다.
- 개인이 등록하며 수신거부 목록으로 수신되는 메일은 거부된 편지 처리 설정에 따라서 동작합니다.

• 사용 설정	① ○ 사용 ● 사용 안 함
• 거부된 편지 처리	② ● 즉시삭제 ○ 휴지통에 저장 ○ 스팸편지함으로 저장
 수신 거부 주소 및 도메인 	③ 本71 公제 ②
	নন্ত 4

- 수신거부 설정 사용/사용 안 함 선택합니다.
 사용으로 설정 시에 아래 저장된 설정에 따라서 동작합니다.
- 추가한 도메인이나 메일 주소로 수신되는 메일에 대한 처리 방안을 설정 합니다.
 즉시 삭제-수신 즉시 완전 삭제 합니다.
 휴지통에 저장-수신즉시 휴지통으로 이동합니다.
 스팸편지함으로 저장-수신즉시 스팸편지함으로 이동합니다.
- ③ 수신거부를 할 도메인이나 메일 주소를 입력하여 추가 하면 ⑦ 영역에 나타나며 나타나는 도메인이나 메일 주소를 클릭하여 삭제 가능합니다.
- ④ 저장 버튼을 클릭합니다.

4.1.1 메일

• 수신허용 설정

- 수신허용 설정은 수신거부 보다 먼저 동작하게 됩니다.

따라서 수신허용과 수신거부 모두 동일한 값을 등록하고 사용으로 설정하게 되면 해당 값에 대해서는 수신 허용이 먼저 적용되기에 정상 수신되게 됩니다.

- 수신허용 설정은 스팸 내용이나 잘못된 메일이여도 무조건 수신을 원할 경우에 설정 합니다.

· 사용 설정	○ 사용 ● 사용 안 함
2	추가 삭제
▪ 수신 허용 주소 및 도메인	Ð

(3) মন্ত্র

- 수신허용 설정 사용/사용 안 함 선택합니다.
 사용으로 설정 시에 아래 저장된 설정에 대한 메일은 무조건 수신합니다.
 소사회용은 한 도메이어나 메이 주소를 이러하여 추가 치며 좋아요에 나타나며 나타나는 도메이어.
- ② 수신허용을 할 도메인이나 메일 주소를 입력하여 추가 하면 ⑦ 영역에 나타나며 나타나는 도메인이나 메일 주소를 클릭하여 삭제 가능합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.
- 자동응답 설정

- 출장이나 휴가로 인해 메일 확인이 어려울 경우에 설정합니다.

- 설정 된 기간 동안 수신된 메일에 대해서 발송자에게 자동으로 입력한 내용으로 메일이 발송됩니다.

▪ 사용 설정	① ○ 사용 ● 사용 안 함
• 사용 기간	2014-06-12
 응답 내용 	3
	<u>عه</u>

- 사용 설정을 사용/사용 안함으로 선택하여 설정합니다.
 사용으로 설정 시 아래 설정한 기간에 대해서 수신된 메일의 경우 자동으로 응답내용으로 답장이 발송 됩니다.
- ② 사용할 기간을 설정 합니다.
- ③ 발송할 메일 내용을 입력합니다.
- ④ 저장 버튼을 클릭합니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.1.1 메일

- 자동분류 설정
- 수신되는 메일을 받은 편지함으로 저장하지 않고 내가 원하는 편지함으로 자동 저장이 되게 설정합니다.
- 다수 등록이 가능하며 6가지 설정 중에 하나를 선택해서 설정이 가능합니다.
- 해당 설정을 잘 활용하면 스팸편지나 수신거부 설정으로도 사용이 가능합니다.

				,
분류조건		설정날짜	처리	
이 광고를(을) 포함하는 경우 휴	지통 로 이동	2014-06-12 10:38:08	수정 삭제	
		শস্ত 🕜		B
✓ 자동분류 등록				
শস্ত্র 4				
: :			•	
● 제목에		포함되어 있으면	2	
 제목에 발송주소가 		포함되어 있으면 🛛 🗘	2	
 제목에 발송주소가 수신주소가 		포함되어 있으면 인 경우 인 경우	2	위치:
 제목에 발송주소가 수신주소가 발송 도메인이 		포함되어 있으면 인 경우 인 경우 인 경우	2) 분류된 메일을 보관할 의 받은편지함 받은편지함	

- ① 분류 추가 버튼을 클릭 합니다.
- 팝업으로 나타나는 화면에서 분류를 다수 개 추가 합니다.
- ② 수신되는 편지의 종류를 6가지 중에 하나를 선택해 설정 합니다.
- ③ 해당 조건에 맞는 메일이 수신 되었을 경우 처리할 편지함을 선택합니다.
- ④ 저장 버튼을 클릭 합니다.
- 5 입력한 조건과 처리 방법이 정상으로 등록 되어 있는지 확인합니다.
- ⑥ 사용 설정이 사용으로 설정 되어 있는지 확인합니다.
- ⑦ 저장 버튼을 클릭하여 저장 합니다.
- ⑧ 등록한 분류에 대해서 수정이나 삭제를 원할 경우 각각의 버튼을 클릭하여 처리합니다.

4.1.1 메일

포워딩

 - 자동분류 설정과 비슷한 기능으로 자동분류는 설정에 맞는 메일이 수신되었을 경우 내가 원하는 나의 편지 함 중에 원하는 편지함으로 이동하는 기능이며 포워딩은 내가 아닌 다른 사용자의 편지함으로 전달하는 기능 을 의미합니다.

- 다수 등록이 가능하며 4가지 설정 중에 하나를 선택해서 설정이 가능합니다.

- 포워딩 설정된 메일은 내가 아닌 다른 사용자에게 메일을 전달하게 되는데 전달 후에 나의 편지함에 남게 할지의 여부를 설정 합니다.

포워딩 등록					
사용 설정	○사용 ◉사용안	e 7			
서버에 복사본 남김	○남김 ◉남기지 8	*** (8)			
포워딩 메일주소	Ξ	트워딩 처리		포워딩 기간	처리
master@onnet21.com	발송주소가 web	@korea.com인 경우	전달	무기한	수정 삭제
		শস্ত 😡			10
✓ 포워딩 등록					>
শস্ত্র 5					
포워딩 메일주소	master@onnet21.	com		2	
	○ 모든 편지 전달		_	3)
포워딩 처리	 발송주소가 발송 도메인이 	web@korea.com	인 경우민 인 경우민	؛ 전달(예:abc@host.com) ؛ 전달(예:@host.com)	
	○ 제목이		포함되어	있을 경우 전달	
포워딩 기간	◉ 기간제한 없음	○기간선택(설정된 기	간동안만 포	워딩)	D

- ① 포워딩 등록 버튼을 클릭합니다.
- 팝업으로 나타나는 화면에서 설정하여 등록 합니다.
- ② 전달을 하고자 하는 대상의 메일 주소를 입력합니다.
- ③ 나에게 수신된 어떠한 메일을 전달할지 4가지 조건중에 하나를 선택하여 설정합니다.
- ④ 전달에 대한 기간을 설정합니다.
- 기간선택을 선택하면 하단에 원하는 기간을 설정하는 UI가 나타납니다.
- ⑤ 저장 버튼을 클릭합니다.
- ⑥ 입력한 포워딩 조건이 정상으로 등록되었는지 확인합니다.
- ⑦ 사용 설정을 사용으로 선택합니다.
- ⑧ 나의 메일함에 대항하는 메일의 저장 유/무를 선택합니다.
 남김은 저장을 으미하며 남기지 않음은 메일 전달 후 자동으로 삭제를 하는 것을 의미 합니다.
 ◎ 고자 비료은 크리하니다
- ⑨ 저장 버튼을 클릭합니다.
- ⑩ 등록한 포워딩의 내용이 잘못되어 수정을 해야 하거나 삭제를 원할 경우 각각의 버튼을 클릭하여 처리 합니다.

4.1.1 메일

- 알림 설정
- 새로운 메일이 수신되었을 경우에 알람 부분을 설정 합니다.
- SMS, 쪽지, 메신저, 웹 4가지 중에 원하는 알람을 선택 합니다.
- 알람의 수신 방법은 메일을 포함하여 5가지 중에 하나이나 메일이 온 것을 다시 메일로 알람하는 것은 의미 가 없기에 메일 메뉴에서는 메일은 선택 자체를 할 수 없습니다.

2

• 알림 설정 🔲 메일 🗌 SMS 🗌 쪽지 📝 메신저 📝 웹 🗻 저장

- ① 알람을 원하는 항목을 선택 체크 합니다.
- ② 저장 버튼을 클릭합니다.

4. 각 기능 설명

4.1 My WORK

4.1.1 메일

※ 사용 팀

메일로 받은 업무 요청을 나의 할 일이나 일정에 바로 등록

1 편리한 사용자 인터페이스

- **새 탭 쓰기**: 받은편지함과 편지작성이 서로 다른 탭에서 동작하여 메일을 작성하면서도 이전에 받은 메일의 내용을 확인할 수 있음.
- **화면 확장** : 스크린 사이즈가 작은 단말에서 사용 시 화면확장 버튼(←)을 클릭하여 화면 영역을 확장할 수 있는 기능 제공.
- **필요한 버튼만 표시** : 모든 버튼을 나열하지 않고 버튼이 실행 가능한 상태에서 필요한 버튼만 표시하여 화면을 단순화 함.

2 사용자 편지함 및 추가 기능

- **사용자 편지함**: 받은편지함, 별표편지함, 휴지통 등 기본적으로 제공하는 시스템 편지함 외에도 사용자의 필요에 따라 사용자 편지함을 생성하여 받은 메일을 분류하여 보관할 수 있음.
- 일정 등록: 회의나 약속을 알려주는 메일을 받은 경우 일정관리 메뉴로 이동하여 일정을 등록할 필요 없이 메일 메뉴에서 바로 일정 등록 가능.
- **할 일 요청** : 메일로 처리해야 할 업무를 전달 받은 경우에도 할 일 요청을 클릭하여 업무관리에 바로 등록하는 기능 제공.

🚯 LG U+				14 99+	🛛 🔁 🖿	2.
MY WORK		CO WORK 🗸	SUPPORT 🗸	4		
에 말	e	받은편지함 편지적	작성 X			
● 메일 쓰기	5		제목			
🔁 받은편지함	14	■★ 🕿 🔍	영업가이드			
🗈 별표편지함			내대시보드			
보낸편지함 수신확인			RE: 업무/웹디스크 버그가 있어 모립	[니다.		
🖿 임시보관함	0	받은편지함	편지작성 ×			
🐻 예약발송함	0	[삭제 우수	신거부 이동 ▼ 상태변	경 ▼ 추가기능	▼ → 답:	장 전제답장 전달
🚡 휴지통			🗭 제목	일정 등록		
🖪 스팸편지함 👘	0	⊻ ★ 🚔 🔉	영업가이드	할일 요청 PC로 저지		
			내 대시보드 FW: 베르온즈 개통 정보	PC도 지금	·	
▶ 사용량 66.13MB / 400.00N	1B		업무/웹디스크 버그가 있어 보냅니다	- }.		
사용자 편지함	+		[Auto Reply]ie8 메일 발송 테스트			
🖿 피아노메일함			! ie8 메일 발송 테스트			
🖿 기타메일함			Jive Software Spring 2014 Release	Maintenance		
			파일 사이즈 확인			
🗱 환경설정			3 4 5 6 7 8 9	10 🕨 🕨	15 🔻	

4.1.1 메일

※ 사용 팀

메일 보내기의 흔한 실수 3가지, 이젠 끝!

3 메일 보내기의 잦은 실수 예방

- 제목 확인 : 제목 없이 메일을 보내는 경우를 방지하기 위해서 제목의 입력 여부를 확인.
- **동명이인 확인**: 수신자나 참조자의 이름을 입력하면 자동완성 추천 리스트를 보여주어서 오타를 방지하고 동명이인을 쉽게 구분할 수 있음.
- 첨부파일 누락 확인 : 제목과 내용에 '첨부', '파일' 등의 단어가 포함된 경우에 첨부 파일이 없으면 첨부파일이 누락된 것으로 판단하여 알림 제공.

4 다양한 파일 첨부 방법

- **웹디스크**: 웹하드 기능을 하는 웹디스크에 파일을 올린 후 웹디스크에서 파일을 선택하여 메일에 첨부할 수 있는 기능 제공.
- **U+ BOX**: LG U+에서 제공하는 클라우드 스토리지 서비스인 U+ BOX에 파일을 올린 후 U+ BOX에서 파일을 선택하여 메일에 첨부.
- **일반/대용량 파일**: 일반 파일은 20MB까지 첨부 가능하고, 대용량 파일은 200MB까지 첨부 가능하며 다운로드 가능한 링크 형태로 전달됨.

받은편지함 편지작성 ¥ → 보내기 임시저장 제목 ● 필수 입력 항목입니다. • 보내는사람 younghwan@abcreal.onnet21.com ▼ • 받는사람 조영환 ×	_ 예약별 ✓ U+ BOX	·····································)
• 참조	 ▲ U+BOX 분석기 > 이름 ··상위로 이동 U+그름웨어 2.zip 2.zip 2.0100805_1_클라우드 컴퍼팅 서비스 전개와 시사점.pdf ③ 2.zip 2.0100805_1_클라우드 컴퍼팅 서비스 전개와 시사점.pdf ③ 2.zip 3.zip ④ Marian_Stoica.pdf ④ Moving_to_the_Cloud.pdf ☑ 0.36571본구성도.pptx ☑ 0.35, file.pdf * U+Box에서는 대응량 파일(20MB 이상) 첨부는 하실 수 없습니다. 확인 취소 	수정한날파 크기 2013-05-03 - 2014-03-11 1.83GB 2011-06-12 799.46KB 2014-03-11 2.11GB 2011-06-12 398.00KB 2011-06-12 143.44KB 2012-07-06 170.35KB 2011-06-12 1007.20KB	*
✓ 첨부파일 확인 제목과 본문의 내용을 기준으로 첨 작성 화면	? 부파일이 누락된 것으로 판단되어 제인 !으로 돌아가시겠습니까? 확인 보내기	× ! 드립니다.	

U⁺ Biz그룹웨어

4.1.2 쪽지

기능 개요 쪽지기능은 메일과는 다르게 조직도 내의 구성원에게 간단한 메시지를 주고 받는데 사용하도록 제공되는 기능으로 각종 알림 메시지를 받을 수도 있습니다.

가. 초기 화면 설명

·지 ⓒ • 폭지 쓰기	받은 쪽지함 전체	 ▼ 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		२ ४४॥
5NB	🗖 🔯 0 🖾	보낸사람	제육	받은날짜	읽은날짜
	🖾 🕅	오금룡2	주간업무 보고 관련	2013-11-18 11:43:26	
지 보관함		시스템관리자	오금룡 님이 새로운 할일을 추가하셨습니다.	2013-07-16 11:27:42	2013-07-16 13:20:01
시 보관함		시스템관리자	결재하실 문서 테스트3 (이)가 추가되었습니다.	2013-07-12 14:28:16	2013-07-12 14:33:00
N		시스템관리자	결재하실 문서 결재 테스트 2 (이)가 추가되었습니다.	2013-07-12 14:12:20	2013-07-12 14:17:26
		시스템관리자	결재 테스트 (이)가 결재완료되었습니다.	2013-07-12 13:54:37	2013-07-12 14:00:12
설정	H . 1)) 20			총 5건 중 1-5 표시 🏼 🗳

초기화면은 쪽지쓰기, 쪽지함별 메뉴, Action 메뉴영역, 목록으로 구성됩니다.

- ① 쪽지쓰기 버튼은 새로운 쪽지를 작성할 때 사용합니다.
- ② 쪽지함별 메뉴는 받은 쪽지함, 보낸 쪽지함, 쪽지 보관한, 임시 보관함, 휴지통, 환경설정으로 구성됩니다.
 - 받은 쪽지함 : 현 사용자에게 수신된 쪽지만을 보여줌
 - 보낸 쪽지함 : 현 사용자가 발신한 쪽지만을 보여줌
 - 쪽지 보관함 : 현 사용자가 보관한 쪽지만을 보여줌
 - 임시 보관함 : 현 사용자가 작성 중 임시 보관한 쪽지만을 보여줌
 - 휴지통 : 현 사용자가 삭제한 쪽지만을 보여줌, 복원하거나 영구 삭제할 수 있음
- ③ Action 메뉴영역은 목록을 조건(전체, 읽은 쪽지, 안 읽은 쪽지)에 맞게 필터링할 수 있는 기능과 선택된 쪽지를 보관하거나 삭제하는 버튼, 목록화면의 모양을 선택하는 버튼으로 구성됩니다.

나. 쪽지 쓰기(보내기)

쪽지쓰기 버튼(🔵 🏧 🚈)을 누르면 쪽지쓰기 탭이 생겨 새로운 쪽지를 작성할 수 있습니다.

○ 적지 4/7 보2 적지않 ※ 보면 적지않 ※ 지 보건값 ※ 지 보건값 이 지 보건값 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	주 쪽지	e	받은	쪽지함	쪽7 쪽7	지 쓰기	X																									
발신 적사암 변수사암 조직도 활 보신 적사암 지목 지목 물 지수 보관함 정부 파일 내 무 C () 질디스크 I ** U+BOX 전부파일 07 통 지유 전부 파일이 있습니다. 전부 파일이 있습니다. 전수스 D Q 등 D 또 D 등 D 등 D 등 D 등 D 등 D 등 D 등 D 등 D	〇 쪽지 쓰기		<u><u></u></u>		임시보·	반	취소								anto en la		(Come)			policia.				al some			a na		il diga		in an an	
화 전 보 전 함 제목 한 적 시 보 건 함 이 내 P C (이 접 디 스 크) 바 U+B0X 한 정 시 보 건 함 이 분 파 알 이기 한 정 시 프 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이	받은 쪽지함		받는	사람]																				조직도	9
확지 보관함 정부파일 및 내 P () 인 월드스크 반 U+B0X 응 정부파일 0/1 영 정부파일 0/1 정부전 파일 0 없습니다. 정부 파일 0 없습니다. ····································	화 보낸 쪽지함		제목																													
····································	🖿 쪽지 보관함		첨부	파일			Рцр	c @) 웹디스	:=	J⁺ U+BC	Х																				
	🖿 임시 보관함					C	첨부	파일 0	개																							
	중 휴지통	ū				철	부된 1	파일이	없습니	다.																						
				<mark></mark> 소스		Q	a		X 6	i) «	*	Q t	â 🖳	ABC	æ	R		. 0		•	Ω	= ©		Ø	•	•	7	5 30		
	▶ 환경설정			B I	S	<u>I</u> x	1= 2=	:=	(비즈 - 1	E 99	DIV S	E 3	=	=	스타일	•	Norr	nal	•	폰트	•	a	-] [<u>A - C</u>	3-							

4.1.2 쪽지

- 받는사람 : 쪽지 받을 상대방을 지정합니다. 이 때 이름을 직접 입력하거나 조직도 버튼을 눌러 조직도를 통해 상대방을 지정할 수도 있습니다.

✓ 수신자 선택	×
	1
조직도 내그룹 검색	총 0 명 선택
🔺 🚞 LGU	
▲ 박정기 부장	
▲ 박정기2 대리A 🛛 🗉	
▲ 박정기 부장	
🚨 이신희1 대리A	
🚨 이창연 과장A	
A 이대희1 부장	
▶ 💐 테스트팀	
▶ 🎝 권한1	
▲ 봐기획팀	
▲ 김기윤3 과장A	
▲ 김도훈1 부장	×
ㆍ 🎝 부서장 🔹 🖅 접수담당자 🔹 🎝 근태관리자	· 🎝 결재문서함관리자
적	용 취소

- 제목 : 쪽지의 제목을 입력합니다.
- 첨부화일 : PC, 웹디스크, U+ Box 에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 내용 : 쪽지의 내용을 작성합니다.

작성된	쪽지는	보내기	임시보관 취소	버튼을	눌러 보	내거나,	임시 보	_ 관하거나	작성을	취소할 수	있습니다.
보관된	쪽지는	왼쪽 메뉴	중 [임시보관함]	메뉴을	이용하	여 조회히	하거나	수정하여	보낼 수	있습니다.	

다. 받은 쪽지함

사용자에게 수신된 쪽지를 조회하는 기능입니다.

MY WORK 👻	CO WORK	SUPPO	RT 🗸			1	숡 즐겨찾기
🕅 শ্বম 🕞	받은 쪽지함					Q	출세 ↔
● 폭지 쓰기	শ্রিম 🖪) • [±;	관 삭제 보관하지 않은 쪽지는 2개별 후 자동 삭제됩니다.				
받은 쪽지함	🗖 🛛 🖓 🖉	보낸사람		제목	받은날짜	읽은날짜	
보낸 쪽지함	🛛 🕅	오금룡2	주간업무 보고 관련	\bigcirc	2013-11-18 11:43:26		
🖿 쪽지 보관함		시스템관리자	오금룡 님이 새로운 할일을 추가하셨습니다.	$\langle \mathcal{L} \rangle$	2013-07-16 11:27:42	2013-07-16 13:20:01	-1/1/12
🖿 임시 보관함		시스템관리자	결재하실 문서 테스트3 (이)가 추가되었습니다.		2013-07-12 14:28:16	2013-07-12 14:33:00	
· 6 휴지동 · · · · ·		시스템관리자	결재하실 문서 결재 테스트 2 (이)가 추가되었습니다.		2013-07-12 14:12:20	2013-07-12 14:17:26	FAX
		시스템관리자	결재 테스트 (이)가 결재완료되었습니다.		2013-07-12 13:54:37	2013-07-12 14:00:12	
尊 환경설정	$(\bullet \odot 0)$	D 20	•			총 5건 중 1-5 표시 🗳	메일
							<u>실</u> 조직도

- ① 목록 선택 기능을 이용하여 특정쪽지를 선택하거나 전체목록을 선택할 수 있습니다. 선택된 쪽지가 있을 경우 보관 또는 삭제할 수 있는 버튼이 나타나며 이 버튼을 눌러 선택된 쪽지를 보관하거나 삭제할 수 있 습니다. 보관된 쪽지는 [쪽지 보관함]에서 삭제된 쪽지는 [휴지통]을 통해 다시 조회할 수 있습니다.
- ② 쪽지의 내용을 조회하기 위해서는 해당 쪽지의 제목을 클릭하면 자세한 쪽지의 내용을 볼 수 있습니다.

4.1.2 쪽지

🕅 শ্বম 🕞	<u> 받은 쪽지</u> 함
• 쪽지 쓰기	명정 전달 보관 삭제 💛
받은 쪽지함	주간업무 보고 관련
📑 보낸 쪽지함	보낸사람 : 요금룡2
🖿 쪽지 보관함	- 🛛 첨부파일
🖿 임시 보관함	
16 휴지통	금주 주간 업무 보고 작성 비랍니다.

① 조회된 쪽지에 대하여 Action 버튼을 이용하여 답장을 보내거나 다른 사람에게 전달, 보관, 삭제 할 수 있 습니다.

라. 보낸 쪽지함

사용자가 보낸 쪽지를 조회하는 기능입니다.

🕅 ऱ्य 🛞	보낸 쪽지함				२ ४세
• 폭지 쓰기	보관 삭제 보관	하지 않은 쪽지는 2개월 특	t 자동 삭제됩니다.		
받은 쪽지함		받는사람		제목	보낸날짜
🖬 보낸 쪽지함		오금룡2	금일 회의 취소되었습니다.		2013-11-18 11:46:09
■ 쪽지 보관함		오금룡2	RE: RE: 쪽지테스트		2013-09-11 14:17:45
🖿 임시 보관함		오금룡2	쪽지테스트		2013-09-11 14:13:40
高 휴지통 前		조영환1	쪽지 보내기 테스트		2013-09-11 11:34:00
		조영환	쪽지 테스트		2013-07-04 16:14:47
✿ 환경설정		20 🔻			총 5건 중 1-5 표시 🗳

사용자가 보낸 쪽지만을 보여준다는 차이점을 제외하고는 [받은쪽지함]과 동일한 기능입니다.

마. 쪽지 보관함

사용자가 보관한 쪽지를 조회하는 기능이며 쪽지를 선택하여 삭제할 수 있습니다. 보관된 쪽지는 사용자가 삭제하지 않은 한 영구적으로 보관됩니다.

