Bizbox α

사용설명서

Ver 1.0

비영리

마스터/관리자

DOUZONE

이 매뉴얼에 대하여

이 사용 설명서는 Bizbox Alpha 의 주요 기능과 사용법에 대해 설명합니다.

제품을 사용하기 전에 반드시 이 사용 설명서를 충분히 숙지하시기 바랍니다. 또한 사용 설명서를 필요할 때 언제든지 볼 수 있도록 가까운 장소에 보관하십시오.

이 사용 설명서의 내용과 사양은 제품의 성능 향상을 위해 사전 예고 없이 변경될 수 있으며 부정확한 내용이나 오탈자로 인해 발생하는 상황에 대해서는 ㈜더존비즈온은 책임이 없습니다.

저작권

이 사용 설명서는 Bizbox Alpha 의 사용을 위한 설명의 목적으로만 사용됩니다.

Bizbox Alpha 와 이 문서에 대한 저작권을 포함한 지적 재산권은 ㈜더존비즈온에 있으며 ㈜더존비즈온이 명시적으로 허용하지 않은 사용, 복사, 제 3 자에의 공개, 배포는 엄격히 금지됩니다.

Copyright © DOUZONE ICT GROUP. All rights reserved.

매뉴얼 사용 대상

이 사용 설명서의 사용 대상은 크게 다음과 같이 구분합니다.

- 사용자

  Bizbox Alpha 에 접속하여 관련 서비스를 사용합니다.

- 관리자

  Bizbox Alpha 에 접속하여 로그인한 계정의 회사 시스템과 모듈별 옵션을 관리합니다.

- 마스터

  Bizbox Alpha 에 등록된 모든 회사의 시스템과 전체 모듈을 관리하고 회사별 관리자를 지정합니다.

표기 규약

문서 내용의 이해를 돕기 위해 다음과 같은 규약을 사용합니다.

- 참고 사항

  제품을 사용할 때 알아 두면 좋을 유용한 사항이나 추가적인 정보는 다음과 같이 나타냅니다.

  📖 참고

  [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

- 그림 설명

  그림은 지시문의 이해를 돕고 화면을 설명하는데 사용됩니다. 그림을 설명할 때에는 다음과 같이 해당 부분에 숫자를 표기하고 그에 대응하는 내용을 설명합니다.



- GUI (Graphical User Interface)

  GUI는 대괄호에([ ]) 메뉴 이름을 넣고 **굵은 글씨**로 표시합니다. 여러 메뉴를 순서대로 선택해야 할 때에는 메뉴 이름 사이에 › 기호를 넣어 표시합니다.

  - 이름이 있는 메뉴: **[일정]** 메뉴를 클릭하세요.
  - 아이콘만 있는 메뉴: **[알림]** 아이콘(🔔)을 클릭하세요.
  - 여러 메뉴: **[개인일정 › 개인일정 전체보기]**를 클릭하세요.

- 글자판 표기

  키보드를 직접 눌러 조작할 때에는 누르는 글쇠 이름을 홑화살괄호(‹ ›)에 넣고 **굵은 글씨**로 표시합니다. 두 개 이상의 글쇠를 누를 때에는 글쇠 사이에 + 기호를 넣어 표시합니다.

  - 한 개의 글쇠: **‹Enter›**, **‹Shift›**
  - 두 개의 글쇠: **‹Ctrl + O›**

- 상호 참조

  사용 설명서의 다른 부분으로의 바로 가기를 제공합니다. 상호 참조는 **굵은 글씨**에 큰따옴표(“ ”)로 표시합니다.

  > 결재 종류에 따라 설정할 수 있는 속성 및 변수값에 대한 자세한 내용은 22 **페이지**의 **“결재 종류별 속성 및 변수”**를 참조하세요.

제품의 특징

Bizbox Alpha는 기업 내 조직 구성원의 모든 업무 활동을 한눈에 파악하고 관리할 수 있는 소통과 협업을 위한 차세대 그룹웨어 솔루션으로 기업 환경에 꼭 맞는 고도화된 업무 환경을 제공합니다.

- 모든 종류의 스마트 기기로 소통할 수 있는 모바일 그룹웨어와 언제 어디서나 PC 와 모바일로 업무를 처리할 수 있는 스마트한 워크 환경을 제공합니다.



- 기업의 자금 운영 관련 업무를 실시간으로 보고 및 승인 처리하여 빠른 의사 결정을 도출하고 자금 관련 사고까지 미연에 방지할 수 있습니다.



자금관리

ERP연동을 통한 인공지능형 자금관리

실무자의 작성시간이 단축되고, 보고시간은 빨라지며
자금계획부터 자금일보, 자금이체내역까지
모든 정보가 하나로 연결되어 실시간 자금예측가능

총자금현황	금융자산현황	채권 채무현황
법인카드 사용분석	자금카렌다(주별)	자금카렌다(월별)

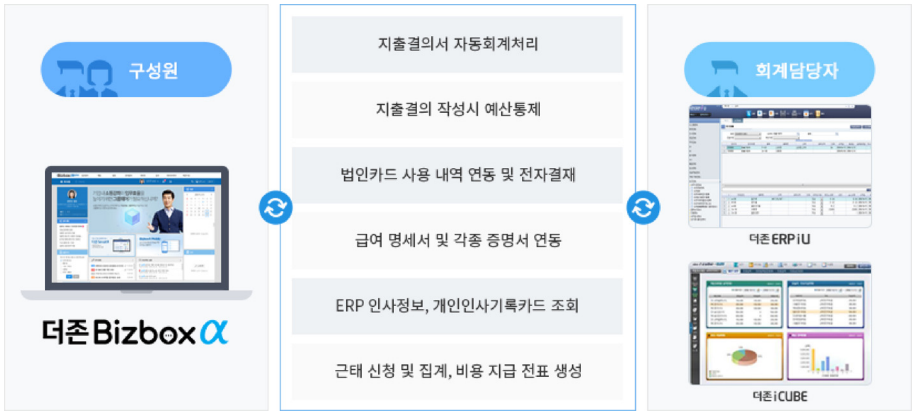
- 기업의 가장 중요한 정보 자산인 문서의 생성과 유통, 폐기에 이르는 모든 문서의 라이프 사이클을 효율적이고 안전하게 관리할 수 있습니다.



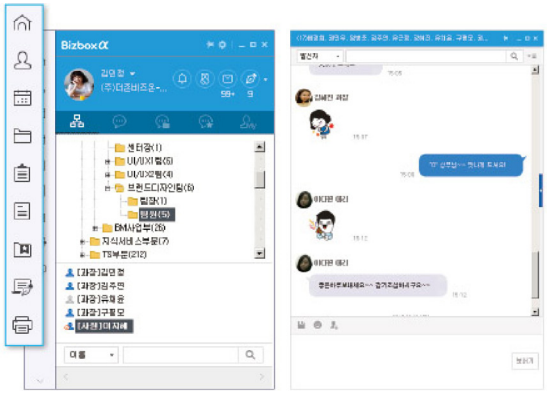
- 강력한 보안 설정으로 기업의 지식 자산을 보호합니다.



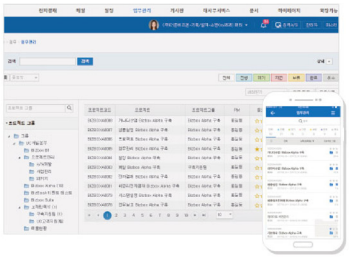
- 더존 ERP 연동, 문서 표준화 및 구성원들의 통합 일정 관리를 통해 기업 내 새로운 부가 가치를 창출합니다.



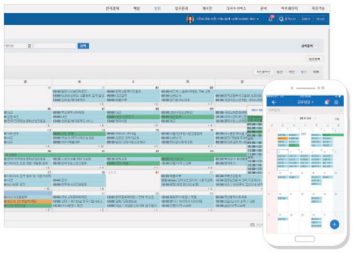
- 구성원 간 원활한 커뮤니케이션을 지원하며 실시간 알림을 통해 업무 누락을 예방합니다.



- 부서 간 협업이 용이해지며, 빠른 의사 결정이 가능해집니다.

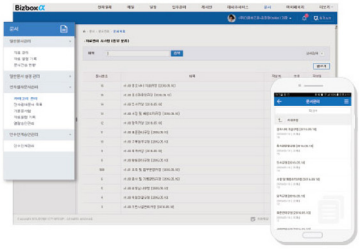


프로젝트/업무/할일의 진행률 공유 및 프로젝트별 참여인원 관리

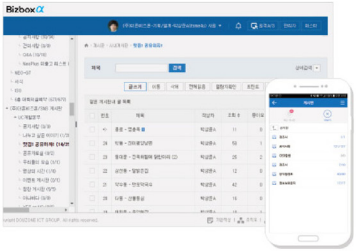


개인별 · 부서별 · 프로젝트별 통합 일정 공유를 통한 중단없는 업무 협업

- 구성원 간 업무 지식 공유 및 이력 관리를 통해 지식 경영을 지원합니다.



체계적인 문서관리를 통한 기업 정보의 자산화 및 정보유출 방지



12종 이상 다양한 형태의 게시판을 통해 가장 효율적으로 의사전달

Bizbox Alpha 포털 개요

시스템 환경

Bizbox Alpha 포털을 설치하고 사용하기 위한 시스템의 사양에 대해 설명합니다.

* 200 유저 이하 단일 서버 기준

항목	서버		클라이언트	
	기업용	비영리/공공	기업용	비영리/공공
CPU	Intel Xeon 6Core 2.40GHz 이상	Intel Xeon 6Core 2.40GHz 이상	Pentium4 이상	Pentium4 이상
RAM	16GB 이상 (24GB 권장)	16GB 이상 (24GB 권장)	2GB 이상	2GB 이상
HDD	2TB 이상 (권장: 사용자 기본 용량 + 자료 저장 용량)	2TB 이상 (권장: 사용자 기본 용량 + 자료 저장 용량)	1GB 이상의 여유 공간	1GB 이상의 여유 공간
OS	CentOS 7.2	CentOS 7.2	Windows 7 이상 (.NET 4.0 이상)	Windows 7 이상 (.NET 4.0 이상)
Database	MariaDB 10.1.12	MariaDB 10.1.12	-	-
기타	▪ Nginx ▪ TOMCAT (Jetty) ▪ Redis ▪ Mqtt	▪ Nginx ▪ TOMCAT (Jetty) ▪ Redis ▪ Mqtt	▪ 웹 브라우저: Internet Explorer 9.0 이상	▪ 한컴오피스 (아래한글) : 2007 ~ 2015 버전 ▪ 웹 브라우저: Internet Explorer 9.0 ~ 11 버전 ▪ 디스플레이스 모니터 해상도: 최소 1024 X 768

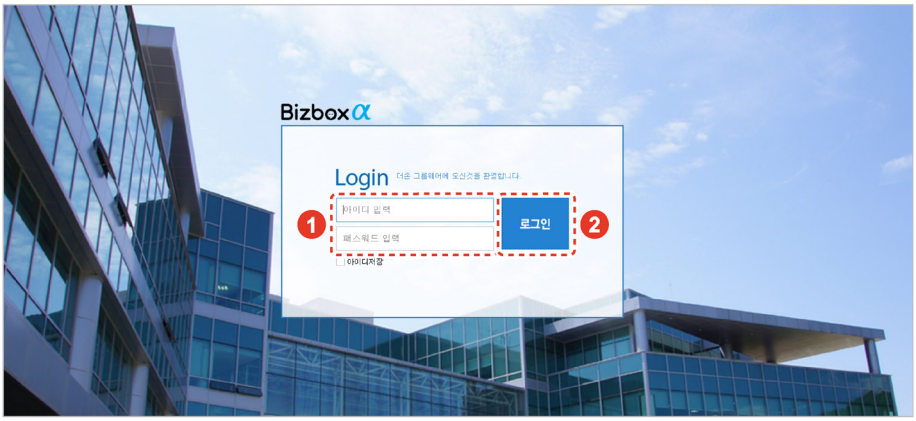
Bizbox Alpha 포털

더존 Bizbox Alpha는 업무의 효율을 높이고 구성원 간의 원활한 소통을 위해 메일, 게시판, 전자결재, 업무 및 일정 관리, 등 다양한 기능을 통합하여 제공하는 유무선 통합 그룹웨어 서비스입니다.

로그인 및 로그아웃

Bizbox Alpha 포털에 로그인 및 로그아웃하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 포털에 접속하세요. 로그인 화면이 나타납니다.
2. 아이디와 패스워드를 입력한 후 [로그인] 버튼을 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털 메인 화면이 나타납니다.
   - [아이디저장]: 로그인 시 입력한 아이디가 자동으로 표시됩니다.



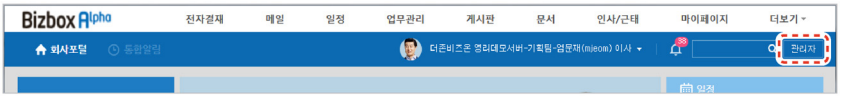
3. 로그아웃하려면, Bizbox Alpha 포털 메인 화면의 상단에서 내 정보를 클릭한 후 [로그아웃] 버튼을 클릭하세요.



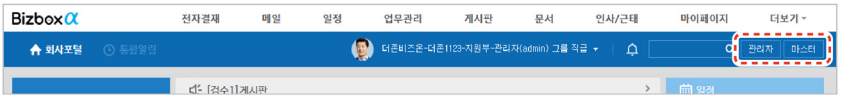
권한 정보

Bizbox Alpha 포털에 접속하는 계정별로 다른 권한이 부여되며 권한의 종류에 따라 사용할 수 있는 기능이 다릅니다.

- 사용자 권한: 사용자 권한. Bizbox Alpha 에 접속하여 그룹웨어 서비스를 사용합니다.
- 관리자 권한: 사용자 권한, 관리자 권한
  - 관리자 계정으로 로그인하면, 사용자 권한으로 로그인됩니다. 필요에 따라 **관리자 권한**으로 변경할 수 있습니다. 권한을 변경하려면, Bizbox Alpha 포털 메인 화면의 상단 오른쪽에서 [관리자] 버튼을 클릭하세요.



  - 관리자 권한자는 Bizbox Alpha 에 접속하여 로그인한 계정의 회사 시스템과 모듈별 옵션을 관리할 수 있습니다.
- 마스터 권한: 사용자 권한, 관리자 권한, 마스터 권한
  - 마스터 계정으로 로그인하면, 사용자 권한으로 로그인됩니다. 필요에 따라 **관리자 권한** 또는 **마스터 권한**으로 변경할 수 있습니다. 권한을 변경하려면, Bizbox Alpha 포털 메인 화면의 상단 오른쪽에서 [관리자] 또는 [마스터] 버튼을 클릭하세요.



  - 마스터 권한자는 Bizbox Alpha 에 등록된 모든 회사의 시스템과 전체 모듈을 관리하고 회사별 관리자를 지정할 수 있습니다.

Bizbox Alpha 홈

Bizbox Alpha 홈은 Bizbox Alpha 포털을 실행하면 나타나는 메인 화면입니다. Bizbox Alpha 홈에서는 메일, 게시판, 전자결재 등 다양한 그룹웨어 서비스를 사용할 수 있습니다.



그림 1 Bizbox Alpha 홈의 화면 구성

번호	설명
1	Bizbox Alpha 홈으로 돌아갑니다.
2	메인 메뉴입니다. 권한에 따라 메뉴가 다르게 나타납니다.
3	▪ [회사포털]: Bizbox Alpha 포털을 실행하면 나타나는 메인 화면으로 메일, 게시판, 전자결재 등 다양한 그룹웨어 서비스를 사용할 수 있습니다. ▪ [통합알림]: 통합 알림 화면입니다. ▫ [전체보기]: 모든 메뉴의 알림 목록을 확인합니다. 메뉴별 알림 내역을 확인할 수 있습니다. 새로운 알림이 수신되면 [N]이 나타납니다. ▫ [알파멘션]: 나의 알파멘션 언급 이력을 확인합니다. ▫ [전체읽음]: 모든 알림의 상태를 읽음으로 변경합니다.

번호	설명
4	▪ 로그인 계정의 정보를 확인합니다. ▫ 겸직 회사와 결재 문서 및 부서 정보를 확인하고 기본 회사를 변경할 수 있습니다. ▫ [마이페이지]: 개인 정보를 관리합니다. ▫ [로그아웃]: 로그아웃합니다. ▪ 통합 알림창으로 모든 메뉴의 알림 목록과 나의 알파멘션 언급 이력을 확인합니다. 확인하지 않은 알림의 개수가 [알림] 아이콘()에 나타납니다. ▫ [펼쳐보기]: 알림의 내용을 표시하거나 숨깁니다. ▫ [전체읽음]: 모든 알림의 상태를 읽음으로 변경합니다. ▪ 검색어를 입력하여 정보를 통합 검색합니다. 기간을 설정하여 상세 검색하거나 메뉴 및 카테고리별 검색된 정보를 확인할 수 있습니다. ▪ 로그인 계정의 권한을 변경합니다. 계정에 따른 권한 정보에 대한 자세한 내용은 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하세요.
5	Bizbox Alpha 포털 화면입니다.
6	바로가기 배너입니다.
7	▪ [기안작성]: 전자결재 양식 목록에서 원하는 양식을 선택하여 작성합니다. ▪ [조직도]: 회사 조직도에서 사원을 검색하고 정보를 확인합니다. ▪ [메신저]: 메신저 설치 프로그램을 다운로드합니다. ▪ [앱다운로드]: 모바일 앱을 다운로드할 수 있는 QR 코드입니다. ▪ [원격 A/S]: 원격으로 고객지원센터의 서비스를 받습니다. ▪ [사용 설명서]: Bizbox Alpha 의 사용 설명서의 내용을 확인합니다.

차례

이 매뉴얼에 대하여 3
저작권 3
매뉴얼 사용 대상 3
표기 규약 4
제품의 특징 5
Bizbox Alpha 포털 개요 8
시스템 환경 8
Bizbox Alpha 포털 9
차례 13

PART I. 전자결재 19
전자결재 21
양식관리 22
양식폴더관리 22
양식관리 24
외부시스템연동설정 27
결재문서관리설정 29
완료문서보관함 30
완료문서보관함 30
결재옵션관리 31
결재옵션설정 31
결재설정관리 35
부재설정 35
감사설정 37

PART II. 메일관리 39
메일관리 41
그룹공통관리 42
메인도메인 관리 42
도메인 회사연결 45
서브도메인 관리 47
공통서명 설정 50

메일자동삭제 설정 54
사용자공통관리 56
Outlook 사용설정 56
사용자 할당량관리 57
대표메일 설정 59

PART III. 승인메일 65
승인메일 67
승인메일함 68
승인 요청하기 69
승인 처리하기 72
자동 승인 설정하기 74
승인정책 75
승인 정책 설정하기 76
승인권자 정책 78
승인권자 및 승인 대상 설정하기 79
승인권자 및 승인 대상 관리하기 80
설정 81
알림메일 설정 81
자동반려일자 83

PART IV. 일정관리 85
일정관리 87
일정관리 88
캘린더관리 88
구글캘린더 연동관리 92
자원관리 98
자원캘린더 98
자원분류관리 100
자원등록관리 103
예약승인관리 107
옵션관리 110
알림설정 110

PART V. 업무관리 111
업무관리 113

프로젝트 업무관리 114
프로젝트 생성 114
프로젝트 구성원 관리 124
프로젝트 관리 127
프로젝트 그룹 관리 130
옵션관리 133
알림설정 133
PART VI. 게시판 135
게시판 137
게시판 글 작성 138
게시판 글 관리 140
프로젝트 게시판 글 관리 142
통계 143
글 통계 143
댓글 통계 144
이벤트 통계 145
사용 통계 146
설문관리 147
설문 등록 147
설문 관리 152
게시판설정관리 155
게시판 관리 155
프로젝트게시판 관리 167
양식 설정 168
댓글관리 170
금칙어관리 171
팝업관리 173
알림설정 176
외부계정관리 177
게시판 상세옵션 179
즐겨찾기 181
PART VII. 문서 183
문서 185
일반문서관리 186

자료 관리 186
자료 열람 기록 187
문서전송 현황 188
일반문서 설정 관리 189
문서함 관리 189
문서 카테고리 관리 195
문서 채번관리 198
알림 설정 199
문서 상세옵션 200
결재문서관리 201
기본문서함 201
결재문서설정관리 203
결재함 관리 203
열람승인관리 205
문서자동이관설정 206
자동이관옵션설정 207

PART VIII. 인사/근태 209
인사/근태 211
근태관리 212
연차관리 212
환경설정 223
ERP근태전송 247
증명서관리 249
증명서신청현황 249
증명서관리대장 252
증명서양식관리 253
인사관리 256
인사정보조회(전사) 256
인사정보권한설정 258
출장여비현황 261
출장품의현황 261
출장결의현황 263
출장여비관리 265
직책그룹관리 265

출장지관리 268
교통수단관리 270
출장비단가관리 273
시간외근무 276
시간외근무현황 276
시간외근무설정 278

PART IX. 마이페이지 281
마이페이지 283
주소록관리 284
전체주소록 284
주소록 그룹등록 285
주소록등록 286

PART X. 확장기능 289
확장기능 291
팩스연동설정 292
팩스연동설정 293
팩스번호회사설정 296
팩스번호연결설정 298
팩스내역관리 301
문자관리 303
문자전송내역 303
문자 발송 내역 결과창 304
문자통계 305

PART XI. 시스템설정 307
시스템설정 309
회사/조직관리 310
그룹정보관리 310
회사정보관리 315
조직도정보관리 319
직급직책관리 325
회사그룹핑관리 329
ERP조직도연동설정 333
사원관리 340

사원정보관리 340
사원부서연결 350
인사이동 353
인사이동 현황 355
메뉴/권한설정 356
메뉴정보관리 356
권한관리 359
권한부여관리 363
마스터권한설정 366
접근가능IP설정 368
시스템통계 372
로그인내역 372
메뉴사용내역 373
알림관리 374
항목별 알림설정 374
공통옵션설정 375
공통옵션관리 375
공휴일관리 376
프로젝트관리 378
프로젝트채번관리 381
거래처관리 383
포털관리 386
포털설정 386
항목관리 390
항목설정 390
사용자정의 코드관리 392
외부시스템코드관리 395

PART I. 전자결재

DOUZONE

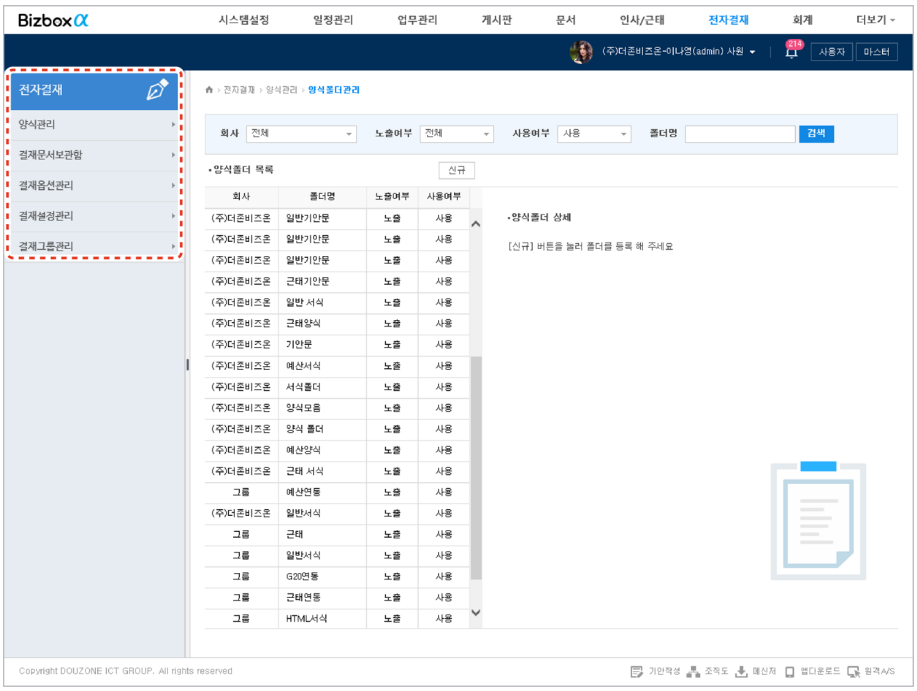
전자결재

전자결재 시스템을 운영하기 위해 구성원별 역할에 따라 메뉴를 구성하고 사용 권한을 설정합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자] 또는 [마스터]를 클릭하여 원하는 권한을 설정하세요. 권한별 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [전자결재]를 클릭하세요. 전자결재 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 전자결재 시스템을 설정하세요.

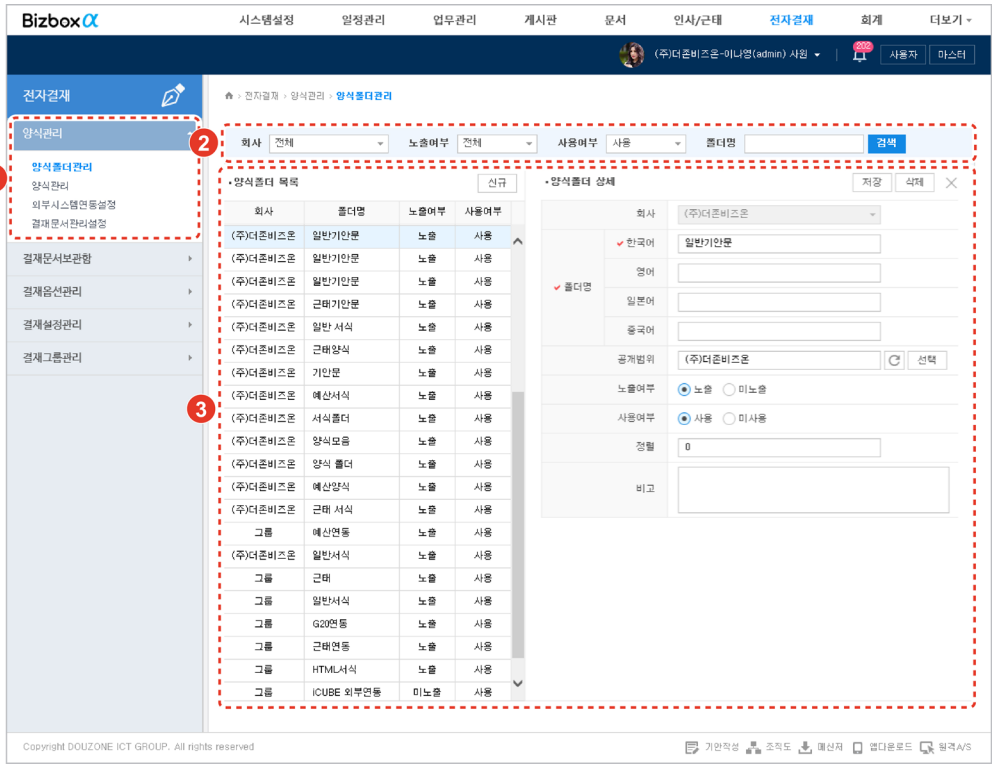


양식관리

전자결재 시스템에서 사용할 문서 양식 폴더와 문서 양식을 등록하고 관리합니다.

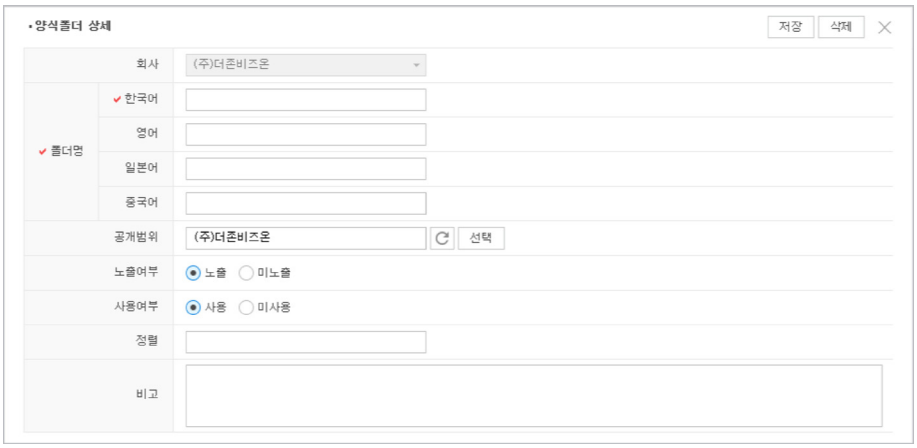
양식폴더관리

전자결재 시스템에서 사용할 양식 폴더를 등록하고 관리합니다.



1. [양식관리 › 양식폴더관리]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 양식 폴더 목록이 나타납니다.
   - 검색 설정 영역에서 회사, 노출 여부, 사용 여부를 선택하고 폴더명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하면 원하는 폴더를 검색할 수 있습니다.
2. 양식 폴더 목록에서 폴더명을 클릭하세요. 양식 폴더의 상세 정보가 나타납니다.

3. 새 폴더를 등록하려면, **[신규]** 버튼을 클릭하고 폴더의 정보를 설정한 후 저장하세요.



- **[폴더명]**(한국어/영어/일본어/중국어) : 폴더의 이름을 입력하세요.
- **[공개범위]** : 폴더를 공개할 범위를 선택하세요.
- **[노출여부]** : 폴더 목록 노출 여부를 선택하세요.
- **[사용여부]** : 폴더의 사용 여부를 선택하세요.
- **[정렬]** : 폴더 목록에서의 정렬 순서를 입력하세요.
- **[비고]** : 기타 참고할 내용을 입력하세요

📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

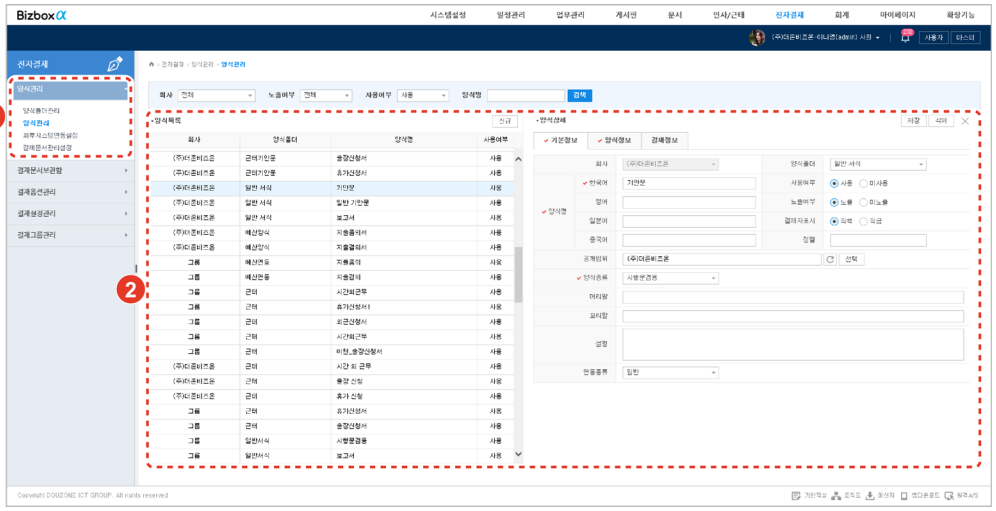
4. 양식 폴더를 삭제하려면, 양식 상세 영역 상단의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

📖 참고

사용자의 권한에 따라 **[삭제]** 버튼이 보이지 않을 수 있습니다.

양식관리

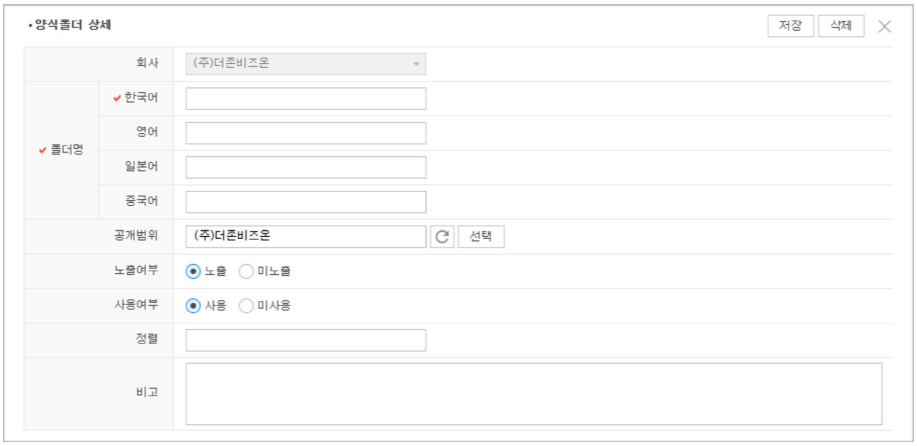
전자결재 시스템에서 사용할 문서 양식을 등록하고 관리합니다.



1. [양식관리 > 양식관리]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 양식 목록이 나타납니다.
   - 검색 설정 영역에서 회사, 노출 여부, 사용 여부를 선택하고 양식명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하면 원하는 양식을 검색할 수 있습니다.
2. 양식 목록에서 양식 제목을 클릭하세요. 기본 정보, 양식 정보, 결재 정보 등 양식의 상세 정보가 나타납니다.
3. 새 양식을 등록하려면, [신규] 버튼을 클릭한 후 양식의 정보를 설정하세요. 양식을 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 **25 페이지의 "양식 등록하기"**를 참조하세요.
4. 양식을 사용하지 않거나 보이지 않게 하려면, 양식 상세 영역의 기본 정보 영역에서 원하는 설정값을 선택하세요.
   - 양식을 사용하지 않으려면, 사용 여부에서 [미사용] 라디오 버튼을 클릭하세요.
   - 양식을 보이지 않게 하려면, 노출 여부에서 [미노출] 라디오 버튼을 클릭하세요.

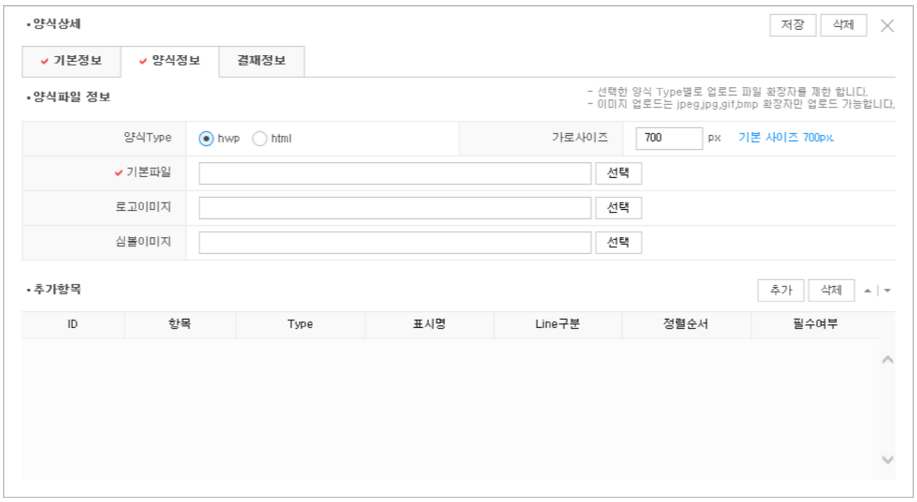
양식 등록하기

1. 양식 목록 상단의 **[신규]** 버튼을 클릭하세요. 양식 상세 영역이 나타납니다.
2. 양식의 기본 정보를 설정하세요.