바. 임시 보관함

사용자가 쪽지를 작성 중에 임시보관 버튼을 이용하여 보관한 쪽지를 조회하는 기능입니다. 임시 보관된 쪽지는 내용을 조회하면 바로 쪽지내용을 수정할 수 있는 편집화면으로 자동 전환됩니다.

사. 휴지통

사용자가 삭제한 쪽지를 조회하는 기능입니다. 조회된 목록은 선택 후 복원하거나 완전 삭제할 수 있습니다. 완전 삭제된 쪽지는 복구가 불가능합니다.

🕅 স্থ্য	휴지통				Q 상세
• 폭지 쓰기	전체	▼ 548	관전삭제 보관하지 않은 주지는 2개월 후 자동 삭제됩니다.		2
바요 조지하				HOLDING LATE	
문는 다 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가 가		오렌지엄기 일반지엄		원순을까 2012 11 11 10-E0-E2	원순 글 작 2012 11 15 00:42:50
· 조진 복지함		시스템관리자	[게시판-일반게시판]김기준 님이 신규 게시물을 등록하였습니다. [게시판-일반게시판]김기요 님이 신규 게시물을 등록하였습니다.	2013-11-11 19:59:51	2013-11-15 09:42:53
 역시 보관함 인시 보관함 		시스템관리자	[게시판-문서함]]김기윤4 님이 신규 게시물을 등록하였습니다.	2013-10-25 14:22:53	2013-10-28 16:49:10
		시스템관리자	[게시판-일반게시판]김기윤 님이 신규 게시물을 등록하였습니다.	2013-10-21 12:50:23	2013-10-21 16:32:16
		시스템관리자	[게시판-문서함_]김기윤 님이 신규 게시물을 등록하였습니다.	2013-10-18 10:32:26	2013-11-06 15:23:12
찾 환경설정		시스템관리자	[게시판-문서함]김기윤1 님이 신규 게시물을 등록하였습니다.	2013-10-18 10:16:41	2013-11-06 15:23:19

4.1.2 쪽지

아. 환경설정

쪽지 기능에 대한 알림 수신 여부 및 알림 방법을 설정을 할 수 있는 기능입니다. 자세한 설명은 5.1 사용자 환경설정 중 쪽지환경설정을 참조하시기 바랍니다.

4. 각 기능 설명

4.1 My WORK

4.1.2 쪽지

※ 사용 팀

메일과 유사한 사내 전용 커뮤니케이션 도구

1 메일과 유사한 사용자 인터페이스

- 쪽지함: 받은 쪽지함, 보낸 쪽지함 등의 시스템 쪽지함을 기본적으로 제공함.
- 자동삭제: 쪽지는 메일과 달리 용량에 관계없이 기본적으로는 영구 보관되지 않고, 관리자가 설정한 기간이 지나면 자동으로 삭제 처리됩니다. 단, 개인적으로 쪽지를 선택하여 보관 처리를 한 경우는 쪽지 보관함에 영구 저장됩니다.
- **보기화면**: 기본 보기 화면이 목록보기 뿐만 아니라 좌우 분할 보기, 상하 분할 보기 기능이 제공됨.

2 사내 직원 간 커뮤니케이션

- 조직도 : 쪽지의 수신자는 사내 직원만 가능하기 때문에 수신자 등록 시 직원 이름을 입력하거나 조직도 버튼을 클릭하여 선택 가능함.
- 전체화면 쓰기: 전체화면 쓰기 버튼을 클릭하면 에디터를 브라우저 전체 크기로 확대하여 사용할
 수 있음.(그룹웨어 모든 쓰기 화면에 적용됨)
- 파일 첨부 가능 : 포탈이나 타 서비스의 쪽지와는 달리 쪽지에서도 파일 첨부가 가능함.

🔁 LG U ⁺			🖉 哭 🕿 😿 🗳 🖥 🚣	조영환 차장 🔹
MY WORK 🗸 CO	o work 😽	SUPPORT 🗸		🔶 즐
♥ 쪽지	^{보낸 쪽지함} ^문 보관하	지 않은 쪽지는 :	3개월 후 자동 삭제됩니다.	्रिक्स (क) (क) (क) (क) (क) (क) (क) (क) (क) (क)
· 받은 쪽지함		받는사람	제목	보낸날짜
▲ 보낸 쪽지함		조영환 (외 2명)	사진 보냅니다	2014-05-21 10:42:29
➡ 쪽지 보관함		조영환	쪽지 카운터 동기화 테스트	2014-05-09 22:58:24
■ 임시 보관함		조영환 (외 1명)	[제목] 메일 버그픽스 지원 방안	2014-04-10 19:19:41
🚡 휴지통		한용호	프로필보기 쪽기보냄 기능으로 전송	2014-04-10 13:55:29
		레이너	RE: 첨부파일 저장	2014-04-10 13:34:23
🗱 환경설정		레이너	RE: 첨부파일 저장	2014-04-10 13:29:44
		조영환 (외 3명)	테스트	2014-04-09 11:50:58
		조영환	쪽지 알림 음성은 어떻게	2014-04-03 21:46:57
	🗌 🔯 보낸 쪽지	I함 쪽지쓰기 X		
	요 보내기	임시저장 취소		
		제목		
	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	등사람 ■ 내 PC 특	ੇ 월디스크	조직도
		◎ 섬구파 ᆯ 04 첨부된 파일이	n 없습니다.	
	<u>ه</u> ۵:	- < > @ 🗳 🗄		; ₹⊑ • ⊒ • <u>▲</u> • ▲ •

4.1.3 게시판

기능 개요

- 게시판은 관리자가 만든 전사 게시판, CO WORK 에서 사용되는 게시판, 내 게시판, 공유 받은 게시판으로 구분 됩니다.

- 게시판 속성에 따라서 승인 게시판으로 구성된 게시판에 개인이 등록한 글과 승인을 해야 하는 글은 별도의 메뉴로 구분하여 확인이 가능합니다.

- 게시판 메뉴 구분

🗐 게시판	Ð
	<u></u>
€ 글쓰기	
🖿 임시 보관함	0 P
🆿 게시물 등록함	1
🖿 게시물 승인함 🛛 🤅	<u>ච</u>
전사게시판	Ð
전사게시판 개발본부	(D) (H)
전사게시판 개발본부 내게시판	
전사게시판 개발본부 내게시판 공유 받은 게시판	
전사게시판 개발본부 내게시판 공유 받은 게시판	
전사게시판 개발본부 내게시판 공유 받은 게시판 * 환경설정	

- 가, 글쓰기 게시판 쓰기 화면이 새로운 텝으로 나타납니다.
- 나, 임시 보관함 작성하다 임시 보관된 게시글의 목록으로 이동합니다.
- 다, 게시물 등록함 로그인한 사용자가 승인 게시판에 등록한 글을 확인 합니다.
- 라, 게시물 승인함 로그인한 사용자가 승인 게시판에 승인 권한을 가지고 있을 경우 해당 메뉴는 나타나며 승인/반료 처리가 필요한 게시글을 확인할 수 있으며 해당 게시글을 보고 승인/반려 처리가 가능합니다.
- 마, 전사 게시판 관리가가 만들어 권한이 부여된 게시판이 하단에 리스트 됩니다.
- 바, CO WORK 게시판 내가 속한 CO WORK 에서 만든 게시판을 확인할 수 있으며 CO WORK 별로 다르게 나타나며 해당 CO WORK 명칭 하단에 게시판이 리스트 됩니다.
- 사, 내 게시판 로그인한 사용자가 만든 게시판이 하단에 리스트 됩니다.
- 아, 공유 받은 게시판 타 사용자가 게시판을 만들면서 로그인한 사용자에게 권한을 준 게시판이 리스트 되며 해당 게시판은 개인 환경설정에서 사용 안 함으로 구분하여 보이지 않게 처리 가능합니다.
- 자, 환경설정 개인 환경설정 메뉴로 이동합니다.

4.1.3 게시판

가, 글쓰기

지장 임시저장 취소	
ж (1)	
пдри 4	
첨부 🖳 내 PC 🖏 웹디스크 🏠 U+BOX	
◎ 첨부파일 0개 청부된 파일이 없습니다.	
□ 소스 ◆ ◇ ● □ 田 畫 ② Ω ※ B I ः ः 非 非] ■ = = = ः २२२५ · [12px ·] ▲· 집·	
6	

- ① 제목을 입력합니다.
- ② 등록을 하고자 하는 게시판을 선택합니다.
- 선택할 수 있는 게시판은 로그인한 사용자가 쓰기 권한과 관리자 권한을 가진 게시판이 리스트 됩니다.
- ③ 등록된 게시글은 기본으로 등록한 일자 순으로 리스트 되어 최신 글이 상단에 나타나게 됩니다.
- 하지만 해당 중요공지 항목을 채크 할 경우 항상 목록의 상단에 리스트 됩니다.
- ④ 등록하는 게시글에 대한 테그를,로 구분하여 다수 등록합니다.
 ⑤ 첨부파일을 선택합니다. 첨부파일은 개인의 PC에 있는 파일,그룹웨어 웹디스크 안에서 로그인한 사용자가 읽기 이상의 권한을 가진 자료,개인 계정의 U+ BOX 자료를 선택가능 합니다.
- ⑥ 게시 내용을 입력합니다.
- ⑦ 저장을 하는 저장, 선택이나 입력한 내용을 임시 저장하는 임시저장, 입력한 것을 취소하고 글쓰기 등록 화면을 닫는 취소 각각의 기능을 클릭합니다.

나. 게시물 등록함

- 게시물 등록함은 승인 게시판에 로그인 사용자가 등록하여 승인 처리가 되지 않은 게시글을 확인 가능 합니다.

- 반려된 게시 글은 수정하여 재 등록이 가능합니다.

전체	1)			(2) 🔹		
전체					9		
미승인		제목	작성자	등록일	상태		
반려		&";<> 특수 asdfg	김기윤	2014-02-06 15:20:17	미승인		
(H) 1 ▶ ▶ 20 ▼							

- ① 글의 목록은 전체, 미승인, 반려 별로 확인 가능 합니다.
- ② 승인된 글은 해당 목록에서 나타나지 않고 등록한 게시판에서 확인 가능하며 미승인, 반려된 문서 상태는 목록의 마지막 항목에서 확인 가능 합니다.
4.1.3 게시판

다. 게시물 승인함

- 로그인한 사용자가 게시판에 대해서 승인자 권한을 가지고 있을 경우 해당 메뉴는 나타납니다.
- 해당 메뉴에서는 미승인 즉 승인/반려 처리가 필요한 문서와 반려한 문서를 확인 가능 합니다.

전체	(D				\$
전체						
미승인			제목	작성자	등록일	상태
반려			차세대 게시글 등록 🔟	김기윤	2014-06-12 13:22:50	반려
	차세대(주))	고객센터 테스트22	고객센터 테스트1	2014-05-28 19:21:43	미승인
(3				(2

수정 승인 빈	a (4)			PC저장 목록
제목	고객센터 테스트22			
• 승인여부	미승인			
• 작성자	고객센터 테스트1/고객센터/사원			
• 작성일	2014-05-28 19:21:43	• 수정일	2014-05-28 19:21:43	
• 등록일	2014-05-28 19:21:43			
• 첨부				
고객센터 테스트2	2			

- ① 글의 목록은 전체, 미승인, 반려 별로 확인 가능 합니다.
- ② 미승인, 반려된 문서 상태는 목록의 마지막 항목에서 확인 가능 합니다.
- ③ 미승인 문서에 대해서는 목록 좌측의 체크박스를 선택하면 상단에 승인, 반료 처리가 가능한 버튽이 나타 나게 됩니다.
- 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동합니다. ④ 미승인 문서의 경우 상세 화면 상단에는 수정, 승인, 반려 버튼이 나타나며 반려문서의 경우 수정 버튼만 나타나게 됩니다. 수정은 등록하 국을 会인자인 권하으로 수정하는 기능이며 수정하게 되며 바려 무서는 다시 미승인 무서

수정은 등록한 글을 승인자의 권한으로 수정하는 기능이며 수정하게 되면 반려 문서는 다시 미승인 문서 로 변경됩니다.

승인하게 되면 해당 글은 목록에서 사라지고 선택한 게시판에 등록됩니다.

반려하게 되면 해당 글은 반려 상태로 변경되고 등록자와 승인자는 반려 상태로 문서 확인이 가능합니다.

4.1.3 게시판

라, 게시판 – 목록 화면

4)										
전체 게시	물	▼ 모두 읽음상태표시								\$
전체 게/	시물									
읽지않은	2 게시물		제목	ł			작성자		등록일	조회자
읽은 게/	시물	<mark>·공지</mark> 🔎1				(1)	신은경		2014-05-28	3 7
	187	폰테스트				Ŭ	정혜윤		2014-05-28	8 1
		1								
전체 게시	물	▼ 모두 읽음상테표시								\$
	순번		제목			작성자	등록일	조회자	문서버전	편집잠금
	공지	2014년 전사규정집			2	김기윤	2014-05-21	4	1.3	6
	13	웹취약점 점검 프로세스				임세준	2014-05-21	5	1.0	6
	11	개인정보보호 규정				조영환	2014-05-21	4	1.4	6
전체 게시	물	▼ 모두 읽음상태표시								\$
	경조일			제목				작성자		등록일
	2014/05/	24 차장 결혼식 🛯						김기윤	20	014-06-12
		▶ 20 ▼						ą	§ 1건 중 1-1 :	표시 🕏

- ① 일반, 공지사항 유형의 게시판으로 작성자, 등록일, 조회자 항목이 나타납니다.
- ② 문서 유형의 게시판으로 작성자, 등록일, 조회자, 문서버전, 편집 잠금에 대한 항목으로 나타납니다.
- ③ 경조사 유형의 게시판으로 경조일 항목이 나타납니다.
- ④ 모든 게시판은 전체게시물, 읽지 않은 게시물, 읽은 게시물로 구분하여 확인이 가능합니다. 제목을 클릭하면 상세 화면으로 이동하며 읽은 게시물은 제목이 일반 글씨체로 읽기 않은 게시물은 볼드 체로 나타납니다.

4. 각 기등 설명	4.1.3 게시판
4.1 My WORK	
4.1.3 게시판	
마, 게시판 – 상세 화면	
(1) (4) 수정 삭제 이동 복사 답글 (4)	3 문서이력 조회이력 PC저장 목록 특
제목 글쓰기 알림이 가야 한다.	
 • 작성자 • 작성일 • 작성일 • 2014-05-15 21:44:49 	• <u>조회</u> 자 5명
・ ^{衲井}	2
글쓰기 알림이 가야 한다.	
- ≪ 댓글 1개 추천 0영	(4)
김기윤/개발본부/파트장	✓ ×
기능 정상 동작함 2014-06-12 14:17:58	4
\mathbf{R}	
수정 삭제 이동 복사 답글	5 버전이력 추천이력 존회이력 PC저장 목록 🛋
제목 < 2014년 전사규정집	
• 작성자 김기 도 본부/파트장	• শশ 13
• 작성일 2014-05-21 16:21:27	· 수정일 2014-05-21 16:21:27
제목 이미연 차장 결혼식	(6)
• 작성자 김기윤/개발본부/파트장	· 경조일 2014-05-24
• 작성일 2014-06-12 14:10:32	• <u>조회</u> 자 1명

- 수정, 삭제, 이동, 복사 버튼은 해당 글에 대한 권한에 따라서 나타납니다.
 게시판의 기본 항목인 작성자, 작성일, 첨부, 조회자 항목과 추천이력, 조회이력, PC저장, 목록, 인쇄 기능 은 모든 게시판에서 확인 가능합니다.
- ③ 일반게시판, 공지사항, 경조사 유형 게시판에서 확인 가능한 기능으로 문서이력이 가능합니다.
- 답글, 댓글, 추천 기능은 게시판 생성시 설정한 옵션에 따라서 나타나게 됩니다. **(**4**)**
- ⑤ 버젼이력과 문서 잠금여부의 아이콘은 문서유형의 게시판에서만 확인 가능합니다.
- ⑥ 경조일 항목은 경조사 유형의 게시판에서만 확인 가능합니다.

4.1.3 게시판

바, 환경설정

- 내 게시판 관리 (추가)
- 개인의 게시판을 생성, 수정, 삭제를 합니다.

추가 수정 삭제

추가/수정 및 삭제할 게시판을 선택해 주세요

• 게시판설정	공지사항 🔻
✔ 게시판명	
• 게시판설명	
• 사용여부	● 사용함 ○ 사용안함
 게시물 등록 승인여부 	⑥ 사용함 ○ 사용안함
• 속성	□ 답글기능 □ 댓글기능 □ 추천기능
• 사용자	사용자 설정
• 관리자	관리자 설정
	 · 게시판설정 ✓ 게시판명 · 게시판설명 · 사용여부 · 게시물 등록 승인여부 · 속성 · 사용자 · 사용자

① 좌측 상단의 추가 버튼을 클릭합니다.

 2 우측 화면에 입력 항목이 나타나며 원하는 항목을 선택 또는 입력하여 게시함을 생성합니다. 게시판설정 : 게시판의 유형을 나타내며 공지사항, 경조사, 문서함, 일반 중에 선택을 합니다. 게시판명와 게시판 설명은 원하는 명칭과 설명을 입력합니다. 사용여부 : 미사용으로 설정시에는 일반 사용자의 게시함 리스트에 나타나지 않습니다. 게시물 등록 승인여부 : 사용함으로 선택시 해당 게시함에 게시물 등록을 하게 되면 바로 등록이 되지 않고 게시함 관리자에 의해서 승인 처리를 해야지만 게시물이 등록되게 됩니다. 속성 : 해당 게시함에 대해서 답글기능, 댓글기능, 추천기능에 대한 속성을 사용할지의 여부를 선택합 니다. 사용자와 관리자는 조직도에서 선택하여 부서나 사용자 단위로 권한을 지정합니다.

- ③ 상단 우측 or 하단 중앙의 저장 버튼을 클릭합니다.
 - * 게시판 설정을 문서함으로 선택 시 버젼관리 기능과 잠금관리 기능의 사용 유/무를 설정하는 항목이 나타나게 됩니다.

버전관리기능
 ○ 사용함
 ● 사용안함
 • 잠금관리기능
 ○ 사용함
 ● 사용안함

(3)

U⁺ Biz그룹웨어

page 40

4.1.3 게시판

• 내 게시판 관리 (수정, 삭제)



- ① 수정이나 삭제를 하고자 하는 게시함을 클릭합니다.
- 2 수정이나 삭제 버튼을 클릭합니다.
 삭제 버튼 클릭 시 삭제의 여부를 물어 삭제 처리하며
 - 수정 버튼 클릭 시 상세 화면이 나타납니다.

• 공유 받은 게시판 관리

- 타 사용자가 게시판을 만들면서 로그인한 사용자에게 읽기 이상의 권한을 주었을 경우 해당 게시판 리스트 를 확인 가능 합니다.

- 사용 안 함으로 설정하여 공유 받은 게시판에 나타나지 않게 설정 가능합니다.

› 공유 받은 게시판 관리

게시판 이름	게시판 이름		여부 설정	생성자	생성일
응쏠사 팀 공지 게시판		◉ 사용	○ 사용 안 함	최성순/미디어로그/팀장	2013-12-13
공유 게시판		④ 사용	○ 사용 안 함	하태연1/고객센터/과장	2014-04-07
이하영게시판		◉ 사용	○ 사용 안 함	이하영/미디어로그/대리	2014-04-08



- 상대방이 공유해 주었으나 내가 해당 게시판에 대해서 필요성이 없어 나타나지 않게 하고자 할 경우 사용 안 함으로 선택합니다.
- ② 저장 버튼을 클릭합니다.

4.1.3 게시판

알림

- 게시판의 각 상황에 따라서 알람 설정이 가능합니다.

- 메일, SMS, 쪽지, 메신저, 웹 4가지 중에 원하는 알람을 선택 합니다.

	(1)	
• 알림 수신 여부	●사용 ○사용안함 Ψ	
• 게시물 등록	☑ 메일 ☑ SMS ☑ 쪽지 ☑ 메신저 ☑ 웹	
• 게시물 수정	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	
▪ 게시물 댓글 등록	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	2
• 게시물 답글 등록	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	
• 게시물 추천 등록	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	
• 게시물 승인	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	
• 게시물 반려	🗹 메일 🗹 SMS 🗹 쪽지 ✔ 메신저 ✔ 웹	



① 알람 수신 여부를 선택합니다.

사용 안 함으로 설정 시 하단의 알람 설정을 하였어도 알람 되지 않게 됩니다.
계시물 등록 - 읽기 권한이 있는 게시판에 신규 글이 등록 되었을 경우 게시물 수정 - 읽기 권한이 있는 게시판의 글이 수정 되었을 경우 게시물 댓글 등록 - 읽기 권한이 있는 게시판의 글에 댓글이 등록 되었을 경우 게시물 답글 등록 - 읽기 권한이 있는 게시판의 글에 답글이 등록 되었을 경우 게시물 추천 등록 - 읽기 권한이 있는 게시판에 글에 추천이 되었을 경우 게시물 추천 등록 - 읽기 권한이 있는 게시판에 글이 추천이 되었을 경우 게시물 반려 - 읽기 권한이 있는 게시판에 글이 승인 되었을 경우 각각의 상황에 따라 알람 종류를 선택합니다.

③ 저장 버튼을 클릭합니다.

4.1.3 게시판

※ 사용 팀

문서관리 기능이 통합된 정보 공유 게시판

1 다양한 게시판 종류 및 설정

- 게시판 종류 : 4가지 (공지사항, 경조사, 문서함, 일반 게시판) 종류의 게시판을 선택 가능함.
- **게시판 권한** : 내 게시판, 부서 게시판, 전사 게시판에 따라서 사용자별로 권한을 부여하여 게시물을 읽거나 쓸 수 있도록 설정 가능함.
- 승인 설정 : 관리자에 의해서 승인된 게시물만 등록되도록 할 수 있는 게시물 승인 기능 제공.
- **속성 설정** : 게시판별로 게시물에 답글, 댓글, 추천 하기를 사용하도록 설정하는 기능 제공.

2 편집 잠금 및 버전 관리

- **문서 버전**: 문서함 게시판에서는 게시물이 수정될 때마다 버전을 변경하고 그 이력을 관리하여 향후에 이력을 조회할 수 있는 기능 제공.
- 편집 잠금: 동일 게시물을 여러 사람이 동시에 편집할 때 발생할 수 있는 데이터 정합성 문제를 예방하기 위해서 게시물을 수정중인 상태에서는 더 이상 동일 게시물을 수정할 수 없도록 잠금 모드로 표시하는 기능 제공.

🕒 LG U ⁺			🔮 💱 🙇 📝 🗳	8 4		조영환 🛛	자장 -								
MY WORK 🗸 C	O WORK		SUPPORT -					1							
🗐 게시판 🕞	사내문서함							Q 상사							
● 글쓰기	전체 게시물	Ē	▼ 모두 얽음상태표시					\$							
■ 임시 보관함	2	순번	제목	작성자	등록일	조회자	문서버전	편집잠금							
그 게시므 드르하	0	공지	2014년 전사규정집 N	김기윤	2014-05-21	1	1.3	6							
■ 게시굴 등록임	9	13	웹취약점 점검 프로세스 🔋	임세준	2014-05-21	0	10	6							
■ 게시물 승인함	16	11	개인정보보호 규정 🛛	조영환	2014-05-21	1.4		6							
圓 차세대(주)		8	ttt	정혜윤	2014-04-07	1.0		6							
■ 사내문서함			H 15 V			총	4건 중 1-4	표시 🜮							
개발															
차세대그룹웨어															
관리															
차세대그룹웨어 개발 프로															
내게시판															
공유 받은 게시판															
☆ 환경설정		√ <u>A</u>	}금정보					×							
	✓ 현재 정혜윤 님이 사용중 입니다														
			정혜윤 님이 권한	을 변경할 수 있습	니다										
			수정 잠금해	지를 요청해주세요			수정 잠금해지를 요청해주세요								
구승유급에서철 포공에구세표 화인															

4.1.4 전자결재

<u> 기능 개요</u>

- 오프라인으로 진행하던 결재를 온라인으로 진행하는 프로세스를 가지고 있습니다.
- 기안자, 합의자, 수신자의 형태로 결재를 행하는 사용자 외에 참조자, 조회자로 문서를 열람할 수 있는 사용자 를 별도 구별합니다.
- 승인, 반려 처리 외에 전결, 접수, 접수 후 내부결재, 후결, 전단계 반려 등의 처리가 권한에 따라 가능합니다.
 - 결재 메뉴 구분



- 가, 새 기안 결재 문서 기안하기 페이지로 이동합니다.
- 나, 임시 보관함 개인이 기안을 하다 임시 저장한 문서 리스트로 이동합니다.
- 다, 결재진행 현재 진행중인 문서 리스트로 이동합니다.
- 라, 내 문서함 완결되어 나에게 문서의 열함 권한이 있는 문서 리스트로 이동합니다.
- 마, 부서 문서함 내가 속한 부서원이 기안이나 결재를 한 문서 리스트로 이동합니다.
- 바, 회사 문서함 현재 전자결재에서 생성되어진 완결된 모든 문서 리스트로 이동합니다.
- 사, 공유 문서함 타 부서의 부서문서함이 나에게 공유되어 있는 문서 리스트로 이동합니다.
- 아, 결재함 분류 개개인이 직접 만든 문서함 리스트로 이동합니다.
- 자, 환경설정 전자결재의 개인 환경설정 화면으로 이동합니다.