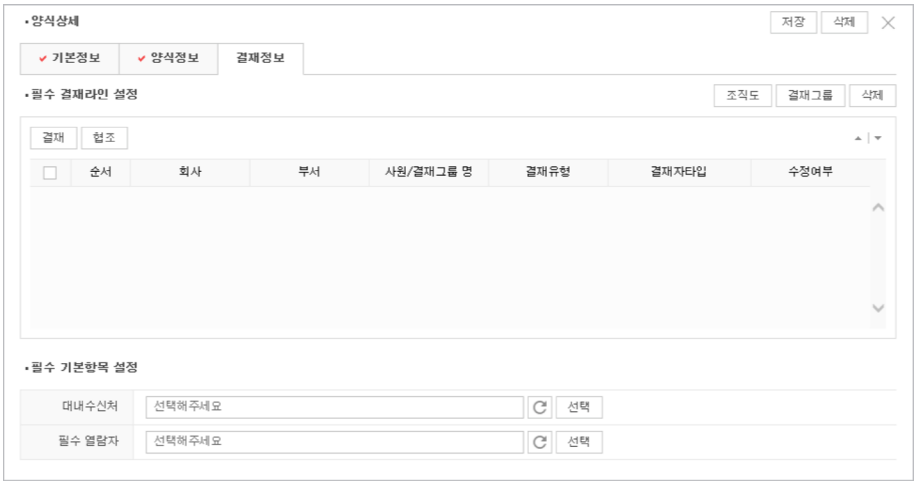
- **[양식폴더]**: 드롭다운 메뉴를 이용해 양식을 저장할 폴더를 지정하세요.
- **[양식명]**(한국어/영어/일본어/중국어): 양식의 이름을 입력하세요.
- **[사용여부]**: 양식의 사용 여부를 선택하세요.
- **[노출여부]**: 양식 목록 노출 여부를 선택하세요.
- **[결재자표시]**: 결재 시 표시될 결재자의 직책이나 직급을 선택하세요.
- **[정렬순서]**: 양식 목록에서의 정렬 순서를 입력하세요.
- **[공개범위]**: 양식을 공개할 범위를 선택하세요.
- **[양식종류]**: 드롭다운 메뉴를 이용해 양식의 종류를 선택하세요.
- **[머리말]**: 양식의 머리말을 입력하세요.
- **[꼬리말]**: 양식의 꼬리말을 입력하세요.
- **[연동종류]**: 드롭다운 메뉴를 이용해 일반, 연동 문서, 외부 시스템 연동 문서를 선택하세요.

3. 양식의 양식 정보를 설정하세요.



- [양식 Type]: 양식 형식에 따라 hwp 나 html 을 선택하세요.
- [가로사이즈]: 양식의 가로 사이즈를 입력하세요.
- [기본파일]: 양식 파일을 선택하여 업로드하세요.
- [로고이미지]: 양식에 표시할 로고 이미지를 업로드하세요.
- [심볼이미지]: 양식에 표시할 심볼 이미지를 업로드하세요.
- [추가항목]: 문서 작성 시 필수 기본항목에 추가할 항목을 선택하세요.

4. 양식의 결재 정보를 설정하세요.



- [필수 결재라인 설정]: [조직도]를 클릭한 후 결재선에 지정할 사원을 선택하여 저장하세요. 결재 유형에 따라 [결재]나 [협조] 버튼을 클릭하세요.

- [필수 기본항목 설정]: 문서를 받을 대내 수신처와 필수 열람자를 선택하세요.

참고

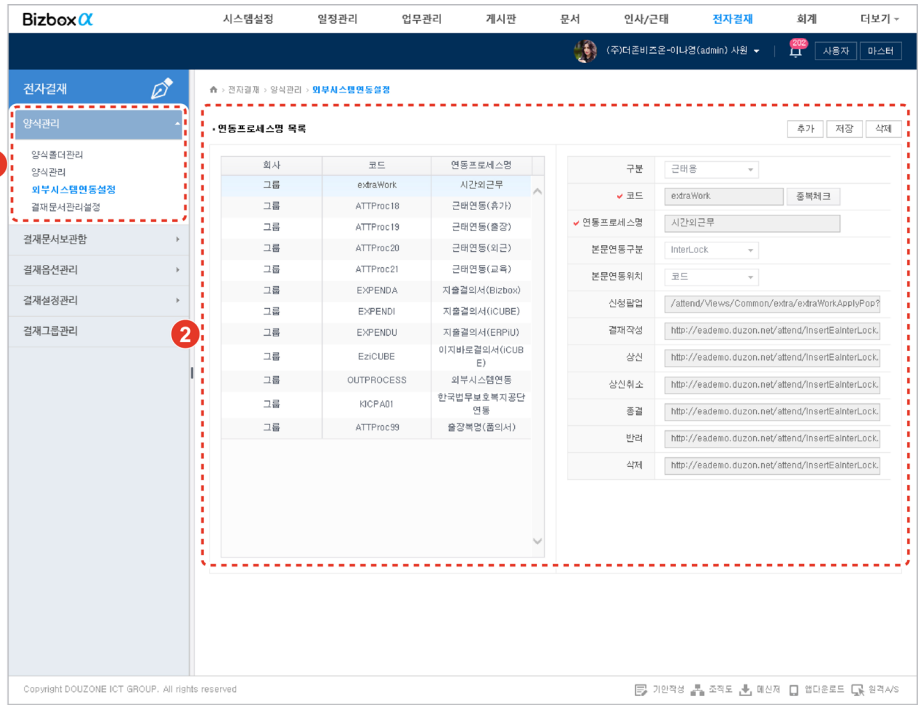
[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

5. [저장] 버튼을 클릭하세요. 양식 목록에 새 양식이 나타납니다.

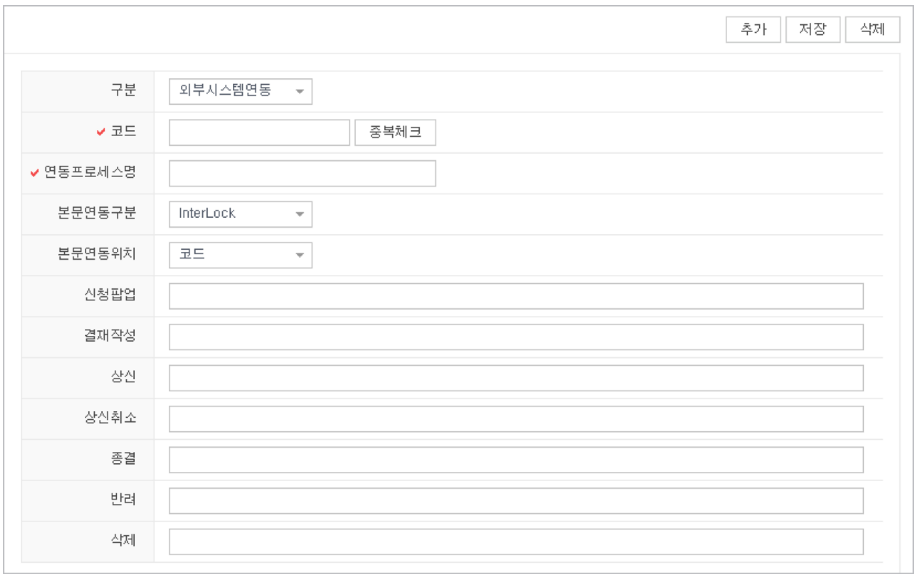
외부시스템연동설정

외부에서 전자결재 시스템을 사용할 수 있도록 설정합니다.

1. [양식관리 › 외부시스템연동설정]을 클릭하세요. 연동 프로세스 명 목록과 정보 영역이 나타납니다.



2. **[추가]** 버튼을 클릭하여 연동 프로세스 정보를 입력하세요.



- **[구분]**: 드롭다운 메뉴를 이용하여 이용 목적을 선택하세요.
- **[코드]**: 연동 코드를 입력하세요. **[중복체크]** 버튼을 클릭하면 중복 여부를 체크할 수 있습니다
- **[연동프로세스명]**: 연동 프로세스의 명칭을 입력하세요.
- **[본문연동구분]**: InterLock 이나 WebApi 를 선택하세요.
- **[본문연동위치]**: 드롭다운 메뉴를 이용하여 코드나 본문을 선택하세요.
- **[신청팝업], [결재작성], [상신], [상신취소], [종결], [반려], [삭제]**: 각 항목별 외부 연동 주소를 입력하세요.

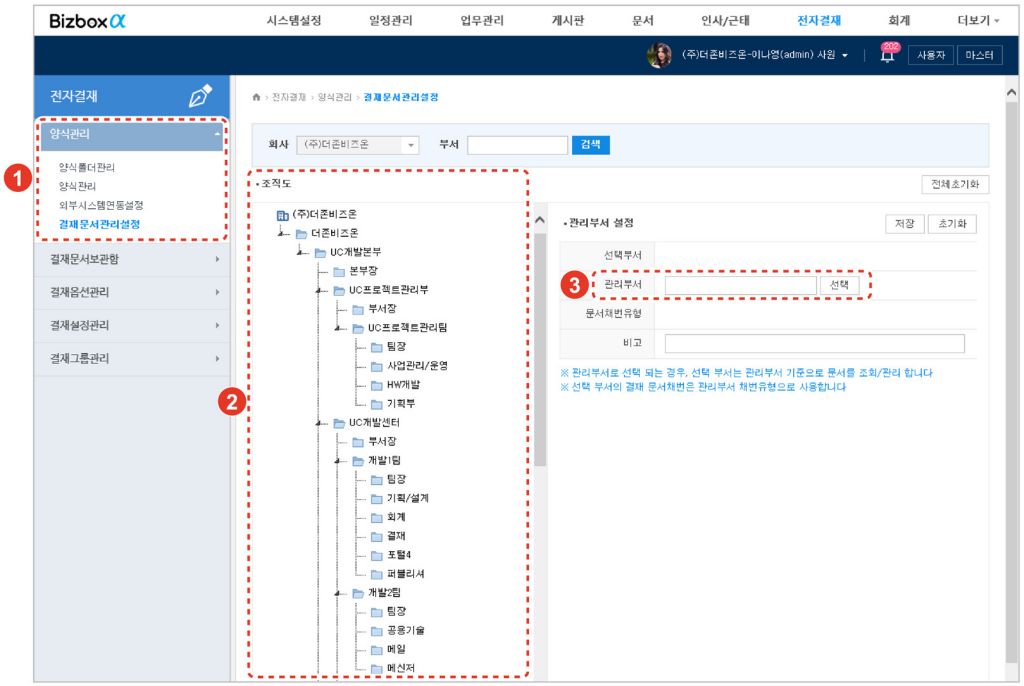
📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

3. **[저장]** 버튼을 클릭하여 연동 프로세스를 등록하세요.
4. 연동 프로세스를 삭제하려면, 정보 영역 상단의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

결재문서관리설정

선택 부서의 문서 관리 기준이 되는 부서를 설정합니다.



1. [양식관리 › 결재문서관리설정]을 클릭하세요. 검색 영역과 조직도 및 관리 부서 설정 영역이 나타납니다.
   - 검색 영역에서 회사를 선택하고 부서를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하면 원하는 부서를 검색할 수 있습니다.
2. 조직도에서 선택 부서로 지정할 부서를 클릭하세요. 선택 부서란에 나타납니다.
3. 관리 부서란에서 [선택] 버튼을 클릭하여 관리 부서를 선택하세요.
   - 부서 선택창이 나타나면 검색란에 부서명을 검색하거나 조직도에서 부서를 선택한 후 저장하세요.
4. 선택 부서의 관리 부서를 초기화하려면 [초기화] 버튼을 클릭하세요.
5. 회사 내 모든 부서의 관리 부서를 초기화하려면 [전체초기화] 버튼을 클릭하세요.

참고

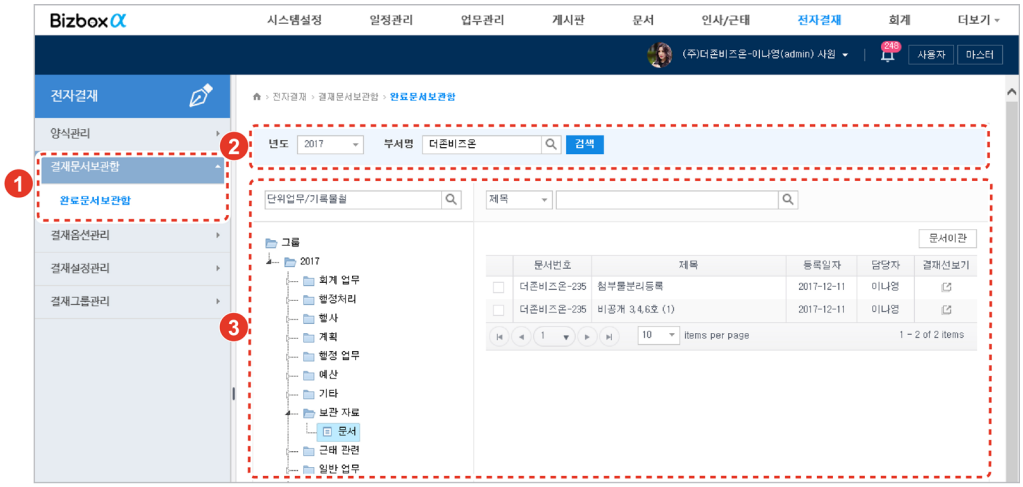
[초기화]나 [전체초기화]를 진행할 경우, 기존에 사용하던 문서 관리 및 채번 유형이 변경됩니다.

완료문서보관함

완료문서보관함

[완료문서보관함]은 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

결재가 완료된 문서를 해당하는 문서함으로 이관합니다.

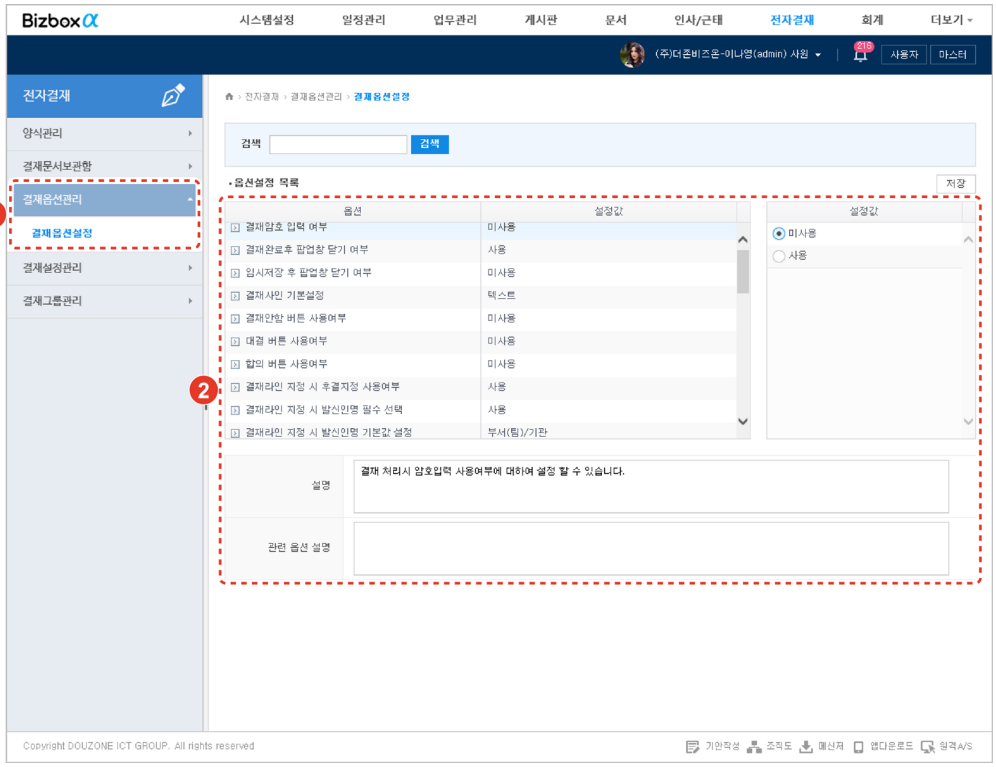


1. [결재문서보관함 > 완료문서보관함]을 클릭하세요. 기록물철 목록 및 결재가 완료된 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 영역에 연도 및 부서명을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
3. 검색란에서 단위 업무 및 기록물철명을 검색하거나 기록물철 목록을 더블클릭하여 원하는 기록물철을 선택하세요. 기록물철에 속한 문서 목록이 나타납니다.
   - 검색란에서 문서 제목, 문서 번호, 담당자로 문서를 검색할 수 있습니다.
   - 문서 목록에서 결재선을 확인할 수 있습니다.
4. 문서를 이관하려면, 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [문서이관] 버튼을 클릭하세요. 선택한 문서를 문서함으로 이관할 수 있습니다.

결재옵션관리

결재옵션설정

결재에 필요한 옵션을 설정하고 관리합니다.



1. **[결재옵션관리 › 결재옵션설정]**을 클릭하세요. 옵션 설정 목록과 설정값이 나타납니다.
   - 검색란에 검색 조건을 입력하면 옵션을 검색할 수 있습니다.
2. 각 옵션을 클릭하여 설정값을 확인하세요.
   - 설정값 확인 시 옵션 설정 목록 하단의 옵션 설명을 참고하세요.
3. 설정값을 변경하려면, 원하는 설정값의 라디오 버튼을 클릭한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.

결재 옵션별 속성

옵션명	설명
결재 암호 입력 여부	결재 시 암호 입력 사용 여부를 선택합니다.
결재 완료 후 팝업창 닫기 여부	문서 결재 완료 및 저장 시 자동 팝업창 닫기 사용 여부를 선택합니다.
임시 저장 후 팝업창 닫기 여부	문서 임시 저장 시 자동 팝업창 닫기 사용 여부를 선택합니다.
결재 사인 기본 설정	결재 시 사용할 사인의 텍스트 입력과 이미지 사용 중 기본값을 설정합니다.
결재안함 버튼 사용 여부	결재라인 지정 팝업창의 '결재안함' 버튼 사용 여부를 선택합니다. ▪ 미사용 시 '결재안함' 기능을 사용할 수 없습니다.
대결 버튼 사용 여부	결재라인 지정 팝업창의 대결 버튼 사용 여부를 선택합니다. ▪ 미사용 시 대결 기능을 사용할 수 없습니다.
합의 버튼 사용 여부	결재라인 지정 팝업창의 합의 버튼 사용 여부를 선택합니다. ▪ 미사용 시 합의 기능을 사용할 수 없습니다.
결재라인 지정 시 후결 지정 사용 여부	결재라인 지정 시 후결 처리할 사용자를 지정합니다. 지정된 사용자는 결재 완료된 문서를 후결 처리할 수 있습니다.
결재라인 지정 시 발신인명 필수 선택	결재라인 지정 시 관인 및 발신인명의 필수 사용 여부를 선택합니다.
진행문서 필수 기본 항목 수정	결재 진행 중인 문서의 필수 기본 항목을 수정하는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
진행문서 본문 수정	결재 진행 중인 문서의 내용을 수정하는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
종결(완료)문서 열람자 수정 가능	결재자가 종결(완료)된 결재문서의 열람자를 수정하는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
열람자 문서 도착 시점 설정	문서에 지정된 열람자에게 문서가 도착하는 시점을 설정합니다. ▪ '진행문서+종결문서' 선택 시 열람자가 결재 진행 시점부터 문서를 확인할 수 있습니다.
결재문서 작성 시 필수 기본 항목 열기	문서 작성 시 필수 기본 항목 열기 및 닫기의 기본값을 설정합니다.
결재문서 열람 시 항목 열기 기본 설정	결재문서 열람 시 필수 기본 입력 항목 및 결재 의견 항목 열기의 기본값을 설정합니다.

옵션명	설명
대내문서 수신처 조직도 범위 설정	대내문서 작성 시 수신처 지정 팝업창의 조직도 노출 범위를 설정합니다.
대내문서 자동 발송 여부	대내문서 종결 시 문서 자동 발송 여부를 선택합니다. ▪ 미사용 시 발송 대기함에서 문서를 발송할 수 있습니다.
기안자 결재문서 회수 옵션	기안자의 결재문서 회수 시점을 설정합니다. ▪ 기안자 다음 결재자 결재 전: 기안자의 다음 결재자가 결재를 하지 않은 경우 회수할 수 있습니다. ▪ 결재문서 종결 전: 기안자의 다음 결재자가 결재를 진행하였으나 문서가 종결되지 않았을 경우 회수할 수 있습니다.
관인 선택 발송 처리된 문서 관인 삽입된 문서로 저장	관인을 선택하여 발송한 문서의 관인 삽입 저장 여부를 선택합니다. ▪ 미사용 시 관인이 없는 기본 문서로 저장됩니다.
비전자기록물 본문 파일 필수 여부	비전자기록물 등록 시 본문 파일의 필수 입력 여부를 선택합니다.
비전자문서 본문 파일이 PDF 인 경우 뷰어 사용 설정	비전자문서 등록 시 PDF 형식인 본문 파일의 보기 방식을 설정합니다. ▪ 이미지 변환 선택 시 첨부된 PDF 파일이 100%로 변환되지 않을 수 있습니다.
비전자문서 등록 시 구분 기본값 설정	비전자문서 등록 시 문서 종류 구분의 기본값을 설정합니다.
비전자문서의 접수문서 등록 시 결재 여부 기본값 설정	비전자문서의 접수문서 등록 시 접수 결재 또는 편철 확정 등 결재 여부의 기본값을 설정합니다. ▪ 내부문서와 발송문서는 편철 확정 기능만 제공합니다.
비전자문서 등록 시 최근 사용 열람자 불러오기	비전자문서 등록 시 최근 열람자를 자동으로 불러오는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
결재문서 양식 주소/전화번호 표시	결재문서 양식에 표시할 부서 또는 개인의 주소 및 전화번호의 기본값을 설정합니다.
결재 팝업 내 결재 의견 유/무 양식 반영 처리 사용	결재 진행 시 팝업창의 결재 의견 유무 반영 여부를 선택합니다.

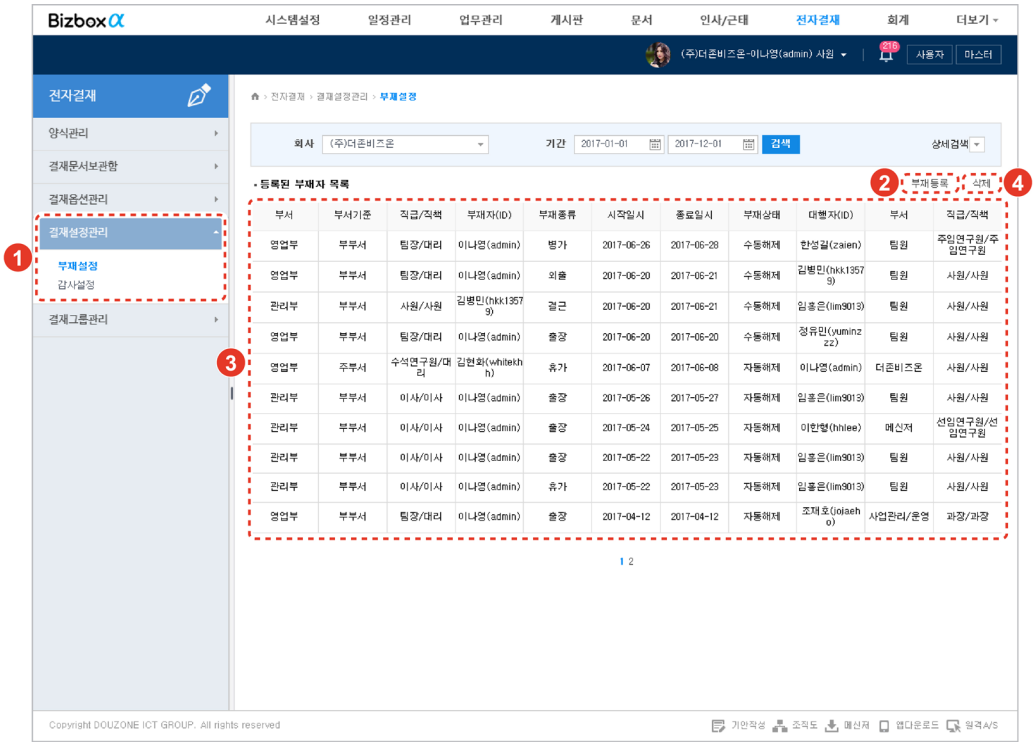
옵션명	설명
비상근 감사 기능 사용 설정	결재라인 지정 시 결재라인에 포함되지 않은 비상근 감사가 진행문서나 종결문서에 감사 의견을 입력할 수 있는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
결재/감사 처리 시 감사 의견 필수 입력 사용	결재 진행 또는 감사 처리 시 감사자가 감사 의견을 필수로 입력하는 기능의 사용 여부를 선택합니다.
결재감사문서함 조회 조건 설정	사용자가 감사로 설정된 문서를 조회할 수 있는 조건을 설정합니다.
문서 발송 시 발신인명/관인을 원문서에도 저장 기본 체크 사용	문서 발송 팝업창의 발신인명 및 관인을 원문서에 저장하는 기능의 기본 사용 여부를 선택합니다.
문서 발송 시 발신인명/관인 재선택한 경우 원문서와 분리 저장 기능	문서 발송 시 발신인명 및 관인을 재선택하여 원문서와 발신인명 및 관인이 다른 경우의 발송문서와 원문서의 분리 저장 여부를 선택합니다. ▪ 해당 기능 사용 시 발송문서는 발송현황에, 원문서는 발송완료함에 저장됩니다.
문서함 삭제/복원 기능 사용 여부	문서함에서의 완료문서 삭제 및 복원 기능 사용 여부를 선택합니다.

결재설정관리

결재에 필요한 부재자 정보와 감사 관련 내용을 설정하고 관리합니다.

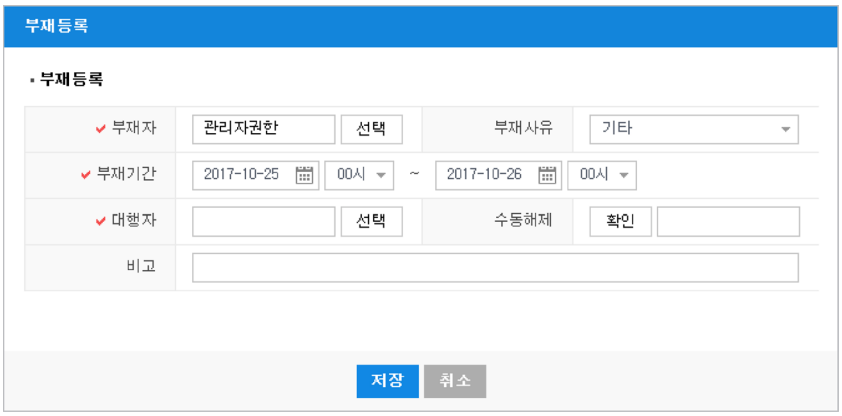
부재설정

부재자를 등록하고 관리합니다.



1. **[결재설정관리 > 부재설정]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부재자 목록이 나타납니다.
   - 검색 설정 영역에서 회사와 기간을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 원하는 부재자를 검색할 수 있습니다.
   - **[상세검색]** 드롭다운 메뉴를 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.

2. [부재등록] 버튼을 클릭하여 부재 등록창에 부재자와 대행자 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 부재자로 등록됩니다.



- 부재자의 부재 사유와 부재 기간을 선택한 후, [선택] 버튼을 클릭하여 대행자를 선택하세요. 정보 입력이 완료되면 [저장] 버튼을 클릭하세요.
- 부재 등록을 수동으로 해제하려면 [확인] 버튼을 클릭하세요. 옆 칸에 수동 해제 일시가 표시됩니다.

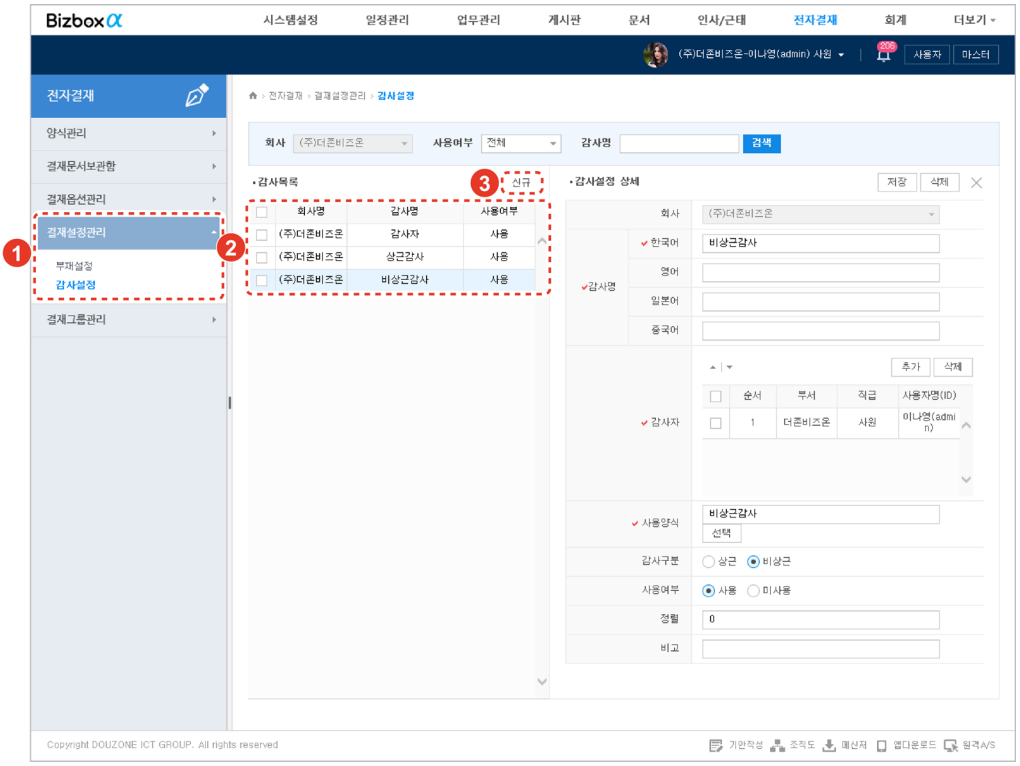
참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

3. 등록된 부재자를 삭제하려면, 부재자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

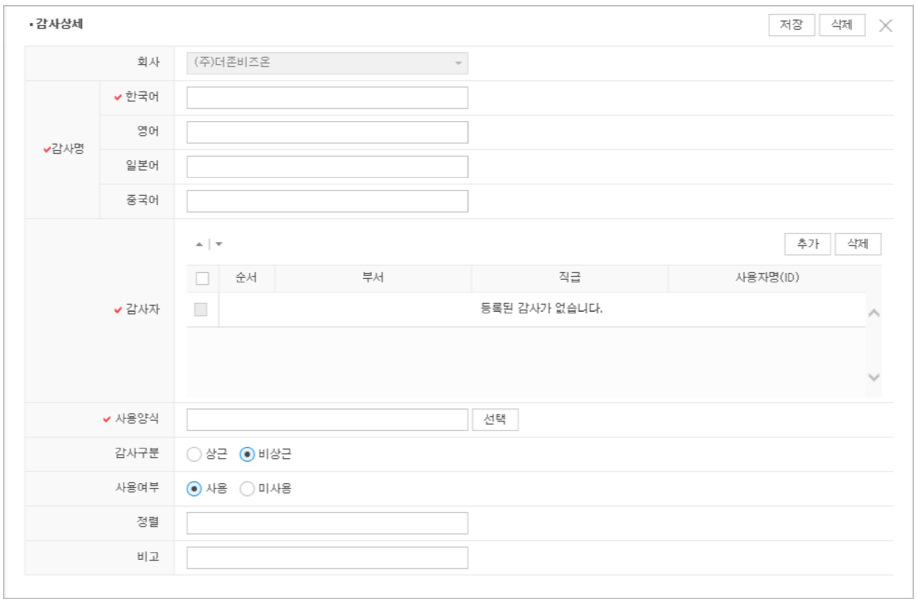
감사설정

감사 관련 내용을 설정합니다.



1. **[결재설정관리 › 감사설정]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 감사 목록 및 감사 상세 영역이 나타납니다.
   - 검색 설정 영역에서 사용 여부와 감사 명을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하면 원하는 감사를 검색할 수 있습니다.
2. 감사 목록에서 원하는 감사 명을 클릭하세요. 감사 상세 정보가 나타납니다.

3. 새 감사를 등록하려면, **[신규]** 버튼을 클릭하여 감사 정보를 설정하세요.



- **[감사명]**(한국어/영어/일본어/중국어) : 감사명을 입력하세요.
- **[감사자]** : **[추가]** 버튼을 클릭하여 감사를 실시할 감사자를 선택하세요.
- **[사용양식]** : **[선택]** 버튼을 클릭한 후 양식 선택창에서 양식을 선택하세요.
- **[사용여부]** : 라디오 버튼을 클릭하여 감사의 사용 여부를 선택하세요.
- **[정렬]** : 감사 목록에서의 정렬 순서를 입력하세요.
- **[비고]** : 기타 참고 사항을 입력하세요.

참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

4. 감사를 사용하지 않거나 삭제하려면, 감사 상세 영역에서 설정하세요.
   - 감사를 사용하지 않으려면, 사용 여부에서 **[미사용]** 라디오 버튼을 클릭하세요.
   - 감사를 삭제하려면, 감사 상세 영역 상단의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

PART II. 메일관리

DOUZONE

메일관리

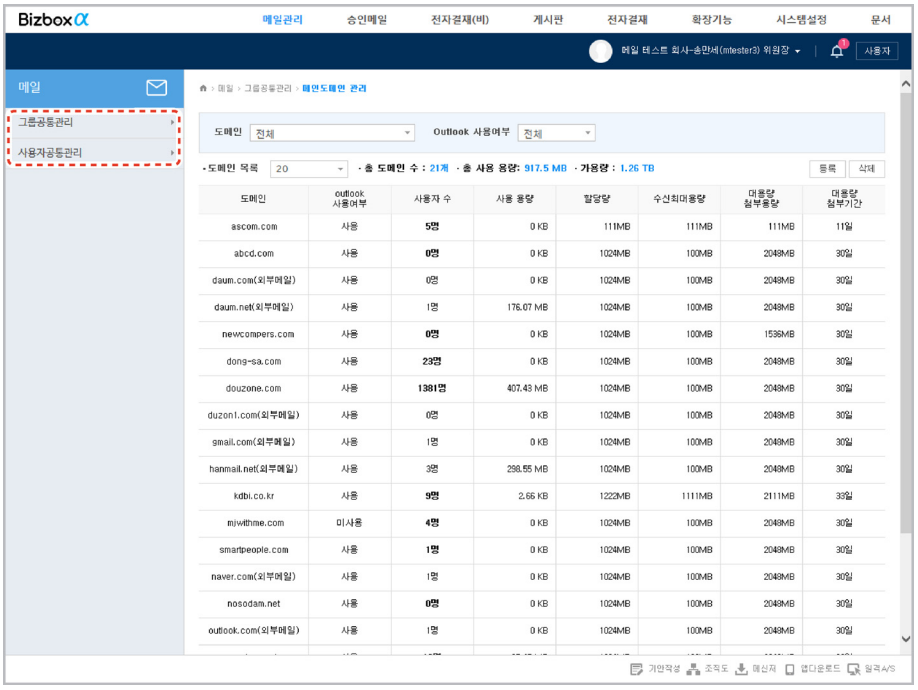
도메인을 등록하고 메일함의 용량과 메일 자동 삭제 여부를 설정하고 도메인별로 회사와 서브 도메인, 공통 서명 및 대표 메일을 설정하고 관리합니다.