4.1.4 전자결재

전자결재 메인 화면 ٠





- 로그인한 사용자에게 결재 요청이 와서 결재를 해야 하는 문서의 리스트를 확인 합니다.
 로그인한 사용자가 기안을 해서 완결되지 않고 진행중인 문서의 리스트를 확인 합니다.
- ③ 각 문서의 제목을 클릭 시 문서의 상세 화면으로 이동 합니다.

4.1.4 전자결재

가, 기안하기

• 양식 선택하기

전체 - 작성	내부결재 협조공 성할 문서양식을 선	당문 ① 택해주세요		④ [展晉겨찾는 양식 추가]
	결재유형	양식구분	양식명	설명
	내부결재	통신지	경조금 지급신청서	null
	내부결재		교육신청	null
	내부결재		가불 신청서	null
	내부결재	공통사용	테스트	1
	내부결재	공통사용	엑셀에서 웹페이지 파일변환 양식 화면	null
	내부결재	공통사용	테스트	null
×		H 15 V		총 6건 중 1-6 표시 🛛 🗳

* 최근 사용 양식	+ 즐겨찾는 양식	(3)
		U

- ① 양식은 전체, 내부결재, 협조공문으로 선택하여 확인 가능합니다.
- ② 리스트 되는 양식 중에 기안을 하고자 하는 양식을 선택합니다.
- ③ 최근 사용 한 양식이나 로그인한 사용자로 자주 사용하는 양식을 즐겨 찾기 해 놓으면 하단에 별도로 리 스트 됩니다.
- ④ 즐겨 찾기를 원하는 양식은 좌측 선택박스를 선택하면 우측 상단에 즐겨 찾는 양식 추가 버튼이 나타납니다.

4.1.4 전자결재

기안 화면 입력하기

결제요청 임/	<u>الع</u>							목록
제목								
• 양식명	교육신청			문서번호	제 교육 신청 - X	XXX		
✔ 보안등급	● 일반 ○ 보안			보존연한	3년			
• 기안자	미디어로그 이신희 차장	3	•	기안일	2014-06-12		(5)	
• 참조자			직도	/ 중요도	○긴급 ○높을	음 ⑧보통 ○!	낮음	
• 조회자		(4)	직도					
								결재선 지정
순서	구분	결재부서				결재자		-
1	기안	미디어로그				이신희 차장		6
* 아래의 기본 편	련집기로 양식 작성이 원활하지 않을 경	!우, 네이버나 다음 에디터를 이용해보서	ଶ୍ ୟ.					
🙆 소스 🦘			2 2	물론	· 글	• 🔺 🖾 •	NAVER 🖉 🔤 🕅	
U								
첨부파일		🗐 내 PC 🖷 문서관리 🏠 U+	вох	참조문서				■문서추가
첨부된 파일이	이 없습니다.		(8)	참조 문서가	없습니다.			(9)
K		[결재요청	임시보관	0			

- ① 기안 제목을 입력합니다.
- ② 기안하는 문서의 결재를 보안 결재로 해서 진행을 하고자 할 경우 보안으로 선택합니다. 보안결재로 진행 시 결재를 해야 하는 사용자가 그룹웨어 패스워드를 입력해서 결재를 하는 방식이며 일 반 결재의 경우 비밀번호 확인 없이 바로 결재가 이루어 지는 방식입니다.
- ③ 결재선외에 문서를 참조할 사용자를 지정합니다.
 참조자란 문서가 진행 중에 해당 문서를 확인할 수 있는 사용자 입니다.
 ④ 결재선외에 문서를 조회할 사용자를 지정합니다.
- 조회자란 해당 문서가 완결이 되어 최종 승인 되었을 경우에 문서를 확인할 수 있는 사용자 입니다.
 기안하는 문서의 중요도를 선택합니다.
- 6 결재를 해야 하는 사용자들을 순서에 맞게 지정합니다.
- ※ 결재선 지정 방법 메뉴 참조
- ⑦ 관리자가 입력한 양식에 맞추어 기안 내용을 작성합니다.
- ⑧ 해당 기안과 함께 첨부를 하고자 하는 첨부파일을 지정합니다.
- ⑨ 해당 기안 문서와 연관된 다른 결재 문서를 지정합니다.
- ⑩ 결재 요청 버튼을 클릭하여 기안문서를 생성하거나 임시 보관하여 현재까지 선택 및 기록한 내용을 저장 합니다.

결재 요청을 클릭하면 팝업으로 의견을 기록하는 화면이 나타나고 의견을 기록하여 결재 요청하면 기안 문서가 생성됩니다.

4.1.4 전자결재

결재선 지정하기

✓ 결재선 지정						×
조직도 결재선 검색	모두 삭	제 삭제			3	위로 아래로
▲ 🚞 LG U+	순번	구분	부서명	이름	ID	직급
▶ <u>1</u> LG U+ ▶ <u>1</u> 사업팀	1	기안 🔻	미디어로그	이신희	sinhuiyo	차장
▶ <u>1</u> 영업팀	2	승인 🔻	영업팀	이원석	wslee1	대리
· <u>자</u> 30日 • <u>차</u> 기술팀		승인 필수합의(순차) 필수합의(병렬) 선택합의(순차) 선택합의(병렬)				
부서장 및 접수담당자 20 근태관리자 La 결재문서함관리 ************************************	자 		74 TU JA	J THAL	(4)	
* 부서/사용자 클릭시 결재선에 주가 됩니다.) [결재선	18		11 위소

 결재선을 지정하는 방법은 조직도에서 클릭하여 사용자를 지정하는 방법, 개인이 만들어 놓은 결재선을 선택하는 방법, 조직도에 있는 사용자를 검색하여 지정하는 방법으로 선택이 가능하다.

 ② 결재선에 들어가는 사용자는 기안자 외에 승인자, 필수 합의자, 선택 합의자, 수신부서가 있습니다. 필수와 선택 합의자의 차이 : 필수 합의자는 해당 결재가 결재선에 영향을 주는 합의자로 반드시 승인을 해야지만 다음 결재자로 진행이 되며 선택 합의자는 결재선에 영향을 주지 않는 합의자로 반려 처리하여 도 다음 결재자로 진행이 됩니다. 순차와 병렬 합의의 차이 : 연속해서 두 명 이상이 합의자가 지정될 경우 순차 합의자로 지정하게 되면 차 례대로 결재를 하게 되며 병렬 합의자로 지정하게 되면 해당 합의자는 순서에 상관없이 결재를 하게 됩니 다. 수신부서 : 내부결재와 협조공문의 결재 유형 중에 협조공문에만 지정되는 결재자이며 반드시 마지막에 지정되어야 하며 다수 지정이 가능합니다.

- ③ 결재선에 들어가 있는 사용자를 위 아래로 지정하여 결재 순서를 지정합니다. 기안자는 반드시 제일 상단에 위치해야 합니다. 내부결재 유형에서 마지막에는 반드시 승인자가 지정되어야 합니다. 협조공문 유형에서 마지막에는 반드시 수신부서가 지정되어야 하며 수신부서 전에는 반드시 승인자가 지 정되어야 합니다.
- ④ 확인 버튼을 클릭하여 지정한 결재선을 확정합니다.
- ⑤ 확인 전 현재 구성한 결재선을 개인 결재선으로 지정하고자 할 경우에는 원하는 결재선명을 입력하고 저 장 버튼을 클릭하면 개인 결재선으로 지정 됩니다.

4.	각 기능	실명	4.1.4 전자결재		
	4.1 My WC)RK			
	4.1.4 전지	ŀ 결재			
	나, 임시 보	관함			
	구분		제목	저장일	
		(1)	문서가 없습니다.		
		15 🔻		총 0건	\$

 기안을 하다 중간에 임시 보관한 문서를 확인 합니다. 제목을 클릭하게 되면 저장했던 부분부터 다시 기안 문서를 만들 수 있도록 기안하기 화면이 나타납니다.

다, 결재진행

- 결재 진행에서는 결재가 진행중인 문서를 확인 합니다.

상신	<mark>년문서</mark> 미결문서 진행문/	네 대기문서 회수/반려 참조문서 1주 2주	두 1달 20	014-05-12 🗰 ~	2014-06-12	조희 🕏
	구분	제목		기안자	기안일	상태
	협조공문 공통	기안 합니다. (협조공문) 🗩1		김기윤	2014-06-12	진행중
	공통	기안 합니다. (진행) 🗩		김기윤	2014-06-12	진행중
	공통	기안 합니다. (결재대기) 🗩 1		김기윤	2014-06-12	진행중
	공통	기안 합니다. (미승인) 🔎 1		김기윤	2014-06-12	진행중
×					총 4건 중 1-4	4 표시 🗳

 진행중인 문서는 현재의 결재 상태와 로그인한 사용자가 어느 시점에 있느냐에 따라서 각각 다르게 확인 이 가능 합니다.

상신문서 – 로그인한 사용자가 기안을 해서 아무런 결재가 이루어 지지 않은 문서를 확인 문서는 선택을 해서 회수 가능 합니다.

미결문서 - 로그인한 사용자가 현재 결재를 해야 하는 문서를 확인 미결문서 목록에서 문서를 다수 선택하게 되면 상단에 일괄승인 버튼이 나타납니다. ※ 상세 문서로 이동하여 결재 처리를 하는 것은 결재 처리 하기를 참조

- 진행문서 로그인한 사용자가 결재를 했고 내 이후의 사용자가 결재를 하지 않아서 결재가 완료되지 않은 문서를 확인
- 대기문서 로그인한 사용자가 결재를 해야 하지만 아직 그 전 사용자가 결재를 하지 않아서 결재를 하지 못하는 문서를 확인

회수/반려 – 로그인한 사용자가 기안을 해서 회수한 문서와 반려를 받은 문서를 확인

참조문서 – 로그인한 사용자가 참조자로 지정되어 있으면서 완료가 되지 않은 문서를

4.1.4 전자결재

• 결재 처리 하기

결재를 하는 사용자는 승인자, 합의자, 수신자로 나뉘어 지며 해당 사용자 마다 결재의 버튼은 다르게 나 타납니다.

승인 [반려] 전단계 반려] 전결

① 승인자

승인 : 기안 건에 대해서 승인자가 OK 반려 : 기안 건에 대해서 승인자가 NO 전단계 반려 : 이전 결재자의 승인에 대해서만 반려 처리하는 것으로 승인자에 대해서만 사용이 가능하며 전단계 반려 또한 승인 건에 의해서만 이루어 집니다. EX) (1)기안 -> (2)승인 -> (3)합의 -> (4)승인 결재선 시 (4) 승인자가 전단계 반려 처리를 하면 (2), (3) 모 두 재 결재를 해야 하는 상황이 발생합니다. 전결 : 결재를 하는 사용자 이후의 모든 결재선을 자동 승인 처리하는 긴능으로 해당 권한은 관리자에 의 해서 개인에게 주어집니다.

합의 반려 접수후 내부결재

② 합의자

합의 : 기안 건에 대해서 합의자가 OK 반려 : 기안 건에 대해서 합의자가 NO 접수후 내부결재 : 합의자가 본인이 결정하기 어려워 다시 결재를 요청하는 것으로 접수후 내부결재의 결 과에 따라서 합의자의 결재는 자동으로 이루어 집니다. EX) 접수후 내부결재한 문서가 승인되면 합의자의 결재도 자동으로 합의가 되고 접수후 내부결재가 반려 처리 되면 합의자의 결재도 반려 처리 됩니다.

접수 반려 접수후 내부결재

③ 수신자

접수 : 기안 건에 대해서 수신자가 OK 반려 : 기안 건에 대해서 수신자가 NO 접수후 내부결재 : 수신자가 본인이 결정하기 어려워 다시 결재를 요청하는 것으로 접수후 내부결재의 결 과에 따라서 수신자의 결재는 자동으로 이루어 집니다.

4.1.4 전자결재

라, 내 문서함

- 내 문서 함에서는 로그인한 사용자가 결재선에 존재하거나 참조자 or 조회자로 지정되어 있을 시에 문서 확인이 가능합니다.

결자	함 참조함 조회함 대	외공문함 1주	2주 1달	05-12-2014	~ 06-12-2014	 조희
		······································				
	구분	제목	분류	기안자	기안일	완료일
	공통	기안 합니다. (미승인) 🔎2		김기윤	06-12-2014	06-12-2014
×		5 💌			총 1건 중	1-1 표시 🛛 🧔

① 완료된 문서는 로그인한 사용자가 해당 결재문서의 권한에 따라 다르게 확인이 가능 합니다.

결재함 – 로그인한 사용자가 기안이나 결재를 한 문서를 확인

참조함 – 로그인한 사용자가 참조자로 지정된 문서를 확인

조회함 – 로그인한 사용자가 조회자로 지정된 문서를 확인

대외공문함 – 로그인한 사용자가 기안한 문서가 완료 되었을 경우 결재함에서 해당 문서를 클릭하여 대외 공문 문서로 만들게 되면 해당 문서를 확인

마, 부서 문서함

ſ	발신	함 수신함 부서문서함		1주 2주 1달	2014-05-20	~ 2014-06-20	<u>ک</u> افک
		구분	문서번호	제목	기안자	기안일	완료일
		공통	제 경영 신청 -363	기안 합니다. (진행) 🗩3	김기윤	2014-06-12	2014-06-15

 내가 속한 부서원이 함께 사용하는 문서함으로 조직도 상의 같은 부서원이 동일하게 사용 합니다. 발신함 - 해당 부서원이 기안한 문서를 확인 수신함 - 해당 부서원이 결재나 수신자로 지정되어 결재한 문서를 확인 부서문서함 공유 - 로그인한 사용자가 부서장이나 부서결재 문서함 담당자로 지정되면 타 부서의 사용자 를 공유 하는 권한을 가지게 되므로 해당 버튼이 확인 가능 하며 해당 버튼을 클릭하여 원하는 사용자를 지정하였을 경우 해당 사용자는 로그인한 사용자의 부서 문서함을 확인 가능 합니다.

바, 회사 문서함

회사	문서함					ঀ
			1주 2주 1달	2014-05-20	~ 2014-06-20	조희
	구분	제목	기안부서	기안자	기안일	완료일
	공통	대결값 테스트1 🕪	오피스팀	한용호	2014-06-19	2014-06-19
	공통	문서공개 참조자 - 부서공개 💬1	기획	한용호1	2014-06-19	2014-06-19

 관리자가 회사문서함 조회 권한을 주게 되면 해당 문서함이 왼쪽 문서함 리스트에 나타나며 해당 문서함 에서는 회사 전사에서 완료된 문서를 확인 가능 합니다.

4. 각 기능 설명

4.1 My WORK

4.1.4 전자결재

사, 공유 문서함

 로그인한 사용자가 타 부서의 문서를 공유 받게 되면 해당 문서함이 나타나며 여러 부서의 문서함을 공유 받게 되면 해당 문서함 상단에 부서를 선택하는 선택박스가 나타납니다.

발신	함 수산람 개발본부	, ,	2	달 05-23-2014 🗑	06-23-2014	조회
	기발본부 구 _{SI}		제육	기안자	기안일	완료일
	공통	.기안 합니다	(진행) 🗩3	김기윤	06-12-2014	06-15-2014
	공통	기안 합니다.	(결재대기) 🔎 3	김기윤	06-12-2014	06-18-2014
	공통	기안 합니다.	(미승인) 🔎2	김기윤	06-12-2014	06-12-2014
		.5 🔻			총 3건 중	동 1-3 표시 🛛 🥏

 공유 받은 부서의 사용자가 기안하거나 결재한 문서를 확인 가능 합니다. 발신함 - 공유 받은 부서의 사용자가 기안한 문서를 확인 수신함 - 공유 받은 부서의 사용자가 결재나 수신자로 지정되어 결재한 문서를 확인
 고요 바요 타내가 여기 타내의 것은 의하는 타내를 세태 가는 합니다.

② 공유 받은 부서가 여러 부서일 경우 원하는 부서를 선택 가능 합니다.

아, 분류

- 사용자 각각 결재함을 만들어 사용하는 기능으로 별도 관리가 필요한 결재 문서를 사용자가 만든 결재함 에서 확인할 수 있도록 하는 기능입니다.
- 사용자가 결재함을 만들고 해당 사용자가 확인 가능한 결재 문서를 각각의 결재함으로 다수 지정해 놓게 되면 해당 문서는 해당 결재함에서 확인합니다.



- * 결재함 생성
- ① + 아이콘을 클릭합니다.
- ② 텍스트 박스 안에 원하는 결재함 명을 입력하고 Enter 입력 합니다.



- * 결재함 수정, 삭제, 색바꿈
- ① ▶ 아이콘을 클릭합니다.
- ② 수정, 삭제, 아래의 원하는 색을 선택하며 변경합니다.



* 내 문서함의 문서를 분류함으로 지정하기

- ① 분류를 지정하고자 하는 문서를 선택합니다.
- ② 나타나는 분류 버튼을 클릭합니다.
- ③ 생성한 결재함 중에 원하는 분류함을 다수 체크 합니다.
- ④ 적용 버튼을 클릭합니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.1.4 전자결재

- 자, 환경설정
- 화면 설정

• 서명 이미지 사용여부	○ 사용 ● 사용 안 함
• 서명 이미지	원 시간은 동에 주제요 (130+144) * 알맞은 크기 : 76 x 76 / 이미지 형식 : jpg, gif / 용량 : 1MB 미만
	()



- ① 개인 서명이미지의 사용 유/무를 선택합니다.
- ② 개인의 서명 이미지를 PC의 파일중에 하나를 지정합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.

* 서명 이미지 사용은 회사 관리자에 의해서 사용 유/무가 결정되며 관리자가 사용을 하지 않음으로 설정 시 개인이 저장을 해 두어도 적용되지 않게 됩니다.

기능

	(1)	
 부재 설정 	○사용안함 ◉대결 ○후결	2
• 대결자 설정		হ্বব্দ
	3 শস্ত	

- 부재 설정을 합니다. 사용 안 함 : 개인에게 결재가 왔을 경우 무한 대기 상태가 됩니다. 대결 : 개인에게 결재가 왔을 경우 아래 대결자로 지정된 사용자가 대신 결재를 하게 됩니다. 후결 : 개인에게 결재가 왔을 경우 자동으로 후결 처리 되어 다음 결재자가 결재를 하게 됩니다.
 대결재를 조직도에서 선택하여 원하는 사용자로 지정합니다.
- 대결자 지정은 부재 설정에서 대결로 설정 되어 있을 경우에만 적용 됩니다. ③ 저장 버튼을 클릭합니다.
- 결재선 설정
- ▶ 개인이 자주 사용하는 결재선을 여러 개 만들어 사용 합니다.
- ▶ 결재선 설정에서 만든 결재선은 기안 시 결재선 불러오기 에서 선택해서 사용이 가능하며 수정해서 사용 합니다.

4.1.4 전자결재

차, 환경설정

알림

• 알림 수신 여부	◉ 사용 ○ 사용 안 함	1
• 결재 요청	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	2
• 결재 승인	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	3
 결재 반려 	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	4
• 결재 전단계 반려	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	(5)
• 참조권한 부여 알림	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	6
• 조회권한 부여 알림	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	7
• 결재 기한 알림	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	8
• 결재자 후결 처리 알림	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	9
• 기한후결 처리 알림	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	10
 문서 변경 	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	1
• 회수	☑메일 □SMS □쪽지 □메신저 □웹	(12)

• 알람은 메일, SMS, 쪽지, 메신저, 웹으로 각각 받을 수 있으며 각각 설정이 가능합니다.

① 알람수신 여부를 OFF 설정 시 모든 알람은 설정이 되어 있어도 적용되지 않습니다.

- ② 나에게 결재 요청이 왔을 경우 알람이 오게 됩니다.
- ③ 내가 기안한 문서가 승인 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ④ 내가 기안한 문서가 반려 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- 5 내가 승인한 문서가 전단계 반려 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ⑥ 내에게 참조권한의 문서가 지정되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ⑦ 내에게 조회권한의 문서가 지정되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ⑧ 내가 결재를 해야 하는 문서의 기간에 대해서 알람이 오게 됩니다.
- ⑨ 내가 결재를 해야 하나 결재하지 않고 자동 후결 처리 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ⑩ 내가 기안한 문서가 결재자에 의해서 후결처리 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.
- ① 내가 기안한 문서의 변경이 이루어 졌을 경우 알람이 오게 됩니다.
- ⑫ 내가 결재를 해야 할 문서가 회수 되었을 경우에 알람이 오게 됩니다.

4.1.4 전자결재

※ 사용 팀

결재문서의 승인뿐만 아니라 후속 업무 실행까지 관리

1 결재진행 문서함 제공

- 상신문서 : 자신이 기안한 문서의 진행 상태 조회.
- **미결문서** : 현재 자신이 결재할 차례인 문서 조회.
- 대기문서 : 결재선에서 다음 단계가 자신이 결재할 차례인 문서를 조회할 수 있는 기능 제공.

2 회사의 모든 결재 문서를 조회하는 권한 제공

회사문서함: 구매나 회계팀장과 같이 모든 결재 문서를 조회할 필요가 있는 직원에게 회사문서함
 조회 권한을 부여하면 회사문서함에서 전체 문서 조회 가능.

3 결재 완료된 기안에 대한 업무 실행 관리

- 분류 : 개인이 필요한 결재문서 분류 레이블을 등록할 수 있음(예: 구매요청 실행, 비용지급 실행)
- 분류 등록 : 총무부서나 회계부서 실무 담당자는 최종 승인된 기안에 따라서 물품을 구매하거나 비용을 지급하는 등의 업무를 실행해야 합니다. 이런 후속 업무의 실행 여부를 쉽게 관리할 수 있도록 분류(예: 구매요청 실행 등)를 결재문서에 등록하는 기능 제공.

🕒 LG U+			14 99	? 🧙 🥐 🚰 🖬 🤉	e .	
MY WORK 🔻	CO WORK 🛛 🗸	SUPPORT				
📝 전자결재 💮						
○ 새 기안	상신문서	비 미결문서	진행문서 대기	기문서 회수/반리	1 참조문서	1달 20:
		구분		제목		
圖 임시 보관암	į	공통 법인카드	사용 승인의 건 🗩1			
🗊 결재진형	÷	공통 개발용 노	.트북 구매의 건 🗩3			
■ 내 문서함 1 → ▶ 15 ▼						
創 부서 문서함						
리 치니 무너하						
U 외사 군사업						
🗊 공유 문서함						
쓲 환경설정						
✿ 환경설정 ♥ 전자결제	(내문서함					
☆ 환경설정	ⓒ 내문서함					
 # 환경설정 전자결재 ④ 세 기안 톱 임시 보관함 	ⓒ 내문서함		제목			분류
# 환경설정 값 전자결재 값 전자결재 값 전자결재 값 전자결재 값 전자결제 값 전자결제	순 내문서함 세미나 개최		제목		ſ	분류 •
 # 환경설정 전자결재 전자결재 ④ 새 기안 프 임시 보관함 B' 결재진형 트 내 문서함 	ⓒ ^{내문서함} 세미나 개최 법인카드 사	승인의 건 🗩3 용 승인의 건 🔎2	제목			분류 (
★ 환경설정 ☑ 전자결재 ☑ 전자결재 ☑ 의시 보관함 ⑤ 결제진형 Ⅰ 보원함 폐 부서 문서함	ⓒ ^{내문서함} 세미나 개최 법인카드 사용 개발용 노트통	승인의 건 🔎3 용 승인의 건 🔎2 북 구매의 건 🔎4	제목			분류 () () () () () () () () () () () () ()
☆ 환경설정 ♥ 전자결재 ● 세 기안 응 등 입시 보관함 등 등 결재진형 日 日 내 문서함 ● ● 치사 문서함 ●	ⓒ 내문서함 세미나 개최 법인카드 사용 개발용 노트용	승인의 건 🗩3 용 승인의 건 🔎2 북 구매의 건 🔎4	제목			··· ··· ··· ·························
★ 환경설정 ☑ 전자결재 ☑ 전자결재 ☑ 입시 보관함 ☑ 입시 보관함 ☑ 결재진형 델 부서 문서함 델 회사 문서함 ፱ 회사 문서함	 () 내문서함 () 세미나 개최 법인카드 사원 개발용 노트용 + 	승인의 건 🗩3 용 승인의 건 🔎2 북 구매의 건 🔎4 공통 [F 공통 [F	제목 업수후내부결제] (전수후내부결 접수후내부결제] 내부결재-필수	4재) 알림1		·····································
★ 환경설정 ♥ 전자결재 ● 세 기안 응 실시 보관함 ⑤ 실재진형 日 내 문서함 ● 부서 문서함 ● 회사 문서함 ● 회사 문서함 ● 회사 문서함	 나문서함 네미나 개최 법인카드 사용 개발용 노트록 	승인의 건 🗩3 용 승인의 건 🔎2 북 구매의 건 🔎4 공통 [7 공통 [7] 공통 [7]	제목 접수후내부결제] [접수후내부결 접수후내부결제] 내부결재-필수 접수후내부결제] 내부결재-필수	·제 알림1 @2 ·생렬합의 테스트 @2 산 결재 테스트 @2		년 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10
★ 환경설정 ● 전자결재 ● 신지 기안 를 입시 보관함 ⑤ 결자진형 目 내 문서함 Î 부서 문서함 Î 최사 문서함 한 국대요청 실행	 ← 내문서함 세미나 개최 법인카드 사용 개발용 노트록 + 	승인의 건 🗩 3 용 승인의 건 🔎 2 북 구매의 건 🔎 4 공동 [공동 [공동 [공동 [공동 [공동 [공동 [공동 [제목 ^{접수후내부결재} [접수후내부결 ^{접수후내부결재}] 내부결재-필수 ^{접수후내부결재}] 5/14 부서 수(/13 결재 테스트) 2	4제) 알림1 @2 +병렬합의 테스트 @2 신 결재 테스트 @2		·····································
★ 환경설정 ● 전자결재 ● 전자결재 ● 신시 보관함 ● 일시 보관함 ● 결재진행 ■ 부서 문서함 ■ 회사 문서함 ● 고매요청 실행 ● 비용지급 실행	ⓒ 내문서함 세미나 개최 법인카드 사4 개발용 노트록	승인의 건 🔊 3 용 승인의 건 🔊 2 북 구매의 건 🔎 4 공통 [공통 [공통 [공통 5 공통 5 공통 5	제목 업수후내부결제] (접수후내부결 업수후내부결제] 대부결재-필수 업수후내부결제] 5/14 부서 수선 /13 결재 테스트 ©2 /12 전결자리 테스트 ©2	 - 제 알립1 @2 - 생렬합의 테스트 @2 신 결재 테스트 @2		·····································
★ 환경설정 ● 전자결재 ● 색 기안 를 입시 보관함 ⑤ 결재진형 目 박 운서함 ● 부서 문서함 ● 회사 문서함 분류 ● 구매요청 실행 ● 비용지급 실행 ※ 환경설정	 나문서함 네미나 개최 법인카드 사원 개발용 노트록 + 	승인의 건 🔊 3 용 승인의 건 > 2 북 구매의 건 > 4 공통 (공통 (공통 (공통 (3 공통 (5 공통 (5 공통 (5 3 등 (5 3 등 (5 5 3 등 (5 5 5 5 5 5	제목 업수후내부결재] (접수후내부결 업수후내부결재] 내부결재-필수 업수후내부결재] 5/14 부서 수(/13 결재 테스트)2 /12 전결처리 테스트)2 /12 환결자에게 전단계 번려)			·····································
★ 환경설정 ☑ 전자결재 ☑ 전자결재 ☑ 인시 보관함 ☑ 인시 보관함 ☑ 인시 보관함 ☑ 인시 보관함 ☑ 비 문서함 ◎ 회사 문서함 ◎ 지· 문서함 ● 그매요청 실행 ● 비용지급 실행 ★ 환경설정	 나문서함 네미나 개최 법인카드 사용 개발용 노트록 + - 	승인의 건 🔊 3 용 승인의 건 🔊 2 북 구매의 건 🔊 4 공통 (1 공통 (1 공통 (1 공통 (1 3 3 8 3 8 3 8 5 3 5 3 5 3 5 5 3 5 5 5 5	제목 업수후내부결제] (접수후내부결 업수후내부결제] 내부결제·필수 접수후내부결제] 내부결제·필수 접수후내부결제] 5/14 부서 수(/13 결재 테스트)2 /12 전결저리 테스트)2 /12 후결 테스트)3	7제 알림1 @2 방병합의 테스트 @2 신 결재 테스트 @2		

4.1.4 전자결재

※ 사용 팀

다양한 결재 방법과 맞춤형 화면 설정 기능

4 다양한 결재 방법 제공

- 전단계 반려: 기안자에게 반려하는 기본 기능뿐만 아니라 바로 이전 단계의 결재자에게만 반려할
 수 있는 기능 제공.
- 결재자 후결 : 결재자가 후결 설정을 하면 자신의 결재 차례인 모든 문서는 자동으로 승인 처리가 되고 "후결 승인"으로 의견이 등록됩니다
- **기한 후결**: 결재 진행의 지연을 방지하기 위해서 관리자가 기한 후결을 설정하면 정해진 기한 내에 승인되지 않으면 자동으로 결재문서는 승인되고 "기한후결 승인"으로 의견이 등록됩니다.
- 대결: 결재자가 휴가 등의 사유로 장기간 부재 시에 대결자를 등록할 수 있는 기능 제공.

5 맞춤형 사용자 인터페이스

- 정보 표시 접기 : 스크린 사이즈가 작은 단말에서 위, 아래 이동 스크롤링을 많이 해야 하는 경우에 양식정보나 결재선 정보의 접기 버튼을 클릭하여 줄일 수 있는 기능 제공
- **결재선 표시 위치 지정**: 고객의 결재문서 양식에 맞춰서 결재선 표시 위치를 화면 상단이나 하단 중에서 선택할 수 있는 기능 제공. ('14년 7월보던 제고 에저)

(14년	/궐구더	제충	예정)	

	AUH 7	\square				
• 새 기안	승인	반려 전단계	반려	수정	<u>8</u>	보 🛋 목록
🖪 임시 보관함	제목	개발용 노트북 구매의 건 🗩 3				
🖬 결재진형		0186 21068		. 모바바속 - 제 거에 사람 거야		
🗐 내 문서함	. 949	일반 기안군		· 군사번오 세 영당 선정 -510		
■ 부서 문서함	• 보안등급	일반		• 보존연한 3년 6월		
圓 회사 문서함	• 기안자	임세준/관리/과장		• 기안일 2014-05-21 11:32:54		
공유 문서함	• 참조			• 중 요도 보통		
분류 +	· 조회					
● 구매요청 실행						-
● 미용시급 설명	순서	구분	상태	결재일시	결재부서	결재자
✿ 환경설정	1	내부결재	기안	2014-05-21 11:32:54	관리	임세준
	2	내부결재	승인	2014-05-21 11:32:54	고객센터1	레이너
	3	내부결재	미승인		관리	조영환
	서비스 개발용 노 1. 모델 : XNOTE : 2. 수당 : 2대 3. 금액 : 2400만동 골. 결재으	트북불 아레와 같이 구매고자 하오니 재가 5550 일 1 건건	하여 주시기 바랍니다		1	

4.1.5 업무관리

기능 개요

- 할일, 작업요청, 업무일지, 업무보고 구분으로 등록 할 수 있습니다.
- 내 업무함에 개인폴더를 생성하여 원하는 사용자와 공유 가능 합니다.
- 공유에는 읽기, 쓰기, 관리자 등 3가지 권한이 부여 가능 합니다.
- 지정한 사람에게 할일, 작업, 업무보고를 전달 할 수 있습니다.
 - 업무관리 메뉴 구분

📄 업무관리)
Ө 업무 작성	Ð
■ 할일 요청 수신 (-	D L
조작업 요청 수신 조 여모 보고 소시	
□ 입시 지장함) ቤ
같 ; 휴지통 👖	
내 업무함 +	(관
개발본부	0
회사 업무함 🕇	Ð
공유 업무함	_ ⟨ ₽
* 환경설정	()

- 가, 업무 작성 업무 작성하는 새로운 텝으로 이동되며 할일, 작업요청, 업무일지, 업무보고 구분 중에 하나를 선택하여 작성하게 됩니다.
- 나, 요청 수신 함 내가 작성한 업무가 아닌 타 사용자가 작성하여 나에게 요청 및 보고한 목록을 별도의 함 에서 확인 가능 하며 업무 유형 별로 확인이 가능 함
- 다, 개인 업무 활용 함 작성하다 중간에 임시 저장한 업무, 삭제한 업무에 대해서 확인이 가능합니다.
- 라, 내 업무함 로그인한 사용자가 원하는 업무함을 만들어 사용가능 하며 타 사용자에게 공유 가능 합니다. 마, CO WORK 업무함 – 로그인한 사용자가 속한 CO WORK 에서 생성한 업무함을 확인 사용 가능 합니다.
- 바, 회사 업무함 그룹웨어 관리자가 생성하여 공유해준 업무함을 확인 사용 가능 합니다.
- 사, 공유 업무함 타 사용자가 생성하여 로그인한 사용자에게 공유해준 업무함을 확인 사용 가능 합니다. 아, 환경설정 - 업무관리에 대한 개인 환경 설정으로 이동 합니다.

4.1.5 업무관리

가, 업무 작성

양식 선택 하기

						3
전체	v	\cup				률즐겨찾는 양식 추가 빈양식으로 작성
전체 할일		해주세요.		1		
작업요청 어므인지		업무유형	업무양식명	U	업무양식 설명	
업무보고		일간 업무일지	일간 업무일지	일간 업무일지		
		주간보고	주간업무보고			
	업무보고	주간보고	주간보고 추가	주간보고 추가		
	업무보고	업무보고	업무보고	업부보고		
	할일	할일할일	내 할일			
	1 2 🕨	H 10 V				총 12건 중 1-10 표시 🛛 🗳
+ 최근 사	용 양식			(4)	+ 즐겨찾는 양식	
14.0	2.06 배포후테스!	≣123451		Ŭ	📄 14.02.27 배포 후 테스트입니다	×

- 관리자가 등록해 놓은 업무 구분별 양식이 리스트 되며 작성을 하고자 하는 양식을 선택합니다. 원하는 양식은 구분별로 확인 가능합니다.
- ② 원하는 양식이 존재하지 않거나 원할 경우 빈 양식으로도 작성이 가능합니다. 우측 상단의 빈양식으로 작성 버튼을 클릭하게 되면 4가지 업무 구분 중에 하나를 선택하여 작성 가능합니다.
- ③ 목록의 체크박스를 체크하게 되면 상단 우측에 즐겨찾는 양식 추가 버튼이 나타나며 내가 자주 사용하는 양식은 이와 같이 즐겨찾기를 해서 사용이 가능합니다.
- ④ 하단에는 최근 사용한 양식과 즐겨찾기 한 양식이 리스트 되어 양식 선택에 대해 편리하게 사용이 가능합니다.

4.1.5 업무관리

업무 작성하기 (할일)

등록 임시저	<u>मिक</u> <u>- वम्मधम्</u> 13			1
제목				
✓ 업무함	278 2			
업무 유형		진행상태	검토	-
업무일시	2014-06-27 11:00:00 0 2014-06-27 11:00:00 0 4	우선순위	낮음	·
✓ 담당자	Ø41111 (5) (9)	진행률	Q.	-
알림	5 분전 ▼ □ 웹 □ 메일 □ 쪽지 □ 메신저 □ SMS 6	🗌 캘린더 등록	김기윤 🔹	·
첨부	■ 내 PC 륨 웹디스크 U+BOX			
	점루파일 이제 전습니다. 이번 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전			
Ⅰ ▲			<mark>⊳d-łm</mark> ∕∕	
	12			

- ① 업무에 대한 제목을 입력합니다.
- 등록함 업무함을 지정합니다.
 업무함의 경우 다수 중복 지정이 가능합니다.
- ③ 업무 구분에 따른 유형을 선택합니다. 업무 유형은 관리자가 등록한 유형중에 하나를 선택해야 합니다.
- ④ 업무에 대한 일시를 지정 합니다.
- ⑤ 할일에 대한 담당자를 지정합니다. 디볼트는 로그인한 사용자로 지정되며 원할 경우 체크박스를 해제하면 조직도의 타 사용자를 지정 가능 합니다.
- ⑥ 해당 업무에 대한 알람을 다수 선택 합니다.
- ⑦ 진행상태를 선택합니다.
 등록 시 검토로 강제 적용 되며 담당자는 진행 상태로 변경 그 후에 완료 상태로 변경이 가능합니다.
- ⑧ 등록하는 업무에 대한 중요도를 선택합니다.
- ⑨ 등록시 진행률은 0%가 되며 담당자가 진행 상태로 변경 후 해당 진행률은 변경이 가능합니다.
- ③ 등록한 업무 일정에 대해서 일정관리로 동시 등록이 가능하며 희망 시 등록할 캘린더를 선택하여 등록 가 능 합니다.
- 11) 첨부파일을 등록합니다.

첨부파일의 경우 내 PC의 파일, 그룹웨어 웹디스크에 저장한 파일, 개인 U+BOX 에 저장한 파일을 선택 가능합니다.

1 입무에 대한 본문 내용을 입력합니다.

양식을 선택하였을 경우 관리자가 등록한 양식이 디볼트로 나타나며 빈 양식으로 등록 시 빈 화면에서 입 력이 가능합니다.

③ 업무 일시 선택 시 타 등록해 놓은 업무에 대한 시간을 참조해서 확인 가능합니다. 클릭 시 별도의 팝업화면으로 로그인한 사용자와 연관된 업무 건에 대한 부분이 일자, 시간 별로 확인 가 능 합니다.

저장이나 임시저장을 이용해 선택 기록한 내용을 저장 합니다.

4.1.5 업무관리

업무 작성하기 (작업요청)

등록 임시저장	취소 - 업무타임라인			
제목				
✔ 업무함	김기윤 · 김기윤			
업무 유형	<u>स</u> ध •	진행상태	요청 🔻	
업무일시	2014-06-27	우선순위	낮음 🔻	
✓ 담당자	<u> </u>	진행률	○ ++++++++++	
알림	5 분전 ▼ □ 웹 □ 메일 □ 쪽지 □ 메신저 □ SMS	🗌 캘린더 등록	김기윤 🔻	
첨부	등 내 PC │ 록 웹디스크 │ D+BOX 청부파일 0개 청부된 파일이 없습니다.			
			odm∕	

※ 기타 항목은 할일 업무 구분과 동일하며 두 항목에 대한 차이가 있습니다.

- 작업 요청의 경우 대상자를 지정하여 요청하는 것으로 로그인한 사용자가 아닌 조직도의 대상자를 지정해 야 합니다.
- ② 진행상태는 등록자는 요청으로 강제 지정됩니다.
 등록 후 담당자가 작업 요청을 승인 후에 승인 > 진행 > 완료 순으로 진행상태 변경이 가능합니다.
- 업무 작성하기 (업무일지)

등록 임시저장 취소	- 업무타임라인
제목	
✔ 업무함	김기윤 김기윤 1 보고 말자 2014-06-27
업무 유형	일간 업무일지 ▼ 014-06-27
첨부	등 내 PC │ 電 웹디스크 │
🕑 소스 🦘 🎓 📾	

※ 기타 항목은 할일 업무 구분과 동일하며 두 항목에 대한 차이가 있습니다.

- ① 보고 일자는 작성하는 일자가 자동 지정되며 변경이 불가 합니다.
- ② 업무일자는 디볼트는 작성하는 일자가 지정되나 과거나 미래의 날짜로 변경하여 저장 가능 합니다.

4.1.5 업무관리

• 업무 작성하기 (업무보고)

등록 임시저장 취소	- 업무타임라인	
제목		
✔ 업무함	김기윤 ▼ 김기윤 보고 알자 2014-06-27	
업무 유형	주간보고 🔹 업무 알자 2014-06-27	
✓ 받는사람	<u> </u>	
참조		조직도
첨부	♥ 내 PC 록 웹디스크 ☐ U+BOX 청부파일 0개 첨부된 파일이 없습니다.	2

※ 기타 항목은 업무일지 구분과 동일하며 두 항목에 대한 차이가 있습니다.

- ① 받는 사람 주 보고 대상자를 의미 합니다.
- ② 참조 받는 사람과의 권한과 사용은 동일하나 주 보고 대상자가 아닌 해당 보고를 참조해서 받아야 하는 사용자를 의미 합니다.

4.1.5 업무관리

나, 업무 프로세스

할일

- 로그인한 사용자가 나 or 타 사용자를 지정하여 할 일을 기록.
- 담당자는 별도의 승인 처리 없이 해당 업무를 진행하여 진행률을 수정할 수 있으며 해당 내용은 작성한 사용자와 공유.
- 다수의 업무함을 지정하여 관리가 가능
- 작업요청
- 할일 과의 차이점으로는 담당자가 반드시 로그인한 사용자가 아닌 타 사용자를 지정해야 만 함.
- 작업 요청을 받은 사용자는 승인, 반려 처리 과정을 통해서 해당 업무의 진행을 할 수 있음.
- 로그인한 사용자는 승인/반려 처리 외에 타 사용자에게 업무를 이관해 주는 기능도 가능.
- 업무일지
- 개인이 업무를 저장하는 기능으로 로그인 한 사용자가 본인의 업무를 저장하여 확인.
- 업무보고
- 업무일지와의 차이가 있으며 업무보고는 보고 대상자 및 참조자를 지정하여 해당 업무의 내용을 보고 하 는 프로세스.
- 받는사람과 참조자는 보고 수신자로 같은 권한을 가지며 작성자의 업무에 대해서 보고 받음.

다, 수신 함에 대한 프로세스

- 할일 요청 수신, 작업 요청 수신, 업무 보고 수신에서 확인되는 문서들은 로그인한 사용자가 담당자 or 받는 사람, 참조자로 지정되어 있는 업무내용이 나타나게 됩니다.
- 해당 문서는 읽음과 동시에 자동으로 진행 상태가 다음 단계로 변경되며 작업요청의 경우에는 승인/반려
 처리를 통해서 다음 단계 진행을 해야 합니다.

4.1.5 업무관리

- 라, 환경설정
- 업무함 관리, 공유 업무함 관리
- 해당 기능은 게시판 관리 추가, 수정, 삭제 매뉴얼과 공유 게시판 관리 매뉴얼 부분을 참조.(동일하게 구성)
- 기능





- 작업 요청에 대해서 건 건 별로 승인/반려 처리를 하는 것이 아니라 자동으로 승인 처리를 하고자 할 경우 에 사용으로 선택합니다.
- ② 저장버튼을 클릭하여 저장 합니다.
- 알림

• 알림 수신 여부	 ● 사용 안 함 	
• 의견등록	✔메일 SMS 🔲 쪽지 🔲 메신저 🗌 웹 🙎	
• 내용변경	☞메일 SMS 목지 메신저 8월	
• 업무보고 수신	✔ 메일 🔲 SMS 🔲 쪽지 📄 메신저 📄 웹 🗳	
• 작업요청 수신	✓ 메일 SMS ■ 쪽지 ■ 메신저 ■ 웹	
• 작업요청 승인시	✔메일 SMS @쪽지 @메신저 @웹 6	
• 작업요청 반려시	✔메일 SMS @쪽지 ■메신저 ■웹 7	
• 작업요청 이관시	☑메일 SMS ■쪽지 ■메신저 ■웹	
• 할일 수신	✔메일 SMS 목지 메신저 8월	

মস্ত 🚺

① 알람 수신 여부를 선택합니다.

사용 안 함으로 설정 시 하단의 알람 설정을 하였어도 알람 되지 않게 됩니다.

- ② 의견등록 로그인한 사용자가 작성한 업무에 대해서 의견이 등록 되었을 경우
- ③ 내용변경 로그인한 사용자가 작업한 업무에 대해서 내용이 변경 되었을 경우
- ④ 업무보고 수신 로그인한 사용자에게 업무보고가 수신 되었을 경우
- 5 작업요청 수신 로그인한 사용자에게 작업 요청업무가 수신 되었을 경우
- ⑥ 작업요청 승인 시 로그인한 사용자에게 작성하여 타 사용자에게 요청한 업무가 승인 되었을 경우
 ⑦ 작업요청 반려 시 로그인한 사용자에게 작성하여 타 사용자에게 요청한 업무가 반려 되었을 경우
- ⑧ 작업요청 이관 시 로그인한 사용자에게 작성하여 타 사용자에게 요청한 업무가 이관 되었을 경우
- ⑨ 할일 수신 로그인한 사용자에게 할일이 수신 되었을 경우
- 10 저장 버튼을 클릭합니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.1.5 업무관리

※ 사용 팀

업무일지를 취합하는 귀찮은 업무에서 해방~

1 팀 업무함을 통한 업무일지 등록 및 취합

- **업무일지 등록** : 팀 업무함에 쓸 수 있는 권한을 갖은 사람은 누구나 업무일지를 등록 가능.
- 업무일지 수정: 업무일지가 등록되면 다른 팀원들도 등록된 업무일지를 선택하여 자신의 업무 내용을 작성 가능함.
- 업무일지 잠금: 업무일지를 작성중인 팀원이 있으면 데이터 정합성을 보장하기 위해서 업무일지를 편집할 수 없도록 잠금 처리함

2 작성된 업무일지는 관리자에게 보고 가능

- **업무보고**: 작성이 완료된 업무일지는 팀원이면 누구나 병합편집 버튼을 클릭한 후 업무보고를 선택하여 팀장이나 다른 관리자에게 보고할 수 있는 기능 제공.
- 메일/쪽지 발송: 업무일지나 업무보고를 다른 팀원이 참조하기를 원한다면 메일이나 쪽지로 발송할 수 있는 기능 제공.



U⁺ Biz그룹웨어

4.1.5 업무관리

※ 사용 팀

부서간 작업 요청과 커뮤니케이션을 위한 부서 협업 지원

3 부서간 업무 협조를 위한 작업 요청 등록

- **작업요청 등록** : 업무관리에서 작업요청 양식을 선택하거나 빈 양식으로 작업 요청을 등록할 수 있음.
- 업무처리 요청 일시 및 담당자 지정 : 업무가 처리되어야 할 기간과 처리 담당자를 지정할 수 있음
- 일정관리 연동 : 할 일이나 작업을 등록하면서 해당 내역을 일정으로 캘린더에 바로 등록할 수 있도록 캘린더 연동 기능 제공.

4 수신된 작업 요청의 확인 및 작업 상태 반영

- **요청 승인** : 타 부서로부터 수신한 작업 요청서에 대해서 검토 후 작업을 승인 또는 반려할 수 있으며, 담당자를 변경할 수 있음.
- **작업 진행 반영 :** 승인된 작업 요청에 대해서는 작업 진행 상태를 업데이트 함에 따라서 작업 요청자가 상태를 즉시 확인 가능함.