[메일관리]는 그룹웨어 구입 시 추가로 구매해야 사용할 수 있는 기능입니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [마스터]를 클릭하여 마스터 권한으로 변경하세요. 마스터 권한의 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [메일관리]를 클릭하세요. 메일관리 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 도메인을 등록하고 다양한 도메인 옵션을 설정 및 관리하세요.



그룹공통관리

메인 도메인을 등록 및 관리합니다. 도메인별 할당량과 서브 도메인, 공통 서명을 설정하고 일정 기간 경과 시 메일이 자동으로 삭제되도록 설정합니다.

메인도메인 관리

메인 도메인을 등록하고 관리합니다.

1. [그룹공통관리 › 메인도메인 관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 메인 도메인 목록이 나타납니다.



2. 메인 도메인 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 도메인을 등록하세요.



도메인	outlook 사용여부	사용자 수	사용 용량	할당량	수신최대용량	대용량 첨부용량	대용량 첨부기간
ascom.com	사용	5명	0 KB	111MB	111MB	111MB	11일
abcd.com	사용	0명	0 KB	1024MB	100MB	2048MB	30일
daum.com(외부메일)	사용	0명	0 KB	1024MB	100MB	2048MB	30일
daum.net(외부메일)	사용	1명	176.07 MB	1024MB	100MB	2048MB	30일
newcompers.com	사용	0명	0 KB	1024MB	100MB	1536MB	30일
dong-sa.com	사용	23명	0 KB	1024MB	100MB	2048MB	30일
douzone.com	사용	1381명	407.43 MB	1024MB	100MB	2048MB	30일
duzon1.com(외부메일)	사용	0명	0 KB	1024MB	100MB	2048MB	30일
gmail.com(외부메일)	사용	1명	0 KB	1024MB	100MB	2048MB	30일

번호	설명
1	회사 이름 및 아웃룩 사용 여부를 선택하여 메인 도메인을 검색합니다.
2	한 페이지에 표시할 도메인의 개수를 설정합니다.
3	▪ [등록]: 도메인을 등록합니다. ▪ [삭제]: 도메인을 삭제합니다.
4	메인 도메인 목록입니다. ▪ 메인 도메인을 더블클릭하면 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ 메인 도메인 사용자 수를 클릭하면 도메인을 사용하는 사원 정보가 나타납니다.

메인 도메인 등록하기

1. [등록] 버튼을 클릭하세요. 도메인 등록창이 나타납니다.
2. 메인 도메인의 상세 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



- [도메인]: 도메인을 입력합니다.
- [Outlook 사용여부]: 아웃룩 사용 여부를 설정합니다.
- [할당량]: 도메인 메일함의 기본 용량을 설정합니다.(기본값: 1024MB)
- [수신최대용량]: 메일 건별 수신할 수 있는 최대 용량을 설정합니다.(기본값: 100MB)
- [대용량 첨부 용량]: 메일 건별 첨부할 수 있는 대용량 파일의 최대 용량을 설정합니다.(기본값:15MB)
- [대용량 첨부 기간]: 발송 메일의 대용량 첨부 파일을 다운로드할 수 있는 기간을 설정합니다.(기본값: 30 일)

3. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 메인 도메인 목록에 새로운 도메인이 추가됩니다.

메인 도메인 관리하기

메인 도메인 수정하기

1. 메인 도메인 목록에서 도메인을 더블클릭하세요. 도메인 수정창이 나타납니다.
2. 도메인과 아웃룩 사용 여부 및 용량 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



> **참고**
>
> 외부 메일의 도메인 정보는 수정할 수 없습니다.

3. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

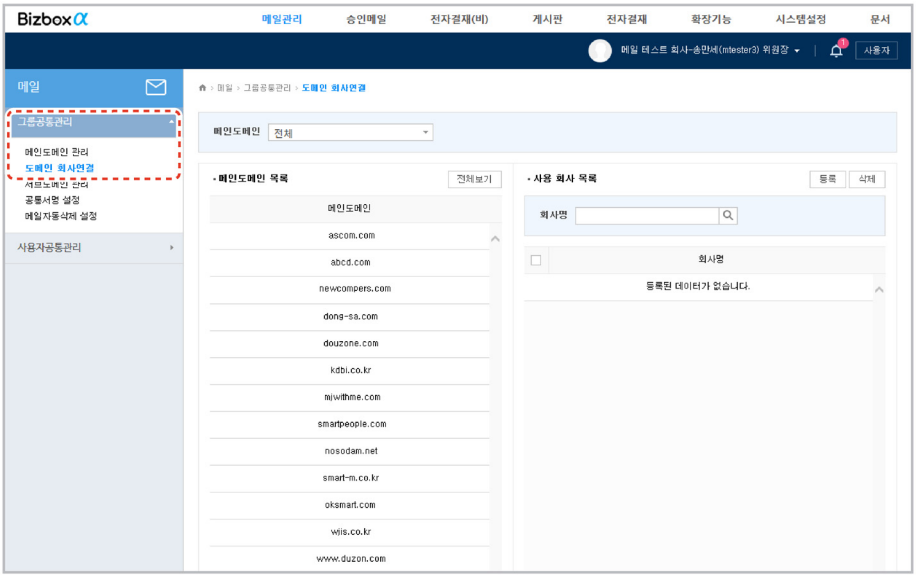
메인 도메인 삭제하기

1. 메인 도메인 목록에서 도메인을 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
   - 연결된 회사가 없는 도메인만 삭제할 수 있습니다.
   - 삭제할 도메인에 연결된 회사가 있으면 **47 페이지**의 **"메인 도메인별 연결 회사 삭제하기"**를 참조하여 도메인에 연결된 모든 회사를 삭제하세요.
2. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 메인 도메인 목록에서 선택한 도메인이 삭제됩니다.
   - 도메인으로 수신된 모든 데이터는 삭제되어 복구할 수 없습니다.

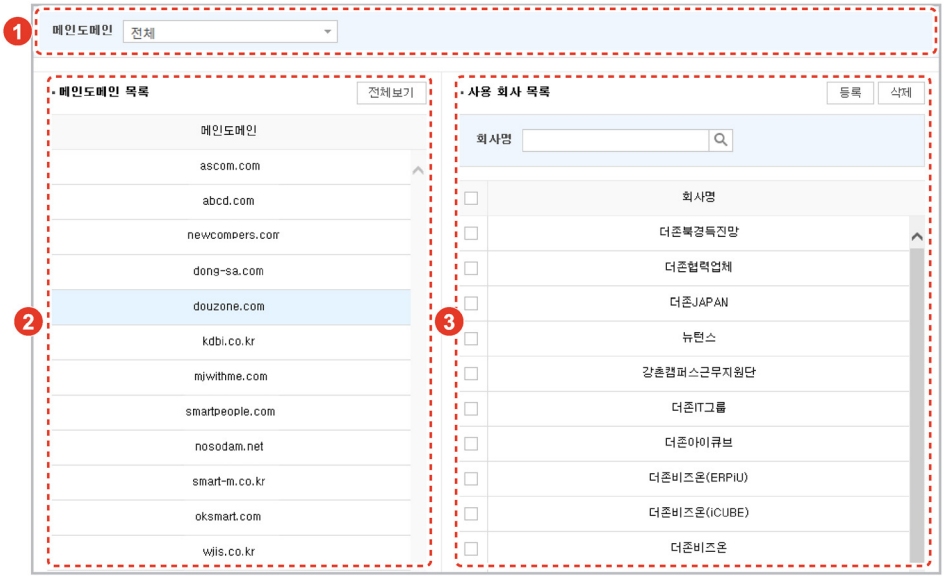
도메인 회사연결

메인 도메인별로 사용 회사를 설정하고 관리합니다.

1. **[그룹공통관리 › 도메인 회사연결]**을 클릭하세요. 검색 영역과 메인 도메인별 회사 목록이 나타납니다.



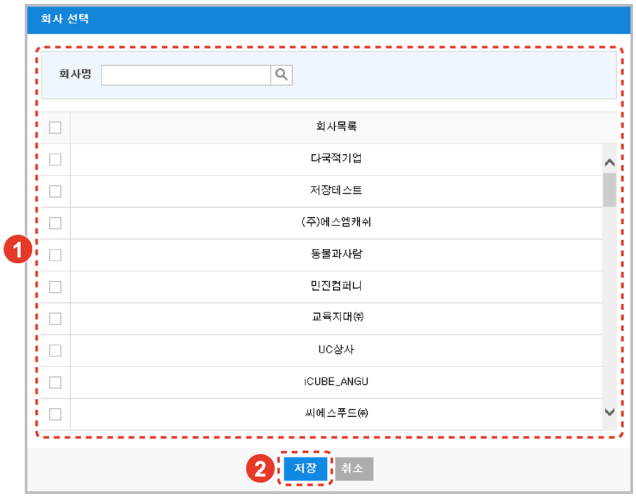
2. 메인 도메인별 지정된 회사를 확인 및 수정하거나 회사를 추가로 지정하세요.



번호	설명
1	메인 도메인을 선택하여 검색합니다.
2	메인 도메인 목록입니다. 도메인을 클릭하면 연결된 회사 목록이 나타납니다. ▪ [전체보기]: 메인 도메인별로 연결된 모든 회사의 목록이 나타납니다. 회사 이름으로 검색할 수 있습니다.
3	사용 회사 목록입니다. ▪ 회사 이름으로 회사를 검색할 수 있습니다. ▪ [등록]: 메인 도메인에 회사를 연결합니다. ▪ [삭제]: 메인 도메인에 지정된 회사를 삭제합니다.

메인 도메인별 회사 연결하기

1. 메인 도메인 목록에서 도메인을 클릭하세요.
   - 검색 영역의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 도메인을 선택하면 메인 도메인을 검색할 수 있습니다.
2. [등록] 버튼을 클릭하세요. 회사 선택창이 나타납니다.
3. 회사 목록에서 회사 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



   - 메인 도메인에 이미 연결된 회사는 목록에 나타나지 않습니다.
4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 사용 회사 목록에 회사가 추가됩니다.

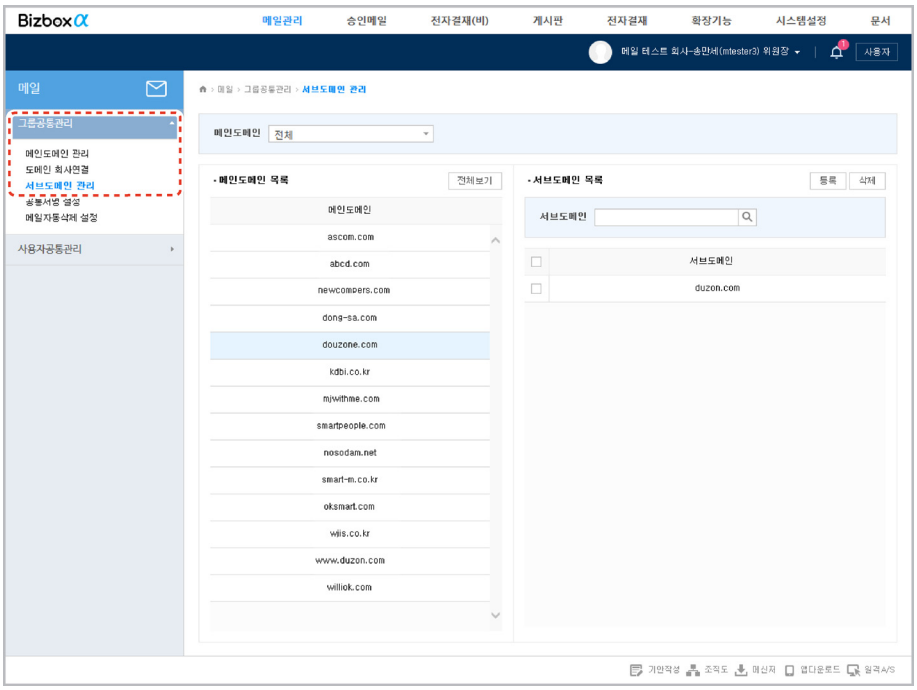
메인 도메인별 연결 회사 삭제하기

1. 메인 도메인 목록에서 도메인을 클릭하세요. 메인 도메인에 연결된 회사 목록이 나타납니다.
2. 사용 회사 목록에서 회사 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 사용 회사 목록에서 선택한 회사가 삭제됩니다.
   - 선택한 회사에 소속된 모든 사원의 데이터는 영구 삭제되어 복구할 수 없습니다.

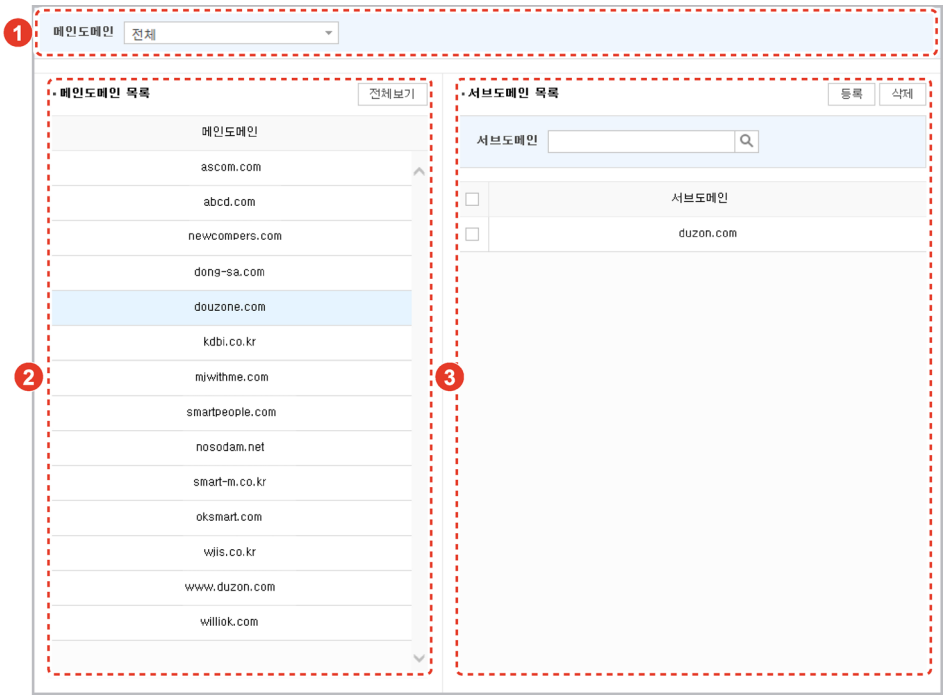
서브도메인 관리

메인 도메인의 하위로 사용할 서브 도메인을 등록하고 관리합니다.

1. **[그룹공통관리 › 서브도메인 관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 메인 도메인별 서브 도메인 목록이 나타납니다.



2. 메인 도메인별 등록된 서브 도메인을 확인 및 수정하거나 새로운 서브 도메인을 등록하세요.



번호	설명
1	메인 도메인을 선택하여 검색합니다.
2	메인 도메인 목록입니다. 도메인을 클릭하면 도메인에 등록된 서브 도메인 목록이 나타납니다. ▪ [전체보기]: 메인 도메인별로 등록된 모든 서브 도메인의 목록이 나타납니다. 서브 도메인 이름으로 검색할 수 있습니다.
3	서브 도메인 목록입니다. ▪ 서브 도메인 이름을 설정하여 도메인을 검색할 수 있습니다. ▪ 서브 도메인을 더블클릭하면 도메인의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ [등록]: 메인 도메인에 서브 도메인을 등록합니다. ▪ [삭제]: 메인 도메인에 등록된 서브 도메인을 삭제합니다.

서브 도메인 등록하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요.
2. [등록] 버튼을 클릭하세요. 서브 도메인 등록창이 나타납니다.
3. 메인 도메인을 확인하고 서브 도메인을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 서브 도메인 목록에 도메인이 추가됩니다.

서브 도메인 관리하기

서브 도메인 수정하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 서브 도메인 목록이 나타납니다.
2. 서브 도메인 목록에서 서브 도메인을 더블클릭하세요. 서브 도메인 수정창이 나타납니다.
3. 서브 도메인을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

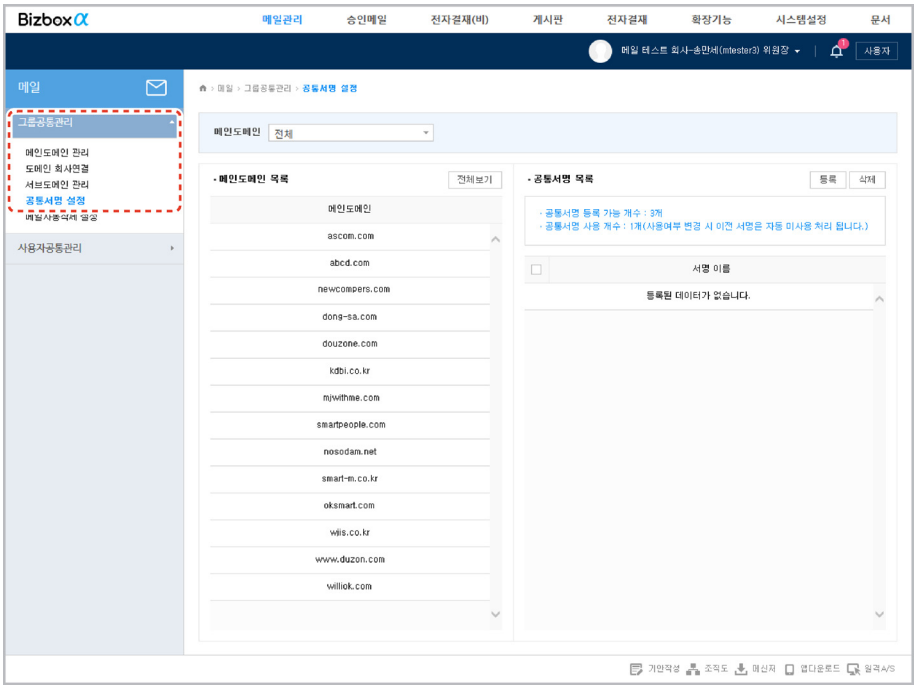
서브 도메인 삭제하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 서브 도메인 목록이 나타납니다.
2. 서브 도메인 목록에서 서브 도메인 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 서브 도메인 목록에서 선택한 도메인이 삭제됩니다.
   - 선택한 서브 도메인으로는 더 이상 메일을 수신할 수 없습니다.
   - 선택한 서브 도메인에 연결된 회사 사원의 데이터는 메인 도메인에 저장되므로 서브 도메인을 삭제해도 데이터는 삭제되거나 손실되지 않습니다.

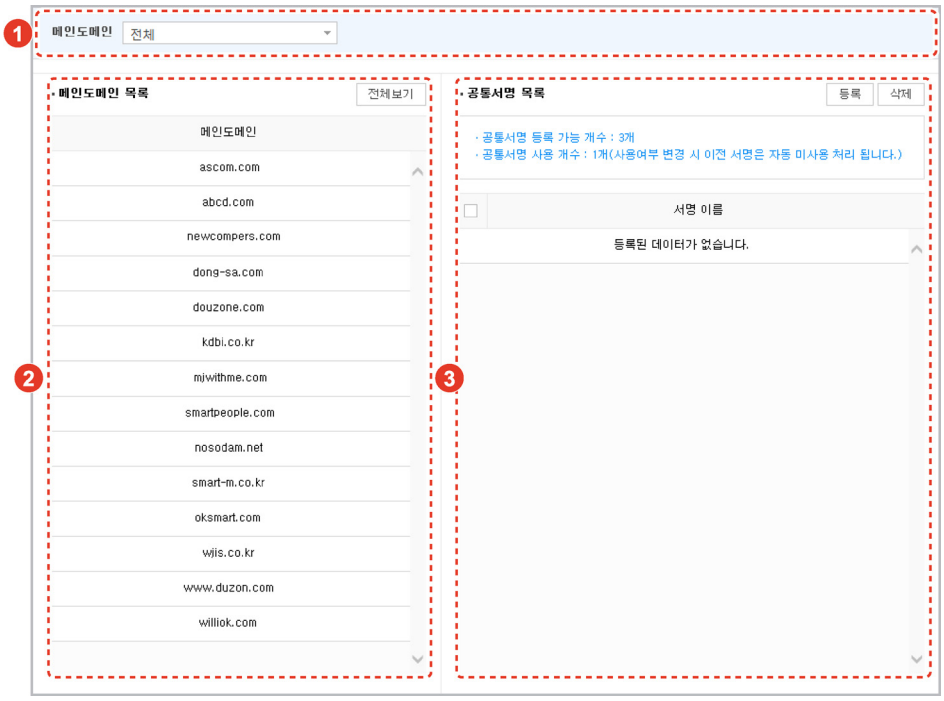
공통서명 설정

메일 작성 시 그룹 공통으로 사용할 서명을 설정합니다.

1. **[그룹공통관리 › 공통서명 설정]**을 클릭하세요. 검색 영역과 메인 도메인별 공통 서명 목록이 나타납니다.



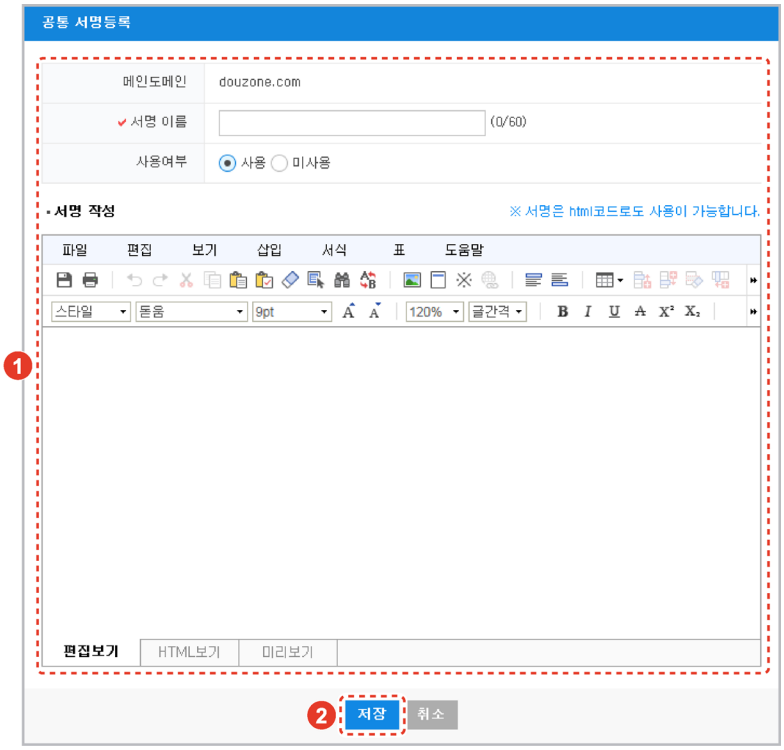
2. 메인 도메인별 공통 서명을 확인 및 수정하거나 새로운 공통 서명을 등록하세요.



번호	설명
1	메인 도메인을 선택하여 검색합니다.
2	메인 도메인 목록입니다. 도메인을 클릭하면 도메인에 등록된 서명 목록이 나타납니다. ▪ [전체보기]: 메인 도메인별로 등록된 모든 서명의 목록이 나타납니다. 서명 이름으로 검색할 수 있습니다.
3	공통 서명 목록입니다. ▪ **사용** 설정된 서명을 제외한 나머지 서명은 자동으로 **미사용** 처리되어 공통 서명 목록에서 회색으로 표시됩니다. ▪ 서명을 더블클릭하면 서명의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ [등록]: 메인 도메인에 공통 서명을 등록합니다. ▪ [삭제]: 메인 도메인에 등록된 공통 서명을 삭제합니다.

공통 서명 등록하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요.
2. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 서명 등록창이 나타납니다.
3. 메인 도메인을 확인하고 서명 이름과 사용 여부, 내용을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 메인 도메인의 공통 서명 목록에 목록이 추가됩니다.
   - **사용** 설정된 서명을 제외한 나머지 서명은 자동으로 **미사용** 처리되어 공통 서명 목록에서 회색으로 표시됩니다.

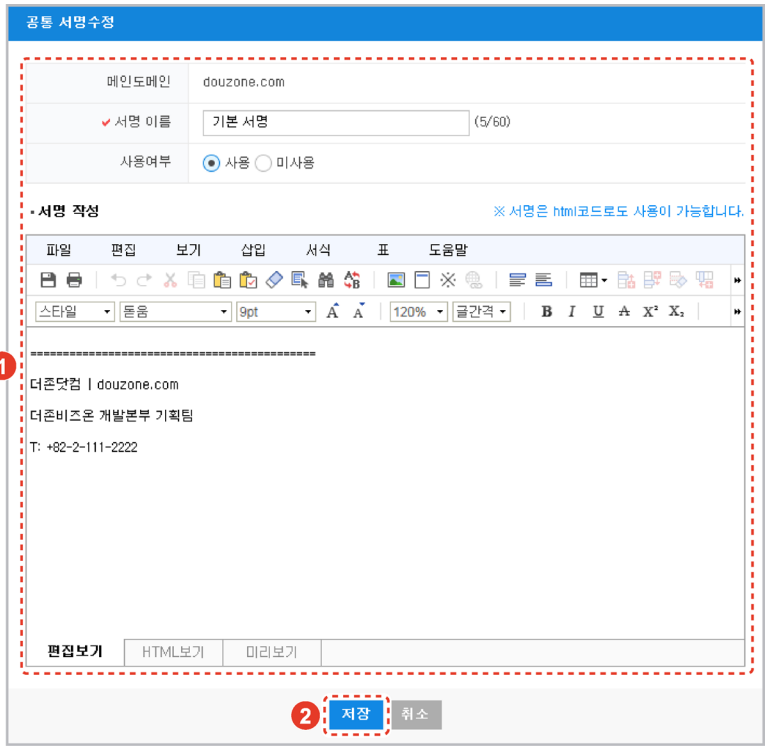
참고

- 메인 도메인별로 공통 서명을 3 개까지 등록할 수 있습니다.
- 메인 도메인별로 등록한 공통 서명 중에서 하나의 서명만 사용 설정할 수 있습니다.

공통 서명 관리하기

서명 수정하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 공통 서명 목록이 나타납니다.
2. 공통 서명 목록에서 서명을 더블클릭하세요. 서명 수정창이 나타납니다.
3. 서명 이름과 내용을 수정하고 사용 여부를 변경한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



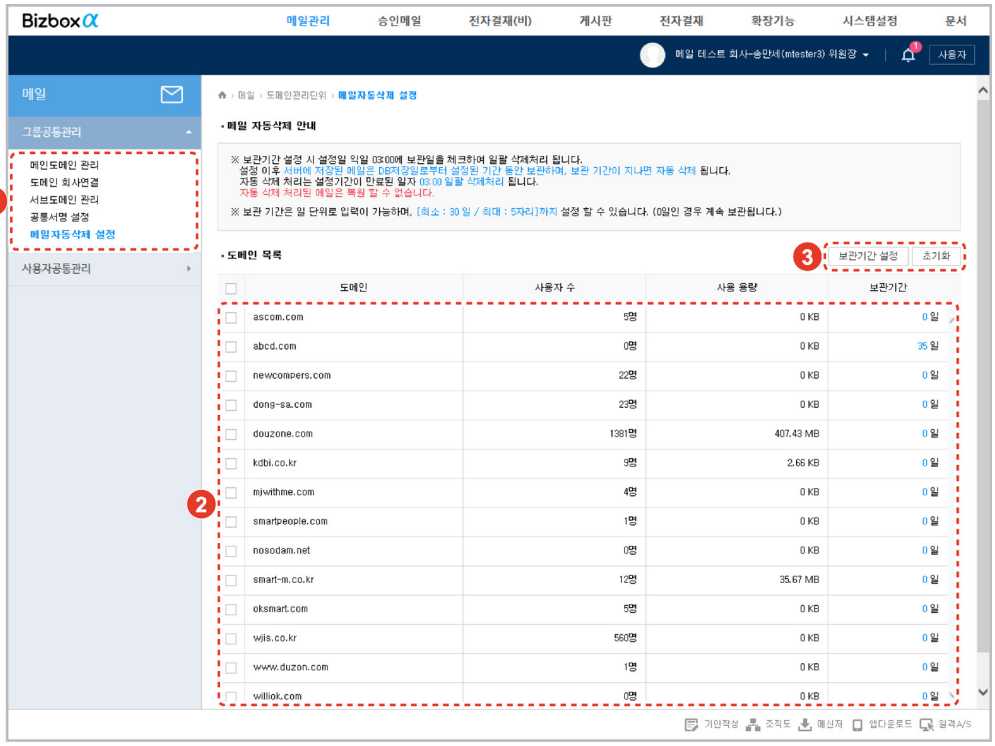
4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

서명 삭제하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 공통 서명 목록이 나타납니다.
2. 공통 서명 목록에서 서명 체크박스를 클릭하세요.
3. **[삭제]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

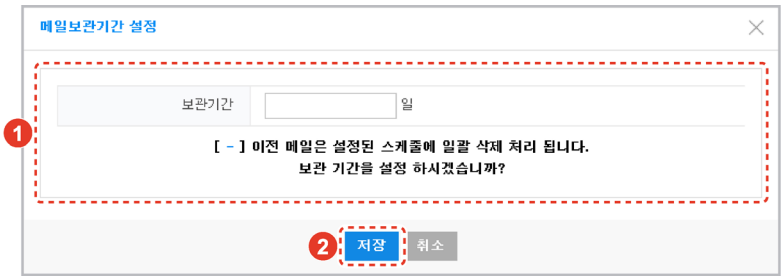
메일자동삭제 설정

메일의 자동 삭제 옵션 설정 시 메일 보관 기간이 경과하면 메일이 자동으로 삭제 처리되고 삭제된 메일은 복원할 수 없습니다.



1. [그룹공통관리 › 메일자동삭제 설정]을 클릭하세요.
2. 메인 도메인별 사용자 수와 사용 용량, 메일 보관 기간을 확인하세요.
3. 메인 도메인 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [보관기간 설정] 버튼을 클릭하세요. 기간 설정창이 나타납니다.
    - 자동 삭제 설정을 해제하려면 [초기화] 버튼을 클릭하세요. 자동 삭제 설정이 해제되고 메일은 삭제되지 않고 계속 보관됩니다.

4. 선택한 도메인의 메일 보관 기간을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



- 보관 기간은 일 기준으로, 최소 30 일부터 최대 5 자릿수의 일자까지 설정할 수 있습니다.
- 보관일을 입력하면 기준 일자가 자동으로 계산되어 표시됩니다.
- 보관 기간을 0 으로 설정하면 메일은 삭제되지 않고 계속 보관됩니다.

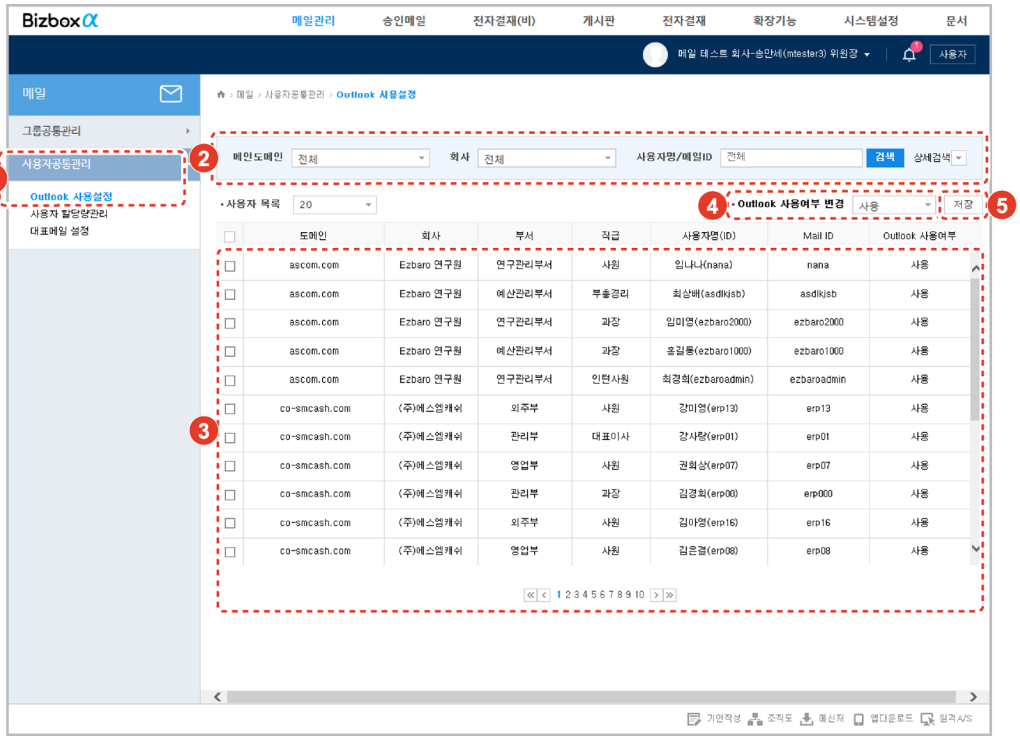
5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 설정한 보관 기간이 적용되고 계산된 기준 일자 이전의 메일은 익일 03:00 시에 일괄 삭제됩니다.

사용자공통관리

사원별 아웃룩(Outlook) 사용 환경과 메일 용량을 관리하고 메인 도메인별 대표 메일을 관리합니다.

Outlook 사용설정

메인 도메인별 사원의 아웃룩 사용 여부를 설정합니다. 아웃룩 미사용으로 설정된 사원은 아웃룩 인증이 제한되어 아웃룩을 사용할 수 없습니다.

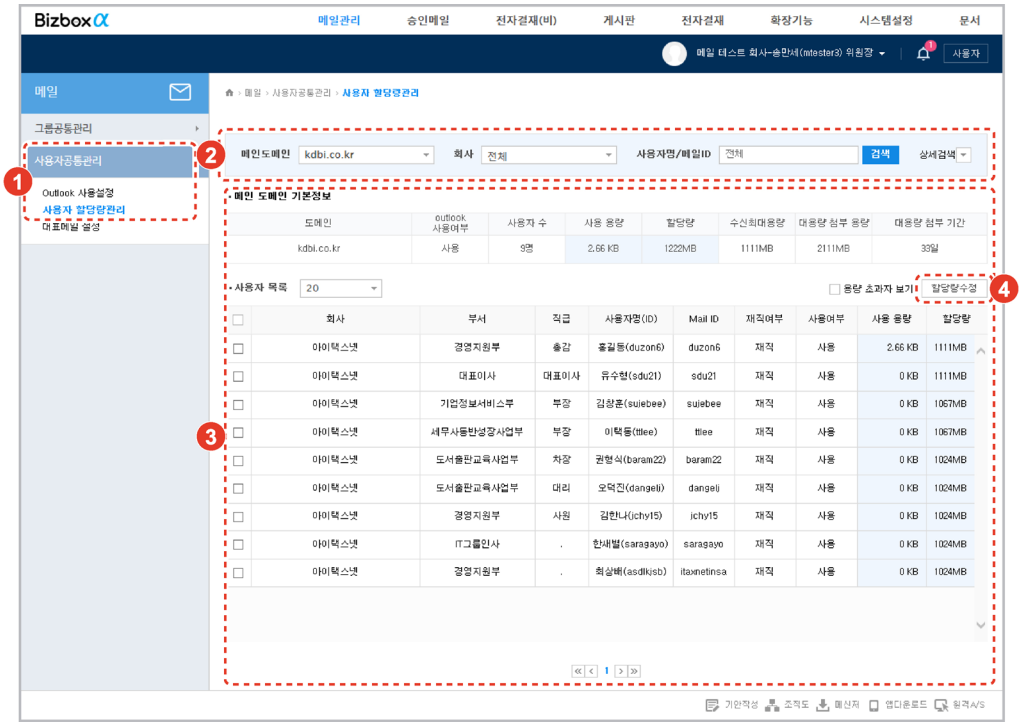


1. [사용자공통관리 > Outlook 사용설정] 버튼을 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.
2. 메인 도메인과 회사, 사원 이름 및 메일 아이디를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 사원 목록이 나타납니다.
    - [상세검색]: 아웃룩 사용 여부와 부서 및 직급을 선택하여 상세 검색할 수 있습니다.