🔁 LG U+		조영환 팀장 -
	조영환 작업요청 등록 X	× 57
0 입무 작성	등록 임시저장 취소	
🖾 할일 요청 수신 🛛 0	제목 디자인 변경 작업 요청합니다	
🖾 작업 요청 수신 🛛 💿	✓ 연문화 조영화 ▼ 조영차	
🖾 업무 보고 수신 🛛 🖸		
 ■ 임시 시상암 ● 휴지통 	업무일시 2014-05-26 前 13:00:00 🕑 ~ 2014	I-05-26 🗰 13:00:00 🕒 🔽
내 업무함 +		
■ 조영환	✓ 담당자 임세준	조직도
 가나다 개발본부 	정부 등 내 PC 電 월디스크 🏠 U+BOX 정부파업 1개	
차세대그룹웨어 +	2014-05-01_19.43.11.jpg (54.81KB)	×
통합관리팀 +	@ ▲△ ◆ ● ■ ■ ■ ■ ■ ③ Ω [X] B I □ = ■ ■ ■ [X] ■	글 글 맑은고딕 - 12px - ▲· 집· NAVER∥ 라베ル
회사 업무함 + ● 14.02.06 배포호테스트	철부하 파일과 같이 디자인 변경 작업 요청합니다	
● 요청함	가능한 빠른 시일 내에 작업 완료 부탁드립니다	
遊 화경석적		
	(B) (B)	
		□ ■ ▲ 임세준 팀원 ▼
에 업무관리		
		메일발송 쪽지발송 PC저장 목록 🛋
로 할일 요청 수		
🖪 작업 요청 수		
🖾 업무 보고 쉬	· 업무함 임세군 ✓ [법세법] · 어므 오혀 자어	NIMAN ZE
■ 입시 세상함		
- E	·당자 임세준/디자인팀/팀원	 진행률
· 접	수번호 803	• 접수일시 2014-05-26 13:41:36
• 8	청자 조영환	 요청부서 통합관리팀
☆ 환경 열 성		

4.1.6 일정관리

기능 개요

- 일정을 드래그 앤 드롭 방식으로 지정하여 등록 합니다
- 일정관리와 구글 캘린더와 연동 설정을 할 수 있습니다.(패치예정)
- 일정함을 추가, 수정, 삭제 합니다.
- 원하는 사람과 일정함을 공유 가능하며, 읽기, 쓰기, 관리자 등 3가지 권한을 줄 수 있습니다.

가. 초기 화면 설명

📅 캘린더 💮	일별 주별	5일 월별 목록 년	2014. (02. 17 - 2014. 02. 21 📄	오늘	Ä
) 0 일정 등록	종일 일청	2014. 02. 17	2014. 02. 18	2014. 02. 19	2014. 02. 20	2014. 02. 21
 < 2월 2014 ▶ 일 월 화 수 목 금 토 	오전 <mark>9시</mark>			3		
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	오전 10시					
9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	오전 11시					
23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 8	오후 12시					
2014년 2월 20일 목요일	오후 1시					
내 캘린더 +	오후 2시					
✔● 이원석	오후 3시					
☆ 환경설정	오후 4시					

초기화면은 일정등록, 내 캘린더, 일정표 메뉴영역으로 구성됩니다.

- ① 일정등록 버튼은 일정 작성할 때 사용합니다.
- ② 내 캘린더 메뉴는 폴더를 개인별 생성하여 사용합니다.
- ③ 일정표 메뉴영역은 원하는 일정에 드래그 앤 드롭 방식으로 지정하여 저장 할 수 있습니다.
 * 일별, 주별, 5일, 월별, 목록, 년으로 탭 구성이 되어 있으며, 년 메뉴에서는 일정을 볼 수 없으나, 날짜 클릭시 해당 일별 목록으로 화면이 이동 됩니다.

4. 각 기능 설명

4.1 My WORK

4.1.6 일정관리

나. 일정 등록

_________ 버튼을 누르면 작성 탭이 생겨 일정정보를 등록합니다.

1 캘린더				
0 1	정 등록		일정 등록	
 2월 	2014	-	제목	
월화	수 목	금	10000	
27 28 2	29 30	31	· 장소	
3 4	56	7	0111	
10 11 1	2 13	14	· 일시	2014-06-25 🗒 오후 7:30 🔘 ~ 2014-06-25 🗒 오후 8:00 🔘 한 종일 🗆 만족
24 25 2	26 27	21 28 7	· 컐린더	전지현 🔹 쓰기 권한이 있는 철린더만 선택 항목으로 보여칩니다
2014년 2월	[20일 4	목요일	• 공개	 중개 ● 비공개
내 캘린더			• 알림	없음 *
) 이원석			-	
초대			• 섬역사	조직도 일정확인
● 유플러스 ● 외근업무				도민준/차장/캰리부 / 대기×
환경설정				

- 캘린더 : 공유받은 캘린더 및 내 캘린더를 선택 가능, 단 쓰기권한이 있는 캘린더만 선택가능
- 공개 : 공개와 비공개로 선택 가능
- 알림 : 일정 시작 시간, 5분전,15분전, 30분전, 1시간전, 2시간전, 1일전, 2일전 중에서 선택 가능
- 참석자 : 조직도 버튼과 일정확인 버튼
 - 1. 조직도 버튼 : 조직도에 있는 사람을 선택할 수 있음
 - 2. 일정확인 버튼 : 조직도에 있는 사람을 선택 후 선택한 사람의 일정 확인이 가능
- 첨부파일 : 내PC, 웹디스크, U+박스 중 선택

4.1.6 일정관리

	2014. 02. 17	2014. 02. 18	
종일 일성			
오전 2시			
오전 3시			
오전 4시			
오전 5시			
오전 6시			
오전 7시			
오전 8시			
오전 9시			

- 시간을 드래그 방식으로 설정시 일정등록 팝업이 노출됩니다..

🖬 캘린더 💮	일별 주별	5일 월별 목록 년		< 2014. 02	2. 17 - 2014. 02. 21 🕑	오늘
● 일정 등록	종일 일정	2014. 02. 17	201	4. 02. 18	2014. 02. 19	2014. 02. 20
 2월 2014 ▶ 월 환 수 목 금 토 	오전 9시					
26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8	오전 10시					
9 10 11 12 13 14 15	오전 11시		√ 일정등록		×	
10 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1	오후 12시		제목			
2 3 4 5 6 7 8 2014년 2월 20일 목요일	오후 1시		일시	2014-02-18 (화) 10:	00 ~ 2014-02-18 (호) 15:30	
내 캘린더 +	오후 2시		21년년	이원역		
 ○ 이원석 ● 초대 	오후 3시		취소		등록 상세등록	
● 유플러스	오후 4시					
● 외근업무	오후 5시					오후 5:00 - 오후 9:00 NAVER 외근
✿ 환경설정	오후 6시					
	오후 7시					

- 제목과 캘린더 위치를 설정 한 뒤 간편하게 등록이 가능합니다.
- 상세 등록을 클릭 시, 일정등록 하기 버튼을 눌렀을 때와 동일한 화면을 볼 수 있습니다.

4.1.6 일정관리

※ 사용 팀

캘린더 공유를 통한 업무 협업

1 맞춤형 캘린더 설정

- 캘린더 색상 : 캘린더를 색상으로 구별할 수 있도록 색상 설정 기능 제공.
- **캘린더 추가**: 사용자명으로 생성된 내 캘린더와 초대 캘린더 외에 사용자로 추가로 생성 기능 제공
- 초기화면 설정: 일별, 주별, 5일, 월별, 목록 중에서 일정관리 첫 화면으로 표시할 옵션 설정 기능 제공.
- **임직원 생일 표시** : 조직도에 등록된 임직원의 생일 정보를 이용해서 사용자의 설정에 따라서 임직원의 생일 표시 가능.
- **구글 캘린더 연동**: 환경설정에서 구글 계정정보를 등록하면 구글 캘린더를 표시해주고, 일정관리 메뉴에서 구글에 일정을 등록하거나 수정, 삭제할 수 있는 기능 제공.('14년 6월 제공 예정)

2 캘린더 공유를 통한 협업

- **팀/전사 캘린더**: 팀에서 생성한 캘린더는 팀원 모두에게 읽기/쓰기 권한이 부여되며, 관리자가 생성한 전사 캘린더는 임직원 모두에 읽기 권한이 자동 부여됨.
- **캘린더 공유** : 기술지원팀과 영업팀 같이 타 팀과의 일정을 공유하고 협업할 경우가 많은 부서나 담당자는 캘린더를 동료에게 공유하여 손쉽게 협업할 수 있는 기능 제공



4.1.6 일정관리

※ 사용 팀

회의 참석 여부를 전화로 확인하는 귀찮은 일은 이젠 안녕~

3 일정 등록

- 반복 일정 : 주간업무회의 같이 반복적인 일정을 등록할 수 있는 기능 제공.
- **공개 설정**: 일정 내용의 공개 여부를 설정할 수 있는 기능으로 비공개를 선택해도 해당 일시에 일정이 존재하는 것은 타인이 확인 가능함.
- 알림 설정 : 일정의 시작시간 이전에 일정을 미리 알려줄 수 있는 기능 제공

4 참석자 일정 확인 및 초대

- 참석자 일정 확인 : 회의 참석 대상자를 입력한 후 일정확인 버튼을 클릭하면 각 참석 대상자가 회의 예정 시간에 다른 일정이 있는지 확인할 수 있는 기능 제공
- **참석 여부 등록**: 일정 참석자로 등록된 경우 참석 대상자는 초대캘린더에 일정이 추가되고, 그 일정의 참석 여부(수락, 거절, 대기, 미정)를 선택할 수 있는 기능 제공.

🔁 LG U†				
MY WORK	CO WORK 🗸	SUPPO	· 반복 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🗇 युराव 🕞		۸ ۱	작일 2014-05-21	
	일정 등록	Ę	벽 매주 🔻 1 🔻 주마다	
● 일정 등록	제목	년 고르제트 _		
Today : 2014년 05월 21일 🕨		a	도명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
내 캘린더 +	• 장소	9층 회의	역 매주 구요필, 2014-06-20까지	
✔ 조영환	• 일시	2014-05-2	확인 취소	
☑ 초대	· 캘린더	조영환	▼ 쓰기 권한이 있는 캘린더만 선택 항목으로 보여집니다	
· 개인일성		@ 77 0 H		
일정네스트	· 3/1	● 3 /1 () □	중개 	
개일	• 알림	없음	T	
관리	• 참석자	ZIOUH	হম্র থ্যায় এবার্ট প্রায় বিশ্ব বিশ্	
자세내그룹웨어				
풋살 동호회		임세준	[/관리/과장 / 참석 ×	
공유캘린더		레이너	1/고객센터1/부장 / 대기 ×	
전사캘린더		L		
<u>이원 일저</u> ✓ 참석자 일정 확인하기				×
-			▲ 2014.05.21 ▲	
A 일정시간	이 유한 등 위 지유한 분 등 의 위 지유한 위 지 인 지 인 지 인			
작성자 8:00 9	:00 10:00 11:00 12:0	0 13:00 14:00	15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00 10:00~12:00 MS 미팅	
임세준				
레이너				
- 이르윽 큭린하시며 사세	의전육 화이 가느하	LICH		
HEE ENTINE 8/1	202 91108	1-1-	Et 7 1	
			E''	

4.1.7 웹디스크

기능 개요 전사적으로 파일을 업로드, 다운로드 할 수 있으며 공유가 가능합니다. 웹하드와 비슷한 기능이라고 이해하면 됩니다., 단 guset 계정은 발급되질 않습니다

가. 초기 화면 설명

MY WORK 🔹 🕴	co work 🔹 su	PPORT +						* =	기찾7	
11 8 q 4 a										
	'최근 업로드 파일		3							
	번호	뿔더/파일명	し	위치	등록일자	크기	다운로드			
as 휴지동 👘	최근 업로드 파일 내의 항목이 없습니다.									
내 불더 *	X X 0 X						충 0건	\$		
🗋 유플러스 (2)										
공유받은 물더/파일 🔹	'많이 다운로드한 파일									
✿ 환경설정	번호	롤더/파일명	등록자	위치	등록일자	크기	다운로드			
	많이 다운로드한 파일 내의 항육이 없습니다.									
	H 4 0 H H						총 0건	\$		
6 LG U ⁺ 06/18 LG U+ ⊐	통웨어 6월 2차 정기교육을 알려	드립니다.			고객센	터 부가서비	비스 바로2	171 -	1	

초기화면은 새파일올리기, 메뉴, Action 메뉴영역으로 구성됩니다.

- ① 새파일 올리기 버튼은 파일을 업로드할때 사용됩니다.
- ② 메뉴는 내폴더. 공유받은 폴더/파일로 나누어지짐
 내 폴더 : 내가 업로드한 파일은 내폴더에서 확인가능
 공유받은 폴더/파일 : 상대방이 공유해준 폴더나 파일을 내 계정 로그인해서 확인 가능
- ③ Action 메뉴영역은 최근 업로드 파일 과 많이 다운로드한 파일의 두가지 영역으로 나누어지며 해당되는 게시판에서 다운로드가 가능함

나. 웹디스크 올리기

◎ 세패열 풀리기) 버튼을 누르면 작성 탭이 생겨 파일 등록합니다.

4.1.7 웹디스크

※ 사용 팀

업무 수행에 필요한 자료의 공유도 웹디스크로 해결

1 중요 파일 보관 및 자료 공유

- **내 폴더** : 새로운 폴더를 추가하거나 삭제, 이동할 수 있으며, 내 폴더나 파일을 동료들과 공유할 수 있는 기능 제공.
- 공유받은 폴더/파일 : 공유받은 폴더함에서 다른 직원들이 나에게 공유해준 폴더나 파일을 확인할
 수 있는 기능 제공.
- **공유 권한** : 자료의 공유 시에 필요한 권한(읽기, 쓰기, 관리)을 선택하여 부여할 수 있는 기능 제공.

2 파일 버전관리 및 직관적인 사용자 인터페이스

- **버전 이력 관리**: 폴더나 파일을 선택하고 정보 버튼을 클릭하면 그 동안 수정된 이력을 확인할 수 있는 기능 제공.
- 마우스 드래그 앤 드롭 지원: 윈도우 탐색기에서 파일을 선택한 후 새 파일 올리기 버튼 위로
 드래그 앤 드롭 액션으로 파일을 올리거나, 폴더나 파일의 위치를 드래그 앤 드롭 액션으로 옮길
 수 있는 기능 제공.
- 메일 첨부 기능 연동 : 메일 작성 시에 웹디스크에 업로드한 파일을 선택하여 첨부할 수 있는 기능 제공.


4.1.8 <u>근태관리</u>

4.1 My WORK

4.1.8 근태관리

기능 개요

개인의 출 퇴근정보 및 부재현황을 등록하고, 조회합니다.

가. 초기 화면 설명

MY WORK -	CO WORK	SUPPORT			*	즐겨찾기
🔝 근태관리 🛛 🕞	내출근부					÷
 ● 출퇴근작성 	아이유원 / 변경	수대리A 2013년 ▼ 1:	1월 🔻	3	· 출퇴근작성 부재작성 🛋	<u>요</u> 조직도
II 내 출근부 III 후모내역	날짜	출근	퇴근	부재상태	사유	Ø
· 근태집계 (2)	1일(금)					전자결재
	2일(토)					
······	3일(일)					
	4일(월)					

초기화면은 출퇴근작성, 메뉴, Action 메뉴영역으로 구성됩니다.

- ① 출퇴근작성 버튼은 사용자의 출퇴근 정보를 작성할 때 사용합니다.
- ② 메뉴는 내 출근부, 휴무내역, 근태집계로 구성됩니다.
 - 내 출근부: 현 사용자의 월별 근태 내역을 보여줌
 - 휴무내역: 현 사용자의 월별 휴무내역을 보여줌
 - 근태집계: 현 사용자의 출퇴근 정보 및 휴무내역을 집계해서 보여줌
- ③ Action 메뉴영역은 목록을 월별 조회하거나 출퇴근작성 및 부재작성시 사용합니다.

나. 출퇴근작성

● 출퇴근적성) 버튼을 누르면 작성 탭이 생겨 출퇴근정보를 등록합니다.

🔝 근태관리	내출근부 출퇴근	작성 X
 ● 출퇴근작성 		저장 취소
∎ 내 출근부	사용자명	변경수 대리A
🗓 휴무내역		
🛄 근태집계	✓ 날짜	2013/11/26
	✔ 시간	14:27:28
	✓ 출퇴근	◎ 출근 💿 퇴근
	· 사유	

- 날짜 : 시스템 날짜 사용, 변경불가
- 시간 : 시스템 시간 사용, 변경불가
- 출퇴근 : 출근 또는 퇴근 선택 가능, 1회씩만 선택 저장 가능

4.1.8 근태관리

·-----

4.1 My WORK

4.1.8 근태관리

다. 부재작성

내출근부	부재작성 X						
아이유원 /	변경수 대리A	2013년 🔻	11월	•	출퇴근작성	부재작성	

				V				
로 근태관리 💮	내출근부 부재작	성 X						
 ● 출퇴근작성 							<u>ৰ</u> ম্বস্ত	취소
🔳 내 출근부	사용자명	변경수 대리A						
🗓 휴무내역								_
🖾 근태집계	✓ 부재기간	2013/11/26	2013	/11/26				
	✔ 부재유형	◎ 연차 ◎ 외근/직출	◎ 오전반차 ◎ 외근/직퇴	◎ 오후반차 ◎ 국내출장	◎ 공가 ◎ 해외출장	◎ 경조휴가		
	✔ 사유							
	• 부재정보							

- 부재기간: 부재기간을 입력합니다.
- 부재유형: 부재유형을 선택합니다.
- 사유 : 부재 사유를 직접 등록합니다.

라. 휴무내역 및 근태집계

- 휴무내역 및 근태집계 현황을 조회합니다.

아이유원 / 변경수 대리A	2013년 🔻 11월 🔻 ~ 2013년 💌 11	·월 v 조희		Ā	
연차	오전반차	오후반차	공가	경조휴가	
2	0	0	0	0	

아이유원 / 변경수 대리A 2013년 🔻 11월 🔻 ~ 2013년 🔻 11월 💌 조형

출근	지각	연차	오전반차	오후반차	공가	경조휴가	외근/직출	외근/직퇴	국내출장	해외출장
3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	2

Ā

4.1 My WORK

4.1.8 근태관리

※ 사용 팀

투명한 근태관리에서 근무질서 확립까지~

1 출퇴근 및 부재 등록

- 출퇴근 작성 : 출퇴근 등록 시 사용자 PC의 시간과 관계없이 시스템의 서버 시간으로 자동 등록되며 MY WORK 포탈에서 근태등록 위젯이 제공되어 한 번의 버튼 클릭으로 손쉽게 출퇴근 등록 가능.
- **부재 작성** : 휴가나 교육, 외근 등으로 자리를 비우는 경우에 부재를 작성할 수 있으며, 부재의 종류는 우리 회사에 맞게 등록하여 관리할 수 있는 기능 제공.
- **메신저 연동**: 휴가나 교육 같은 부재를 작성한 경우, 메신저의 상태메시지에 등록한 부재정보가 표시되어 동료들이 쉽게 부재 상황을 인지 가능.

2 맞춤형 근태관리 환경설정

- 시간 설정 : 회사별로 출퇴근 시간을 설정하여 해당 시간을 기준으로 근태 처리가 가능함.
- 출근부 작성: 근태 등록을 작성하는 권한, 등록 등록 시의 출퇴근 일시 변경 등의 다양하게 발생할 수 있는 요구사항을 설정 기능으로 제공.

Œ	LG U ⁺			👫 💑 🖉	🥙 🖬 🔒		조영환 팀장 *			
	MY WORK + C	O WORK	SUPPORT -					📩 🔿		
1	टमस्व 🛞	내출근부								
C	0 출퇴근작성	조영환	▼ 2014년 ▼ 0	2 2 2 2 2		출퇴	근작성	부재작성		
Шų	· 출근부	날짜	출근	퇴근	부재상태		사유			
		1일(목)	08:50:48 (210.108.138.4	1) 19:00:57 (210.108.138.41)					
	대연왕	2일(금)			면자	가속 여행				
1	두내역	5	일(월) 08:30:	20 (210.108.138.41)	20:30:18 (2	10.108.138.41)				
D a	태집계	6	일(화) 08:40:	14 (210.108.138.41)			외근	고객 미팅		
	1.대지게 . 이벼	7일(수)	08:45:28 (210.108.138.4	11) 18:23:44 (210.108.138.41)					
	데니게 같은	8일(목)	08:56:08 (210.108.138.4	1) 19:12:21 (210.108.138.41)					
	태집계 - 윌별	9일(금)	08:12:35 (210.108.138.4	1) 21:13:49 (210.108.138.41)					
	MY WORK	· 출 · 출 · 다 · 출	CO WORK	SUPPORT + IP관리 부재유형관리 출근시 (•) 개인 (•) 사용 (•) 사용 (•) 반 5	간:09 ▼ 인별 작성 (응 () 사용 (응 () 사용 (응 () 사용 (응 () 사용 (등 () 사용 (시 00 ▼	분 퇴근시	간 : 18 🔻 시		
	드네한티 공용설비예약									

4.1.9 주소록

4.1 My WORK

4.1.9 주소록

기능 개요 그룹웨어에서 사용할 개인의 주소록을 등록 및 관리합니다.

가. 초기 화면 설명

MY WORK	co wo	RK 🔻 S	SUPPORT 🚽					*	즐겨찾기
🖾 주소록 (내주:	소록						Q	÷
0 연락처 추가	전체	세색인 ▼				3		\$	조직도
	전체	□ - ☆	A - Z	0 - 9					
		이를	ł	휴대전	화	메일주소	회사소속	주소록 분류	저자격재
		오금룡		010-8080	-1234	praudada@lguplus.co.kr	엘지유플러스	•	Chien
● 엘시유플러스		이성재		010-8080	-3456	sjlee@lguplus.co.kr	엘지유플러스	•	
주소록 올리기/내려받기			10 🔻				총 2건	중 1-2 표시 🛛 🕏	

초기화면은 연락처 추가, 메뉴, Action 메뉴영역, 목록으로 구성됩니다.

① 연락처 추가 버튼은 새로운 연락처 정보를 작성할 때 사용합니다.

②메뉴는 내 주소록, 주소록 분류, 주소록 올리기/내려받기로 구성됩니다.

- 내 주소록: 현 사용자의 등록된 연락처 내역을 보여줌

- 주소록 분류: 현 사용자의 분류별 연락처 내역을 보여줌

- 주소록 올리기/내려받기 : 특정형태의 파일로 주소록을 올리거나 내려받기를 함

③Action 메뉴영역은 목록을 색인별 조회하거나 연락처를 검색 사용합니다.

나. 연락처 추가

● ᅄᠯᠯ 추雅) 버튼을 누르면 작성 탭이 생겨 새로운 연락처를 추가할 수 있습니다.

🎦 주소록 🕞	내주소록 연락처 등록 X	٩
 ● 연락처 추가 	<u>지장</u>	
내주소록 주소록 보류 • 열지유물러스 주소록 올리기/내려받기	회사명 부서명 ✓ 이름 직위 주소록분류 설정 사진업로드	
	· 메일주소 @ 직접입력 ▼	
	• 휴대전화 · · · ·	
	• 팩스번호 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	• 회사전화	

- 이름 : 필수입력 사항입니다.
- 주소록분류 설정 : 개인이 설정한 분류를 설정합니다.
- 기타정보 : 기타 필요한 정보를 입력합니다.

4.	각 기능 설명				4.1.9 주소록
	4.1 My WORK				
	4.1.9 주소록				
	다. 주소록 분류				
	분류추가				
	● 연락처 추가				
	내주소록			+ 버튼을 클릭하면, 하단에 빈	상자가 생긴다.
	주소록 분류 + 의외유플러스 그 주소록 울리기/내려받기	\rightarrow		분류명을 입력하고, 엔터를 누르	르면 분류가 생성된다.
	분류수정/삭제	>			
	 ○ 연락처 추가 	전체색인 ▼	J		

버튼을 클릭하면, 우측에 수정/삭제/색상선택 창이 보입니다.

http://smartsme.uplus.co.kr

라. 주소록 올리기/내려받기

내주소록

● 엘지유플러스

주소록 올리기/내려받기

● 테스트

전체

+

<mark>년</mark> _{수정} ▶

П

삭제

コ - 古

■ 시스템관리자

🔲 오금룡



- 샘플양식 다운로드 : 샘플양식을 다운로드해서 업로드할 주소록 내용을 입력합니다. -
- 주소록 파일 업로드 : 내용을 입력한 샘플양식을 찾아서 업로드 시킵니다.
- 주소록 내보내기 : 아웃룩/익스프레스/엑셀파일을 선택해서 주소록을 내보내기합니다.

4.1 My WORK

4.1.9 주소록

※ 사용 팀

소중한 내 연락처를 안전하게 보관

1 손쉬운 주소록 등록 및 분류

- **주소록 색인** : 등록된 주소록을 한글, 영문, 숫자 색인을 이용해서 쉽게 찾을 수 있는 기능 제공.
- 주소록 분류 : 주소록을 분류할 수 있는 카테고리 정보를 생성하여 등록된 주소별로 분류 정보 등록 가능.
- 메일 연동 : 메일 작성 시에 주소록에 등록된 사람을 수신자나 참조자로 지정할 수 있는 기능 제공.