3. 사원의 상세 정보를 확인하고 사원 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
   - 사용자 목록 드롭다운 메뉴를 클릭하면 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정할 수 있습니다.
4. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 아웃룩 사용 여부를 설정하세요.
   - 선택한 사원의 아웃룩 사용을 설정하려면 [Outlook 사용여부 변경] 옵션을 [사용]으로 선택하세요.
   - 선택한 사원의 아웃룩 사용을 제한하려면 [Outlook 사용여부 변경] 옵션을 [미사용]으로 선택하세요.
5. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 아웃룩 사용 여부가 반영됩니다.

사용자 할당량관리

도메인별, 사원별 메일함의 사용 현황을 확인하고 사원별 메일함의 용량을 관리합니다.



1. [사용자공통관리 › 사용자 할당량관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 메일 사용 용량이 나타납니다.

2. 메인 도메인과 회사, 사원 이름 및 메일 아이디를 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 사원 목록이 나타납니다.
   - **[상세검색]**: 재직 및 사용 여부, 부서를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
3. 메인 도메인의 기본 정보와 사원별 메일 사용 용량을 확인하세요.
   - 사용자 목록 드롭다운 메뉴를 클릭하면 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정할 수 있습니다.
   - **[용량 초과자 보기]** 체크박스를 클릭하면 할당량을 초과하여 사용 중인 사원만 표시할 수 있습니다.
   - 할당량을 초과하여 사용한 경우 메일 사용 용량이 빨간색으로 표시됩니다.

📖 참고

그룹웨어에 등록된 모든 도메인의 사용 현황을 확인하고 메일함 용량 정보를 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 **42 페이지**의 **"메인도메인 관리"**를 참조하세요.

4. 사원 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[할당량수정]** 버튼을 클릭하세요.
5. 할당량을 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



6. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 메일 사용 용량에 할당량이 반영됩니다.

대표메일 설정

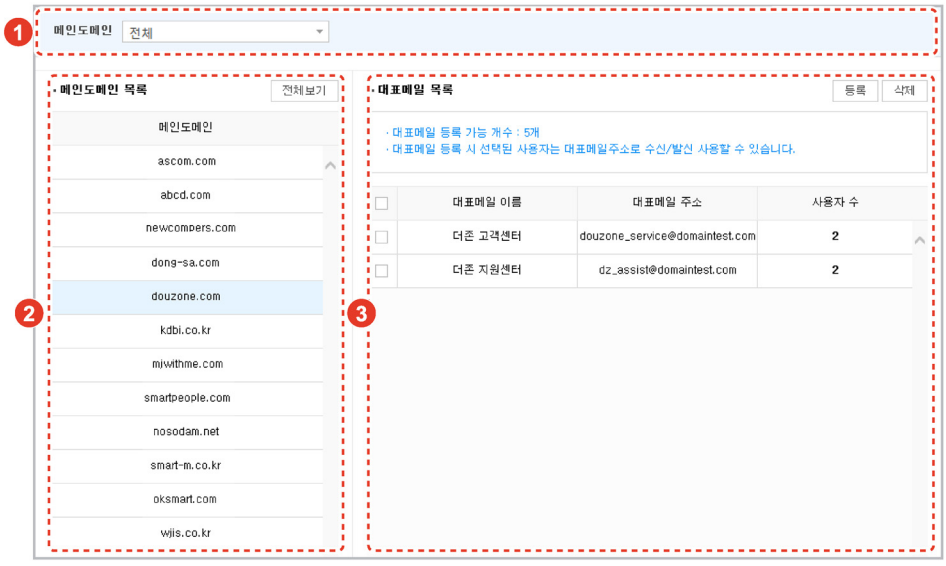
도메인 대표 메일을 등록하고 관리합니다.

대표 메일 주소로 수신되는 모든 메일은 지정된 사원에게 자동으로 전달되고 지정 사원은 대표 메일 주소를 이용하여 메일을 발송할 수 있습니다.

1. **[사용자공통관리 › 대표메일 설정]**을 클릭하세요. 검색 영역과 메인 도메인별 대표 메일 목록이 나타납니다.



2. 메인 도메인별 대표 메일을 확인 및 수정하거나 새로운 대표 메일을 등록하세요.



번호	설명
1	메인 도메인을 선택하여 검색합니다.
2	메인 도메인 목록입니다. 도메인을 클릭하면 등록된 대표 메일 목록이 나타납니다. ▪ [전체보기]: 메인 도메인별로 등록된 모든 대표 메일의 목록이 나타납니다. 메일 이름으로 검색할 수 있습니다.
3	대표 메일 목록입니다. ▪ 대표 메일 이름 또는 주소를 더블클릭하면 대표 메일의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ 대표 메일의 사용자 수를 클릭하면 대표 메일에 지정된 사원 목록이 나타납니다. ▪ [등록]: 메인 도메인에 대표 메일을 등록합니다. ▪ [삭제]: 메인 도메인에 등록된 대표 메일을 삭제합니다.

대표 메일 등록하기

메인 도메인에 대표 메일을 등록하고 대표 메일을 사용할 사원을 지정합니다. 메인 도메인별 대표 메일은 5 개까지 등록할 수 있습니다.

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요.
2. [등록] 버튼을 클릭하세요. 대표 메일 등록창이 나타납니다.

3. 다음의 절차에 따라 대표 메일의 상세 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



a. 메인 도메인을 확인하고 대표 메일 이름과 주소를 입력하세요. 대표 메일 주소는 반드시 [중복검사] 버튼을 클릭하여 사용 여부를 확인하세요.

b. 회사 조직도를 확인하고 부서 및 팀을 클릭하세요. 또는 검색란에 사원 이름을 입력하여 사원을 검색하세요.

c. 사원 목록에서 사원 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [선택] 버튼을 클릭하세요.

d. 선택된 사원 목록을 확인하세요.

   선택된 사원 목록에서 사원을 삭제하려면 사원 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 메인 도메인의 대표 메일 목록에 메일이 추가됩니다.

대표 메일 관리하기

대표 메일 수정하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 대표 메일 목록이 나타납니다.
2. 대표 메일 목록에서 메일 이름 또는 주소를 더블클릭하세요. 대표 메일 수정창이 나타납니다.
3. 대표 메일에 지정된 사원을 변경한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 대표 메일 목록에 수정한 정보가 반영됩니다.

대표 메일 삭제하기

1. 메인 도메인 목록에서 메인 도메인을 클릭하여 선택하세요. 메인 도메인에 등록된 대표 메일 목록이 나타납니다.
2. 대표 메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 대표 메일 목록에서 메일 정보가 삭제됩니다.

PART III. 승인메일

DOUZONE

승인메일

승인 메일은 외부 메일 발송 시 승인권자의 허가하에서만 메일의 발송을 처리하는 메일 보안 시스템입니다. 다양한 승인 정책 조건을 설정하여 정보 유출을 차단하고 승인권자의 검토 과정을 통해 메일에서 발생할 수 있는 실수를 최소화할 수 있습니다.

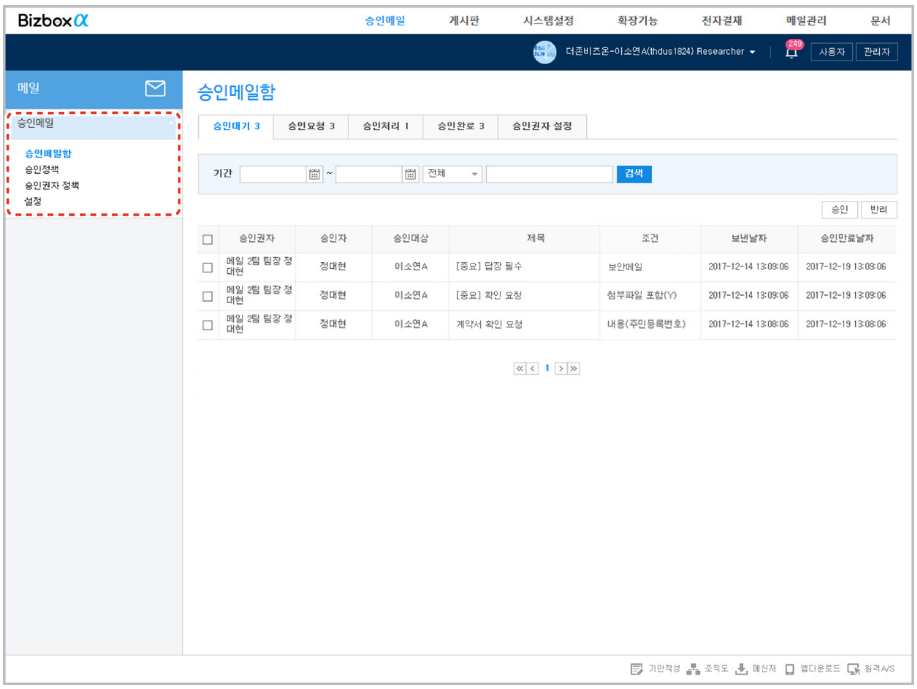
[승인메일]은 그룹웨어 구입 시 추가로 구매해야 사용할 수 있는 기능입니다.

승인 메일을 사용할 사원을 지정하고 승인 정책 조건과 알림을 설정합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [마스터]를 클릭하여 마스터 권한으로 변경하세요. 마스터 권한의 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [승인메일]을 클릭하세요. 승인 메일 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 승인 대상과 승인권자를 지정하고 승인 정책 조건과 알림을 설정하세요.



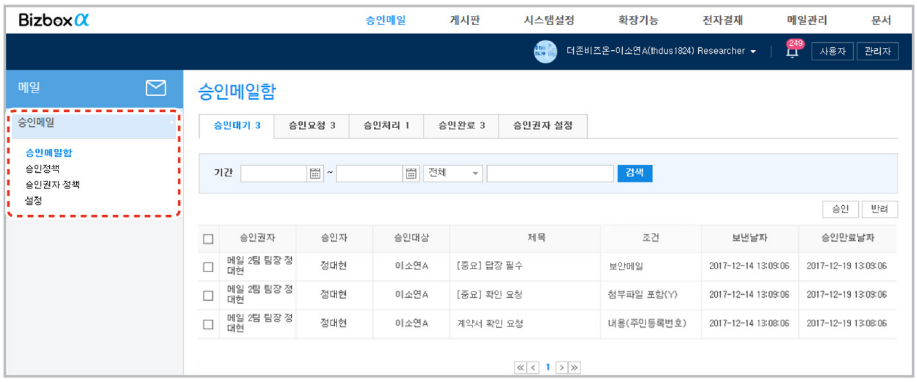
승인메일함

승인 대상 또는 승인권자로 지정된 사원은 외부로 메일을 발송하거나 외부로 발송된 메일을 검토하고 승인 및 반려할 수 있습니다.

참고

승인권자와 승인 대상을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **78 페이지**의 **"승인권자 정책"**을 참조하세요.

1. **[승인메일함]**을 클릭하세요. 탭별 메일 목록이 나타납니다.



2. 탭별 메일의 상태를 확인하거나 메일을 검토 및 처리하세요.



번호	설명
1	▪ **[승인대기]**: (승인권자)승인 요청된 메일 목록입니다. ▪ **[승인요청]**: (승인 대상)내용을 작성하여 외부로 발송한 메일로 승인 요청(대기) 상태의 메일 목록입니다. ▪ **[승인처리]**: (승인권자)승인 또는 반려 처리한 메일 내역입니다.

번호	설명
	▪ [승인완료]: (승인 대상)승인 또는 반려 처리된 메일 내역입니다. ▪ [승인권자설정]: (승인권자)승인 요청된 메일의 자동으로 승인 처리 여부를 설정합니다.
2	기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 메일을 검색합니다.
3	탭별로 나타나는 메일 관리 기능입니다. ▪ [승인]: 승인 요청된 메일을 승인 처리합니다. ▪ [반려]: 승인 요청된 메일을 반려 처리합니다. ▪ [취소]: 승인 요청(대기) 상태의 메일의 승인 요청을 취소합니다. ▪ [삭제]: 승인 또는 반려 처리하거나 처리된 메일을 삭제합니다.
4	메일 목록입니다. 메일 제목을 클릭하면 메일 내용이 새 창에 나타납니다.

승인 요청하기

승인 대상으로 지정된 사원은 메일을 작성하여 외부로 발송할 수 있습니다. 이 메일은 승인 정책에 따라 필터링되고 승인권자의 허가하에서만 발송됩니다.

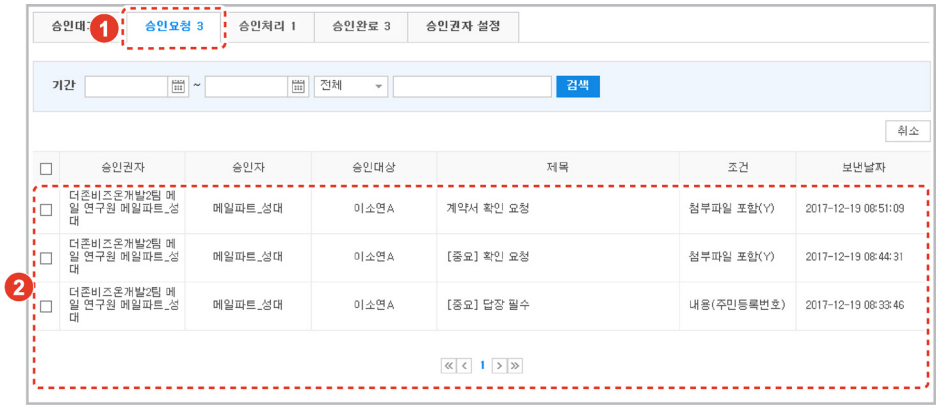
1. **메일 사용자 매뉴얼**의 **"메일 작성하기"**를 참조하여 메일을 작성하고 외부로 발송하세요.
   - 외부로 발송된 메일은 [승인요청] 탭에 저장됩니다.
   - 외부로 발송된 메일은 승인 정책에 따라 필터링되고 승인권자에게 승인을 요청합니다.
   - 알림 메일이 사용 설정된 경우에는 승인 대상과 승인권자에게 **승인요청** 알림 메일이 발송됩니다.



참고

승인 메일의 상태 알림 메일을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **81 페이지**의 **"알림메일 설정"**을 참조하세요.

2. [승인요청] 탭을 클릭한 후 승인 요청(대기) 상태의 메일 목록과 메일의 상세 내역을 확인하세요.



- 기간을 설정하거나 검색어를 입력하면 메일을 검색할 수 있습니다.
- 메일 제목을 클릭하면 메일 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
- [취소]: 승인 요청(대기) 상태의 메일의 승인 요청을 취소하고 목록에서 메일을 삭제합니다.

승인 결과 확인하기

승인 요청한 메일의 승인 결과를 확인합니다.



1. [승인완료] 탭을 클릭하세요.
   - 승인 메일의 알림이 설정된 경우에는 승인 대상에게 알림 메일이 발송됩니다.



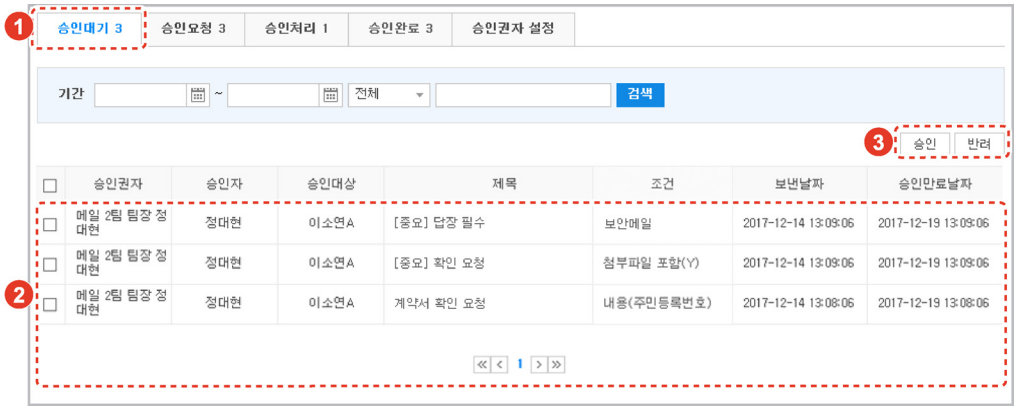
📖 참고

승인 메일의 상태 알림 메일을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 81 **페이지**의 **"알림메일 설정"**을 참조하세요.

2. 승인 또는 반려 처리된 메일의 내역을 확인하세요.
   - 기간을 설정하거나 검색어를 입력하면 메일을 검색할 수 있습니다.
   - 메일 제목을 클릭하면 메일 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
   - [삭제]: 승인 또는 반려 처리된 메일을 목록에서 삭제합니다.
   - 승인권자가 여러 명으로 설정된 경우에는 모든 승인권자가 승인 처리해야 메일이 발송됩니다.
   - 승인 처리된 메일은 발송되고 승인 결과에 **승인**으로 표시됩니다.
   - 반려 처리된 메일은 발송이 보류되고 승인 결과에 **반려**로 표시됩니다.

승인 처리하기

승인권자로 지정된 사원은 승인 대상이 작성하여 외부로 발송한 메일의 내용을 검토하고 승인 또는 반려할 수 있습니다. 승인권자가 승인 처리한 메일은 발송됩니다.



1. [승인대기] 탭을 클릭하세요.

   - 알림 메일이 사용 설정된 경우에는 승인 대상과 승인권자에게 **승인요청** 메일이 발송됩니다. [확인] 버튼을 클릭하면 해당 메일이 저장된 목록 화면이 열립니다.



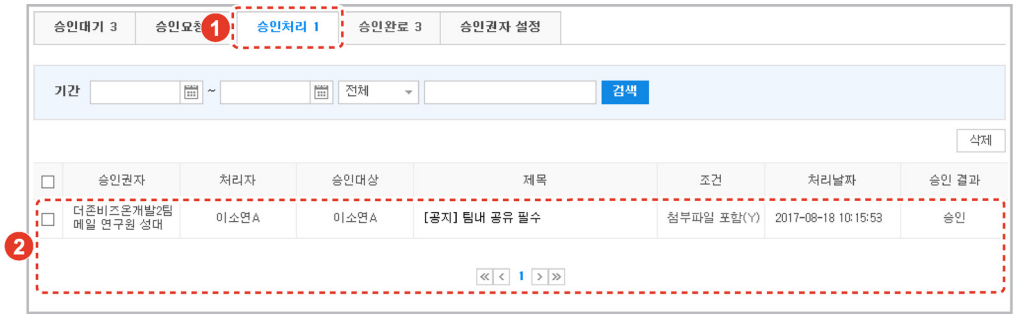
참고

승인 메일의 상태 알림 메일을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 81 **페이지**의 **"알림메일 설정"**을 참조하세요.

2. 승인 요청된 메일 목록과 메일의 상세 내역을 확인하세요.
   - 기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 메일을 검색할 수 있습니다.
   - 메일 제목을 클릭하면 메일 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
3. 메일 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[승인]** 또는 **[반려]** 버튼을 클릭하세요.
   - 반려 처리 시, 반려 사유를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 승인 처리한 메일은 발송되고 **[승인처리]** 탭에 저장됩니다. 승인권자가 여러 명으로 설정된 경우에는 모든 승인권자가 승인 처리해야 메일이 발송됩니다.
   - 반려 처리한 메일은 발송이 보류되고 **[승인처리]** 탭에 저장됩니다.

승인 처리 결과 확인하기

승인 처리한 메일의 승인 처리 결과를 확인합니다.



1. **[승인처리]** 탭을 클릭하세요.
2. 승인 또는 반려 처리한 메일의 내역을 확인하세요.
   - 기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 메일을 검색할 수 있습니다.
   - 메일 제목을 클릭하면 메일 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
   - **[삭제]**: 승인 또는 반려 처리한 메일을 목록에서 삭제합니다.
   - 승인권자가 여러 명으로 설정된 경우에는 모든 승인권자가 승인 처리해야 메일이 발송됩니다.
   - 승인 처리한 메일은 발송되고 승인 결과에 **승인**으로 표시됩니다.
   - 반려 처리한 메일은 발송이 보류되고 승인 결과에 **반려**로 표시됩니다.

자동 승인 설정하기

승인권자로 지정된 사원은 승인 요청된 메일이 자동으로 승인 처리되도록 설정하거나 메일의 내용을 직접 확인하고 처리하도록 설정할 수 있습니다.



1. [승인권자 설정] 탭을 클릭하세요.
2. 라디오 버튼을 클릭하여 자동 승인 여부를 설정하세요.
   - [예]: 승인 요청된 메일이 자동으로 승인 처리됩니다.
   - [아니오]: 승인 요청된 메일을 직접 확인하고 승인 또는 반려 처리합니다.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

승인정책

외부로 발송되는 메일을 필터링할 승인 정책을 설정하고 관리합니다.

1. [승인정책]을 클릭하세요. 승인 조건 목록이 나타납니다.



2. 승인 조건을 확인하고 관리하세요.



번호	설명
1	▪ [추가]: 승인 조건을 추가합니다. ▪ [삭제]: 승인 조건을 삭제합니다.
2	현재 설정된 승인 조건 목록입니다.

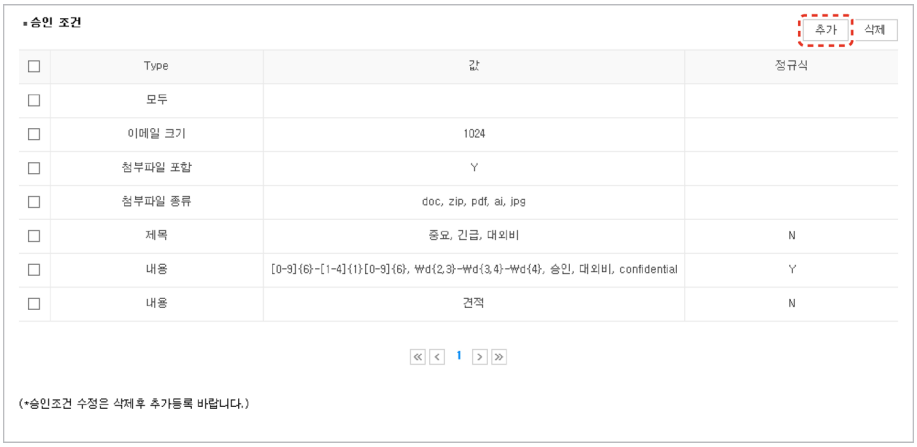
참고

승인 정책은 처음 설정하여 추가한 이후에는 수정할 수 없습니다. 승인 정책을 수정하려면 기존의 승인 정책을 삭제한 후 새로운 승인 정책을 추가하세요.

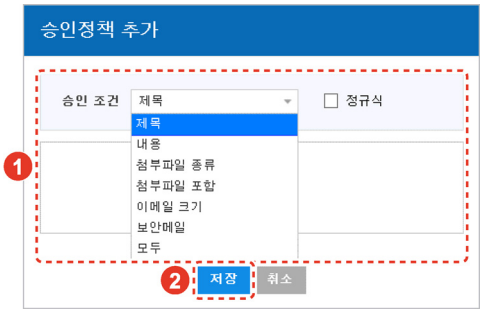
승인 정책 설정하기

승인 정책은 처음 설정하여 추가한 이후에는 수정할 수 없습니다.

1. **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 승인 정책 추가창이 나타납니다.



2. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 승인 조건을 선택하고 상세 내역을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



- **[제목]**: 메일 제목의 키워드 또는 정규식을 설정합니다. 정규식 설정 시 체크박스를 클릭하세요.
- **[내용]**: 메일 내용 키워드 또는 정규식을 설정합니다. 정규식 설정 시 체크박스를 클릭하세요.

참고

정규식은 특정한 규칙을 가진 문자열로 주민등록번호나 전화번호와 같이 일정한 형식이 있는 표현입니다. 정규식의 표현의 예는 다음과 같습니다.

주민등록번호 [0-9]{6}-[1-4]{1}[0-9]{6}

(0-9 사이의 한 자리 숫자 6 개) + (-) + (1-4 사이의 한 자리 숫자 1 개) + (0-9 사이의 한 자리 숫자 6 개)

- **[첨부파일 종류]**: 첨부 파일의 형식을 설정합니다.
- **[첨부파일 포함]**: 첨부 파일의 유무를 설정합니다.
- **[이메일 크기]**: 메일의 용량을 설정합니다.
- **[보안메일]**: 보안 메일 옵션의 사용 여부를 설정합니다.
- **[모두]**: 설정한 모든 승인 조건을 선택합니다.

3. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 승인 조건 목록에 승인 조건이 추가됩니다.

승인권자 정책

승인 대상 또는 승인권자로 지정된 사원은 외부로 메일을 발송하거나 외부로 발송된 메일을 검토하고 승인 및 반려할 수 있습니다. 승인 메일 사용에 대한 자세한 내용은 68 페이지의 **“승인메일함”**을 참조하세요.

승인권자와 승인 대상을 지정하고 관리합니다.

1. [승인권자 정책]을 클릭하세요. 승인권자 목록과 승인 예외 계정 목록이 나타납니다.



2. 승인권자와 승인 대상을 지정하거나 정보를 확인 및 관리하세요.

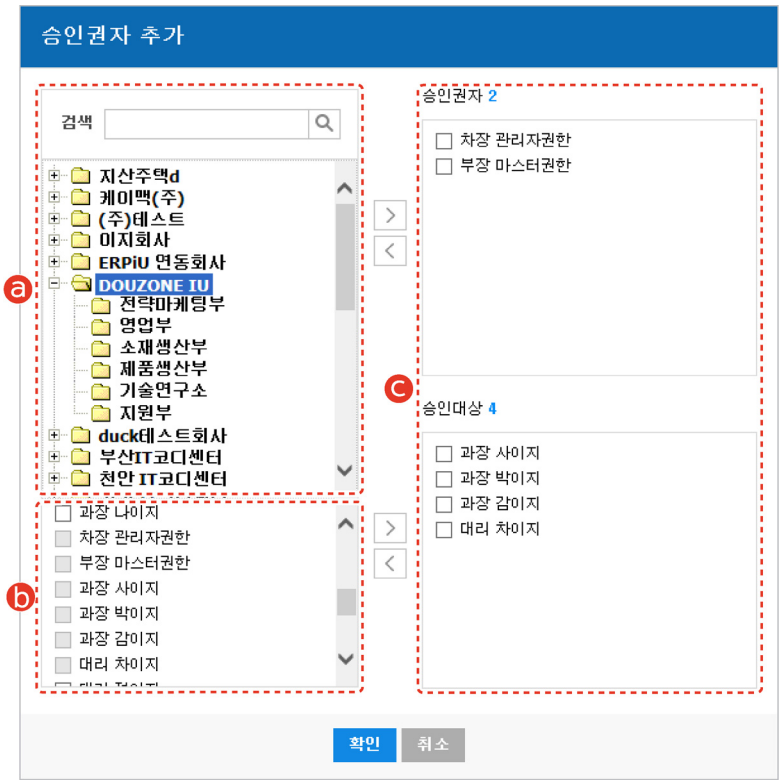


번호	설명
1	▪ [추가]: 승인권자와 승인 대상을 추가합니다. ▪ [삭제]: 승인권자와 승인 대상을 삭제합니다.
2	승인권자 목록입니다. 승인권자 이름을 클릭하면 승인권자와 승인 대상을 확인하고 수정할 수 있습니다.
3	승인 예외 계정 목록입니다. 승인권자 또는 승인 대상자로 지정되지 않은 사원은 모두 승인 예외 계정으로 자동 설정됩니다.

승인권자 및 승인 대상 설정하기

승인 메일을 사용할 승인권자와 승인 대상을 지정합니다.

1. [추가] 버튼을 클릭하세요. 승인권자 추가창이 나타납니다.
2. 다음의 절차에 따라 승인권자와 승인 대상을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



a. 조직도에서 부서 및 팀을 클릭하세요. 또는 검색란에 사원 이름을 입력하여 사원을 검색할 수 있습니다.

b. 사원 목록에서 사원 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하여 승인권자 또는 승인 대상으로 설정하세요

c. 승인권자 또는 승인 대상 목록을 확인하세요. 목록에서 사원 체크박스를 클릭한 후 [<] 버튼을 클릭하면 선택된 사원을 삭제할 수 있습니다.

참고

- 승인권자와 승인 대상에 동일한 사원을 중복하여 등록할 수 없습니다.
- 승인권자가 여러 명인 경우 모든 승인권자의 승인을 받아야만 메일이 발송되며 승인권자 목록의 최상위 승인권자부터 승인을 진행합니다.

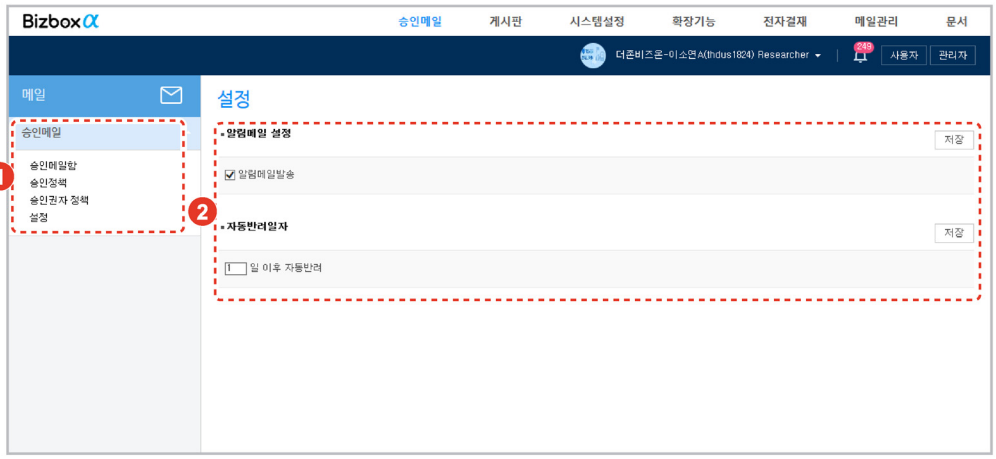
3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 승인권자 목록에 승인권자 정보가 추가됩니다.

승인권자 및 승인 대상 관리하기

1. 승인권자 목록에서 승인권자 이름을 클릭하세요. 승인권자 수정창이 나타납니다.
   - 승인권자 정보를 삭제하려면 승인권자 목록에서 승인권자 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
2. 승인권자 및 승인 대상 목록을 확인하고 수정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 검색란에 사원 이름을 입력하면 사원을 검색할 수 있습니다.
   - 조직도에서 부서 및 팀을 클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
   - [>] 또는 [<] 버튼을 클릭하면 승인권자와 승인 대상 목록을 수정할 수 있습니다.
3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

설정

승인 메일의 알림 및 자동 반려 기간을 설정하고 관리합니다.



1. [설정]을 클릭하세요. 승인 메일 설정 영역이 나타납니다.
2. 승인 메일의 알림 또는 자동 반려 일자를 설정하세요.

알림메일 설정

승인 메일의 상태에 따른 알림 메일을 발송하도록 설정합니다.



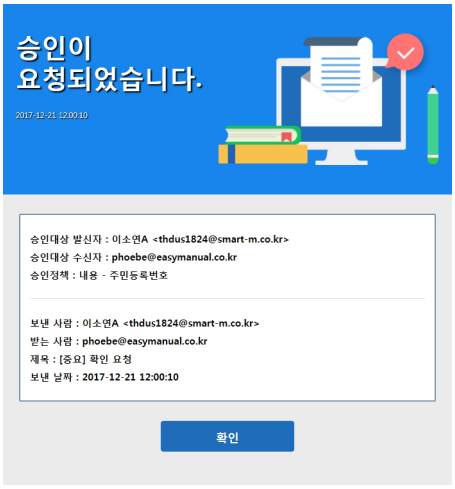
1. [알림메일발송] 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
2. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

알림 메일

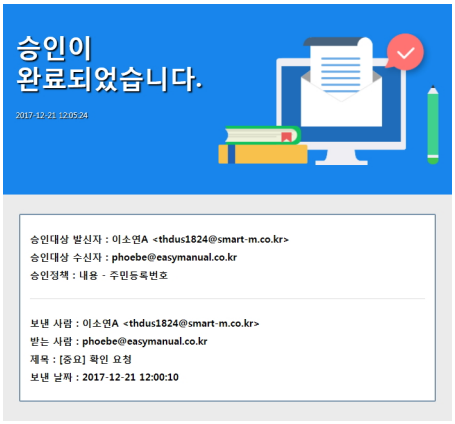
알림 메일을 사용 설정하면 승인 메일의 상태에 따라 알림 메일이 승인권자와 승인 대상에게 발송됩니다.

- 승인 대상이 메일을 작성하여 외부로 발송하면 승인 대상과 승인권자에게 **승인요청** 메일이 발송됩니다. 승인권자는 [확인] 버튼을 클릭하면 해당 메일이 저장된 목록 화면이 열려 승인 또는 반려처리 할 수 있습니다.





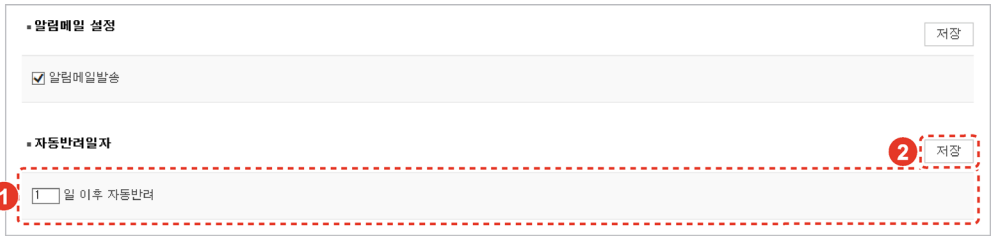
- 승인권자가 승인 요청된 메일의 내용을 검토하고 승인 또는 반려 처리하면 승인 대상에게 승인 처리 현황을 알려주는 메일(**승인완료** 또는 **승인반려**)이 발송됩니다.





자동반려일자

승인 요청된 메일을 승인권자가 설정한 기간 내에 승인 또는 반려 처리하지 않으면 메일이 자동으로 반려 처리되도록 설정합니다.