2 주소록 올리기 및 내보내기

- **주소록 올리기** : 주소록을 파일로 작성하여 한 번에 등록할 수 있는 업로드 기능 제공.
- **주소록 내보내기** : 그룹웨어에 등록된 주소록을 원하는 형식으로 다운로드할 수 있는 기능 제공.



4.1.10 조직도



가. 초기 화면 설명

· 조직도 (조직도	-	
	3)	
<u>조직도</u> Q	• 법인명	차세대(주)
▲ ■ 차세대(주)	 대표자 	차대표
	• 사업자등록번호	220-81-39938
▶ <u>1</u> 기획 ▶ 9 미디어로그	• 법인등록번호	110111-1234576
· 1: 고객센터	• 사업장소재지	110-111 서울시 중구 남대문로5가 LG 유플러스 빌딩
· <u>자</u> 베신사님 · <u>자</u> 운영담당	• 대표전화번호	070-4080-2312
 11 전규무지 12 부서1 12 메신저2팀 12 사업 12 Co Work 12 모바일 		관리자/차세대(주)/부장 김기윤/개발본부/파트장 이신희/오피스팀/인턴 한용호/오피스팀/대리 박정기/메일/부장 임세준/디자인팀/팀원 조영환/통합관리팀/팀장 심하경/메신저/과장 황봉규/오피스팀/부장
	• 관리자정보	이신희3/부서-수정/팀원 정해승/오피스팀/팀원 하태연짱/오피스팀/과장 정혜윤/Co Work/대리 최요 중 2/기회/5135

초기화면은 새 그룹 추가, 메뉴, Action 메뉴영역으로 구성됩니다.

- ① 새 그룹 추가 버튼은 새로운 그룹을 추가 할 때 사용합니다.
- ② 메뉴는 조직도 와 그룹관리로 구성됩니다.
- 조직도: 조직도 에서 검색을 통해서 해당 사용자 정보 보여줌 - 그룹관리 : 그룹을 수정/삭제 합니다.
- ③ 이름으로 조직도 에서 검색합니다.

4.1.10 조직도

나. 새 그룹 추가



- ① 새 그룹 버튼을 클릭하면 그룹을 추가하는 화면이 새텝으로 나타납니다.
- ② 그룹명 : 사용할 그룹명을 입력합니다.
- ③ 그룹설명: 그룹에 대한 세부설명을 추가합니다.
- ④ 멤버선택 > 조직도 : 조직도 버튼을 클릭하여 그룹웨어 추가할 인원을 선택 추가합니다.

다. 그룹관리

_ 그룹수정] (그룹삭세]]								
■ 업무 협조1	• •	률명	업무 협	[조1				
	• =	• 그룹설명 긴급 업무 혐조자						
		이름	직위명	회사명	부서명	메일주소	휴대전화	회사전화
		이신희1	차장	차세대(주)	고객센터	sinhuiyo1@abcreal.onnet21.com	010-9004-2413	
		임세준1	차장	차세대(주)	고객센터	sejoonlim1@abcreal.onnet21.com		
		한용호4	대리	차세대(주)	고객센터	hyhjus4@abcreal.onnet21.com	010-3009-2797	
	×		I	T			총 37	번 중 1-3 표시 🛛 🧳

- 그룹수정 : 등록된 그룹을 선택하여, 내용을 수정합니다.
- 그룹삭제 : 등록된 그룹을 삭제합니다.

4.2 CO WORK

4.2.1 CO WORK 이란?

기능 개요

CO WORK 이란 특정된 사용자 그룹을 위하여 정보공유, 협업을 지원하는 기능으로 네이버, 다음 등 포털에 서 제공하는 Café 와 유사한 기능입니다.

조직, 프로젝트, 동호회 3가지 형태의 워크스페이스(Work Space)을 생성할 수 있습니다.

CO WORK 타입 별 비교

타 입	설명
조직	조직도상의 조직 단위 별로 생성되는 비공개 워크스페이스로 조직 별로 오직 1개만 생성할 수 있으며 구성원은 조직도에 따라 자동 등록됩니다. <mark>게시판, 업무관리, 웹디스크, 일정관리, 포토앨범</mark> 기능이 제공됩니다.
프로젝트	프로젝트 단위로 구성원을 지정할 수 있으며 <mark>게시판, 업무관리, 웹디스크, 일</mark> <mark>정관리</mark> 기능이 제공됩니다. 공개/비공개, 회원가입신청 및 승인절차를 설정할 수 있습니다.
동호회	동호회를 위한 워크스페이스로 게시판, 설ㅋ문조사, 포토앨범 기능이 제공됩 니다. 공개/비공개, 회원가입신청 및 승인절차를 설정할 수 있습니다.

가. CO WORK 초기화면 설명

TO WORK				(3	0								Q
CO WORK 만들기	ALL 조	직 프로	젝트 동호	a C									:: =
 내 워크스페이스 전체 워크스페이스 	8 김토론동	통호회	:*	신규부사	4	:*	은 정말 내가	И	i *	은 볼링 동	호회	i *	
2	구분 오 동호회	멤버 3	ङग •	구분 오 조직	멤버 6	비공개	구분	멤버 2	ਤ71 •	구분 오 동호회	멤버 1	ਤ71 •	
	❷ 풋살 동	호회	i *	은 차세대:	1룹웨어	:*	<mark>은</mark> 비공개환	!	i *	임 부석		i *	
	구분	멤버 7	공개 •	구분 [P 프로젝트	멤버 7	공개 •	구분 [P] 프로젝트	멤버	공개 •	구분	멤버 4	비공개	

초기화면은 CO WORK 생성하기, 워크스페이스 선택영역, CO WORK 타입선택, 목록영역으로 구성됩니다.

① 새로운 워크스페이스을 만들 때 사용합니다

- ② 내 워크스페이스 : 로그인한 사용자가 가입한 워크스페이스만을 보여줍니다.
 - 전체 워크스페이스 : 그룹웨어 내의 모든 워크스페이스를 보여줍니다.
- ③ CO WORK 타입별로 필터링할 수 있습니다.
 - ALL은 모든 타입, 조직, 프로젝트, 동호회등 원하는 타입을 선택할 수 있습니다.
 - 우측의 아이콘을 이용하여 워크스페이스 모양을 아이콘형태와 리스트 형태로 선택할 수 있습니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.2.1 CO WORK 이란?

나. CO WORK 아이콘 설명

CO WORK 초기화면에서 각 워크스페이스의 모양은 아래와 같이 아이콘 형태로 보입니다. 아이콘의 각 부분별 의미는 다음과 같습니다.

- ① 워크스페이스의 명칭으로 이 부분을 클릭하면 해당 워크스페이스로 이동됩니다.
- ② 워크스페이싀 정보보기. 클릭하면 우측 모양처럼 워크스페이스에 대한 설명과 관리자명 가입하기 버튼이 표시됩니다. 가입하기 버튼은 워크스페이스 타입이 '공개' 일 경우만 보입니다.
- ③ 즐겨찾기 추가/삭제: 포털화면의 우측 즐겨찿기 목록에 추가하거나 삭제할 때 사용되며 즐겨찾기에 추가 된 경우 별표가 노란색으로 표시됩니다.
- ④ 워크스페이스의 타입 구분
- ⑤ 워크스페이스의 멤버 수
- ⑥ 워크스페이스의 공개여부 표시
- ⑦ 공개된 워크스페이스의 경우 가입하기 버튼



4.2.2 CO WORK 내 워크스페이스 만들기

가. "조직" 타입 워크스페이스

CO WORK 만들기		
শস্ত্র (6)		
• CO WORK 타입	◉ 조직 💿 프로젝트 💿 동호회	1
✔ 조직명	/ 선택 ▼ (이미 생성이 완료되거나 승인 대기 조직은 다시 생성할 수 없습니다.)	2
• 알림메일	◉ 보내기 ◎ 안 보내기	3
• 소개글		4
• 배너 이미지	▶ 내 PC │ ② 웹디스크 │ ^{U*} U+BOX ● 첨부파일 첨부된 파일이 없습니다.	5

- ① CO WORK 타입 : 워크스페이스 형태를 "조직"으로 지정합니다.
- ② 조직명 : 조직명을 선택합니다. 이미 만들어진 조직인 경우는 새로 만들 수 없습니다.
- ③ 알림메일: 알림메일의 전송여부를 설정합니다.
- ④ 소개글: 워크스페이스에 대한 간단한 소개 내용을 입력합니다. 입력된 내용은 워크스페이스 정보 화면(CO WORK 아이콘 설명 참조)에 출력됩니다.
- ⑤ 배너이미지 : 워크스페이스의 첫 화면에 보여 줄 배너이미지를 첨부합니다.
- ⑥ 저장버튼을 누르면 해당 워크스페이스 개설 요청이 그룹웨어 관리자에게 전달되며 그룹웨어관리자의 승 인이 완료되면 개설 요청자에게 개설완료 메일이 전달됩니다.
- ※ 조직"타입의 워크스페이스는 누구나 생성할 수 있으며 생성자가 해당 워크스페이스의 관리자가 됩니다. 해당조직의 구성원은 별도의 절차 없이 워크스페이스에 자동으로 가입됩니다.

4.2.2 CO WORK 내 워크스페이스 만들기

나. "프로젝트" 타입 워크스페이스

0 WORK 만들기		
• CO WORK 타입	◎ 조직 : ● 프로젝트 : ◎ 동호회	
✔ 프로젝트명		2
• 공개여부	◎ 공개 💿 비공개 * 공개시 들어갈 수 있고, 비공개는 들어가지 못 함.	3
회원가입 신청	◎ 사용 : ⑧ 미사용 * 사용 선택시 회원가입/탈퇴 신청을 사용할 수 있습니다.	4
회원가입 승인	◎ 관리자승인 💿 자동가입 * 비공개형 커뮤니티와 같이 회원가입시 관리자의 승인 필요여부를 결정합니다.	5
• 소개골		6
	조직도 * 다수의 회원을 선택할 수 있습니다.	
참여회원		7
알림메일	◉ 보내기 ◎ 안 보내기	8
	및 내 PC │ ⊘ 웹디스크 │ ♥ U+BOX	
배너 이미지	·····································	9
a-1-1-1-1	첨부된 파일이 없습니다.	-

- ① CO WORK 타입 : 워크스페이스 형태를 "프로젝트"로 지정합니다.
- ② 프로젝트명 : 프로젝트 명을 입력합니다.
- ③ 공개여부 : 공개/비공개 여부를 설정합니다. 공개 시 누구나 가입할 수 있습니다.
- ④ 회원가입신청 : 사용으로 선택 시 회원 가입/탈퇴를 신청할 수 있습니다.
- 5 회원가입승인 : 회원가입 신청 시 관리자의 승인을 받거나 자동가입 하게 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 소개글 : 워크스페이스에 대한 간단한 소개 내용을 입력합니다. 입력된 내용은 워크스페이스 정보 화면 (CO WORK 아이콘 설명 참조)에 출력됩니다.
- ⑦ 참여회원 : 조직도를 통해 회원을 지정합니다.
- ⑧ 알림메일: 알림메일의 전송여부를 설정합니다.
- ⑨ 배너이미지 : 워크스페이스의 첫 화면에 보여 줄 배너이미지를 첨부합니다.
- ⑩ 저장버튼을 누르면 해당 워크스페이스 개설 요청이 그룹웨어 관리자에게 전달되며 그룹웨어관리자의 승 인이 완료되면 개설 요청자에게 개설완료 메일이 전달됩니다.

4.2.2 CO WORK 내 워크스페이스 만들기

다. "동호회" 타입 워크스페이스

CO WORK 만들기		
মস্ত 10		
• CO WORK 타입	◎ 조직 ◎ 프로젝트 ◎ 동호회	1
✓ 동호회명		2
• 공개여부	◎ 공개 💿 비공개 * 공개시 들어갈 수 있고, 비공개는 들어가지 못 함.	3
• 회원가입 신청	◎ 사용 ⑧ 미사용 * 사용 선택시 회원가입/탈퇴 신청을 사용할 수 있습니다.	4
• 회원가입 승인	◎ 관리자승인 : ⑧ 자동가입 * 비공개형 커뮤니티와 같이 회원가입시 관리자의 승인 필요여부를 결정	합니다. (5)
• 소개글		6
	조직도 * 다수의 회원을 선택할 수 있습니다.	
• 참여회원		7
• 알림메일	◉ 보내기 ◎ 안 보내기	8
	및 내 PC │ ⊘ 웹디스크 │ ^ሆ U+BOX [[] 첨부파일	9
	A부된 파일이 없습니다.	

- ① CO WORK 타입 : 워크스페이스 형태를 "동호회"로 지정합니다.
- ② 동호회명 : 동호회 명을 입력합니다.
- ③ 공개여부 : 공개/비공개 여부를 설정합니다. 공개 시 누구나 가입할 수 있습니다.
- ④ 회원가입신청: 사용으로 선택 시 회원 가입/탈퇴를 신청할 수 있습니다.
- ⑤ 회원가입승인 : 회원가입 신청 시 관리자의 승인을 받거나 자동가입하게 설정할 수 있습니다.
- ⑥ 알림메일: 알림메일의 전송여부를 설정합니다.
- ⑦ 소개글: 워크스페이스에 대한 간단한 소개 내용을 입력합니다. 입력된 내용은 워크스페이스 정보 화면 (CO WORK 아이콘 설명 참조)에 출력됩니다.
- ⑧ 참여회원:조직도를 통해 회원을 지정합니다.
- ⑨ 배너이미지 : 워크스페이스의 첫 화면에 보여 줄 배너이미지를 첨부합니다.
- ⑩ 저장버튼을 누르면 해당 워크스페이스 개설 요청이 그룹웨어 관리자에게 전달되며 그룹웨어관리자의 승 인이 완료되면 개설 요청자에게 개설완료 메일이 전달됩니다.

4.2.3 CO WORK 타입별 상세 기능

가. "조직" 타입 워크스페이스

🛊 테스티 📀	리더:김상원/개발본부/팀원 관리자:김형석/자세대(주)/파트장 회원수:3명) 회원보기 탈퇴 🟶
게시판 🕗	테스터	
업무관리 웹디스크 일정관리	조직/프로젝트	3
쑤 환경설정	공유와 협업으로 조직의 성과를 극대화합니다	소개 글 또는 이미지 등으로 이 공간을 꾸며보세요. 권장 이미지사이즈: 가로 1000px x 세료 160px [바로가기
	✔ 개시판 - 테스티	
	테스트 테스트 글 김형석 12/13	(4)
	+ 더보기	

- ① 워크스페이스의 관리자 및 리더, 회원 수를 표시합니다.
- ② 워크스페이스에서 이용할 수 있는 기능메뉴로 해당 매뉴를 클릭하여 기능을 이용합니다. 각 메뉴는 워크 스페이스의 관리자가 환경설정기능을 이용하여 추가/삭제할 수 있습니다. 업무관리와 일정관리의 레이블 은 (+) 표시를 클릭하여 추가/삭제할 수 있습니다.
- ③ 환경설정에서 설정한 배너이미지가 표시됩니다.
- ④ 워크스페이스 관리자에 의해 설정된 포틀릿이 표시됩니다.(우측 상단의 설정아이콘을 이용하여 설정 가능)

(참고) 환경설정 메뉴 및 설정기능은 워크스페이스 관리자에게만 표시됩니다. 환경설정에 대한 자세한 설명은 **CO WORK 환경설정** 을 참고바랍니다.

■ 워크스페이스 메뉴 사용 예

워크스페이스의 좌측 기능 메뉴 사용 예(게시판)입니다.

MY WORK	- (CO WORK	V	SUPPORT	-	
🚖 총무팀	C	총무팀				
관리자 오금룡 since 2013. 11. 21 멤버 1		전체 게시물	1	▼ 모두 읽음	상태표시	
			순번			
○ 글쓰기			공시	종무팀 비상연덕	학망 공유 🖸	
🖿 임시 보관함	0			1) <u>25</u> •		
🖿 게시물 등록함	0					
🖿 게시물 승인함	0					
게시판						
■ 총무팀						
업무관리	+					
웹디스크						
일정관리	+					
포토앨범						
☆ 환경설정						

4.2.3 CO WORK 타입별 상세 기능

- 게시판: 본 매뉴얼 내의 게시판 매뉴얼 부분을 참조
- **업무관리 :** 본 매뉴얼 내의 업무관리 매뉴얼 부분을 참조
- 웹디스크: 본 매뉴얼 내의 웹디스크 매뉴얼 부분을 참조
- 일정관리 : 본 매뉴얼 내의 일정관리 매뉴얼 부분을 참조
- **포토앨범** : 본 매뉴얼 내의 포토앨범 매뉴얼 부분을 참조

나. "프로젝트" 타입 워크스페이스

워크스페이스의 초기화면구성은 "조직"타입 워크스페이스와 동일합니다. 단, 기능메뉴에서 포토앨범 기능은 제공되지 않습니다.

- **게시판 :** 본 매뉴얼 내의 게시판 매뉴얼 부분을 참조
- 업무관리 : 본 매뉴얼 내의 업무관리 매뉴얼 부분을 참조
- 웹디스크: 본 매뉴얼 내의 웹디스크 매뉴얼 부분을 참조
- **일정관리**: 본 매뉴얼 내의 일정관리 매뉴얼 부분을 참조

다. "동호회" 타입 워크스페이스

워크스페이스의 초기화면구성은 "조직"타입 워크스페이스와 동일합니다. 단, 기능메뉴는 게시판, 설문조사, 포토앨범으로 구성됩니다.

- **게시판 :** 본 매뉴얼 내의 게시판 매뉴얼 부분을 참조
- **포토앨범** : 본 매뉴얼 내의 포토앨범 매뉴얼 부분을 참조
- **설문조사** : 본 매뉴얼 내의 설문조사 매뉴얼 부분을 참조

각 워크스페이스 관리자는 환경설정 메뉴(* ^{환경설정})를 이용하여 각 워크스페이스에 대하여 환경설정 이 가능합니다. 환경설정은 기본정보관리, 회원관리, 메뉴관리, 각 서비스별 설정으로 구성되어 있습니다.

가. 기본정보관리

- "조직" 타입 워크스페이스

기본정보관리 회원관리 🔍	13	
회원관리 🛛		
	XO WORK 타입	조직
메뉴관리 가	··입메일	◎ 보내기 ○ 안보내기
서비스설정		총무팀을 위한 커뮤니티 공간입니다.
게시판 관리 소 업무 관리	는개글	Concentration and a second secon
일정 관리		
: [CO WORK] 메뉴로 돌아가기		및 내 PC ♡ 웹니스크 0* 0+BOX
-H		첨부된 파일이 없습니다.

워크스페이스에 대한 기본정보를 설정할 수 있습니다.

- 가입메일: 가입 승인 시 가입 요청자에게 메일을 보낼지 안 보낼지를 설정합니다.
- 소개글 : 워크스페이스에 대한 소개 글을 입력, 수정합니다.
- 배너이미지 : 워크스페이스 초기화면에 표시할 배너이미지를 등록, 수정합니다.

해당항목의 설정 값을 입력/선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.

가. 기본정보관리

- "프로젝트" 타입 워크스페이스

MY WORK 👻	CO WORK 😽	SUPPORT 🔻				
🛊 프로젝트 환경설정 🕞	기본정보관리					
기본정보관리	지장					
회원관리	CO WORK 타입	프로젝트				
메뉴관리	*프로젝트명	신제품 프로젝트				
서비스설정	*공개여부	● 공개 ◎ 비공기	* 공개시 들어갈 수 있고, 비공개는 들어가지 못 함.			
게시판 관리 업무 관리	*회원가입 신청	🔘 사용 🛛 이사용	⁸ * 사용 선택시 회원가입/탈퇴 신청을 사용할 수 있습니다.			
일정 관리	회원가입 승인 ⑦ 관리자승인 ◎ 자동가입 * 비공개형 커뮤니티와 같이 회원가입시 관리자의 승인 필요여부를 결정합니다					
	가입메일	◉ 보내기 💿 안보	alu71			
≵ [CO WORK] 메뉴로 돌아가기		신제품 개발 프로젝	트 입니다.			
	소개글					
			및 내 PC ⊘ 웹디스크 U* U+BOX			
			◎ 첨부파일			
	배너 이미지		첨부된 파일이 없습니다.			

워크스페이스에 대한 기본정보를 설정할 수 있습니다.

- 프로젝트명 : 프로젝트 명을 입력합니다.

- 공개여부 : 공개/비공개 여부를 설정합니다. 공개 시 누구나 가입할 수 있습니다.
- 회원가입신청 : 사용으로 선택 시 회원 가입/탈퇴를 신청할 수 있습니다.
- 회원가입승인 : 회원가입 신청 시 관리자의 승인을 받거나 자동 가입하도록 설정할 수 있습니다.
- 가입메일: 알림메일의 전송여부를 설정합니다.
- 소개글 : 워크스페이스에 대한 간단한 소개 내용을 입력합니다. 입력된 내용은 워크스페이스 정보 화면 (CO WORK 아이콘 설명 참조)에 출력됩니다.
- 배너이미지 : 워크스페이스의 첫 화면에 보여 줄 배너이미지를 첨부합니다.

해당항목의 설정 값을 입력/선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.

가. 기본정보관리

- "동호회" 타입 워크스페이스

MY WORK	CO WORK 🚽	SUPPORT V
🛊 동호회 환경설정 🕞	기본정보관리	
기본정보관리		
회원관리	CO WORK 타입	동호회
메뉴관리	* 동호회명	사진 동호회
서비스설정	* 공개여부	◎ 공개 ◎ 비공개 * 공개시 들어갈 수 있고, 비공개는 들어가지 못 함.
게시판 관리	* 회원가입 신청	◎ 사용 ◎ 미사용 * 사용 선택시 회원가입/탈퇴 신청을 사용할 수 있습니다.
★ ICO WORK1 메뉴로 돌아가기	회원가입 승인	◉ 관리자승인 ◎ 자동가입 * 비공개형 커뮤니티와 같이 회원가입시 관리자의 승인 필요여부를 결정합니다.
	가입메일	◎ 보내기 ◎ 안보내기
		사진 동호회 입니다.
	소개글	
		및 내 PC ⊘ 웹디스크 U [®] U+BOX
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	배너 이미지	점부된 파일이 없습니다.

워크스페이스에 대한 기본정보를 설정할 수 있습니다.

- 프로젝트명 : 프로젝트 명을 입력합니다.
- 공개여부 : 공개/비공개 여부를 설정합니다. 공개 시 누구나 가입할 수 있습니다.
- 회원가입신청 : 사용으로 선택 시 회원 가입/탈퇴를 신청할 수 있습니다.
- 회원가입승인 : 회원가입 신청 시 관리자의 승인을 받거나 자동 가입하도록 설정할 수 있습니다.
- 가입메일: 알림메일의 전송여부를 설정합니다.
- 소개글 : 워크스페이스에 대한 간단한 소개 내용을 입력합니다. 입력된 내용은 워크스페이스 정보 화면 (CO WORK 아이콘 설명 참조)에 출력됩니다.
- 배너이미지 : 워크스페이스의 첫 화면에 보여 줄 배너이미지를 첨부합니다.

해당항목의 설정 값을 입력/선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.

나. 회원관리

워크스페이스 회원은 다음과 같은 종류로 구분됩니다.

회원 종류별 설명

회원 종류	설명
주 관리자	- 각 메뉴별 등록/수정/삭제 권한 - 환경설정 관리
부 관리자	- 각 메뉴별 등록/수정/삭제 권한 - 환경설정 메뉴는 보이지 않음
리더	- 부 관리자와 동일한 권한을 가짐 - 주관리자가 지정하며 부관리자와는 명칭의 차이
일반회원	- 본인의 등록한 것에 대한 수정/삭제 권한

- "조직" 타입 워크스페이스의 회원관리



① 각 회원별로 목록 리스트가 가능 합니다.