1. 날짜 입력란에 자동 반려 일자를 입력하세요.
2. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

PART IV. 일정관리

DOUZONE

일정관리

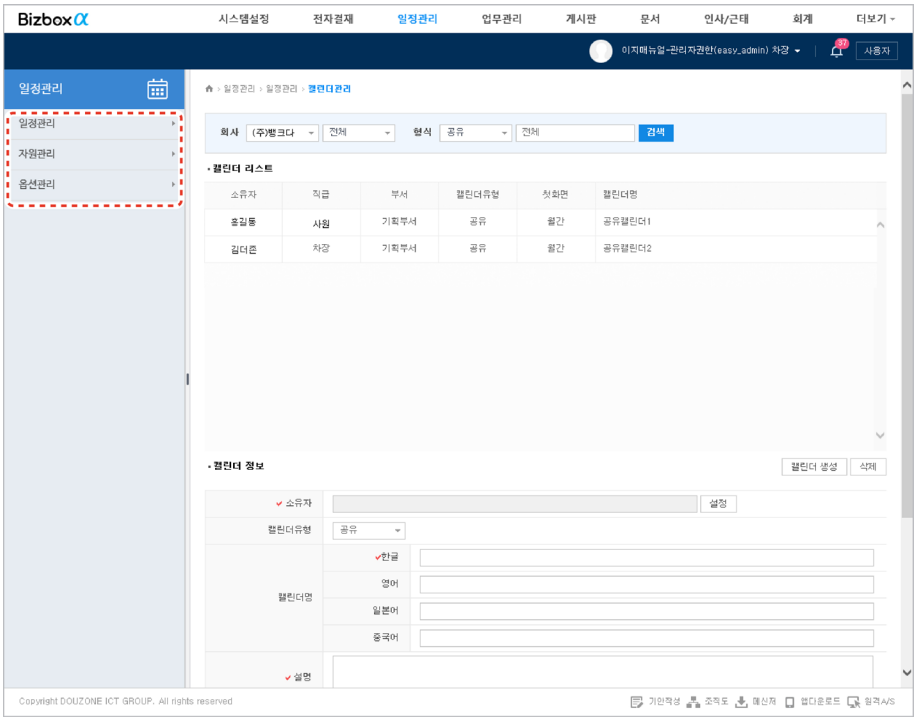
일정, 자원 캘린더와 자원의 분류, 등록, 예약을 관리하고 각 메뉴에 대한 알림을 설정하고 관리합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자]를 클릭하여 권한을 설정하세요. 관리자 메인 화면으로 전환됩니다.

   참고

   계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [일정관리]를 클릭하세요. 일정관리 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 업무를 설정하거나 관리하세요.



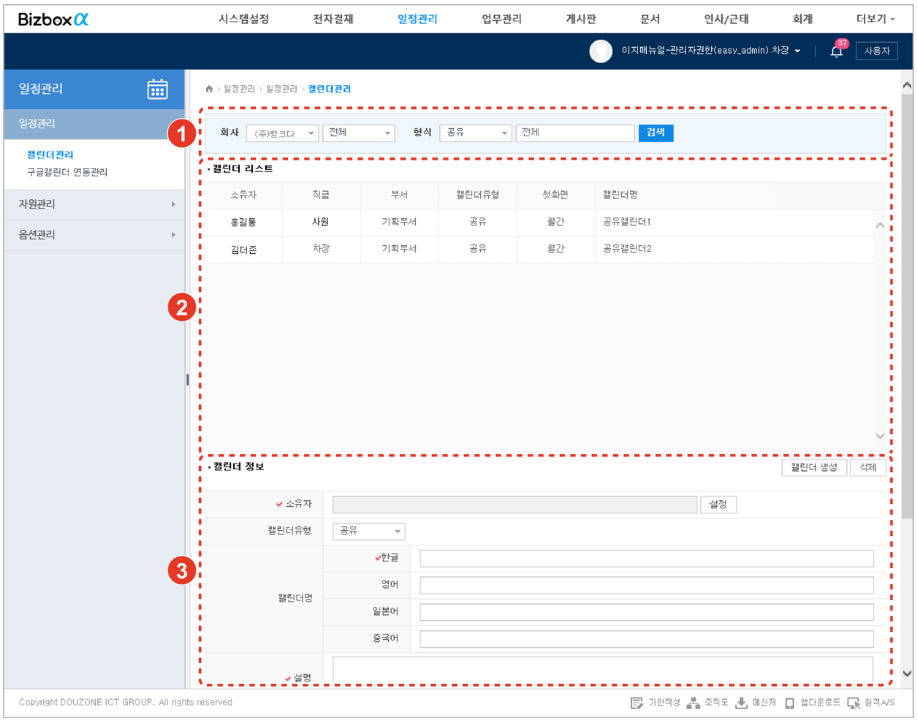
일정관리

구성원들이 함께 사용하는 공유 캘린더를 생성하고 관리하고, 구글 캘린더를 연동 및 관리할 수 있습니다.

캘린더관리

사원들이 함께 사용하는 공유 캘린더를 생성하고 관리합니다.

1. [일정관리 › 캘린더관리]를 클릭하세요. 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. 원하는 옵션을 사용하여 캘린더를 생성하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. ▪ [회사] 항목은 관리자가 속한 회사가 기본값으로 노출됩니다. ▪ [형식] 항목에서 캘린더명을 직접 입력하여 검색할 수 있습니다.
2	캘린더 목록 영역입니다.

번호	설명
	▪ 생성된 캘린더의 목록이 나타납니다. ▪ 검색 설정 영역에서 회사의 부서 또는 사원을 설정하거나 캘린더명을 직접 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 캘린더 목록 영역에 검색 결과가 나타납니다.
3	캘린더 정보 영역입니다. 캘린더 리스트에서 항목을 클릭하면 캘린더 정보 영역에 해당 캘린더의 정보가 나타납니다.

공유 캘린더 생성하기

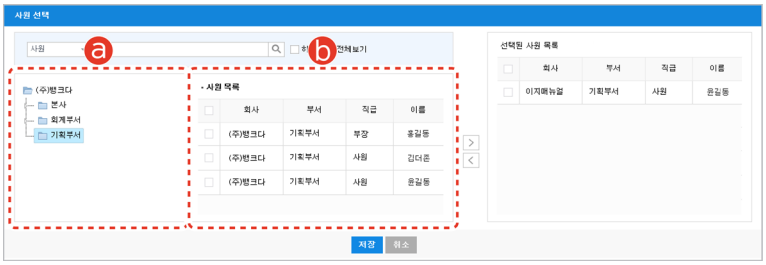
1. [일정관리 › 캘린더관리]를 클릭하세요. 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. [캘린더 정보] 영역의 [소유자] 항목에서 [설정] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.



참고

소유자는 공유 캘린더의 담당자입니다. 캘린더 이름과 캘린더 설명을 수정할 수 있으며, 캘린더의 공유자를 설정하고 관리할 수 있는 권한을 갖습니다.

3. 사원 선택창에서 캘린더 소유자를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 캘린더 정보에 소유자가 등록됩니다.



a. 조직도에서 부서를 선택하거나 검색창에서 부서 또는 사원을 검색하세요. 선택한 부서의 사원 또는 검색 결과가 [사원목록]에 나타납니다.

b. 사원 목록에서 사원의 이름을 더블클릭하거나 선택 후 [›] 버튼을 클릭하세요. 해당 사원이 [선택된 사원 목록]으로 이동합니다.

4. **[캘린더명]**을 입력하세요.
   - 한글 이름은 필수 입력값이며, 다국어 변환 시 표시될 캘린더 이름을 영어, 일본어, 중국어로 입력할 수 있습니다.
5. **[설명]** 항목을 입력하세요.
   - **[첫화면표기]**: 캘린더 노출 기본값을 설정합니다. 월간 캘린더, 주간 캘린더, 일간 캘린더를 선택할 수 있습니다.
   - **[월간 일정 표시]**: 월간 캘린더에서 한 날짜에 표시될 수 있는 일정의 개수를 설정합니다. 설정한 개수보다 많은 일정이 등록되면 **[더보기]**가 표시됩니다.
6. **[공유여부]**를 설정한 후 **[공유자설정]** 항목에서 **[설정]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다.
   - **[공유안함]**으로 설정하면 하단의 **[공유자설정]** 항목이 비활성화됩니다.
7. 사원, 부서 선택창에서 캘린더 관리자, 참여자, 공개자를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 캘린더 공유자가 설정됩니다.



   a. 조직도에서 부서를 선택하거나 검색창에서 부서 또는 사원을 검색하세요. 선택한 부서의 사원 또는 검색 결과가 **[사원, 부서 목록]**에 나타납니다.

   b. 사원, 부서 목록에서 원하는 사원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하여 캘린더 관리자, 참여자, 공개자로 설정하세요.
      - **관리자**: 캘린더를 설정하고 관리할 수 있습니다.
      - **참여자**: 일정 등록 및 열람할 수 있습니다.
      - **공개자**: 캘린더에 등록된 일정을 열람할 수 있습니다.

8. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창이 나타나면 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 공유 캘린더가 생성되고 캘린더 목록에서 확인할 수 있습니다.

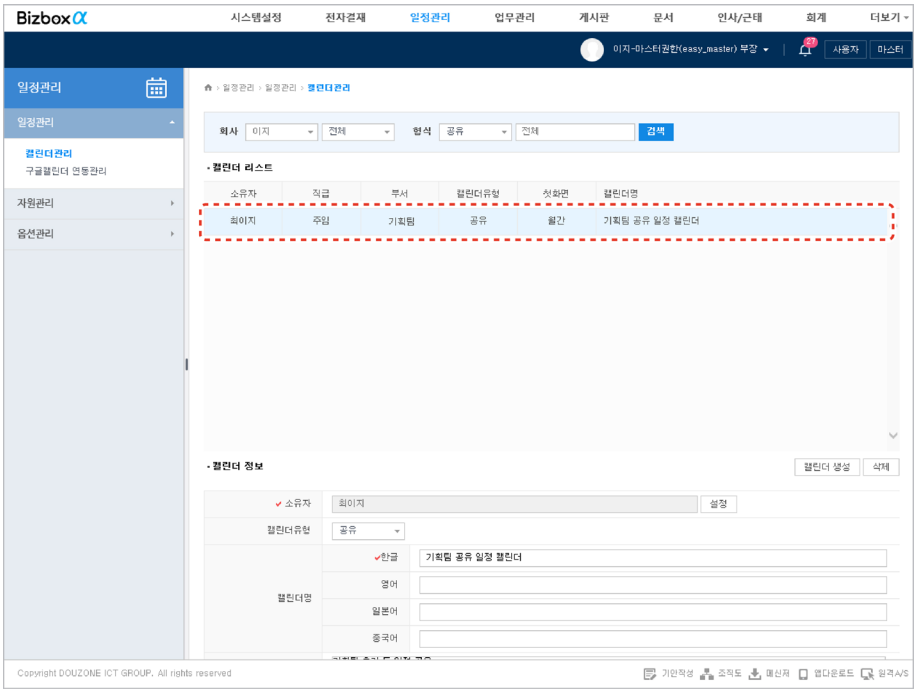
📖 참고

공유자로 설정된 구성원은 **[일정 › 일정관리 › 공유일정]**에서 공유 캘린더 목록을 확인할 수 있습니다.

공유 캘린더 관리하기

생성한 공유 캘린더의 정보를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

1. 캘린더 관리 화면의 캘린더 목록에서 원하는 캘린더를 클릭하여 선택하세요. 하단에 캘린더 정보가 나타납니다.



- [캘린더 생성]: 캘린더 정보 영역의 입력란을 초기화합니다. 캘린더 정보를 새로 입력하여 새로운 캘린더를 생성합니다.
- [삭제]: 선택한 캘린더를 삭제합니다. 캘린더를 삭제하면 등록된 일정도 모두 삭제됩니다.

2. 원하는 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 캘린더 정보가 수정됩니다.
   - [삭제] 버튼을 클릭하면 선택한 캘린더가 바로 삭제됩니다.

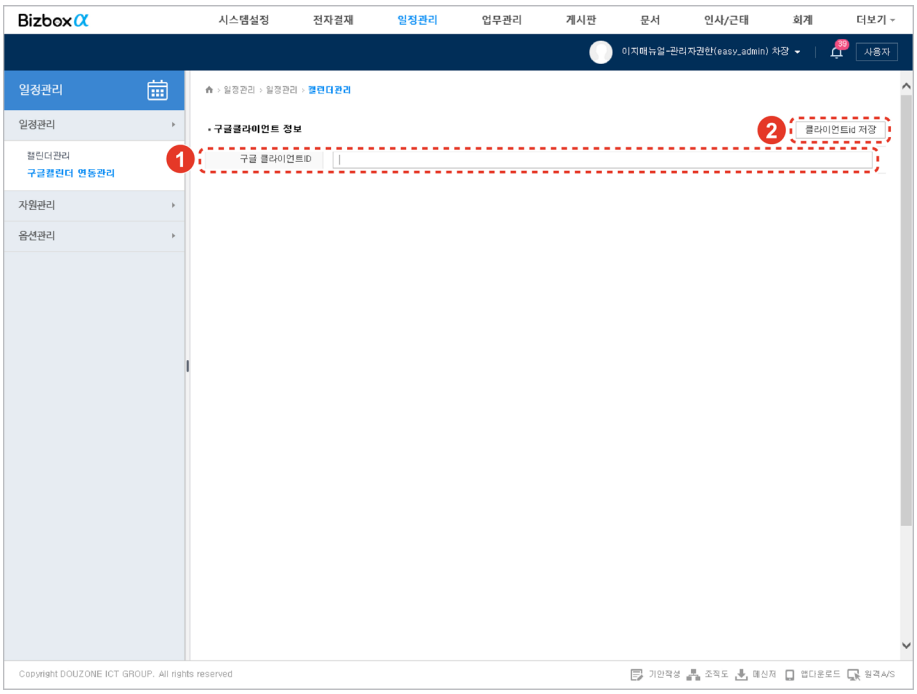
구글캘린더 연동관리

구글 캘린더를 연동하여 사용할 수 있습니다. 구글 캘린더를 연동하여 사용하기 위해서는 구글 클라이언트 ID 가 있어야 하며, 구글 클라이언트 ID 는 각 고객사별로 1 개씩 할당됩니다.

참고

구글 클라이언트 ID 는 중복하여 사용할 수 없습니다.

1. [일정관리 › 구글캘린더 연동관리]를 클릭하세요. 구글 캘린더 정보 입력 화면이 나타납니다.
2. [구글 클라이언트 ID]란에 구글 클라이언트 ID 를 입력한 후 [클라이언트 id 저장] 버튼을 클릭하세요.



구글 클라이언트 ID 생성 및 연동하기

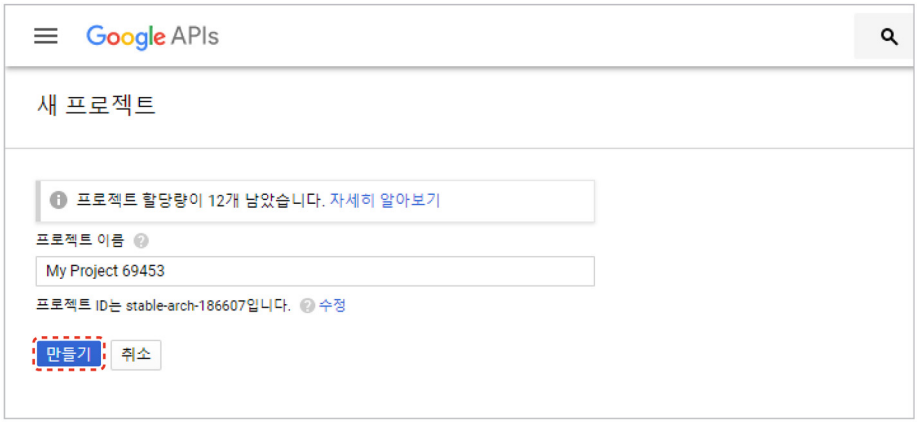
1. 구글 홈페이지에서 https://console.developers.google.com 에 접속하세요. 구글 API 및 서비스 화면이 나타납니다.

참고

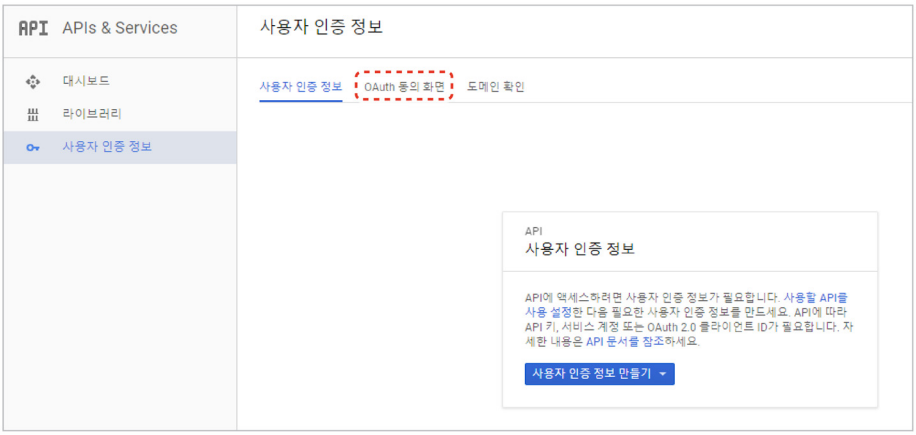
크롬 브라우저 최신 버전에서 정상적인 접근이 가능합니다.

2. [대시보드]에서 [+] 버튼을 클릭한 후 새로 나타나는 화면에서 [만들기] 버튼을 클릭하세요. 새 프로젝트 생성 화면이 나타납니다.

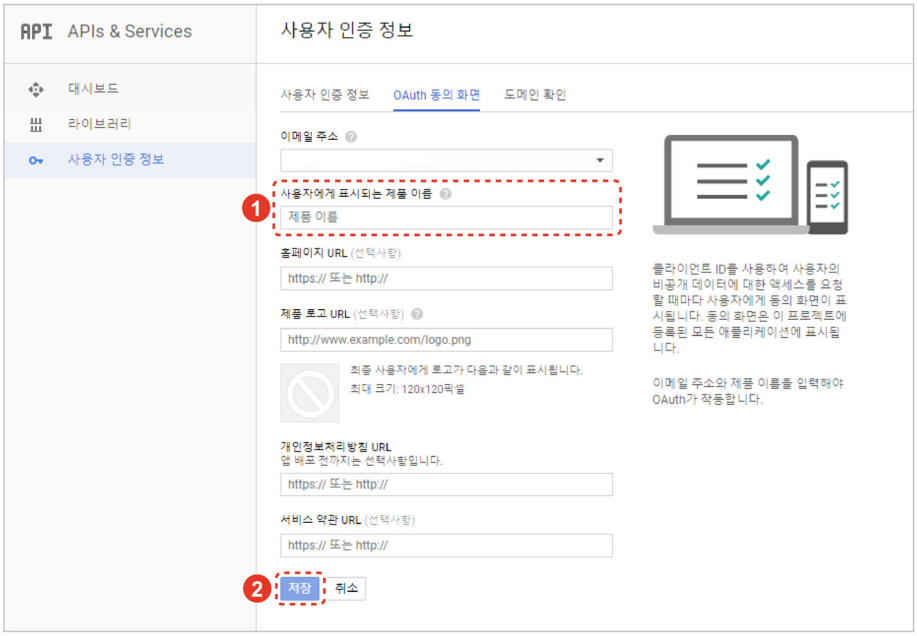
3. 프로젝트 이름을 입력하고 [만들기] 버튼을 클릭하세요. 새 프로젝트가 생성됩니다.



4. 구글 API 및 서비스 화면에서 [사용자 인증 정보] 메뉴를 클릭한 후 [OAuth 동의 화면] 탭을 클릭하세요.

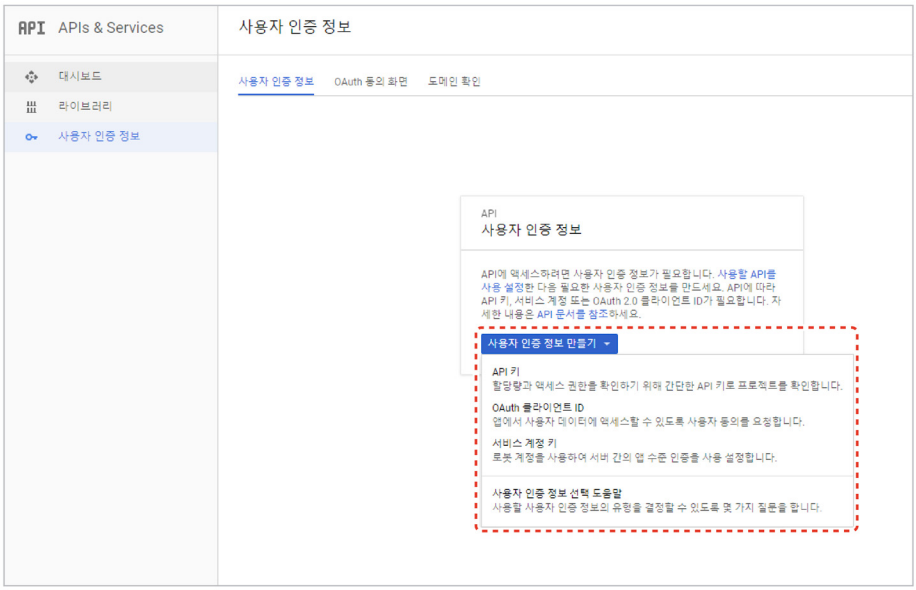


5. [사용자에게 표시되는 제품 이름] 항목에 **"비즈박스 구글연동"**을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



6. [사용자 인증 정보] 메뉴의 [사용자 인증 정보] 탭을 클릭하세요.

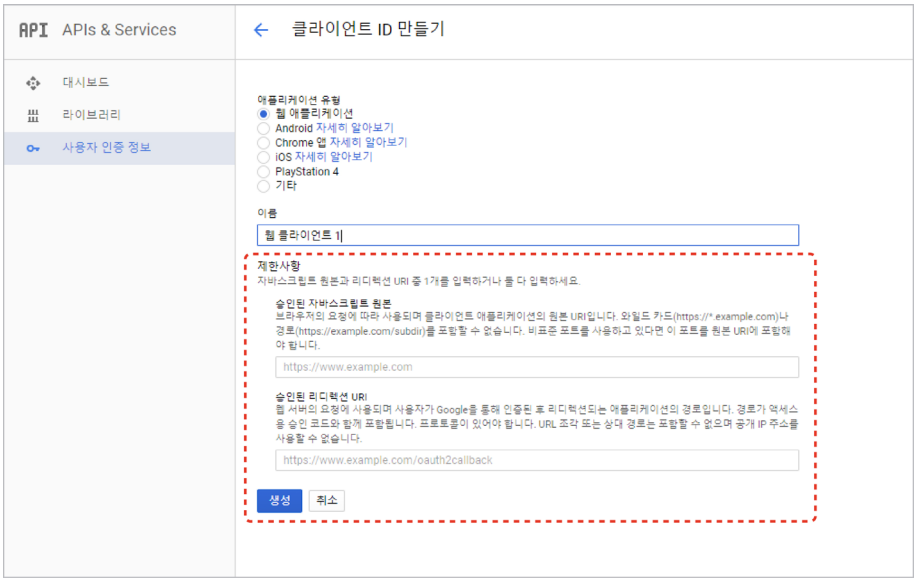
7. [사용자 인증 정보 만들기] 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 [OAuth 클라이언트 ID]를 클릭하세요. 클라이언트 ID 만들기 화면이 나타납니다.



8. [애플리케이션 유형] 항목에서 **"웹 애플리케이션"**을 선택하세요. 하단에 세부 정보 설정 화면이 나타납니다.



9. 다음의 항목을 설정한 후 [생성] 버튼을 클릭하세요.



- [이름] 항목을 입력하세요.
- [승인된 자바스크립트 원본] 항목과 [승인된 리디렉션 URI] 항목에 도메인(http://gwa.duzon.com)을 입력하세요.

참고

도메인이 아닌 아이피를 입력할 경우 [승인된 리디렉션 URI] 항목은 입력하지 않습니다.

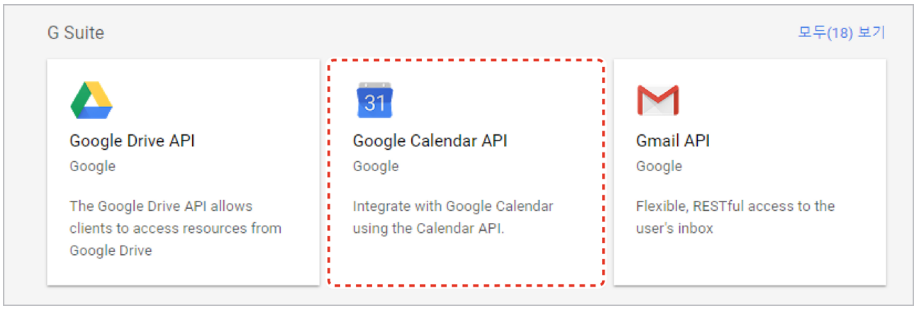
10. 클라이언트 ID 생성 완료 화면에서 [클라이언트 ID] 항목을 복사하세요.



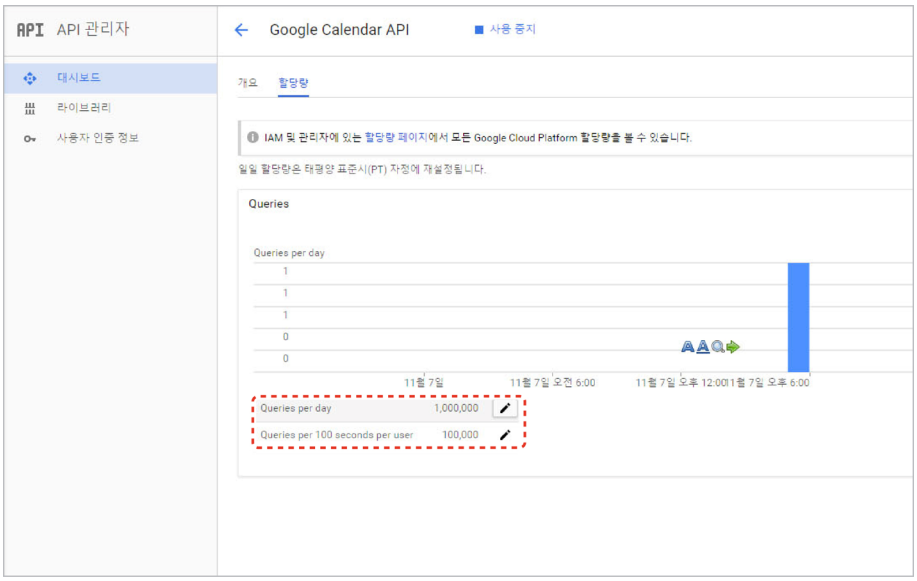
11. 복사한 구글 클라이언트 ID 를 Bizbox Alpha [구글캘린더 연동관리] 메뉴의 [구글 클라이언트 ID] 입력란에 붙여 넣은 후 [클라이언트 id 저장] 버튼을 클릭하세요. 구글 클라이언트 ID 가 저장됩니다.

구글 클라이언트 ID 환경 설정하기

1. 구글 API 및 서비스 화면에서 [라이브러리] 메뉴를 클릭하세요.
2. [Google Apps API] 항목에서 [Calender API]를 클릭하세요. Google Calender API 설정 화면이 나타납니다.



3. Google Calender API 설정 화면에서 다음의 항목을 설정하세요.



- [Queries per day]: 1 에서 1,000,000 사이의 숫자를 입력하세요. (적정 수치: 1,000,000)
- [Queries per 100 seconds per user]: 1 에서 1,000,000 사이의 숫자를 입력하세요. (적정 수치: 100,000)

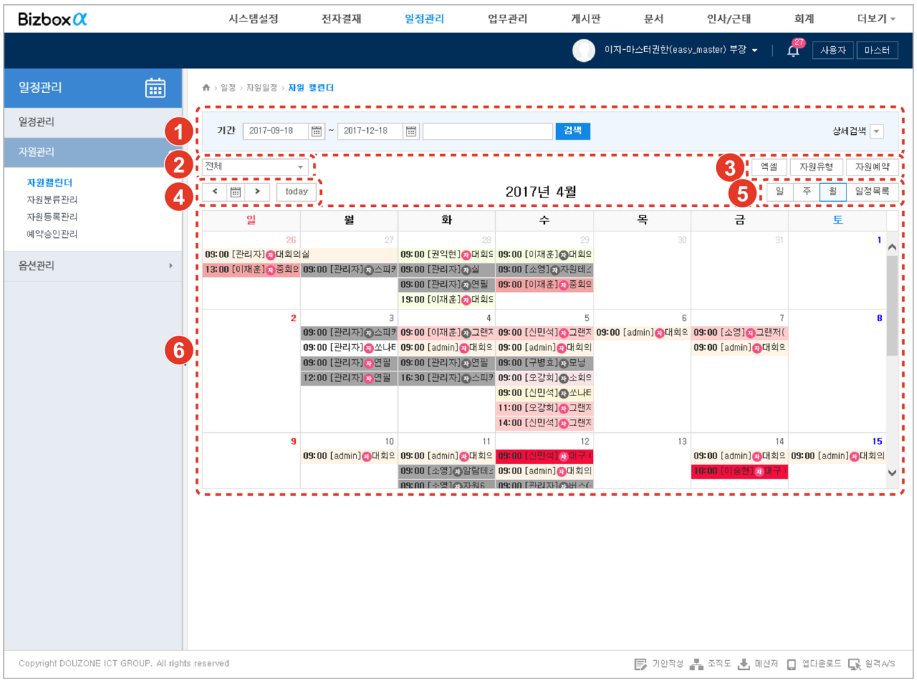
자원관리

회사의 자원을 등록하고 분류합니다. 등록된 자원에 대한 예약 정보를 확인하고 승인할 수 있으며, 자원 캘린더를 통해 자원 예약 정보를 수정하고 관리할 수 있습니다.

자원캘린더

캘린더에서 자원 예약 현황을 조회하고 관리할 수 있습니다.

1. [자원관리 › 자원캘린더]를 클릭하세요. 자원 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 원하는 옵션을 사용하여 예약 현황을 확인하거나 관리하세요.



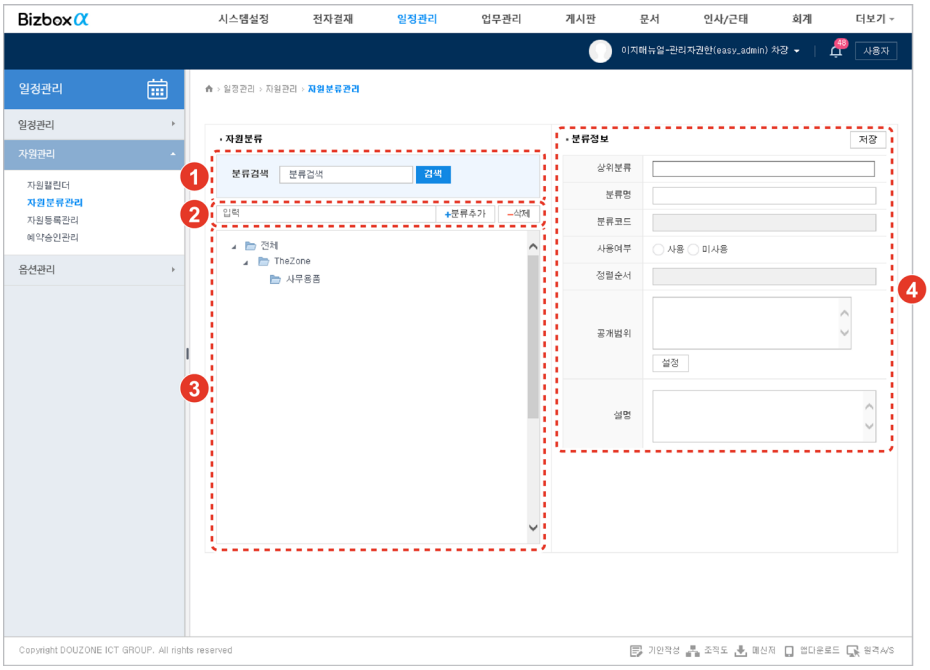
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 지정한 후 예약명 또는 자원명을 입력하여 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 예약 상태 및 등록자를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	전체 자원 캘린더를 보거나 즐겨 찾기로 지정한 자원의 예약 정보만 나타나도록 설정할 수 있습니다.
3	캘린더 옵션입니다.

번호	설명
	▪ **[엑셀]**: 현재 화면에 나타난 캘린더의 자원 예약 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다. ▪ **[자원유형]**: 캘린더에 표시될 자원을 ON/OFF 설정합니다. ON 으로 설정된 자원만 캘린더에 표시됩니다. ▪ **[자원예약]**: 자원을 예약합니다. 클릭하면 자원 예약 화면이 나타납니다.
4	현재 화면에 나타난 캘린더의 기간을 이전 달, 다음 달로 이동합니다. ▪ [today]: 오늘 날짜가 포함된 기간으로 바로 이동합니다.
5	캘린더 보기 방식을 설정합니다. 일간, 주간, 월간 또는 목록으로 나타냅니다. ▪ 일정 목록은 월 단위로 나타납니다.
6	캘린더 영역입니다. 각 날짜에 해당하는 자원 예약 현황이 나타나며, 자원 등록 시 지정한 색상으로 자원 예약 현황이 표시됩니다.

자원분류관리

자원 분류는 자원을 그룹으로 묶어 관리하는 단위입니다. 자원 분류를 생성 및 설정하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. [자원관리 > 자원분류관리]를 클릭하세요. 자원 분류 관리 화면이 나타납니다.
2. 자원 분류 관리 화면에서 자원의 분류를 생성하거나 관리하세요.

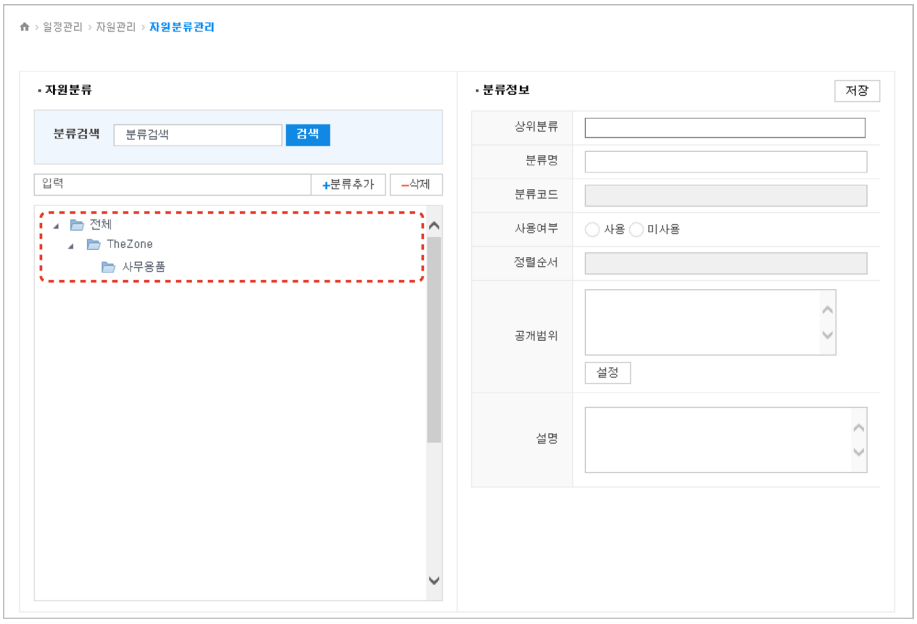


번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 분류명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 분류 목록에서 검색어가 포함된 항목에 하이라이트 표시됩니다.
2	분류 추가 및 삭제 영역입니다. ▪ [분류추가]: 입력한 분류를 추가합니다. ▪ [삭제]: 선택한 분류를 삭제합니다.
3	분류 목록 영역입니다.
4	분류 정보 영역입니다.

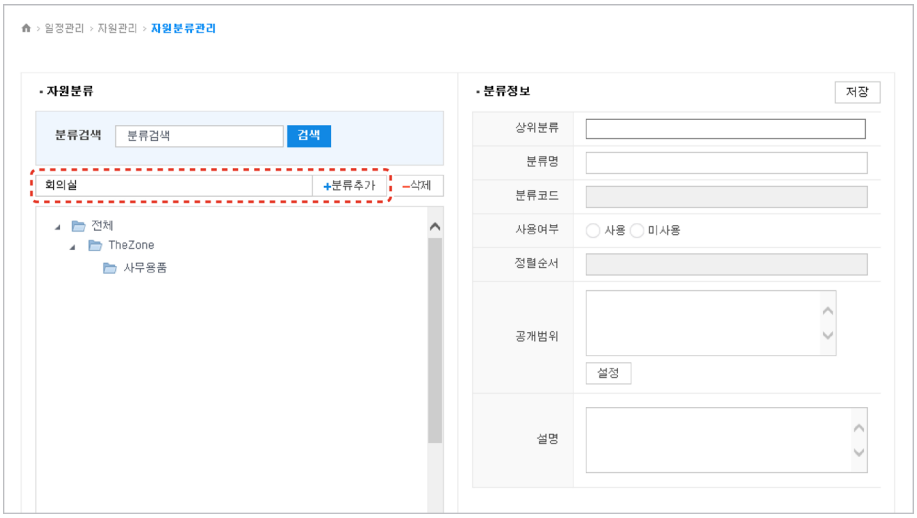
자원 분류 등록하기

자원 분류를 등록하고 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[자원관리 > 자원분류관리]**를 클릭하세요. 자원 분류 화면이 나타납니다.
2. 자원 분류 목록 영역에서 자원 분류의 상위 분류명을 선택하세요.



3. 입력란에 분류명을 입력하고 [+분류추가] 버튼을 클릭하세요. 입력한 분류가 선택한 상위 분류 하위에 생성됩니다.



4. 분류 정보를 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하세요. 분류가 저장됩니다.



- [사용여부]: 분류의 사용 여부를 설정합니다.
- [공개범위]: 분류의 공개 범위를 설정합니다. 상위 분류의 공개 범위가 기본값으로 입력되며, [설정] 버튼을 클릭하여 사원, 부서 선택창에서 분류 공개 범위를 추가 설정할 수 있습니다.
- [설명]: 분류 설명을 입력합니다.

자원 분류 관리하기

등록한 자원 분류를 수정하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [자원관리 › 자원분류관리]를 클릭하세요. 자원 분류 화면이 나타납니다.
2. 자원 분류 목록에서 원하는 분류를 선택하세요. 분류 정보 영역에 선택한 분류의 정보가 나타납니다.
   - [분류검색]에서 분류명을 입력하여 검색하면 검색어가 포함된 항목이 하이라이트로 표시됩니다.
   - 분류를 삭제하려면 분류명을 선택한 후 [-삭제] 버튼을 클릭하세요. 분류가 삭제됩니다.

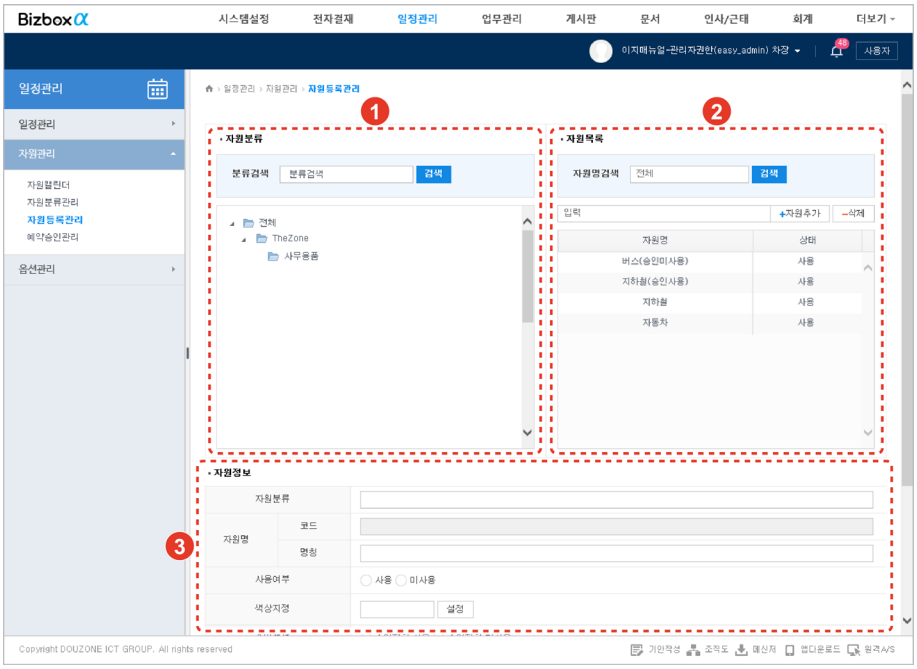
> **참고**
>
> 상위 분류를 삭제하면 하위 분류가 함께 삭제됩니다.

3. 원하는 항목을 수정하거나 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 분류 정보가 수정됩니다.

자원등록관리

회사의 자원을 등록하고 관리할 수 있습니다.

1. [자원관리 › 자원등록관리]를 클릭하세요. 자원 등록 관리 화면이 나타납니다.
2. 자원 등록 관리 화면에서 자원을 등록하거나 관리하세요.

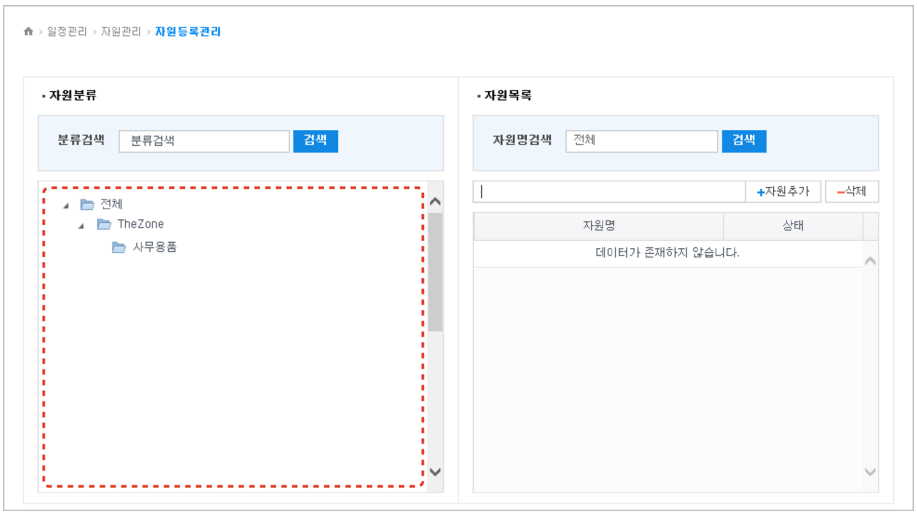


번호	설명
1	자원 분류 목록 영역입니다. [분류검색] 항목에서 분류명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 분류 목록에서 검색어가 포함된 항목에 하이라이트 표시됩니다.
2	자원 목록 영역입니다. 자원 분류에서 선택한 분류에 포함된 자원의 목록이 나타납니다. ▪ 자원명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하여 자원을 검색할 수 있습니다. ▪ 입력란에 자원명을 입력하고 [+자원추가] 버튼을 클릭하면 자원이 등록됩니다. ▪ 자원을 선택한 후 [-삭제] 버튼을 클릭하면 선택한 자원이 삭제됩니다.
3	자원 정보 영역입니다. 자원 목록에서 선택한 자원의 정보가 나타납니다.

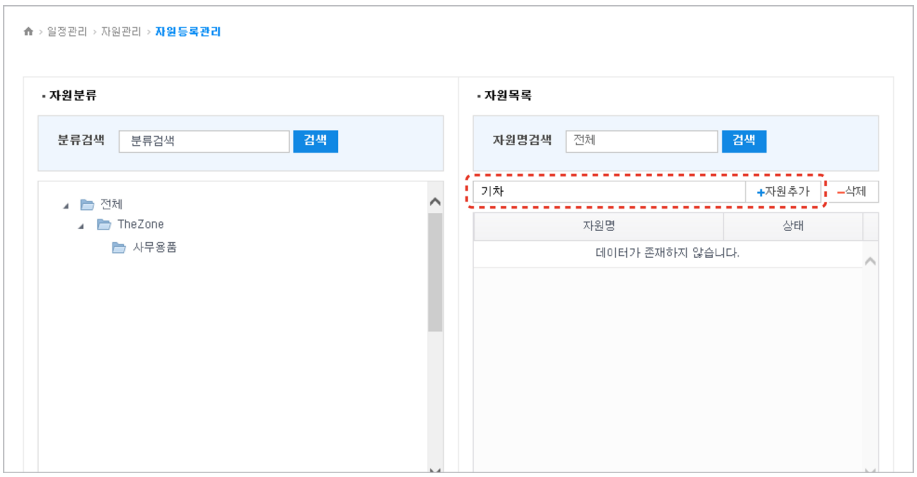
자원 등록하기

회사의 자원을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[자원관리 > 자원등록관리]**를 클릭하세요. 자원 등록 관리 화면이 나타납니다.
2. **[자원분류]** 영역의 자원 분류 목록에서 등록할 자원의 분류를 선택하세요.
   - **[분류검색]**에서 분류명을 입력하여 검색하면 검색어가 포함된 항목이 하이라이트로 표시됩니다.



3. **[자원목록]** 영역의 **[입력]**란에 등록할 자원명을 입력하고 **[** +자원추가 **]** 버튼을 클릭하세요. 자원 목록에 자원이 등록되고 하단에 자원 정보가 나타납니다.



4. **[자원정보]** 영역에서 자원 정보를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 자원 정보가 저장됩니다.



- **[자원분류]**: 자원의 상위 분류입니다. 자원 등록 시 설정했던 분류가 자동으로 입력됩니다.
- **[자원명]**: 자원의 코드와 명칭입니다. 코드는 자동 부여되고 명칭은 자원 입력 시 입력했던 자원명이 자동으로 입력됩니다.
- **[사용여부]**: 자원의 사용 여부를 설정합니다.
- **[색상지정]**: 해당 자원이 캘린더에 나타날 때 표시되는 색상을 설정합니다. **[설정]** 버튼을 클릭하면 색상 선택창이 나타나고 색상을 선택할 수 있습니다.
- **[승인설정]**: 자원 예약 시 담당자의 승인 절차 여부를 설정합니다.
- **[담당자 설정]**: 해당 자원에 대한 예약 승인 및 관리 담당자를 설정합니다.
- **[정렬순서]**: 자원이 목록에 나타나는 순서입니다. 별도로 설정하지 않으면 자동으로 순차 적용됩니다.
- **[공개범위]**: 자원의 공개 범위를 설정합니다. **[설정]** 버튼을 클릭하여 사원, 부서 선택창이 나타나면 원하는 부서 또는 사원을 선택할 수 있습니다.

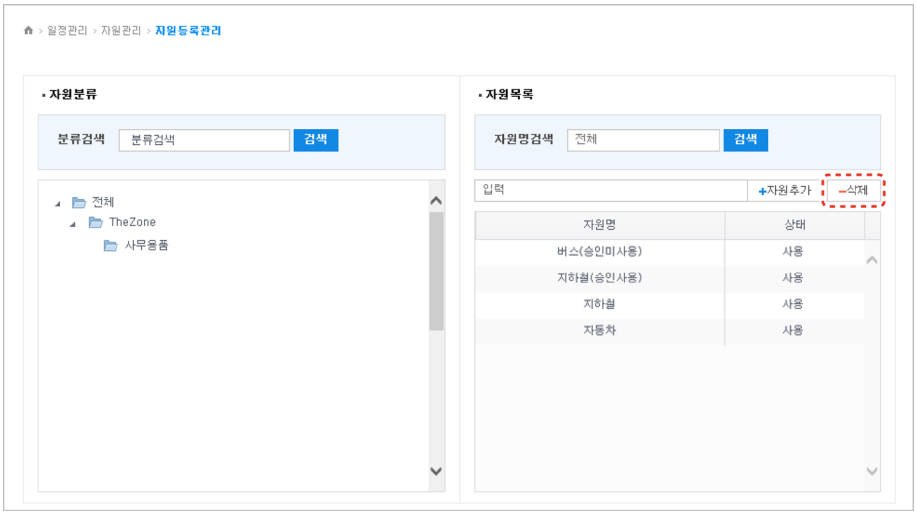
> **참고**
>
> **"자원 분류"**의 공개 범위에 포함되어 있어도 **"자원"**의 공개 범위에 포함되어 있지 않은 사용자에게는 자원이 나타나지 않습니다.

- **[설명]**: 자원에 대한 설명을 입력합니다.

자원 관리하기

등록된 자원의 정보를 수정하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [자원관리 > 자원등록관리]를 클릭하세요. 자원 등록 관리 화면이 나타납니다.
2. 자원 분류 목록에서 분류를 선택한 후 자원 목록에서 관리할 자원명을 클릭하세요.
   - 자원을 삭제하려면 자원 목록에서 자원명을 선택한 후 [-삭제] 버튼을 클릭하세요. 자원이 삭제됩니다.

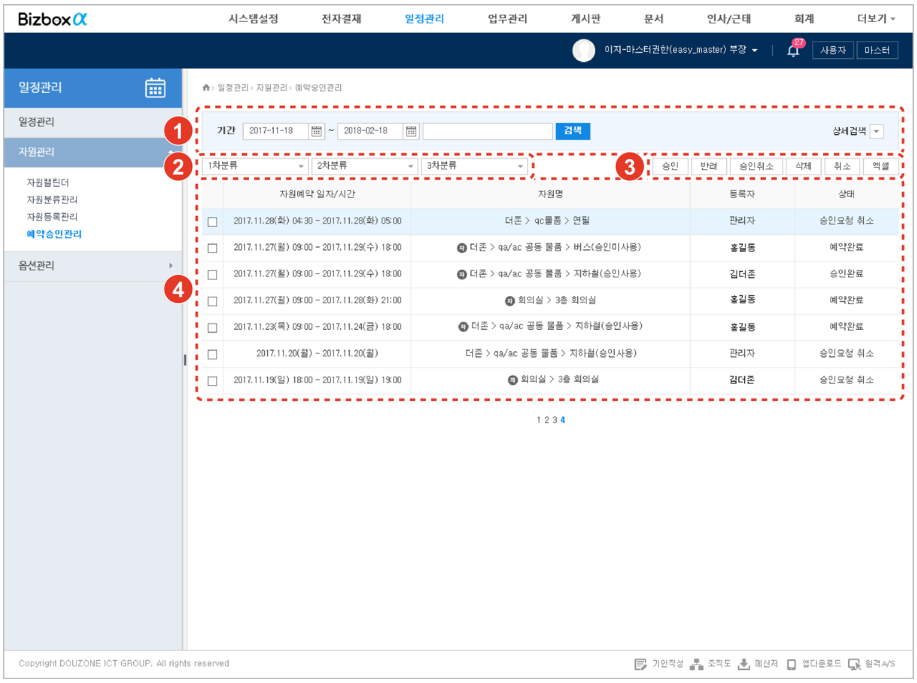


3. 자원 정보 영역에서 선택한 자원의 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 자원 정보가 수정됩니다.

예약승인관리

자원 예약 요청에 대해 승인, 반려, 승인 취소, 삭제, 취소 처리합니다. 관리자 또는 해당 자원에 담당자로 지정된 사용자만 관리 권한을 갖습니다.

1. [자원관리 › 예약승인관리]를 클릭하세요. 자원 예약 목록 화면이 나타납니다.
2. 목록에서 자원 예약 정보를 확인하거나 관리하세요.



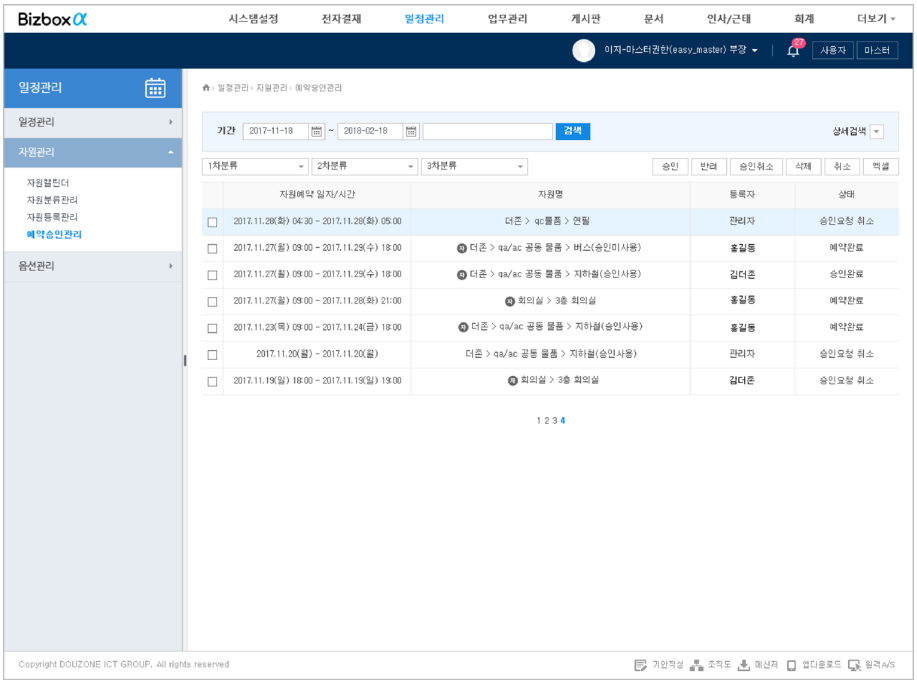
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 자원 예약 정보를 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 승인 상태를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	자원의 분류를 설정하여 자원 예약 목록을 필터링합니다. 분류는 3 차까지 설정할 수 있으며, 3 차 이상의 분류에 포함된 자원은 3 차 분류 목록에서 함께 나타납니다.
3	예약 승인 옵션입니다. ▪ [승인]: 선택한 자원 예약 신청을 승인합니다. ▪ [반려]: 선택한 자원 예약 신청을 반려합니다. ▪ [승인취소]: 선택한 자원 예약 승인을 취소합니다.

번호	설명
	▪ [삭제]: 선택한 자원 예약 항목을 삭제합니다. ▪ [취소]: 선택한 자원 예약 항목을 취소합니다. ▪ [엑셀]: 목록을 엑셀 파일로 다운로드합니다.
4	자원 예약 승인 관리 목록입니다.

자원 예약 확인하기

자원 예약된 내역을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [자원관리 > 예약승인관리]를 클릭하세요. 자원 예약 목록 화면이 나타납니다.
2. 목록에서 자원 예약 정보를 확인하세요.

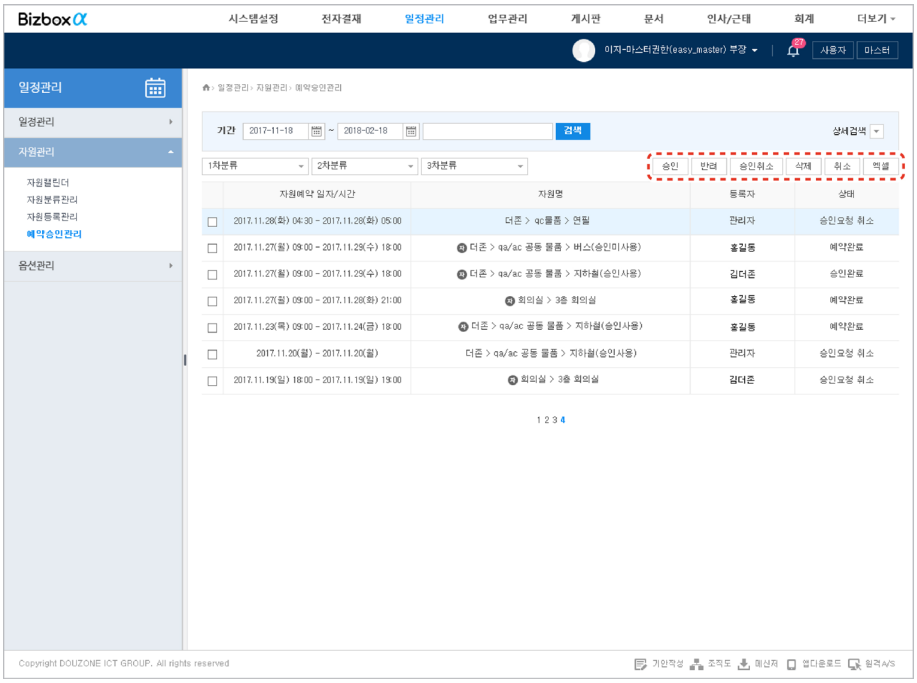


- 예약 신청을 [반려] 또는 [승인취소] 할 경우 사유를 입력할 수 있습니다.
- 예약 현황 목록은 자원 예약 날짜를 기준으로 정렬됩니다.

자원 예약 관리하기

자원 담당자 또는 관리자는 자원 예약 현황을 확인하고 관리할 수 있습니다. 자원 예약 시 승인이 필수로 지정된 자원에 대해 승인, 반려, 승인 취소 처리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[자원관리 › 예약승인관리]**를 클릭하세요. 자원 예약 목록 화면이 나타납니다.
2. **[승인요청]** 상태의 자원 예약 항목의 체크박스를 선택한 후 원하는 옵션을 사용하여 자원 예약 정보를 관리하세요.



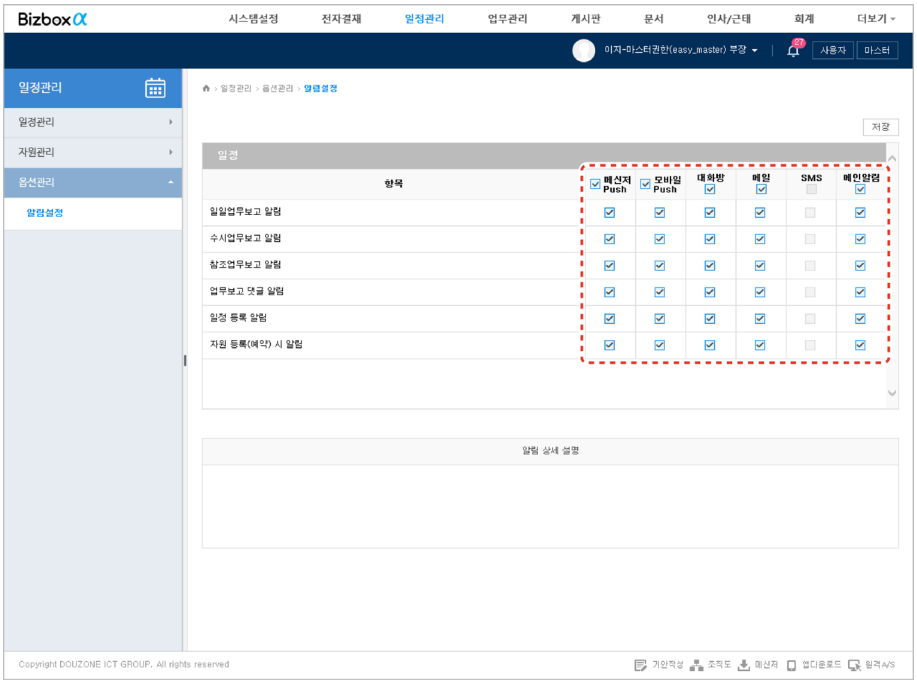
- **[승인]**: 선택한 자원 예약 신청을 승인합니다.
- **[반려]**: 선택한 자원 예약 신청을 반려합니다. 클릭하면 사유 입력창이 나타나고, 반려 사유 입력 후 **[반려]** 버튼을 클릭하면 자원 예약 신청이 반려됩니다
- **[승인취소]**: 선택한 자원 예약 승인을 취소합니다. 클릭하면 사유 입력창이 나타나고, 승인 취소 사유 입력 후 **[승인취소]** 버튼을 클릭하면 자원 예약 승인이 취소됩니다.
- **[삭제]**: 선택한 자원 예약 항목을 삭제합니다.
- **[취소]**: 선택한 자원 예약 항목을 취소합니다. 반려, 승인요청, 예약 완료, 예약 승인 상태의 예약 항목을 취소할 수 있으며, 예약일이 지난 항목은 삭제할 수 없습니다.

옵션관리

일정 등록 및 보고서, 자원 예약과 관련된 알림 여부를 설정하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

알림설정

1. **[옵션관리 › 알림설정]**을 클릭하세요. 알림 항목과 알림 방법, 상세 설명이 나타납니다.
2. 알림 항목별로 원하는 알림 방법 체크박스를 클릭하세요.



- 알림 방법 이름 체크박스를 클릭하면 해당 알림 방법이 모든 알림 항목에 일괄 적용됩니다.
- 일정 관리에서 지원하지 않는 알림 방법은 회색으로 처리됩니다.

3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

PART V. 업무관리

DOUZONE

업무관리

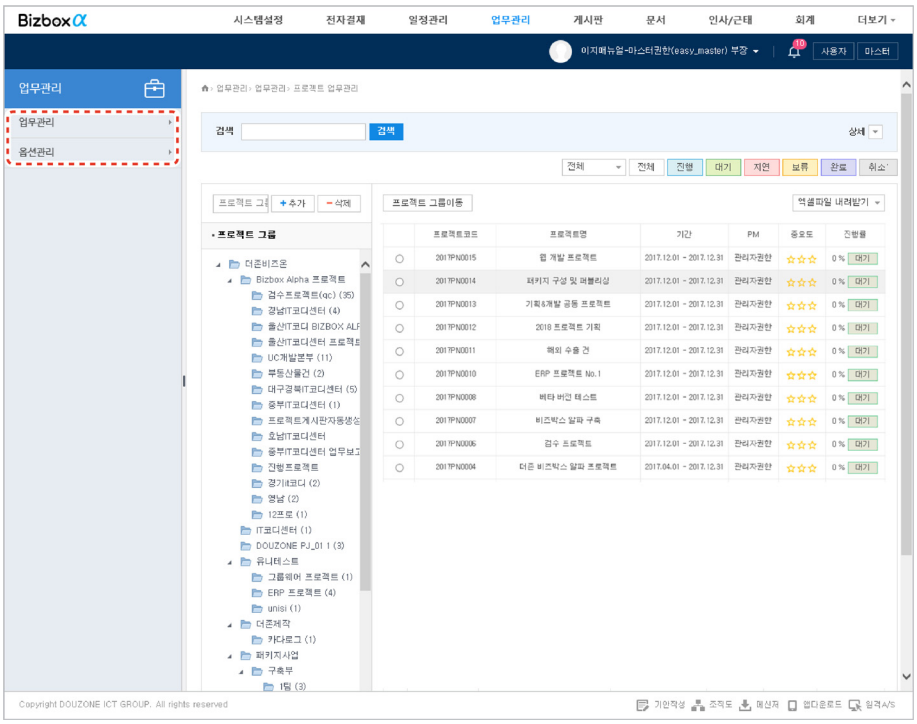
업무 관리 시스템을 통해 프로젝트를 생성하고 관리합니다.

프로젝트를 만들고 삭제할 수 있으며, 프로젝트에 참여할 구성원을 등록하고 진행 사항에 따른 알림을 설정합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자]를 클릭하여 권한을 설정하세요. 관리자 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [업무관리]를 클릭하세요. 업무관리 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 업무를 설정하거나 관리하세요.



프로젝트 업무관리

프로젝트 그룹 및 프로젝트를 생성하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

관리자는 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트관리]**에서 프로젝트를 생성하거나 삭제, 관리할 수 있습니다.

관리자가 생성한 프로젝트는 **[업무관리 › 프로젝트 업무관리]**에서 확인하고 관리할 수 있습니다.

프로젝트 생성

프로젝트는 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트관리]**에서 생성할 수 있습니다. 프로젝트를 생성하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트관리]**를 클릭하세요. 프로젝트 관리 화면이 나타납니다.
2. 프로젝트 관리 화면에서 프로젝트를 생성하거나 관리하세요.

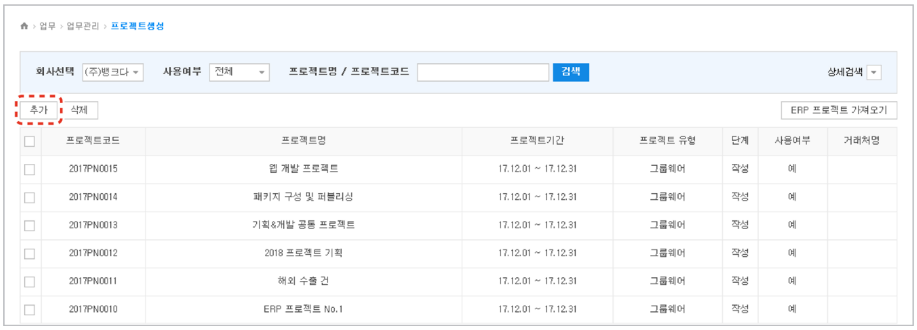


번호	설명
1	프로젝트를 검색합니다. 사용여부를 선택하고 프로젝트명 또는 프로젝트 코드로 검색하거나 **[상세검색]** 버튼을 클릭하면 단계 및 프로젝트 기간을 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	프로젝트 관리 옵션입니다. ▪ **[추가]**: 프로젝트를 추가합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 프로젝트를 삭제합니다.
3	ERP 연동 프로젝트 정보를 가져옵니다.
4	프로젝트 목록 영역입니다.

프로젝트 생성하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트관리]**를 클릭하세요. 프로젝트 관리 화면이 나타납니다.

2. **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 생성 화면이 나타납니다.



3. **[프로젝트코드]** 항목의 **[선택]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 프로젝트 코드를 선택하세요. 프로젝트 코드가 입력됩니다.



참고

[프로젝트코드]는 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트채번관리]**에서 설정할 수 있습니다. 프로젝트 코드 설정 및 관리에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"프로젝트 채번 관리"**를 참조하세요.

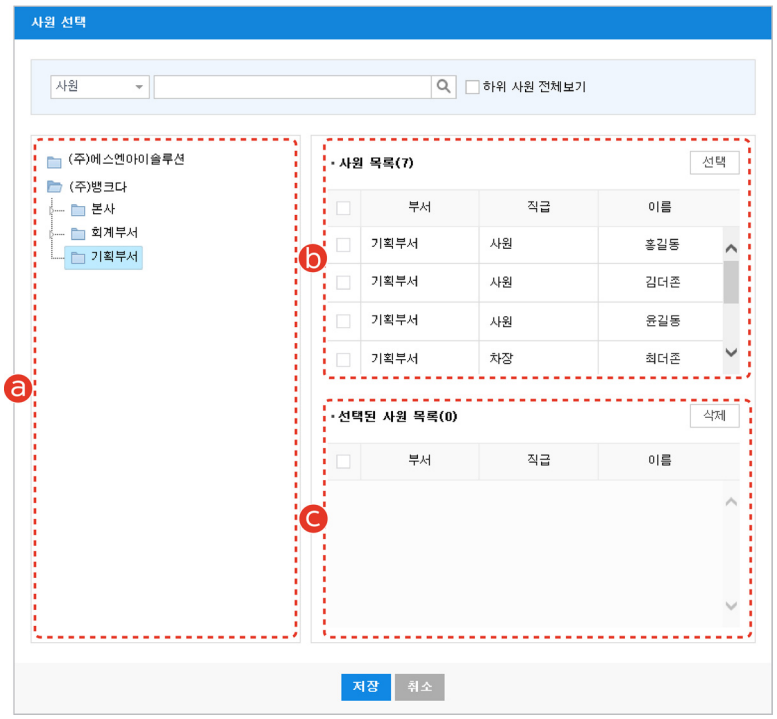
4. 프로젝트 정보를 입력하세요.

참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- **[프로젝트 부가정보]**는 선택 입력 사항입니다.

5. **[프로젝트 PM]** 항목의 [🔍] 버튼을 클릭하세요. 조직도창이 나타납니다.

6. 조직도창에서 프로젝트 PM 을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 PM 항목에 선택한 사원이 등록됩니다.

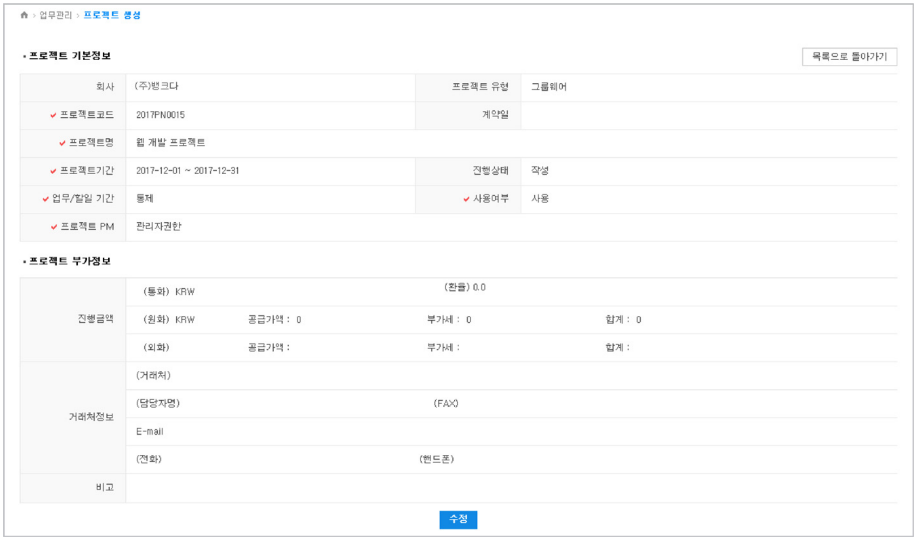


a. 조직도에서 담당자를 선택하거나 검색창에서 담당자를 검색하세요.

b. 프로젝트 PM 으로 선택할 담당자의 이름을 더블클릭하세요. 담당자가 [선택된 사원 목록]에 나타납니다.

c. 선택된 담당자를 삭제하려면 [선택된 사원 목록]에서 담당자를 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

7. [저장] 버튼을 클릭한 후 프로젝트 정보 화면이 나타나면 생성한 프로젝트 정보를 확인하세요.

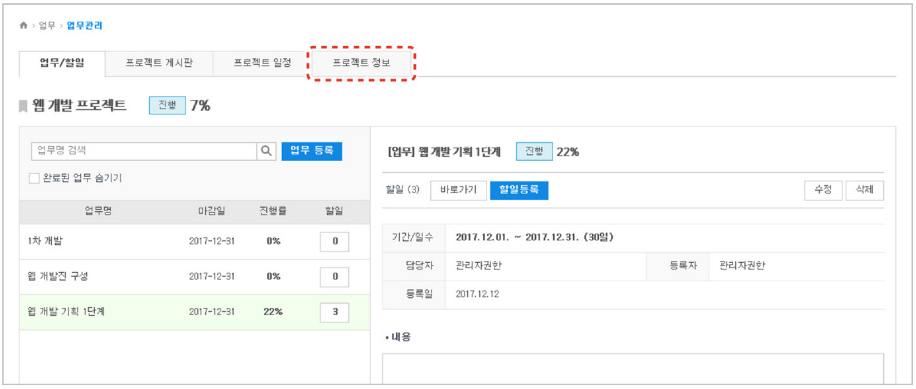


- [목록으로 돌아가기]: 프로젝트 목록으로 이동합니다.
- [수정]: 프로젝트 정보를 수정합니다.

프로젝트 정보 관리하기

프로젝트의 정보를 수정하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다. 프로젝트 정보는 [업무관리]에서 관리할 수 있습니다.

1. [업무관리 › 프로젝트 업무관리]를 클릭하세요. 프로젝트 목록이 나타납니다.
2. 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
3. 업무 정보 화면에서 업무관리 탭의 [프로젝트 정보] 탭을 클릭하세요.