② 부관리자 등록, 리더 등록, 운영자해제, 주 관리자 이양 업무를 할 수 있습니다.
- 부관리자 등록 : 일반회원을 부관리자로 등록하는 기능입니다.
일반회원을 선택한 후 부관리자 등록 버튼을 누릅니다.
- 리더등록 : 일반회원을 리더로 등록하는 기능입니다.
- 운영자해제 : 부관리자나 리더의 권한을 해제하여 일반회원으로 변경하는 기능입니다.
- 주관리자 이양 : 주관리자의 권한을 다른 회원에게 이양하는 기능입니다.
※ 조직타입의 워크스페이스는 조직도에 따라 회원이 자동 결정되므로 가입 승인, 거절 등의 기능은 제공 되지 않습니다.

③ 쪽지 보내기: 대상 회원을 선택한 후 쪽지 버튼을 클릭하면 쪽지를 작성할 수 있는 창이 우측에서 나타납 니다. 받는 사람이 체크한 사용자로 자동 지정되며 내용을 작성 후 보내기 버튼을 클릭하여 쪽지를 발송합 니다.

나. 회원관리

- "프로젝트" 타입 워크스페이스의 회원관리

전체	현체회원 ㆍ 기입승인 가입거절 강제탈퇴 부관리자등록 리더등록 운영자해제 주관리자이양										
	이름	등급	최종방문일	가입신청일	가입일자						
	김상원 / 개발본부	리더	06-25-2014	12-10-2013	12-13-2013						
	김상원2 / 메신저	탈퇴회원	01-08-2014	12-13-2013	12-13-2013						
	김형석 / 차세대(주)	주관리자	01-29-2014	12-10-2013	12-10-2013						
	한용호 / 오피스팀	일반회원	02-19-2014	01-18-2014	01-18-2014						
				총 4건	선 중 1-4 표시 🛛 🗳						

모든 기능은 "조직" 타입 워크스페이스와 동일합니다.

① 가입 신청한 회원 or 회원을 대상으로 가입승인, 가입거절, 강제탈퇴 처리가 가능합니다.

- 가입승인, 가입거절 : 가입 대기중인 회원에 대하여 승인 또는 가입거절하는 기능입니다.
- 강제탈퇴 : 선택 회원을 강제로 탈퇴시키는 기능입니다.

- "동호회" 타입 워크스페이스의 회원관리

프로젝트 타입의 워크스페이스와 동일합니다.

다. 메뉴관리

해당 워크스페이스 사용할 수 있는 메뉴의 사용여부를 설정하는 기능입니다.

해당 메뉴에 대하여 "사용함" 또는 "사용안함" 라디오 버튼을 선택한 후 저장 버튼을 눌러 설정값을 저장합니 다.

MY WORK 🗸	CO WORK 😽 SUPPOR	RT 🔻
🛊 조직 환경설정 🕞	메뉴관리	
기본정보관리	저장	
회원관리	게시판 사용여부	◎ 사용함 ◎ 사용안함
메뉴관리		
서비스설정	업무관리 사용여부	● 사용함 ◎ 사용안함
게시판 관리 업무 관리	웹디스크 사용여부	◉ 사용함 ◎ 사용안함
일정 관리	일정관리 사용여부	◉ 사용함 ◎ 사용안함
✿ [CO WORK] 메뉴로 돌아가기	포토앨범 사용여부	◉ 사용함 ◎ 사용안함
	Summer and a second seco	

라. 서비스 설정

※ 서비스 설정에서의 각 메뉴에 대한 설명은 본 매뉴얼의 각 메뉴를 참조

ш

4.2.5 포토앨범

기능 개요

CO WORK의 조직, 동호회 타입의 워크스페이스에서 사용할 수 있는 기능메뉴로 사진을 등록하여 커뮤니티 회원들끼리 공유할 수 있는 기능입니다.

가. 포토앨범 초기화면 설명

MY WORK 🗸 🗸	20 WORK V SUPPORT V				*
★ 총무팀 🛞	포트앨범				
관리자 오금룡 since 2013. 11. 21					
멤버 1	(2) ²²	사진수	등록자	등록일	조회
○ 새 앨범 추가	가을 워크샵 사진	1	오금통	2013-11-21	3
(1)	0 0 1 × N 25 v			총 1건 중 1-1	표시 🕏
게시판 🕖			•••••		
업무관리 +					
웹디스크					
일정관리 +					
포토앨범					
* 환경설정					

- ① 포토앨범 기능메뉴를 선택하면 앨범목록이 표시되며 새앨범추가 버튼이 보여집니다.
- ② 앨범목록에서 앨범명을 선택하면 해당 앨범이 조회됩니다.

나. 새 앨범 추가

새 앨범추가 버튼을 클릭하여 새로운 앨범을 추가합니다.

✓ 포토 앨범		×
* 앨범 이름		
중복확인 * 앨범 설명		
<u></u>	저장 취소	

- 앨범이름 : 추가 하려고 하는 앨범의 이름을 입력합니다.(필수) 입력 후에는 중복확인 버튼을 눌러 중복여부 를 확인합니다.(필수)

- 앨범설명 : 추가 하려고 하는 앨범에 대한 간단한 설명을 입력합니다.(필수)
- 입력 후에는 저장버튼을 눌러 새로운 앨범을 생성합니다.

4.2.5 포토앨범

다. 포토앨범 조회

포토앨범 초기화면에서 앨범명을 선택하면 해당 앨범을 조회할 수 있습니다.



- ① 해당 앨범에 사진추가, 앨범정보수정, 앨범삭제, 앨범목록 조회를 할 수 있는 Action 버튼
- ② 해당 앨범의 사진들을 썸네일 형태로 보여줍니다. 원하는 사진을 선택하여 사진이동, 삭제 버튼을 이용하여 이동하거나 삭제할 수 있습니다. 사진을 클릭하면 왼쪽 영영에 해당 사진과 요약정보를 보여줍니다.
- ③ 썸네일 영역에서 선택한 사진이 보여지며 사진을 클릭하면 사진에 대한 자세한 내용을 조회할 수 있습니다.

라. 사진 보기

포토앨범 조회화면에서 조회된 사진을 클릭하여 앨범 내에 등록된 사진들을 조회하고 댓글이나 추천을 할 수 있으며 앨범에 대한 권한이 있는 경우 내용을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

포로앨범	
« 🌉 🚵 🔤 🚳 📷 📷	≫
111	
작성자 : 판리자 / 작성일 : 2013-11-01 10:07:49	조회:1
111	



4.2.5 포토앨범

마. 앨범에 사진올리기

앨범조회 화면에서 사진올리기 버튼을 클릭하여 새로운 사진(들)을 등록할 수 있습니다.

✓ 포토 앨범 사진	×
* 앨범명 가을 워크샵 사진	
* 사진명	Ĩ
* 내용	2
및 내PC ⊘웹디스크 바 U+BOX	
◎첨부파일	
첨부된 파일이 없습니다.	
저장 취소	

- 앨범명 : 추가 하려고 하는 사진을 등록할 앨범을 선택합니다.
- 사진명 : 추가하려고 하는 사진의 이름을 입력합니다.
- 내용 : 추가하려고 하는 사진(들)에 대한 설명을 입력합니다.
- 첨부화일 : 추가하려고 하는 사진(들)을 선택합니다. 사진들이 있는 저장공간은 PC의 하드디스크, 웹디스 크, U+Box 에서 선택할 수 있습니다.

4.3 SUPPORT

4.3.1 공용설비예약



가. 초기 화면 설명

	🔊 전지현 과장 🗸	<u> </u> ू छ
1	🖈 (즐겨찾기
3		Ð
	2	 इय्र
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	
2	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1	● ●

초기화면은 공용설비 예약신청, 공용설비목록, Action 메뉴영역인 공용설비 예약현황 목록으로 구성됩니다.

①공용설비 예약신청은 등록되어있는 공용설비를 이용하고자 할때 사용합니다. ②내 예약내역의 메뉴는 관리자가 등록한 공용설비 목록을 보여주며, 대분류, 중분류, 소분류로 등록하여 사용 가능합니다. ③Action 메뉴여여유 고용성비 모르 주이 헤다니는 성비를 예양하하요 (오늘, 이가, 주가, 원가)으로 그분하여

③Action 메뉴영역은 공용설비 목록 중의 해당되는 설비를 예약현황을 (오늘, 일간, 주간, 월간)으로 구분하여 조회할 수 있습니다.

나. 공용설비 예약신청

O 공용설비 예약신청) 버튼을 누르면 공용설비예약신청 탭이 생겨 공용설비를 예약할 수 있습니다.

MY WORK +	CO WORK 🔻	SUPPORT -	1			🔶 🚍	계찾기
😻 공용설비예약 💮	예약신청관리 공용설	비예약신청 X					÷
● 공용설비 예약신청	저장 취소						<u>원</u> 조직 9
🖿 내 예약내역 🔹	신청사유						
💼 예약신청관리 🛛 🖸							
차량 _	✔ 설비	차량	★ 승용차	▼ 소나타 9098	▼ 설비정보		
👪 승용차							
회의실	✓ 사용시작일시	2014/06/26	18 🔻 : 30 🔻				
	✓ 사용종료일시	2014/06/26	19 V : 30 V				
	✔ 예약자	전지현 과장					
	✔ 연락처						
	비고						

- 신청사유 : 공용설비를 사용하는 목적을 적습니다.
- 설비 : 관리자가 등록한 공용설비의 목록을 대분류, 중분류, 소분류 별로 찾으며 설비정보를 볼 수 있습니다.
- 사용시작일시 : 공용설비를 사용할 시작시간을 입력합니다.
- 사용종료일시 : 공용설비를 사용하고 반납, 종료할 예상시간을 입력합니다.
- 저장 : 저장 버튼을 누르면 내 예약내역 화면으로 이동이 됩니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.3.1 공용설비예약

공용설비예약 🕞	내예약내역 공용	·설비예약신청 X						
 ● 공용설비 예약신청 	전체	<u> </u>	i		2			\$
🖿 내 예약내역 👥 0	· 선제 승인대기	·분류	설비명		신청사유: 외부 미팅으로 사용 예정입니다.	사용시작일시	사용종료일시	상태
🖿 예약신청관리 🛛 🔘	승인	용차	제네시스	외부 미팅으로 사용 예정입니다.	연락처: 010-9879-8526	2014-07-02 13:30:00	2014-07-02 19:30:00	승인대기
회의실 🔺	반려	용차	제네시스	외부 미팅으로 사용 예정입니다.	비고: 반드시 필요하니 참조 부탁드립니다.	2014-07-02 09:30:00	2014-07-02 10:30:00	취소
# 9층		20	•				총 2건 중 1-2	표시 🕏
자동차 🔺								
👪 승용차								
빔 프로젝트 🔺								
ដ LG	1							
11 삼성								

내 예약내역의 Action 메뉴영역은 내가 예약한 공용설비 목록현황을 보여줍니다. ①내가 예약한 공용설비 목록 중에서 공용설비 관리자의 승인대기, 승인, 반려, 취소가 된 목록을 구분해서 보 여줍니다.

② 마우스 커서를 예약한 설비목록 리스트에 올려놓으면 신청사유와 연락처를 확인 할 수 있습니다.

4.3.1 공용설비예약

※ 사용 팀

공용 설비 자원에 대한 예약 관리 기능 제공

1 설비(자원) 등록 및 대여 방법 설정

- **공용설비 등록** : 회의실이나 노트북 등 회사에서 공용으로 사용할 수 있는 설비 자원을 대여할 수 있도록 등록 기능 제공.
- 대여 방법 설정 : 공용 설비의 종류에 따라서 예약 또는 승인으로 대여 방법을 설정할 수 있는 기능 제공.
- 설비별 관리자 설정 : 공용 설비별로 관리자를 지정할 수 있는 기능 제공.

2 직관적인 사용자 인터페이스

- 초기 화면 설정: 설비별 예약현황의 초기 화면을 사용자에 따라서 일간/주간/월간 중에서 선택할 수 있는 기능 제공.
- **설비 예약내역 확인**: 사용하고자 하는 설비의 현재 대여 현황이 예약 또는 승인 상태와 함께 시간대별로 표시되고, 각 예약 시간에 마우스를 올리면 상세 정보를 확인할 수 있는 기능 제공.



4.3 SUPPORT

4.3.2 설문조사

기능 개요

사내 직원들에게 설문조사를 할 수 있으며 주관식형과 객관식형으로 설문조사가 가능합니다.

가. 초기 화면 설명

	🚯 LG U+		× 📲 s 🖬 🖬 🛛	4	이원석 대리 🛪	<u>२</u>
	MY WORK 🗸 🗸	CO WORK 👻 SUPPORT 👻			📩 🗧	즐겨찾기
_	🕑 설문조사 🕞	진행중인설문보기				÷
(● 설문작성	전체 🔹			\$	<u></u>
	🗊 진행중인 설문 보기	응답. 설문제목	₹. 0	등록자 설문시작일 설문종료일	조회수 참여. 이를. 응답.	
	<u>및 종료된 설문결과 보기</u>		설문조사가 없습니	ICH.		
	目 등록한 설문 관리				총 0건 🎓	

초기화면은 설문작성, 진행 중 설문보기와 종료된 설문보기 및 등록한 설문관리, Action 메뉴영역 목록으로 구 성됩니다.

- ① 설문작성은 등록되어있는 설문을 작성하고자 할 때 사용합니다.
- ② 진행중 설문보기, 종료된 설문보기, 내가 등록한 설문관리로 분류됩니다.
- ③ Action 메뉴영역은 진행중, 종료된, 내가 등록한 설문 현황을 볼 수 있습니다.

나. 설문작성

O 설문작성 버튼을 누르면 설문작성 탭이 생겨 설문을 등록 할 수 있습니다.

C LG U*		📢 이원석 대리 - 📃 🔍 (奈
MY WORK 😽 CO WORK	▼ SUPPORT ▼	🔶 즐거찾기
🕑 설문조사 🕞 진행중인설등	보기 설문작성 X	•
● 설문작성 저장 취	2	<u>এ</u> হথ্যহ
國 진행중인 설문 보기 제목	우리 회사의 옷 잘 입는 훈남은?	
통 종료된 설문결과 보기 등록한 설문 관리	주관식입니다.	4 71
✓ 설문설	3	ि धलस्य
- ଆ <u>ଟ</u> ାରା	시 등 내PC 🖷 웹티스크 🎓 U+80X	0 E 20 21
✓ 설문기	2014/06/25 III ~ 2014/06/25 III	
✔ 참여자	참여자 추가 석영호 치유상 이원석	문 설 전자결제
✔ 이름공/	◎ 공개 ◉ 비공개	
√ 응답공	● 공개 ◎ 비공개	୍ୟା <u>କ</u> କୁତ୍ର
		 ● 격관식 ● 주관식 ● 주관식 설문 항목 추가 ● 여악
	적장 취소	행미스크

- 제목 : 설문의 제목을 적습니다.
- 설명 : 설문에 대한 설명을 적습니다.
- 메인이미지 : 설문에 이미지 등록이 필요한 경우에 이미지가 저장된 곳을 선택합니다.
- 설문기간 : 설문이 등록되어 설문의 기간을 저장하며 설문이 끝나면 종료된 설문 결과보기로 이동이 됩니다.
- 참여자 : 참여자 추가버튼을 눌러 설문참여자들을 조직도에서 선택합니다.
- 이름공개 : 공개, 비공개로 선택할 수 있습니다.
- 응답공개 : 공개, 비공개로 선택할 수 있습니다.
- 객관식, 주관식으로 선택가능하며 설문항목을 추가합니다.

U⁺ Biz그룹웨어

4.3.2 설문조사

다. 진행중 설문보기

🕒 LG U ⁺	are the second sec					상1 과장 *	۹						
	CO WORK	▼ SUPPORT ▼										*	즐겨찾기
🚺 설문조사 🕞	진행중인설	월문보기											÷
 ● 설문작성 	전체	T		(<u>)</u>							\$	<u></u>
🗟 진행중인 설문 보기	응답여부		설문제목	(등록자	설문시작일	설문종료일	조회수	참여자수	이름공개	응답공개	
🖪 종료된 설문결과 보기		사계절 중 좋아하는 계절은?				최유상	2013-12-02	2013-12-31	1	0	비공개	공개	
目 등록한 설문 관리		당신의 혈액형은?				최유상	2013-12-02	2013-12-31	0	0	공개	공개	철문도사
		2014년 1월 2일 출근하면서 바라는것은?				최유상1	2013-12-02	2013-12-31	0	0	비공개	공개	
		이번 송년회 주메뉴는 무엇으로 할까요?				최유상1	2013-12-02	2013-12-31	0	0	공개	공개	
	(k) ◆ 1 ◆ k) 10 ▼ ★ 47 ☆ 1.4 프A) ★												

- ① 진행중, 종료된, 등록한 설문보기를 볼 수 있습니다..
- ② Action메뉴 영역은 왼쪽 메뉴에 따라 리스트가 보이며, 제목을 클릭하면 해당 설문 내용으로 이동이 된다.



 진행 중 설문보기 탭을 클릭을 하면 참여안한 설문 참여 한 설문으로 sort할 수 있습니다.

② 설문에 응답을 한 경우에는 응답여부 체크박스에 체크표 시가 됩니다.

🕒 LG U ⁺				최유상1 과장 * 〇	<u>ک</u> ک
MY WORK 🔻 🖉	:o work 🔻 Support 👻			📩 즐기	겨찾기
🚺 설문조사 🕞	종료된설문결과보기				Ð
 ● 설문작성 				\$	<u>요</u> 조직도
▶ 진행중인 설문 보기	설문(제목	등록자 설문시작일	설문종료일 조회수	참여자수	
🗿 종료된 설문결과 보기	설문작성에 대하여 평가는? (2)	최유상 2013-11-28	2013-11-30 2	0	
目 등록한 설문 관리	설문을 동록을 한다.	이신희 2013-07-31	2013-07-31 0	0	
	111	이신희 2013-07-12	2013-07-12 4	0	
		이신희 2013-07-05	2013-07-19 4	0	
	가나다랑ㄴ라ㅣㅁㄴㅇㄹ	이신희 2013-07-08	2013-07-12 4	0	
	회사 전체 설문	이창연 2013-07-05	2013-07-08 2	1	
	20130703_01	이창연 2013-07-05	2013-07-05 1	1	
	20130703_설문	이창연 2013-07-05	2013-07-18 0	0	
	대기중인 설문?	이창연 2013-06-26	2013-06-27 0	0	
	테스트 설문 입니다.	이창연 2013-06-25	2013-06-30 3	0	
	(e • 1) 2 3 4 5 6 7 8 (e) 10 v		총 72건 중	1-10 표시 🇳	

라. 종료된 설문 결과 보기

- ① 종료된 설문 결과보기를 확인합니다.
- ② 설문제목을 클릭하면 종료된 설문 결과의 해당 내용을 볼 수 있습니다.

4.3.2 설문조사

🚯 LG U ⁺	🕨 🗠 🤹 😫 🖬 🖃	최유상1 과장 - 🔍 🔅
MY WORK V CO WORK V SUPPORT V	<u>&</u>	🚖 즐겨찾기
🕙 설문조사 🛞 설문결과		•
○ 설문작성		E 🐣
B 진행중인 설문 보기		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2013.07.05 ~ 2013.07.08 완료
■ 등록한 설문 관리 등록자 이창연		조회수 : 2 참여자수 : 1 이름공개 : 비공개 응답공개 : 공개 🔂 📲 🖉
Stating (11 2 (27 7 5)) Stating (11 2 (27 7		
(3) y = • 7		
		(댓글쓰기)

- ① 종료된 설문조사의 결과를 그래프로 보여줍니다.
- ② 설문조사의 기간과 상태에 대해서 간략하게 보여줍니다.
- ③ 종료된 설문에 대하여 댓글 쓰기가 가능합니다.

마. 등록한 설문 관리

	🔁 LG U+			n 🛛 🤹 😫 🖉			1	최유상1 과장 -	Q. @
	MY WORK V CO WORK V SUPPORT V		2				* =	= 겨찾기	
	🚺 설문조사 🕞	등록한설문관리							÷
	○ 설문작성	전체	T					\$	<u>요</u> 조직도
	◙ 진행중인 설문 보기	상태		<u>C</u>	설문	작일 설문종료일	조회수	참여자수	
4	🖷 종료된 설문결과 보기	진행중	2014년 1월 2일 출근하면서 바라는것은?		2013	12-02 2013-12-31	. 0	0	설문조사
C	등록한 설문 관리	진행중	이번 송년회 주메뉴는 무엇으로 할까요?		2013	12-02 2013-12-31	. 1	1	
		H • 1 •) M 10 V				총 2건 중	1-2 표시 🏼 🛱	

- ① 등록한 설문 관리 메뉴를 보여줍니다.
- ② 리스트의 제목을 클릭하면 내가 등록한 설문관리의 상세 내용으로 이동이 됩니다.



 등록한 설문 관리 탭을 클릭하면 현재 내가 등록한 설문을 대기, 진행중, 완료 별로 sort 가능합니다.

4.3.2 설문조사

🔁 LG U*		N 🗠 🐢 🔔 🖬 🖃	최유상1과장 - 🔍 🔅
MY WORK V CO W	IORK V SUPPORT V	<u>.</u>	🚖 즐겨찾기
🕼 설문조사 🛞 설	est and a second		0
0 설문작성 설			
E 진행중인 설문 보기			(2)
통 종료된 설문결과 보기	면 동년회 부메뉴는 두엇으로 될까요? (I/I)		
등록한 설문 관리 등	8특자 최유상1 알여대상자 최유상2 변경수1 이성재1 최유상1		조회수 : 1 참여자수 : 1 이름공개 : 공개 용답공개 : 공개 🕤
	송년회 주 메뉴를 선택해주세요 (1개 선택 가능)		
	■ 소갈비 : 0명		
	■ 회 : 0 명		
	■ 음주와 가무 : O명		
	. Ony 24:18		
	0% 20% 40% 60% 80% 100%		
(3)	참여자 보기		
	댓글 0 개		
			댓글쓰기

- ① 제목과 설문조사 항목 및 참여대상자를 확인이 가능합니다. 🕌 🥌 를 클릭하면 설문기간이 남아있어 도 설문이 종료가 됩니다.
- ② 설문기간과 설문 참여자수 확인이 가능합니다.
 ③ 참여자보기 버튼을 클릭하면 참여자 상세페이지가 펼쳐집니다.



참여자 보기 를 클릭하면 참여자의 이름과 그래프의 색깔을 확인할 수 있습니다.

4.3.2 설문조사

※ 사용 팀

회식 장소 의견 취합도 쉽고 간단히 스마트하게~

1 다양한 설문조사 양식 설정

- **기간 설정** : 설문조사 기간을 설정 가능.
- 공개 설정 : 설문자의 이름, 응답 공개 여부를 작성자가 설정할 수 있는 기능 제공.
- 문항 작성 : 객관식 또는 주관식 항목 추가뿐만 아니라 응답 항목 수나 답변 선택 수를 작성자가 원하는 대로 설정할 수 있는 기능 제공.

2 설문 참여 및 결과 분석

- **설문 참여**: 설문 참여자로 등록된 사람들에게는 설문조사 알림 메일이 발송되며, 메일 내의 링크 클릭하여 설문조사에 참여 가능.
- 결과 분석: 설문 진행 중이거나 응답 완료 후에 통계 정보를 그래프로 확인할 수 있으며 작성자 설정에 따라서 응답자나 답변 내용도 확인 가능.



U⁺ Biz그룹웨어

4.3 SUPPORT

4.3.3 SMS

<u> 기능 개요</u>

SMS (휴대전화 문자서비스) 는 별도의 부가 서비스 입니다. 사용을 원하시면 유플러스 그룹웨어 고객센터로 서비스 신청 하시기 바랍니다. SMS를 사용 하시면 조직도 및 주소록 사용자를 대상으로 손쉽게 문자를 보낼 수 있습니다.

가. 초기 화면 설명



초기화면은 메시지 보내기, 전송결과, 예약메시지로 구성됩니다.

①메시지 보내기 버튼은 새로운 SMS를 작성할 때 사용합니다.

②전송결과, 예약메시지 메뉴는 전송 일시, 전송내용, 수신번호, 발신번호, 전송상태, 전송결과로 구성됩니다. 하단에 SMS 관련 요약 본이 노출됩니다.

- 총 건수 : 현 사용자가 발신한 SMS만을 보여줌
- 남은 건수 : 현 사용자에게 할당된 SMS상의 남은 건수를 보여줌 (내부관리자가 개인별 건수 할당가능)
- SMS 발신건수 : 현 사용자가 발신한 단문(Short)형식의 80KB미만의 SMS 발신건수를 보여줌
- LMS 발신건수 : 현 사용자가 발신한 장문(Long)형식의 80KB이상의 LMS 발신건수를 보여줌
- ③즉시발송과 예약 발송여부를 선택할 때 사용합니다.
- ④메시지 내용을 작성할 때 사용합니다.