4. 프로젝트 정보 화면에서 **[편집]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보 편집 화면이 나타납니다.



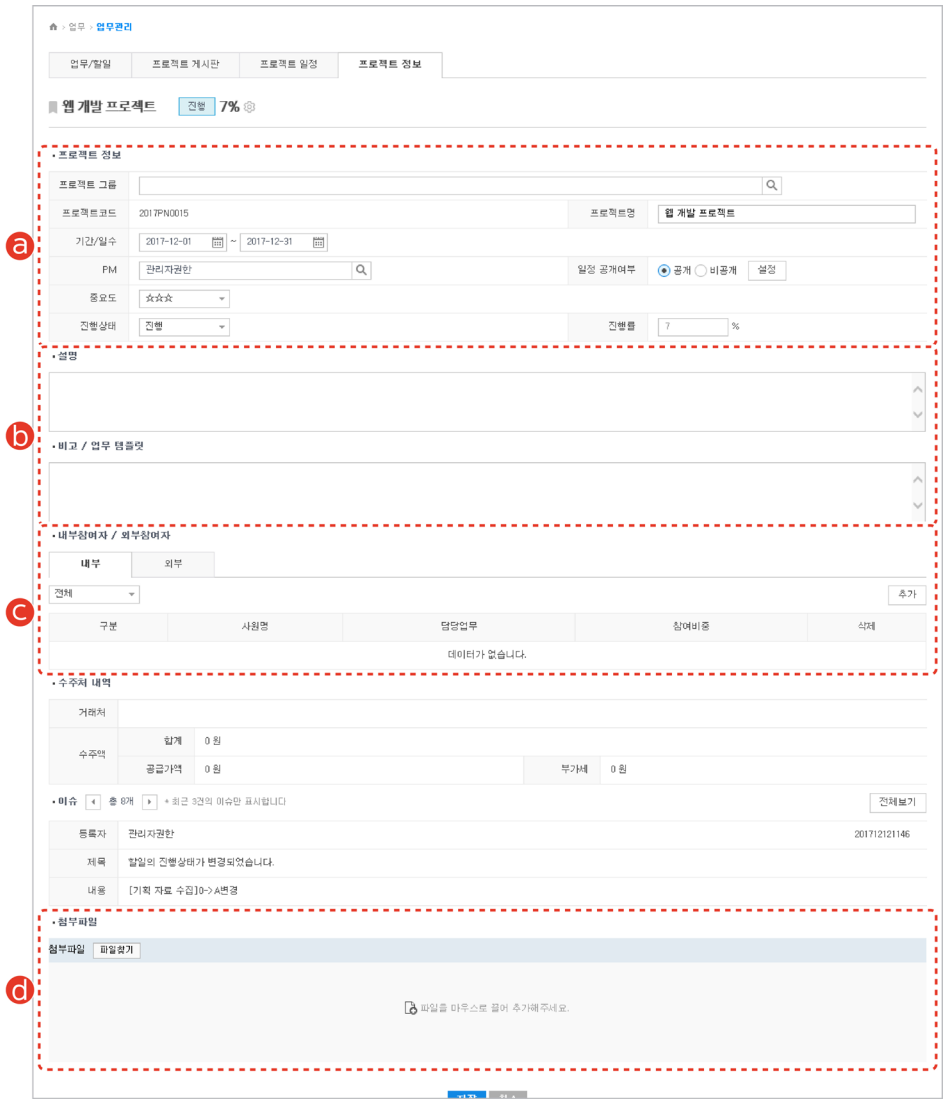
a. **[⚙]**: 프로젝트의 진행률/진행 상태의 산출 방식을 자동 또는 수동으로 설정합니다.

   - **[자동]**: 프로젝트에 등록된 할 일의 진행률 및 완료 상태를 자동으로 반영하여 프로젝트의 진행률/진행 상태를 산출합니다.
   - **[수동]**: 관리자 또는 PM 이 **[프로젝트 정보]**에 설정한 진행률/진행 상태가 나타납니다.

b. **[편집]**: 프로젝트 정보를 편집합니다.

c. **[목록보기]**: 프로젝트 목록으로 이동합니다.

5. 편집 화면에서 프로젝트 정보를 편집하고 [저장] 버튼을 클릭하세요. 편집한 프로젝트 정보가 저장됩니다.



a. 프로젝트의 기본 정보를 수정하세요. 프로젝트 그룹을 이동하거나 프로젝트명, 프로젝트 기간, 일정 공개 여부, 프로젝트 중요도, 진행 상태를 수정하거나 PM 을 변경할 수 있습니다. 업무 진행률을 수동으로 설정한 경우 [진행률]을 직접 설정할 수 있습니다.

b. 프로젝트 설명 및 비고/업무 템플릿을 입력하거나 수정하세요.

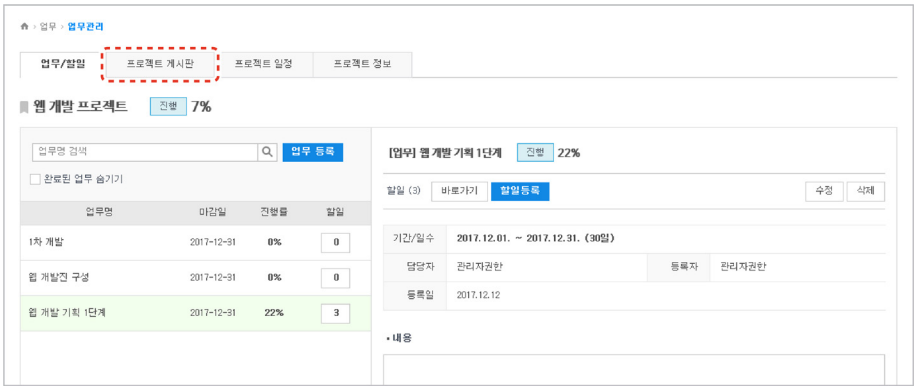
c. 프로젝트의 구성원을 관리하세요. 프로젝트 구성원을 관리하는 방법에 대한 자세한 내용은 125 페이지의 **“프로젝트 구성원 관리하기”**를 참조하세요.

d. 프로젝트와 관련된 파일을 첨부하세요.

프로젝트 게시판 만들기

관리자는 프로젝트 게시판을 생성하고 관리할 수 있습니다. 프로젝트 구성원들이 의견을 교환하고 정보를 공유할 수 있도록 프로젝트 게시판을 생성하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요 프로젝트에 등록된 업무 정보 화면이 나타납니다.
2. 업무 정보 화면에서 업무관리 탭의 **[프로젝트 게시판]**을 클릭하세요.



3. **[게시판 생성]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 게시판 생성 화면이 나타납니다.



4. 프로젝트 게시판의 옵션을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 게시판이 생성됩니다.



번호	설명
1	게시판 이름을 입력합니다.
2	게시판의 사용 여부를 설정합니다.

번호	설명
3	게시판 유형을 설정합니다. ▪ [일반게시판(L)]: 기본 게시판입니다. ▪ [사진게시판(I)]: 게시글의 이미지 또는 게시글 본문의 이미지 파일이 사진 형태로 나열됩니다. ▪ [블로그형게시판(B)]: 게시글 목록이 블로그 형태로 나열됩니다.
4	게시판의 사용자 옵션을 설정합니다. ▪ [첨부파일]: 첨부 파일의 등록 가능 여부를 설정합니다. ▪ [댓글등록]: 게시글에 댓글의 등록 가능 여부를 설정합니다. ▪ [좋아요 처리]: 좋아요 기능 사용 여부를 설정합니다. ▪ [열람자 확인]: 게시글의 열람자 확인 기능의 사용 여부를 설정합니다. ▪ [인쇄 여부]: 게시글의 인쇄 가능 여부를 설정합니다.
5	게시글 목록에 표시할 게시글의 개수를 설정합니다.
6	알림 기능 사용 여부와 항목별 알림 방법을 설정합니다.
7	게시판 내에서 게시물을 쉽게 구분할 수 있도록 분류를 설정합니다. 게시판 분류를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 123 페이지의 **"게시판 분류 설정하기"**를 참조하세요. ▪ 게시판 분류는 사용자 게시판에서 탭으로 나타납니다. ▪ 게시글 작성 시 분류를 설정할 수 있습니다.
8	오른쪽 마우스의 기능을 활성화 또는 비활성화합니다.

게시판 분류 설정하기

프로젝트 게시판 생성 시 게시판의 분류를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 게시판 분류 영역의 [선택] 버튼을 클릭하세요. 게시판 분류 등록창이 나타납니다.
2. 게시판 분류 이름을 입력하고 사용 여부를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. [확인] 버튼을 클릭하세요.

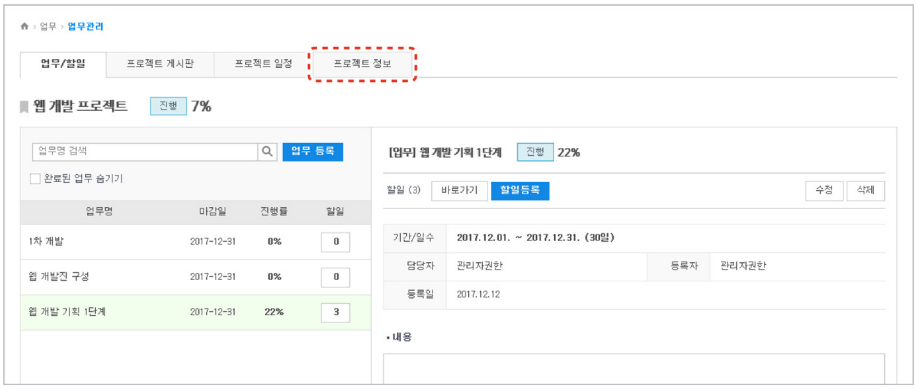
프로젝트 구성원 관리

관리자는 프로젝트를 생성한 후 프로젝트의 정보를 수정, 관리하고 프로젝트 구성원을 관리할 수 있습니다.

프로젝트 구성원 등록하기

프로젝트의 업무를 진행하는 구성원을 추가하는 방법에 대해 설명합니다.

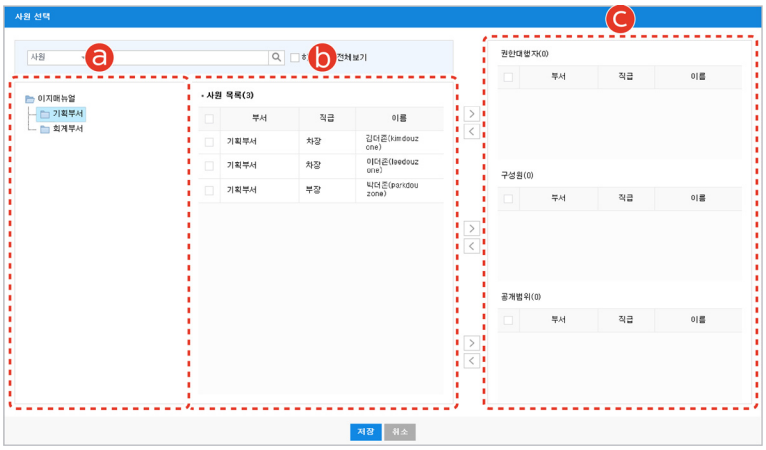
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무관리 탭에서 **[프로젝트 정보]**를 클릭하세요. 프로젝트 정보 화면이 나타납니다.



3. 프로젝트 정보 화면에서 **[편집]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보 편집 화면이 나타납니다.
4. 프로젝트 정보 편집 화면의 **[내부참여자/외부참여자]** 항목에서 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.



5. 사원 선택창에서 프로젝트 구성원을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



a. 조직도에서 구성원을 선택하거나 검색창에서 구성원을 검색하세요.

b. 구성원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하여 권한을 설정하세요.

- [권한대행자]: 프로젝트 PM 의 권한을 대행합니다.
- [구성원]: 업무 및 할 일을 등록하고 수행하는 권한을 갖습니다.
- [공개범위]: 프로젝트 참조자의 권한을 갖습니다.

c. 구성원을 수정하거나 삭제하려면 구성원의 체크박스를 선택한 후 [<] 버튼을 클릭하세요.

6. [저장] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보에 구성원의 정보가 설정됩니다.

- 담당 업무와 참여 비중은 빈 셀을 클릭하여 직접 입력하세요.

프로젝트 구성원 관리하기

프로젝트의 구성원을 수정하고 관리할 수 있습니다.

1. 프로젝트 정보 화면에서 [편집] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보 편집 화면이 나타납니다.

2. [내부참여자/외부참여자] 항목에서 [추가] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.

- 프로젝트 구성원을 삭제하려면 [내부참여자/외부참여자] 항목의 목록에서 해당 구성원의 [삭제] 버튼을 클릭하세요. 해당 구성원이 프로젝트에서 삭제됩니다.

3. 권한 대행자, 구성원, 공개범위 중 원하는 구성원을 선택하고 [<] 버튼을 클릭하세요. 해당 구성원이 [사원목록] 영역으로 이동합니다.

4. [사원목록]에서 구성원을 선택한 후 원하는 권한 영역의 [>] 버튼을 클릭하세요. 해당 구성원의 권한이 변경됩니다.

5. [저장] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보의 [내부참여자/외부참여자] 항목에서 해당 구성원의 권한이 변경되어 나타납니다.

외부 참여자 관리하기

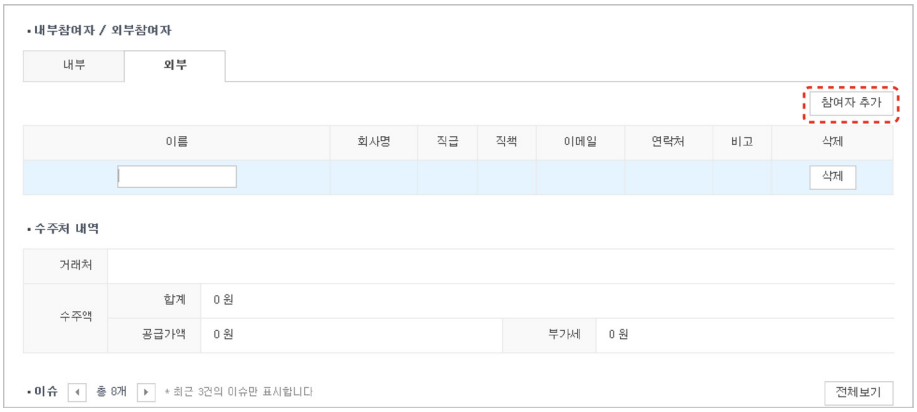
프로젝트에 참여하는 거래처 및 협력 업체의 외부 참여자의 정보를 등록하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 정보 화면에서 [편집] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보 편집 화면이 나타납니다.

2. 프로젝트 편집 화면에서 [내부참여자/외부참여자] 항목에서 [외부] 탭을 클릭하세요



3. [참여자 추가] 버튼을 클릭하세요. 목록에 빈 셀이 추가됩니다.



4. 빈 셀에서 **[이름]**을 클릭한 후 입력창이 활성화되면 이름을 입력하고 **<Enter>** 키를 누르세요.



- 회사명, 직급, 직책, 이메일, 연락처, 비고 정보를 직접 입력하세요.
- 참여자를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 참여자가 목록에서 삭제됩니다.

5. 참여자 등록 및 수정이 완료되면 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보가 저장됩니다.

📖 참고

정보를 입력하거나 수정하려면 해당 항목의 빈 셀을 마우스로 클릭하세요. 입력창이 활성화되고 정보를 수정할 수 있습니다.

프로젝트 관리

생성된 프로젝트를 프로젝트 그룹으로 이동하거나 삭제하는 방법에 대해 설명합니다.

프로젝트 이동하기

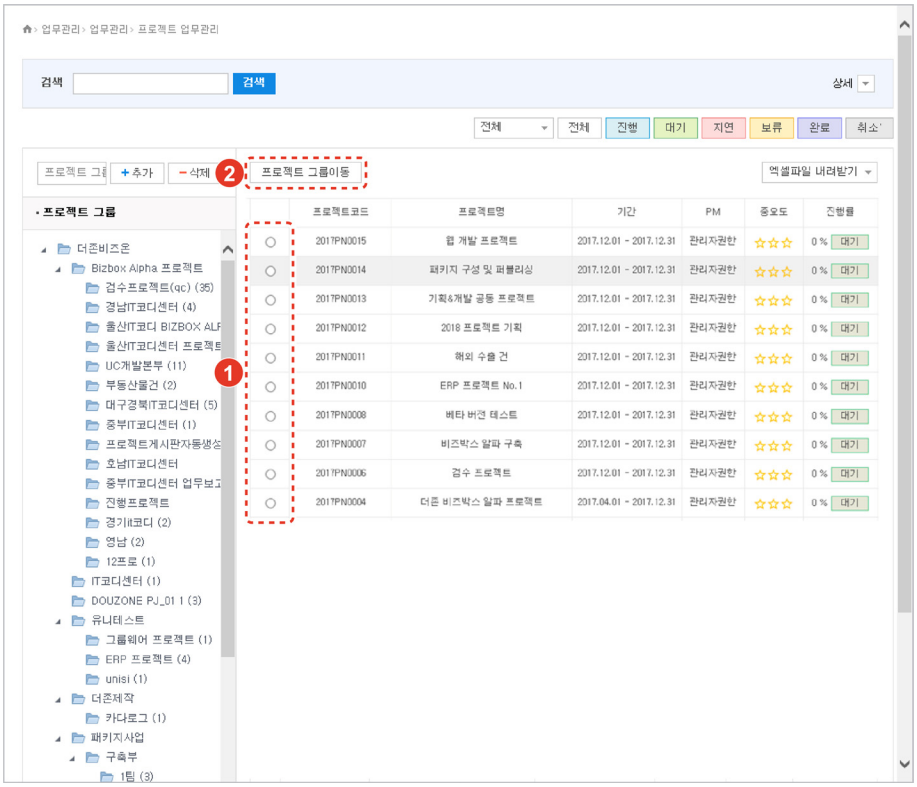
관리자가 생성한 프로젝트는 **[업무관리 › 프로젝트 업무관리]**의 프로젝트 전체 목록에서 확인할 수 있습니다. 생성한 프로젝트를 프로젝트 그룹으로 이동하고 관리할 수 있습니다.

1. **[업무관리 › 프로젝트 업무관리]**를 클릭하세요. 프로젝트 목록이 나타납니다.

📖 참고

가장 최근에 생성된 프로젝트가 목록의 맨 위에 나타납니다.

2. 프로젝트 목록에서 이동할 프로젝트의 라디오 버튼(○)을 클릭하여 선택한 후 **[프로젝트 그룹이동]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 그룹 선택창이 나타납니다.

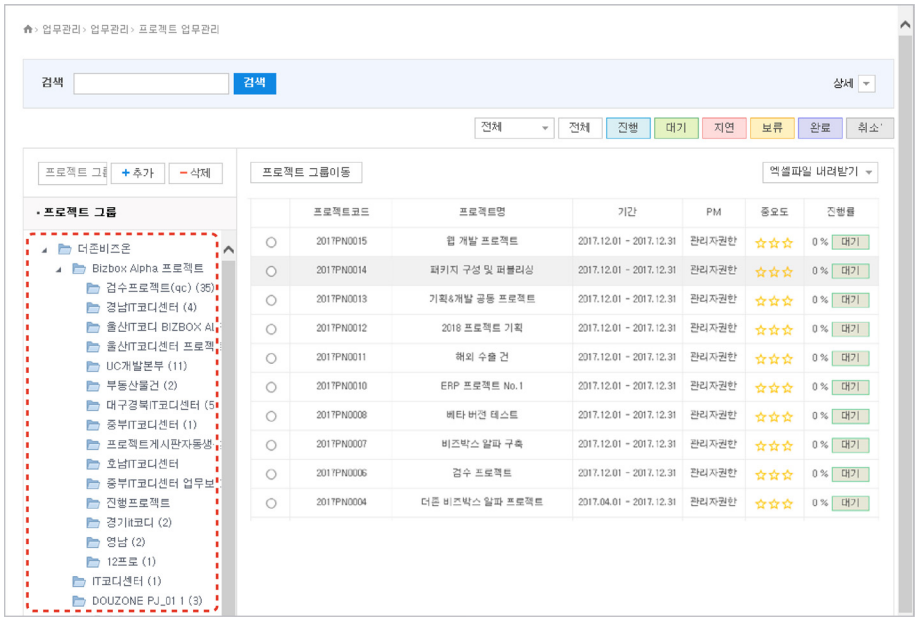


3. 프로젝트 그룹 목록에서 프로젝트 그룹을 선택하거나 검색하여 프로젝트를 선택한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

   - 가장 하위 단계의 그룹만 선택할 수 있습니다.



4. 프로젝트 그룹 목록에서 프로젝트를 이동한 프로젝트 그룹명을 클릭하세요. 프로젝트가 선택한 그룹으로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.



프로젝트 삭제하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[시스템설정 › 공통옵션설정 › 프로젝트관리]**를 클릭하세요. 프로젝트 목록이 나타납니다.

2. 목록에서 원하는 프로젝트의 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 프로젝트가 삭제됩니다.



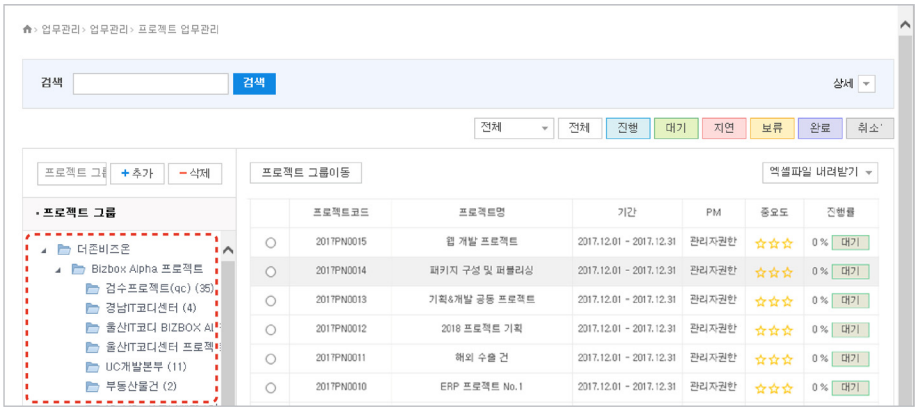
프로젝트 그룹 관리

관련있는 프로젝트를 모아 볼 수 있도록 프로젝트 그룹을 생성하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

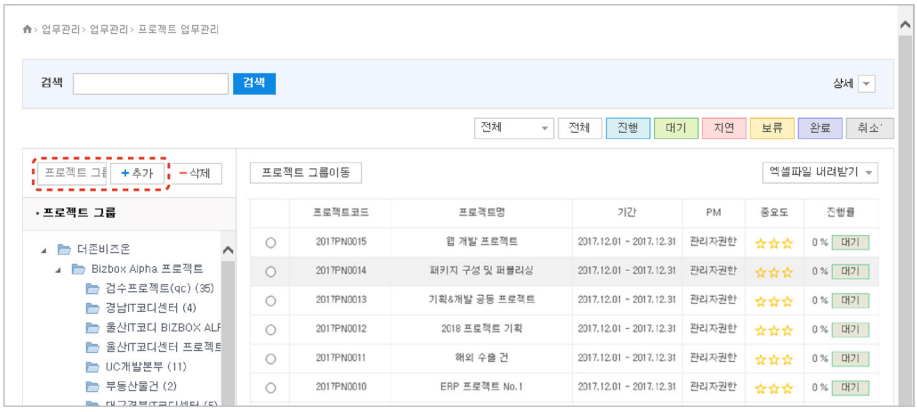
프로젝트 그룹 만들기

프로젝트 그룹을 생성하여 관련있는 프로젝트를 모아 볼 수 있습니다.

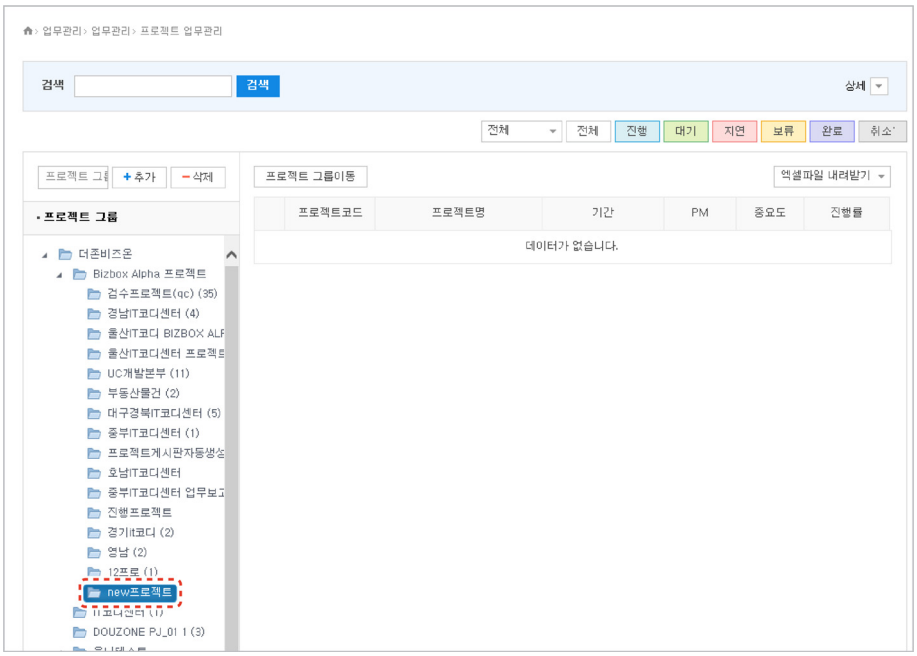
1. [업무관리]를 클릭하세요. 프로젝트 업무관리 화면이 나타납니다.
2. 프로젝트 그룹 목록에서 새로운 프로젝트 그룹을 생성할 그룹 폴더를 클릭하여 선택하세요.



3. 프로젝트 그룹 목록 상단의 입력란에 프로젝트 그룹의 이름을 입력한 후 [+추가] 버튼을 클릭하세요. 새로운 프로젝트 그룹이 선택한 프로젝트 그룹 폴더 하위에 생성됩니다.



4. 프로젝트 그룹을 클릭하여 해당 프로젝트 그룹에 생성된 프로젝트 목록을 확인하세요.

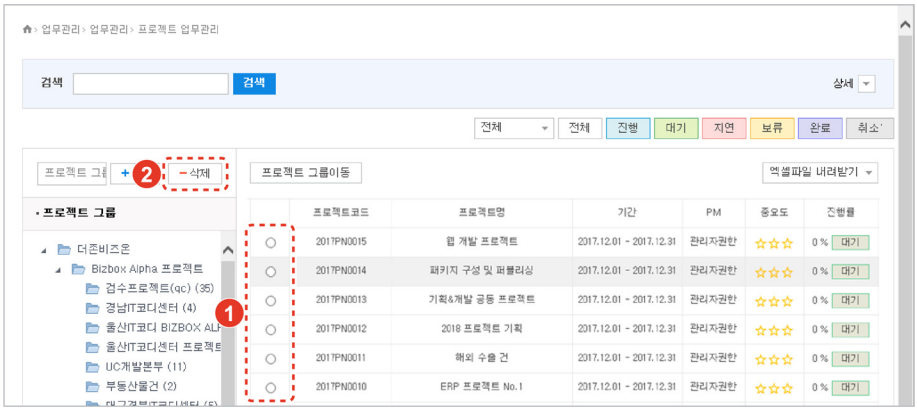


- 프로젝트 그룹명을 더블클릭하여 그룹명을 변경할 수 있습니다.
- 프로젝트 그룹 폴더를 드래그하여 상위 프로젝트 그룹으로 이동할 수 있습니다.

프로젝트 그룹 삭제하기

프로젝트 그룹 목록에서 프로젝트 그룹을 삭제할 수 있습니다.

1. [업무관리]를 클릭하세요. 프로젝트 업무관리 화면이 나타납니다.
2. 프로젝트 그룹 목록에서 삭제할 프로젝트 그룹을 클릭하여 선택한 후 프로젝트 그룹 목록 상단의 [−삭제] 버튼을 클릭하세요. 프로젝트가 삭제됩니다.



참고

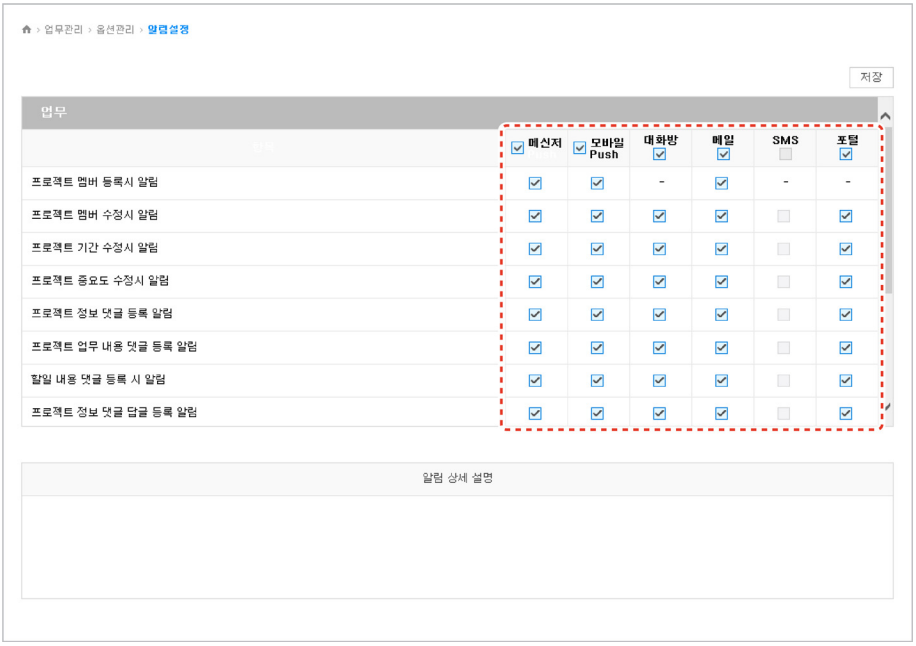
- 프로젝트가 생성되어 있는 프로젝트 그룹은 삭제할 수 없습니다.
- 프로젝트가 생성되어 있는 프로젝트 그룹을 삭제하려면 포함된 프로젝트를 다른 프로젝트 그룹으로 이동한 후 프로젝트 그룹을 삭제하세요. 프로젝트를 이동하는 방법에 대한 자세한 내용은 127 페이지의 “프로젝트 이동하기”를 참조하세요.

옵션관리

프로젝트를 진행하면서 발생하는 신규 정보 또는 변동 사항에 대한 알림 방법과 알림 여부를 설정하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

알림설정

1. [옵션관리 > 알림설정]을 클릭하세요. 알림 항목과 알림 방법, 상세 설명이 나타납니다.
2. 알림 항목별로 원하는 알림 방법 체크박스를 클릭하세요.



- 알림 방법 이름 체크박스를 클릭하면 해당 알림 방법이 모든 알림 항목에 일괄 적용됩니다.
- 업무 관리에서 지원하지 않는 알림 방법은 회색으로 처리됩니다.

3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

PART VI. 게시판

DOUZONE

게시판

사내의 공지 사항을 비롯한 다양한 콘텐츠를 게시판에 등록하여 공유하고 댓글 및 답글로 의견을 교환합니다. 또한 업무 수행 시 프로젝트별로 게시판을 생성하여 활용하거나 간단하게 설문 조사를 진행합니다.

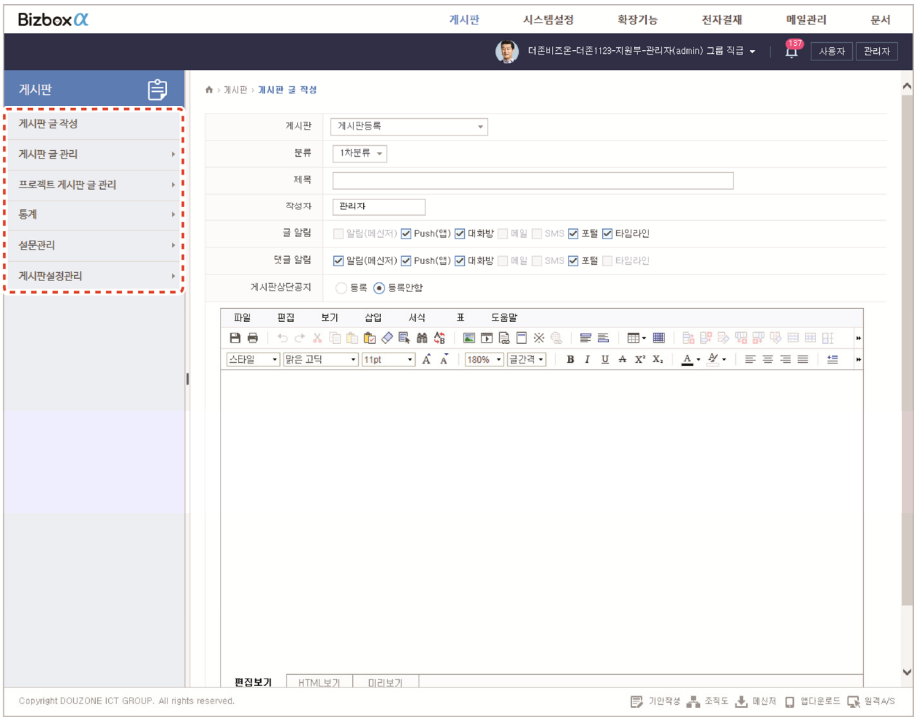
원활한 게시판의 운영을 위해 게시판 그룹과 게시판, 게시물을 생성하고 관리합니다. 또한 댓글이나 금칙어를 관리하고 팝업, 알림 및 외부 사용자의 계정을 설정하고 관리합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자] 또는 [마스터]를 클릭하여 원하는 권한을 설정하세요. 권한별 메인 화면으로 전환됩니다.

참고

계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

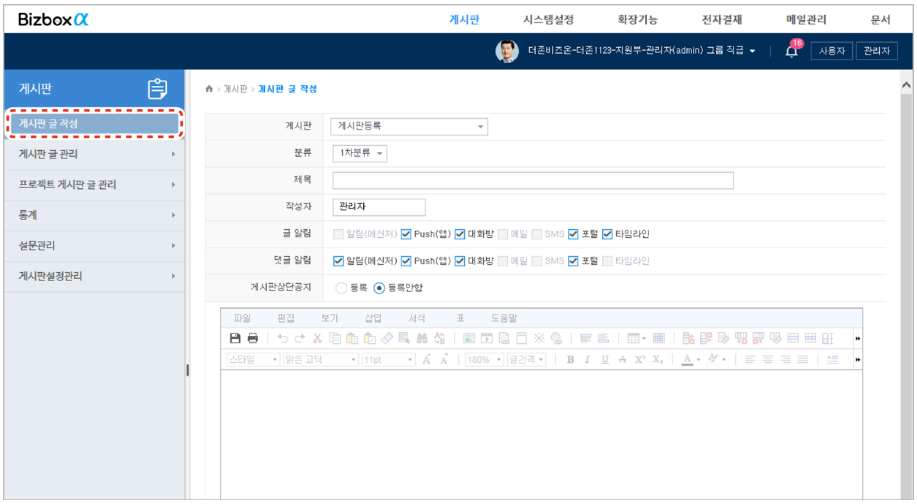
2. [게시판]을 클릭하세요. 게시판 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 게시판을 설정 및 관리하세요.