⑤받는 번호를 주소록, 조직도 에서 불러올 때 사용하거나, 번호 초기화 할 때 사용합니다.



4.3.3 SMS

나. 메시지 쓰기(보내기)

● 멕시직 보내기 버튼을 누르면 새로운 SMS를 작성할 수 있습니다.



[주소록]과 [조직도]를 클릭하면 선택하여 한번에 다량으로 SMS를 발송할 수 있습니다.



전송이 완료되면 전송이 완료되었다는 메시 지가 그룹웨어 중앙상단에 노출됩니다.

4.4 메신저

4.4.1. 로그인

로그인창에서 그룹웨어 사용자 이메일, 비밀번호를 입력한 후 메신저 서버에 접속합니다. 사용자 이메일은 사용자 ID + @ + 그룹웨어 접속도메인에서 "http://" 를 제외한 나머진 부분을 입력합니

다. 사용자 비밀번호는 그룹웨어에서 사용하는 비밀번호를 입력합니다.



4.4.2. 메인화면



4.4.2. 메인화면

조직도 영역



(xmpp를 사용하는 타 메신저와 연동이 가능)

※ 타 메신저란?

- xmpp라는 기술로 사용되는 메신저를 의미하며 해당 메신저의 중류는 약 30개 정도의 메신저가 존재하며 해 당하는 30개 메신저는 서로 다른 메신저이지만 서로 간에 메신저 기능이 가능합니다.

- 해당 xmpp 메신저의 경우 일반 윈도우 OS에서는 사용을 거의 하지 않으며 리눅스나 맥용 OS에서 사용이 간능한 메신저 입니다. 따라서 윈도우 OS에서는 그룹웨어와 같이 제공되는 메신저를 사용하고 리눅스나 맥에 서는 그룹웨어와 함께 제공되는 메신저는 사용이 불가능 하니 해당 사용자는 해당하는 xmpp용 메신저를 사 용하면 같은 회사 직원들 간에 대화나 파일의 전달이 가능합니다.

- 일반 사용자가 사용하는 네이트온이나 msn등 포탈이나 기업에서 만든 메신저는 해당 메신저에 포함되지 않 습니다.
4. 각 기능 설명

4.4.3. 업무메뉴



4.4.4. 사진올리기

로컬 PC로 부터 사진 이미지(jpg형식)를 선택하여 메신저의 사진을 등록할 수 있습니다. 등록된 사진은 대화 창에서 보여집니다. [사진찾기]를 클릭하여 사진을 등록하거나 변경할 수 있습니다.



4.4.5. 대화하기



대화를 원하는 사용자(Ctrl 키를 이용하여 여러명 선택 가능) 혹은 부서상에 마우스를 위치시키고
 마우스 오른쪽 클릭을 한 후 컨텍스트 메뉴에서 대화하기를 선택합니다. 한 명의 사용자와 대화를 하고자
 할 경우에는 해당 사용자를 더블클릭 하면 대화하기 창이 보여집니다.

※ Ctrl 키를 누른 채 여러 명의 사용자를 선택하거나 부서를 선택하여 대화하기 를 하면 여러명과 대화를 하실 수 있습니다.

4.4.5. 대화하기



 ② 대화하기 창이 열립니다. 대화를 시작합니다. 대화중에 글꼴을 변경하거나 대화상대 추가, 파일전송을 할 수 있습니다.



4.4.5. 대화하기

③ 웹로그인 사용자와의 대화는 웹로그인 사용자가 채팅신청에 수락 후 대화가 진행됩니다.



1. 웹로그인 사용자에게 대화신청을 합니다.

☞ "김기윤(kimky@abcreal.onnet21.com)"님이 채 팅불 요청하셨습니다.	
2. 웹로그인 사용자자가 채팅	신청 알림을 확인 후 클릭을 합니다.
채팅	
김기윤 ····································	✓ ● 김기윤(kimky) _ × 기기윤(kimky) 23(분) 오 후 3:20
	뭐하세요
3. 채팅신청창에서 수락을 클릭합니다.	-

4. 웹 채팅창에서 메신저 사용자와 대화를 합니다.

4.4.6. 대화 초대하기

대화도중 다른 사용자들을 대화에 참여시키고 싶으면 추가를 클릭하여 초대할 사용자를 선택합니다. 초대받은 상대는 대화에 참여하게 됩니다.



U⁺ Biz그룹웨어

4.4.7. 쪽지, 메일 보내기

LG U ⁺ BIZ MESSENGER	Menu - 💶 🗙
● 김기윤 김기윤 ▲ 10 № 3 🗊 0 🕅 1 📑 0	ŧ
친구 조각	직도
Q 이름이나 아이디로 검색하세요	
· 임경섭 차장 임경섭	
● 조용필 차장 조용필	
● 김기두 과장 김기두	
김형석 과장 김형석	
● 박재성 과장	
 박준기 대 박준가(jkpark@abcreal.o 이동한 1 김태균 1 미하영 1 미하영 1 미하영 1 미하영 1 미호석 1 한승현 1 한정욱 1 감도훈 / 지난 대화내용 보기(H) 기는 대화내용 보기(H) 이름으로 보기(N) · 이름+대화명으로 보기(D) 친구 추가 	onnet21,com)
매주 화요일 인기영화가 무료 인기영화도 U ⁺ Box가 진리!	

① 쪽지 혹은 메일을 보내고자 하는 사용자 혹은 부서에 마우스를 위치시키고 오른쪽 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 쪽지보내기 혹은 메일보내기를 클릭합니다. Ctrl 키를 누른 채 여러 명의 사용자 를 선택하여 메일 혹은 쪽지를 보낼 수 있습니다.

 2 쪽지를 작성한후 보내기 버튼을 클릭하면 쪽지가 발송됩니다.
 발송된 쪽지는 실시간으로 상대에게 전송되며 자동으로 서버상에도 저장 됩니다. 따라서 상대가 미접속(오프라인상태)시에도 쪽지를 발송할 수 있으며 상대가 미접속시에 발송된 쪽지는 서버에 저장 되었다가 상대가 접속하면 새쪽지도착을 통해 쪽지도착을 알려줍니다.

쪽지 및 메일은 웹페이지와 연동되어 해당 웹페이지로 이동됩니다.

4.4.8. 파일 보내기



 파일을 보내고자 하는 사용자에 마우스를 위치시 키고 오른쪽 클릭한 후 컨텍스트 메뉴에서 파일보내 기를 클릭합니다.

② 보낼 파일을 파일탐색기에서 선택한 후 확인을 하면 파일보내기가 시작됩니다. 파일을 받을 상대가 수락을 하면 파일이 전송됩니다. 여러 개의 파일일 경우에는 모두수락을 통해 한번의 클릭으로 여러 개의 파일들을 받을 수 있습니다.

③ 파일을 보내는 또 다른 방법은 윈도우탐색기에 서 보낼 파일을 선택한 후 마우스로 끌어 메신저 트리에서 파일을 전달할 사용자에 마우스를 위치 시키고 드롭을 하면 파일 보내기가 시작됩니다. 또 한 열린 대화창에 마우스로 끌어온 파일을 드롭을 해도 파일 보내기가 시작됩니다.

④ 파일이 저장되는 위치는 기본적으로 "₩바탕화 면₩내 문서₩ BizMessenger 받은 파일" 입니다.

메신저의 연결 > 받은 파일 폴더 열기 혹은 대화하 기 창에서 파일 > 폴더 열기를 클릭하면 파일 저장 위치를 탐색기로 바로 보여줍니다.

• 박준기 과장 테스트	menu + 💶 🗆 🗙
박준기[jkpark@abcreal.onnet21.com] 님 ₩kee-youn₩Desktop₩12345.png" 파일 7 를 기다리고 있습니다. 파일 용량은 1,27ME 을 기다리거나 파일 전송을 <u>취소</u> 할 수 있습 	이 "C:₩Users 전송을 수락하기 3입니다, 응답 3니다,
7ła 🚉+ 🥝	
	보내기

< 파일을 발송하는 쪽 >

4.4.9. 지난 대화내용 보기

메신저로 주고 받은 모든 대화 내용들은 자동으로 로컬 PC의 UplusMessenger 폴더내에 보관됩니다. 지난 대화내용 보기를 원하는 사용자에 마우스를 위치 시키고 컨텍스트 메뉴에서 지난 대화내용 보기를 클릭하거나 메신저의 도구 > 지난 대화내용 보기를 클릭, 원하는 사용자를 선택하여 지난 대화내용 보기를 할 수 있습니다.

LG U+ BIZ MESSENGER	MEI	₩+ _ □ X		
२। २१ मिल्ल कि स्टि य स्ट्रिय र विक्रिय कि विक्रिय कि स्ट्रिय कि स्ट्रिय कि स्ट्रिय कि स्ट्रिय कि स्ट्रिय कि स्ट्रिय के स्ट्रय	£ 前1 ■ 0	ŧ		
친구	조직도			
Q 이름이나 아이디로 검색하	세요			
● 임경섭 차장 임경섭				
조용필 차장 조용필				
 김기두 과장 김기두 기천성 귀자 기천성 				
1명적 과정 김영적 박재성 과장				
● <mark>박준기 과자 레스트</mark>				
이동한 박준기(jkpa	irk@abcreal.onnet	21,com)		
● 김태균 파일 보내기()	F)	+		
이하영 쪽지 보내기() 이 ~ 세 메일 보내기()	Z) M)			
이오직 메일 모네가() 하수혜 문자 보내기()	S)			
● 한정욱 사용자 정보 !	보기(1)			
● 김도훈 지난 대화내용	용 보기(H)			
■ 고객센터(이름으로 보기	객(N)			
■문자	으로 보기(D)			
친구 추가		•		
이기영하도 II+BC	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Constant of the second		
L-10-1-0 -				
● 単奈刀 /iknark@ahere	al annat21 com\닉 과의 미志.			
○ 검색 ⊗ 새로고침	대화내용 삭제	₩²		
		net21,com>, 하태연짱 <neosky@abcreal.on net21,com>, 강민정<</neosky@abcreal.on 		_
2014-05-09 오후 04:2	23:31 심하경 <hawkshim@a< th=""><th>collol@abcreal.onnet 21.com> 김기윤<kimky@abcre< th=""><th>유플러스 메일로 보냈습니다</th><th></th></kimky@abcre<></th></hawkshim@a<>	collol@abcreal.onnet 21.com> 김기윤 <kimky@abcre< th=""><th>유플러스 메일로 보냈습니다</th><th></th></kimky@abcre<>	유플러스 메일로 보냈습니다	
	bereat, onneter, com/	세준 <sejoonlim@abcr eal.onnet21.com>, 황 봉규<hl hjhlh@abcrea<="" th=""><th></th><th></th></hl></sejoonlim@abcr 		
		l,onnet21,com>, 비신 희 <sinhuiyo@abcrea l,onnet21,com>, 정혜 윤<counsa@abcreal< th=""><th></th><th></th></counsa@abcreal<></sinhuiyo@abcrea 		
		onnet21.com>, 박준기 <ikpark@abcreal.onn et21.com>, 미경춘<in< th=""><th></th><th></th></in<></ikpark@abcreal.onn 		
		11, com>, 정시윤 <mer iel0486@abcreal.onne t21, com>, 우순호<sn< th=""><th></th><th></th></sn<></mer 		
		owoo@abcreal.onnet 21.com>, 조영환 <you nghwan@abcreal.onn et21.com> 한용호 </you 		
		yhjus@abcreal.onnet 21.com>, 하태연황 <n eosky@abcreal.onnet 21.com> 2비제<coll< th=""><th></th><th></th></coll<></n 		
2014-05-09 오후 04:2	23:47 조영환≤younghwan@	ol@abcreal.onnet21.c om> 김기윤 <kimky@abcre< th=""><th>ч</th><th></th></kimky@abcre<>	ч	
	abcreal, onnet21, com >	al.onnet21.com>, 심 하경 <hawkshim@abc real.onnet21.com>, 입세주<sejoonlim@a< th=""><th></th><th></th></sejoonlim@a<></hawkshim@abc 		
		bcreal.onnet21.com>, 황봉규 <hlhjhlh@abcr eal.onnet21.com>, 미</hlhjhlh@abcr 		
		산희 <sinnuiyo@abcre al.onnet21.com>, 정 혜윤 <cgunsa@abcre< td=""><td></td><td></td></cgunsa@abcre<></sinnuiyo@abcre 		
	보관된 지난	대화 내용을	음 보여줍니다.	

저장된 대화내용을 모두 삭제 하시려면 상단의 [대화내용삭 제]버튼을 누르시면 됩니다.

U⁺ Biz그룹웨어

page 117

4. 각 기능 설명

4.4.10. 대화명 변경

LG U+ BIZ MESSENGER	Menu - 🗆 X	① 마우스 클릭, 컨텍스트 메뉴에서 대화명 설정을
김기윤 김기윤 ▲ 10 온라인(<u>0</u>)	ŧ	선택합니다. ② 대화명을 설정합니다.
친 이 자리비움(A) 목적	직도	
Q 이름이나 이 오프라인으로 표시(E) 대화명 설정(T)		③ 사용자 위에 마우스를 위치시키고 오른쪽 클릭하
이 임경섭 첫 이 임공입		여 선택스트 메뉴에서 이름으로 모기 옥은 이름+대와 명으로 보기를 서택할 수 있습니다
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
→ 기취서 귀자 기취서		
		14.338
	환경 설정	
	기본환경 소리	그룹웨어 조직도 (2)
	내화명 설성	느억 자성 쥐
	1	
	일반	
		윈도우 시작시 메신저 자동 실행
		다음 시간이 시다면 [사리비움]으로 표시 5 분 [6]
		대화내용 저장하기
		대화 상대가 로그인하면 알림
		다른 사용자가 대화명 변경하면 알림
	메니카 테스트	새해일/새록시 얻으면 드레이 아이콘에 표시
	메지지 목으로 메신	전제 메시지의 글꼴을 바꿉니다. 글꼴 바꾸기
● 박재성 과장		
● <mark>막순기 · 박준기(jkpark@abcreal.on</mark> ● 미동한 · 대하하기(G)	net21,com)	
· 김태균 [파일 보내기(F)	+	확인 취소
● 이하영 (쪽지 보내기(Z) 메일 보내기(M)		
이 한 석 비 문자 보내기(S)		
● 한정욱 ┃ 사용자 정보 보기(1)		
이 김도훈 · 지난 대화내용 보기(H)		
■ 고객센터(0 ····································		
율 문자 🔍 전 체 - 친구 추가	•	
매주 화요일 인기영화가 무료		

4.4.11. 정렬하기

LG U ⁺ BIZ MESSENGER	MENU - 💶 🗆 🗙
[] - 김기윤 메뉴얼 - 김기윤 메뉴얼 - 월 0 등 3 월 0	작성 중 🗂 1 🕞 0 🔒 🏫
친구	조직도
Q 이름이나 아이디로 검색하세	18
 미디어로 기(3/18) ③ 최성급 ⑨ 환봉규 이 가 하 하기(6) 쪽지 보내기(2) 미신호 미신호 만사 보내기(8) 이신호 이신호	▲ *18) ▲ * 오피스설정순 가나다순 온라인/오프라인
김형석 과장 김형석 박재성 과장 박준기 과장 테스트 이동한 과장 이동한 김태균 대리	H 1 L 1 1 H 1 L
교 문자 오. 근태관리 매주 화요일 인기영화가 무료 인기영화도 U ⁺ Bo	x가 진리! ▲

메신저 트리에서 정렬을 원하는 부서에 마우스를 위치시키고 오른쪽 클릭한 후 컨텍스트메뉴에서 정렬하기를 선택 -> 오피스설정순, 가나다순, 온라인/오프라 인 순서로 정렬시킬 수 있습니다.

4.4.12. 친구추가

조직도 외에 메신저에서 자주 대화를 주고 받는 사용자를 친구추가로 사용자 관리를 할 수 있습니다.



4.4.12. 친구추가

추가한 그룹 및 친구에 마우스를 위치시키고 오른쪽 클릭한 후 컨텍스트메뉴에서 삭제 및 편집이 가능합니 다.



4. 각 기능 설명

4.4 메신저

※ 사용 팀

그룹웨어 조직도와 연동된 실시간 커뮤니케이션 도구

1 조직도 및 친구 리스트 보기

- 조직도 : 그룹웨어 관리자가 등록한 조직도 그대로 메신저에서 볼 수 있으며 조직도 초기 화면에서는 항상 자신의 부서가 펼쳐져서 보여짐.
- 친구 : 자주 대화하는 상대를 마우스 오른쪽 버튼을 클릭한 후 친구로 추가할 수 있는 기능 제공.
- 사용자 상태 표시
 - 😑 메신저로 로그인한 온라인 상태
 - ✔ XMPP 메신저로 로그인한 온라인 상태
 - 💮 웹 브라우저로 로그인한 온라인 상태

2 그룹웨어와 연동

- **알림 카운터 연동**: 그룹웨어 웹 화면에서 확인할 수 있는 메일, 쪽지, 결재, 일정 등의 알림 카운터를 메신저에서도 동일하게 표시.
- 부재 정보 연동 : 근태관리에 등록된 부재정보를 연동하여 표시.

🔵 임세준 팀원 [반차]

🔵 정혜윤 대리 [외근]





page 122

5. 사용자 환경설정

5. 사용자 환경설정

기능 개요

- 로그인한 사용자 개개인의 설정을 합니다.

- 그룹웨어 전체적으로 적용되는 설정, 개인정보 설정, 각 서비스 메뉴에 대한 사용자 환경설정으로 구분됩 니다

- 사용자 환경설정 구분

	🔷 사용자 환경설정	¢	
	공통	Ģ	Ð
	개인정보 관리	ſ	J)
	서비스 설정		
	메일	(L	IJ
	쪽지		
	전자결재		
	게시판		
	업무관리		
	일정관리		
L.,	웹디스크		

가, 그룹웨어 전체에 있어 공통으로 필요한 개인의 환경 설정을 합니다.

나, 개인 정보에 대한 확인 및 수정을 합니다.

다, 각 서비스에 대한 개인 설정을 합니다. (각 서비스에 대한 설정 설명은 각 서비스 메뉴의 마지막 부분을 참조)



5.1 공통

가, 화면 설정





- ① 메인화면 설정 : 그룹웨어 로그인 후 첫 화면이 전사 포탈 화면과 MY WORK 포탈 화면 중에 하나를 선택 합니다.
- => 해당 설정은 관리자 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정에서 미지정을 선택하였을 경우에만 적용됩니다.
- ② 개인이 원하는 스킨을 선택합니다.
- ③ 각 서비스에서의 목록 개수를 개인이 원하는 목록으로 선택합니다. => 해당 설정은 디볼트 설정이며 각 서비스에서 원하는 목록의 개수로 언제든 변경 가능 합니다. ④ 저장 버튼을 클릭합니다.

나, 국가별 설정

• 언어 선택	◉한국어 ○영어 ○중국(어 🔘 일본어 🚺	
• 시간대 설정	ASIA/SEOUL	2	
• 시간 표시 형식	◉ 24시간 ○12시간	3	
• 날짜 표시 형식	YYYY-MM-DD	4	



- ① 언어 선택 : 그룹웨어의 언어팩을 선택합니다.
 - => 현재에는 한국어 언어만 존재하며 차후 영어, 중국어, 일어에 대한 언어팩이 제공 예정
- (2)
- 그룹웨어의 표기되는 시간의 기준을 SEOUL/TOKYO 중에 하나를 선택합니다.

- ③ 시간 표기 형식을 12시간/24시간 중에 선택합니다.

⑤ 저장 버튼을 클릭합니다.

5.1 공통

다, 알림



- 실시간 알림 수신 여부 : 그룹웨어 내의 각 서비스 알람에 대한 실시간 수신 여부를 선택합니다.
 => 해당 설정이 사용 안 함으로 설정 되어 있을 경우 모든 알람이 되지 않게 됩니다.
- ② 웹 알림 수신 여부 : 개인 포탈 중앙의 웹 알림의 수신 여부를 선택합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.

라, 담당자 지정

※ 해당 메뉴는 로그인한 사용자가 부서장으로 지정이 되어 있을 경우에 나타나게 됩니다.

•	· ^{부서} 결재 접수 담당자 (1)	조직도
	이대희/개발본부/대리	
i		

· 부서 근태 관리자 (2)	조직도

Ľ	부서 결재 문서함 담당자 (3)	조직도
	김상원/개발본부/팀원	

- 해당 기능에서의 조직도 선택 시 동일 부서원의 사용자 중에 원하는 사용자를 지정 가능 합니다.
- 부서 결재 접수 담당자 : 해당 사용자로 지정된 사용자는 부서의 수신 담당자로 전자결재에서 부서를 클릭 하여 수신자 지정하게 되면 해당 사용자가 문서를 수신하게 됩니다.
- ② 부서 근태 관리자 : 해당 사용자로 지정된 사용자는 근태관리에서 부서 출근부 작성에 대한 권한을 가지는 사용자가 됩니다.
- ③ 부서 결재 문서함 담당자 : 해당 사용자로 지정된 사용자는 부서 문서를 타 부서의 사용자에게 공유해 줄 수 있는 권한을 가지게 됩니다.

U⁺ Biz그룹웨어

5.2 개인정보 관리

가, 기본정보 관리

օ⊦օլ⊏լ kimky	비밀번호	
외부로부터 개인 정보를 안전하게 보호하기 위해 비밀번호를 다시 한 번 확인합니다. 항상 비밀번호는 타인에게 노출되지 않도록 주의해 주세요.		
<u>ચ</u> 2		

- ① 그룹웨어 패스워드를 입력합니다.
- 환인 버튼을 클릭합니다.
 패스워드가 일치 할 경우 개인정보 수정 화면이 나타납니다.

	아이디	kimsw
	한글이름	김상원
	영문 이름	
	한자 이름	
	일어 이름	
	소속부서	개발본부
PC	직위	대리
(1)	직책	팀원
	급수	0

 생년월일 	 양력
 휴대전화 	010 - 3009 - 2797
• 회사전화	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 자택주소 	· (우편번호)
• 담당업무	
	শস্ত্র

- ① 개인 사진이미지를 PC에서 선택하여 지정합니다.
- ② 생년월일, 휴대전화, 회사전화, 자택주소, 담당업무의 항목을 수정합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.

5.2 개인정보 관리

나, 외부계정 관리

		-	
օբօլ kimky	비밀번호		
외부로부터 개인 정보 항상 비밀번호는 타인	!를 안전하게 보호하기 !에게 노출되지 않도록	위해 비밀번호를 다시 한 번 확인합니다. - 주의해 주세요.	
	확인	2	

- ① 그룹웨어 패스워드를 입력합니다.
- ② 확인 버튼을 클릭합니다. 패스워드가 익치 학 경우 외부 계정 과리 한면이 나타납니다

			1 1.	(1)
 U+ Box ID 	klsall	비밀번호	•••••	Ý
• 구글 ID		비밀번호		
				2
		저장	(3)	

- 그룹웨어 첨부파일에 사용되는 U+ BOX 의 개인 계정의 아이디와 패스워드를 입력합니다.
 => 해당 계정이 일치 할 경우 그룹웨어에서 첨부파일 지정 시 해당 계정의 U+ BOX의 첨부파일 지정이 가능합니다.
- ② 그룹웨어 일정관리에서의 구글 일정과 연동되는 개인 구글 계정의 아이디와 패스워드를 입력합니다.
 => 해당 계정이 일치 할 경우 그룹웨어 일정관리에서 해당 계정의 구글 일정을 확인 가능합니다.
- ③ 저장 버튼을 클릭합니다.

다, 비밀번호 변경

영문(대),영문(소),숫	자,특수문자중 3가지를 혼용(8~20자)	
비밀번호		
비밀번호 변경	2	
비밀번호 확인	(3)	
	<u>क्ष</u> (4)	

- ① 그룹웨어의 패스워드를 변경하는 것으로 현재의 패스워드를 입력합니다.
- ② 변경하고자 하는 패스워드를 입력합니다.
- ③ 변경하고자 하는 패스워드를 다시 한번 입력합니다.
- ④ 확인 버튼을 클릭합니다.