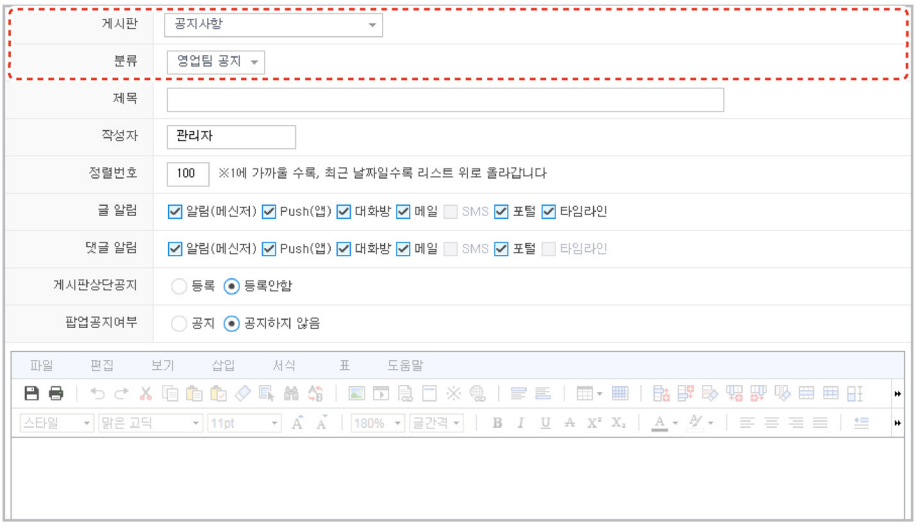
게시판 글 작성

게시물을 생성하여 게시판에 등록합니다.

1. [게시판 글 작성]을 클릭하세요. 게시글 작성 영역이 화면 오른쪽에 나타납니다.



2. [게시판]과 [분류] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 글을 게시할 게시판과 게시글의 분류를 설정하세요.



3. 게시글의 제목과 작성자 이름을 입력하세요.
4. 게시글의 옵션을 설정하세요.
   - **[정렬번호]**: (공지사항) 게시물의 정렬 순서를 설정합니다.
   - **[글 알림]**: 게시물 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
   - **[댓글 알림]**: 게시물에 댓글 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
   - **[추가항목]**: 게시판 유형에 따라 지원되는 다양한 세부 항목을 추가로 설정합니다.
   - **[썸네일]**: (사진게시판) 썸네일 기능의 사용 여부를 설정합니다.
   - **[발표일]**: (이벤트 게시판) 이벤트의 결과 발표 날짜를 설정합니다.
   - **[이벤트배너 등록]**: (이벤트 게시판) 이벤트 배너 이미지를 등록합니다.
   - **[게시판상단공지]**: 게시물을 게시판 목록 상단에 등록할지 여부를 설정합니다.
   - **[팝업공지여부]**: Bizbox Alpha 홈 접속 시 게시물의 팝업창 표시 여부를 설정합니다.
5. 게시글의 내용을 작성한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

참고

- 작성자 이름은 **관리자**로 기본 설정되어 있습니다. 기본 설정된 텍스트를 삭제하고 원하는 이름으로 변경할 수 있습니다.
- 게시판 유형에 따라 설정할 수 있는 게시글 옵션이 다르게 나타납니다.

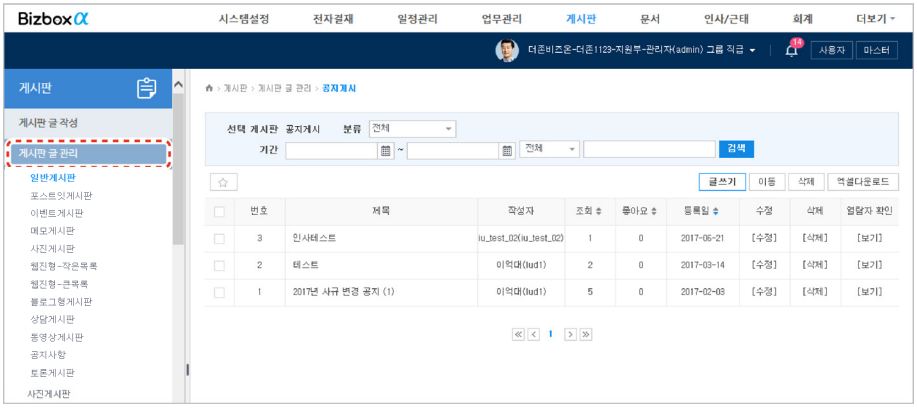
게시판 글 관리

Bizbox Alpha 포털의 게시판은 3 가지 유형이 있습니다. 게시판 유형별 게시물의 특성에 따라 게시물을 관리하는 방법이 다를 수 있습니다.

- 일반형 게시판: 공지사항 게시판, 일반 게시판, 블로그형 게시판, 웹진형 게시판(큰 목록, 작은 목록), 사진 게시판, 이벤트 게시판, 토론 게시판 등
- 상담형 게시판
- 메모형 게시판

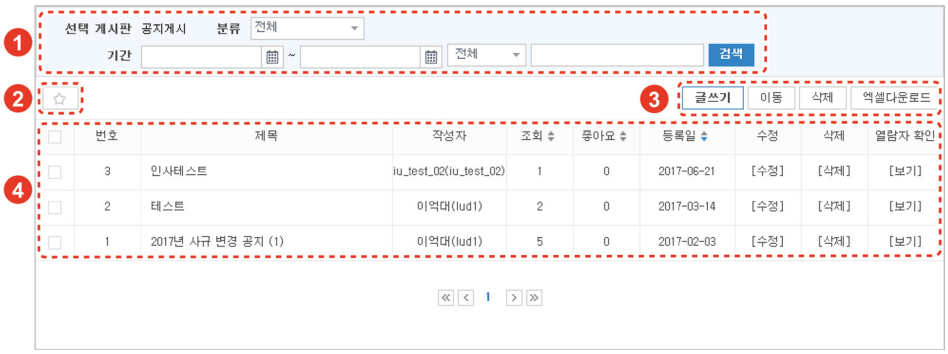
게시판과 게시글을 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [게시판 글 관리]를 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털에 등록된 모든 게시판의 목록이 화면 왼쪽에 나타납니다.



2. 게시판 목록에서 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 선택한 게시판에 등록된 게시물 목록이 나타납니다.

3. 게시물의 제목을 클릭하여 내용을 확인하거나 게시물을 관리하세요.



번호	설명
1	게시글 분류 및 등록 기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 게시물을 검색합니다.
2	자주 사용하는 게시판을 즐겨찾는 게시판으로 등록합니다. ▪ [☆] 버튼을 클릭하면 버튼이 노란색으로 변하고 게시판은 즐겨찾기로 설정되어 **[게시판 › 즐겨찾기]**의 게시판 목록에 추가됩니다. ▪ [★] 버튼을 클릭하면 버튼이 흰색으로 변하고 즐겨찾기 설정이 해제되어 **[게시판 › 즐겨찾기]**의 게시판 목록에서 게시판이 삭제됩니다.
3	▪ **[글쓰기]**: 게시글을 작성하여 게시판에 등록합니다. 상담형 게시판의 경우, 공지 사항만 작성할 수 있습니다. ▪ **[이동]**: 선택한 게시물을 다른 게시판으로 이동합니다. 메모형 게시판의 게시물은 같은 유형의 게시판으로만 이동할 수 있습니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 게시물을 삭제합니다. ▪ **[엑셀다운로드]**: 게시판에 등록된 모든 게시물의 목록을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	게시물을 수정 또는 삭제하거나 게시물의 열람 기록을 확인합니다. ▪ 상담형 게시판의 게시물 수정 시 상담 내용에 대한 답변을 등록할 수 있습니다.

📖 참고

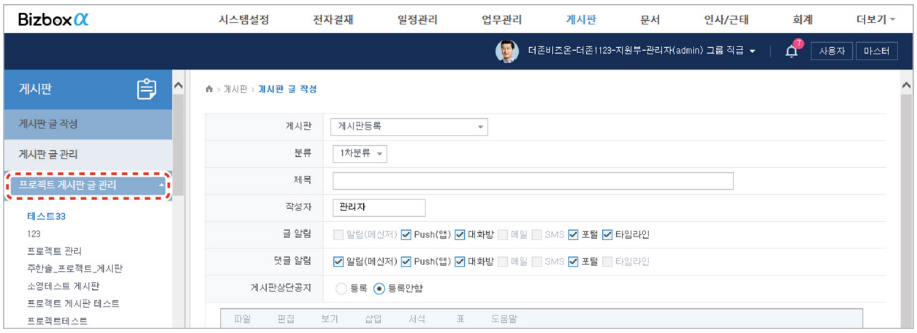
- 게시물 내용 확인 시 게시물 하단에 댓글을 등록할 수 있습니다.
- 상담형 게시판에 등록된 게시물의 내용과 답변, 답변 여부는 작성자와 관리자 권한자만 확인할 수 있습니다.

프로젝트 게시판 글 관리

[프로젝트 게시판 글 관리]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

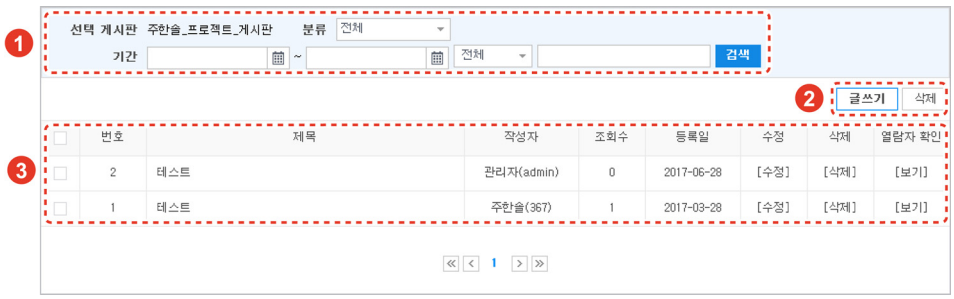
프로젝트 게시판과 게시글을 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [프로젝트 게시판 글 관리]를 클릭하세요. 프로젝트 게시판의 목록이 화면 왼쪽에 나타납니다.



2. 게시판 목록에서 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 선택한 게시판에 등록된 게시물 목록이 나타납니다.

3. 게시물의 제목을 클릭하여 내용을 확인하거나 게시물을 관리하세요.



번호	설명
1	게시글 분류 및 등록 기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 게시물을 검색합니다.
2	▪ [글쓰기]: 게시글을 작성하여 게시판에 등록합니다. ▪ [삭제]: 선택한 게시물을 삭제합니다.
3	게시물을 수정 또는 삭제하거나 게시물의 열람 기록을 확인합니다.

통계

게시판에 등록된 게시물과 이벤트, 댓글의 개수를 게시판별, 연월일별 자료로 확인하는 방법에 대해 설명합니다.

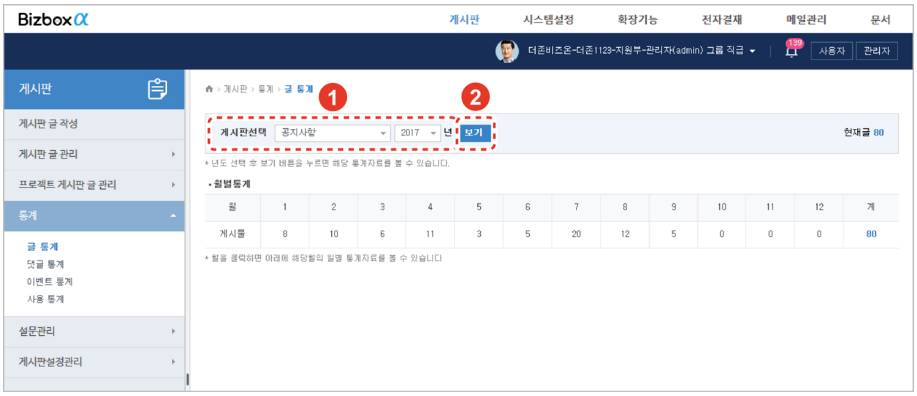
글 통계

각 게시판에 등록된 게시물의 개수를 연월일별로 확인할 수 있습니다.

1. **[통계 > 글 통계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 통계 자료 표시 영역이 나타납니다.



2. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 게시판과 연도를 설정한 후 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.

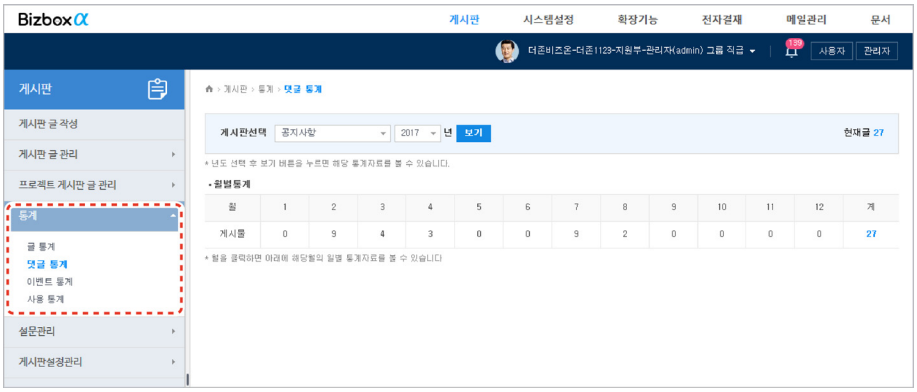


3. 월별 통계 자료를 확인하세요.
   - 월별 통계 자료에서 월을 클릭하면 해당 월의 일별 통계 자료가 표로 나타납니다.
   - **[엑셀다운로드]**: 선택한 월의 일별 통계 자료가 엑셀 파일로 저장됩니다.

댓글 통계

각 게시판에 등록된 게시물의 댓글 개수를 연월일별로 확인할 수 있습니다.

1. **[통계 › 댓글 통계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 통계 자료 표시 영역이 나타납니다.



2. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 게시판과 연도를 설정한 후 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.

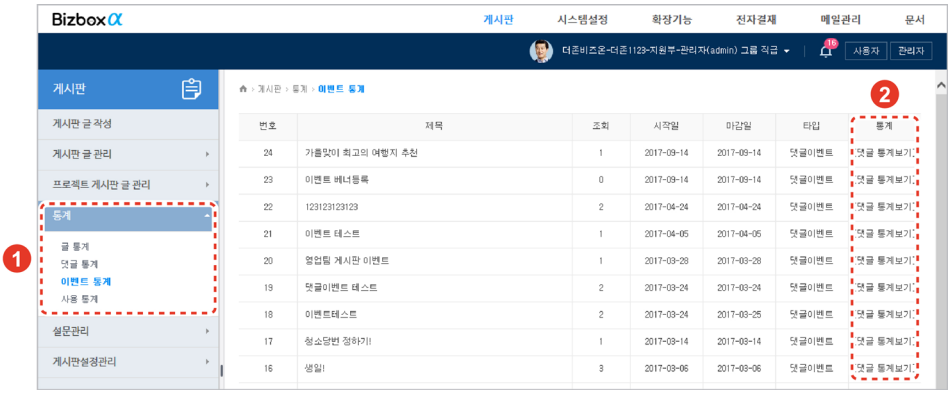


3. 월별 통계 자료를 확인하세요.
   - 월별 통계 자료에서 월을 클릭하면 해당 월의 일별 통계 자료가 표로 나타납니다.
   - **[엑셀다운로드]**: 선택한 월의 일별 통계 자료가 엑셀 파일로 저장됩니다.

이벤트 통계

이벤트형 게시판에 등록된 모든 게시물과 게시물별 댓글을 확인할 수 있습니다.

1. **[통계 › 이벤트 통계]**를 클릭하세요. 이벤트형 게시판에 등록된 모든 게시물 목록이 나타납니다.



2. 게시물 목록을 확인한 후 원하는 게시물에서 **[댓글 통계보기]**를 클릭하세요.

3. 선택한 게시물의 정보와 댓글 목록을 확인하세요.



- **[이벤트 목록]**: 이전 화면으로 돌아갑니다.
- **[엑셀다운로드]**: 댓글 목록이 엑셀 파일로 저장됩니다.

사용 통계

모든 게시판에 등록된 게시물의 개수를 월일별로 확인할 수 있습니다.

1. **[통계 > 사용 통계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 통계 자료 표시 영역이 나타납니다.



2. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 연도와 월을 설정한 후 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.

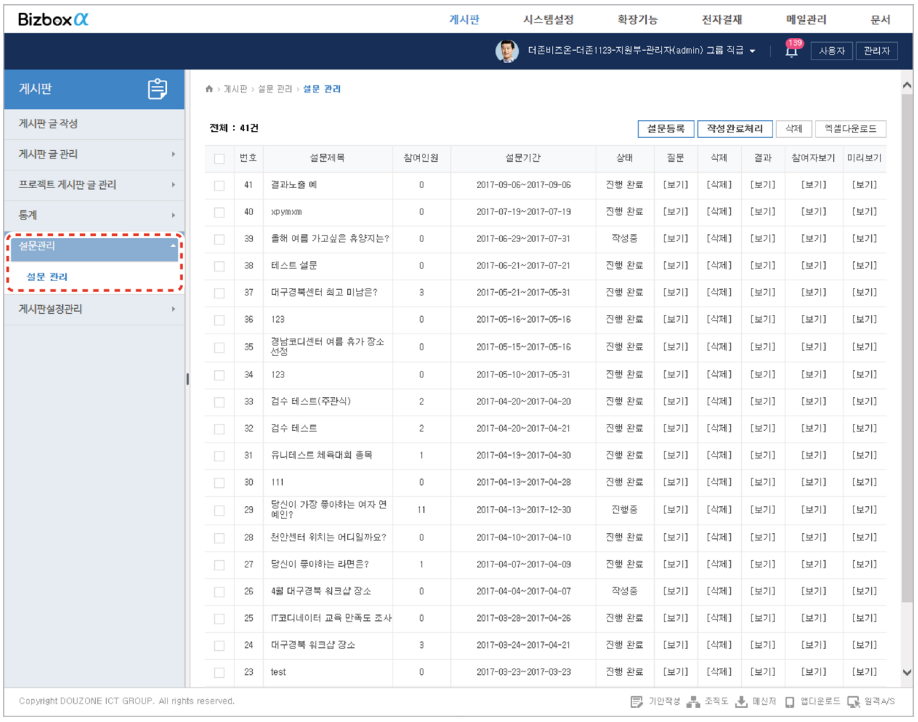


3. 설정한 연월의 일별 각 게시판의 통계 자료를 확인하세요.
   - **[엑셀다운로드]:** 선택한 연월의 일별 각 게시판의 통계 자료가 엑셀 파일로 저장됩니다.

설문관리

설문을 활용하여 사내 임직원의 의견을 취합 및 수렴할 수 있습니다. 설문을 작성하여 등록하고 수정 및 보완 등 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. **[설문관리 › 설문 관리]**를 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털에 등록된 모든 설문 목록이 나타납니다.



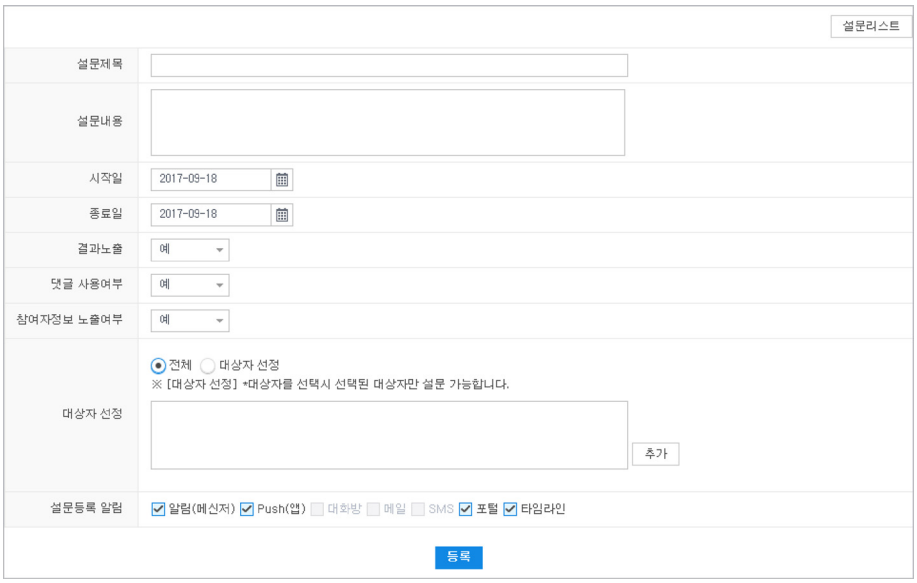
2. 새로운 설문을 작성하여 등록하거나 등록된 설문을 관리하세요.

설문 등록

설문의 성격에 따라 다양한 유형의 질문과 문항을 추가할 수 있습니다. 또한 설문 진행 기간이나 결과 공개 여부, 참여자, 설문 알림 등을 설정할 수 있습니다. 설문을 작성하고 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[설문관리 › 설문 관리]**를 클릭하세요.
2. 설문의 목록에서 **[설문등록]** 버튼을 클릭하세요. 설문 작성 화면으로 전환됩니다.

3. 설문의 제목과 본문을 입력하고 설문의 옵션을 설정하세요.



- **[시작일, 종료일]**: 설문을 진행할 기간을 설정합니다.
- **[결과노출]**: 사용자 게시판에서 설문 결과의 공개 여부를 설정합니다.
- **[댓글 사용여부]**: 설문 참여자의 댓글 기능 사용 가능 여부를 설정합니다.
- **[참여자정보 노출여부]**: 설문 참여자의 정보 공개 여부를 설정합니다.
- **[대상자 선정]**: 설문 대상자를 설정합니다. 설문 참여 대상을 제한하려면 **[대상자 선정]** 라디오 버튼 > **[추가]** 버튼을 클릭한 후 부서, 팀 및 사원을 설정하세요.
- **[설문등록 알림]**: 새로운 설문이 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- **[설문 알림 시간]**: 설문 시작일을 오늘 이후로 설정 시에만 나타나는 옵션입니다. 설문 시작일에 설문을 시작할 시간을 설정합니다.

참고

- 설문 시작일에 따라 설문 작성 완료 처리 시 설문의 상태가 다르게 저장됩니다.
  - 설문 시작일을 오늘로 설정 시: **진행중**
  - 설문 시작일을 오늘 이후로 설정 시: **진행 대기**
- **[설문 알림 시간]**은 설문 시작일을 오늘 이후로 설정한 경우에만 나타나는 옵션입니다.

4. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 설문 내용이 저장되고 **작성중** 상태로 목록에 추가됩니다.
   - 설문 작성을 취소하고 이전 화면으로 돌아가려면, **[설문리스트]** 버튼을 클릭하세요.

5. **149 페이지**의 **"질문 등록하기"** 내용을 참조하여 설문의 내용으로 사용할 질문을 등록하세요.
   - 질문 유형을 **세로 객관식**으로 설정한 경우에는 **150 페이지**의 **"문항 등록하기"** 내용을 참조하여 문항을 등록하세요.
   - 질문 유형을 **가로 5/7 문항** 또는 **주관식**으로 설정한 경우에는 문항을 등록할 필요가 없습니다.
6. 질문 목록 또는 문항 목록에서 **[설문리스트]** 버튼을 클릭하세요. 설문 목록이 나타납니다.
7. 작성한 설문의 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[작성완료처리]** 버튼을 클릭하세요.



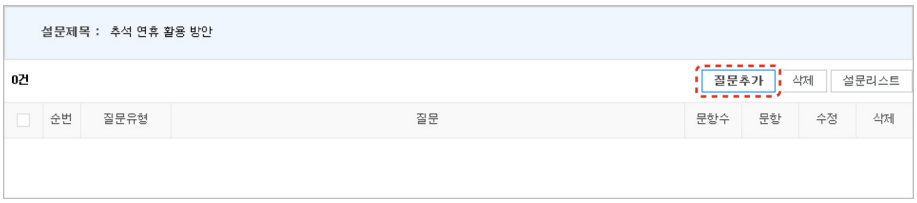
8. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 설문 상태가 **진행 대기** 또는 **진행중**으로 변경됩니다.

질문 등록하기

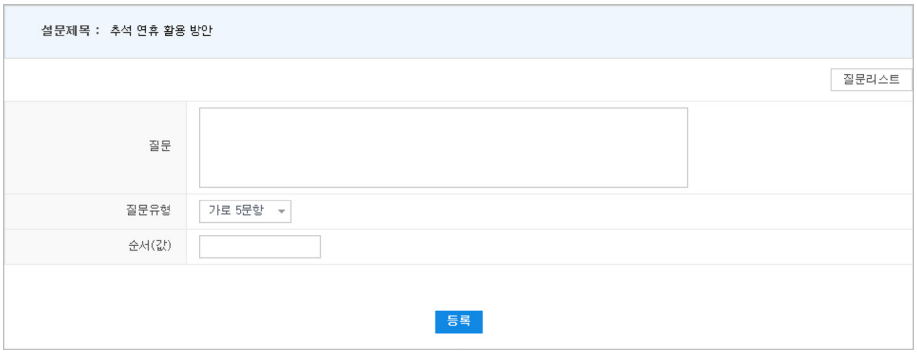
1. 설문 목록에서 작성 중인 설문의 **[보기]** 옵션을 클릭하세요.



2. **[질문추가]** 버튼을 클릭하세요.



3. 질문의 내용을 입력하고 질문 옵션을 설정하세요.



- **[질문유형]**: 질문의 성격에 맞는 유형을 선택합니다.
  - **가로 5/7 문항**: 만족도를 평가하는 5~7 개의 답변이 자동으로 등록됩니다.
  - **세로 객관식**: 답변 문항의 내용을 직접 작성하여 등록합니다. 문항 등록 방법에 대한 자세한 내용은 **150 페이지**의 **"문항 등록하기"**를 참조하세요.
  - **주관식**: 질문을 주관식으로 설정합니다. 응답 결과 공개 여부를 설정하세요.
- **[순서(값)]**: 질문의 순서를 설정합니다.

4. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 질문 내용이 저장되고 질문 목록에 추가됩니다.
5. 2~4 번 단계를 반복하여 질문을 추가로 등록하세요.

문항 등록하기

질문 등록 시 유형을 **세로 객관식**으로 설정하면 질문의 답변으로 사용할 문항을 직접 작성하여 등록해야 합니다.

1. 질문 목록에서 유형이 **세로 객관식**으로 설정된 질문의 **[보기]** 옵션을 클릭하세요.



2. [문항추가] 버튼을 클릭하세요.



3. 문항의 내용을 입력하고 문항 옵션을 설정하세요.



- [이미지]: 문항에 이미지를 등록합니다. 등록한 이미지를 제거하려면 파일명을 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

참고

- 문항에 등록할 수 있는 이미지의 개수는 1 개 입니다.
- 이미지 파일의 이름에 한글이나 특수 문자가 포함된 경우 이미지 파일이 제대로 등록되지 않을 수 있습니다.

- [순서(값)]: 문항의 순서를 설정합니다.

4. [등록] 버튼을 클릭하세요. 문항이 저장되고 문항 목록에 추가됩니다.
5. 2~4 번 단계를 반복하여 문항을 추가로 등록하세요.

설문 관리

설문의 질문과 문항 등의 내용을 수정하거나 진행 상태나 일정 및 결과 공개 여부 등의 설정 내용을 변경할 수 있습니다. 설문을 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

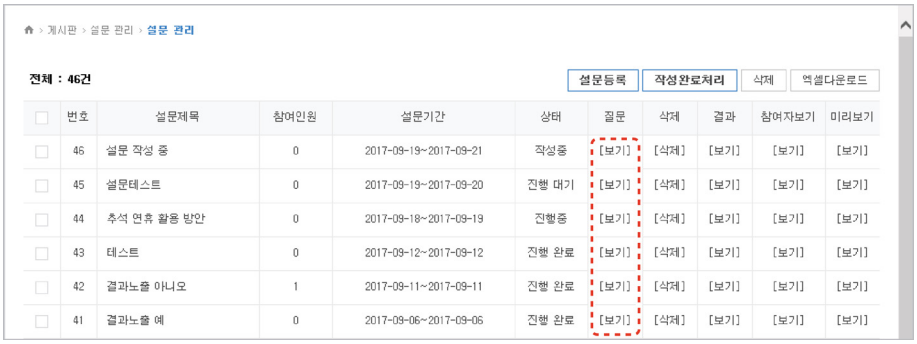
1. [설문관리 > 설문 관리]를 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털에 등록된 모든 설문 목록이 나타납니다.
2. 설문의 내용과 진행 상태를 확인하거나 설문의 내용과 옵션, 세부 사항을 수정하세요.



번호	설명
1	▪ [설문등록]: 설문을 작성하여 등록합니다. ▪ [작성완료처리]: 작성 중인 설문의 작성을 완료 처리합니다. ▪ [삭제]: 선택한 설문을 삭제합니다. ▪ [엑셀다운로드]: 설문 목록을 엑셀 파일로 저장합니다.
2	설문 제목을 클릭한 후 설문 수정 화면에서 설문 제목, 본문 및 옵션을 수정합니다. ▪ [작성완료/유효]: 설문의 작성 및 진행 상태를 변경할 수 있습니다.
3	설문의 세부 사항을 수정 또는 삭제하거나 결과 및 참여자 정보를 확인합니다. ▪ 질문 및 문항을 수정하려면 **질문**의 [보기] 옵션을 클릭하세요. ▪ 설문을 삭제하려면 **삭제**의 [삭제]를 클릭하세요. ▪ 설문 결과 또는 참여자 정보를 확인하려면 **결과** 또는 **참여자보기**의 [보기] 옵션을 클릭하세요. ▪ 설문의 상태를 확인하려면 **미리보기**의 [보기] 옵션을 클릭하세요.

질문 수정하기

1. **[설문관리 › 설문 관리]**를 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털에 등록된 모든 설문 목록이 나타납니다.
2. 질문 및 문항을 수정할 설문에서 질문의 **[보기]** 옵션을 클릭하세요.



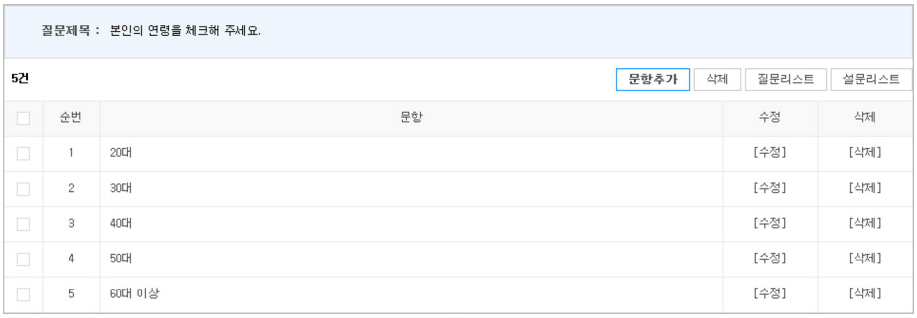
3. 질문의 순서와 유형, 내용, 문항을 확인하거나 수정하세요.



- 질문의 문항을 확인하려면, **[보기]** 옵션을 클릭하세요. 질문 유형이 **세로 객관식**으로 설정된 질문은 문항을 수정할 수 있습니다. 문항 수정 방법에 대한 자세한 내용은 **154 페이지**의 **"문항 수정하기"**를 참조하세요.
- 질문 내용을 수정하려면 **[수정]** 옵션을 클릭하세요.
- 질문을 삭제하려면 **[삭제]** 옵션을 클릭하세요. 질문 체크박스를 클릭하여 다중 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하면 한 번에 여러 개의 질문이 삭제됩니다.
- 이전 화면으로 돌아가려면 **[설문리스트]** 버튼을 클릭하세요.

문항 수정하기

1. **[설문관리 › 설문 관리]**를 클릭하세요. Bizbox Alpha 포털에 등록된 모든 설문 목록이 나타납니다.
2. 질문 및 문항을 수정할 설문에서 **질문**의 **[보기]** 옵션을 클릭하세요.
3. 질문 목록에서 유형이 **세로 객관식**으로 설정된 질문의 **[보기]** 옵션을 클릭하세요.
4. 문항의 순서와 내용을 확인하거나 수정하세요.



- 문항 내용을 수정하려면 **[수정]** 옵션을 클릭하세요.
- 문항을 삭제하려면 **[삭제]** 옵션을 클릭하세요. 문항 체크박스를 클릭하여 다중 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하면 한 번에 여러 문항이 삭제됩니다.
- 이전 화면으로 돌아가려면 **[질문리스트]** 버튼을 클릭하세요.
- 설문 목록으로 돌아가려면 **[설문리스트]** 버튼을 클릭하세요.

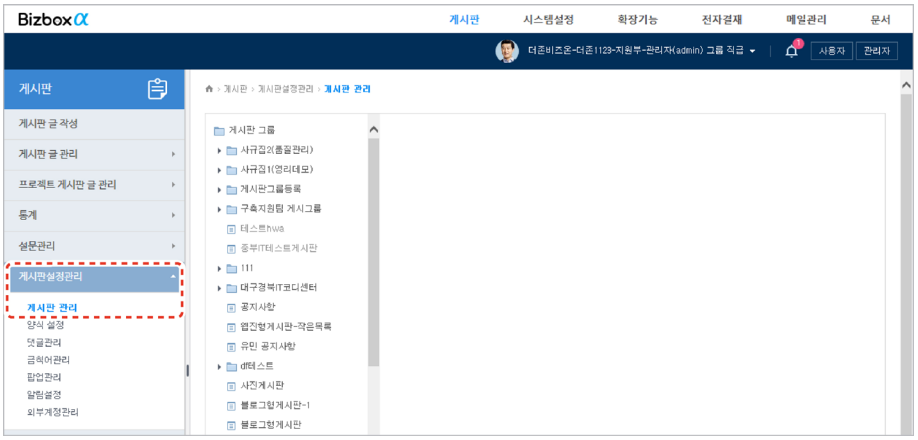
게시판설정관리

Bizbox Alpha 포털의 모든 게시판과 양식, 댓글, 금칙어, 팝업 및 알림 등의 관련 옵션을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

게시판 관리

게시판과 게시판 분류를 등록하는 방법에 대해 설명합니다.

1. **[게시판설정관리 > 게시판 관리]**를 클릭하세요. 게시판 목록과 게시판 설정 영역이 나타납니다.



2. 게시판 목록에서 **[게시판 그룹]**을 클릭하여 게시판 그룹 또는 게시판을 등록하거나 게시판 목록에서 게시판 그룹 또는 게시판을 클릭하여 설정을 변경하세요.



번호	설명
1	게시판 목록입니다. 게시판 분류와 게시판의 구조를 확인할 수 있습니다. ▪ [게시판 그룹]: 게시판 분류와 게시판을 등록할 수 있는 최상위 항목입니다. ▪ [], []: 게시판 또는 게시판 그룹을 모은 게시판 그룹입니다. ▪ []: 게시판 항목입니다.
2	게시판 설정 영역입니다. 게시판 그룹 또는 게시판을 등록하거나 관리할 수 있습니다. ▪ [게시판 등록]: 게시판 그룹의 하위에 게시판을 등록합니다. ▪ [게시판 그룹 등록]: [게시판 그룹] 하위에 다양한 게시판 그룹을 등록합니다.

게시판 등록하기

1. 게시판 목록에서 [게시판 그룹]을 클릭하세요. [게시판 등록] 버튼과 [게시판 그룹 등록] 버튼이 나타납니다.

2. [게시판 등록] 버튼을 클릭하세요. 또는 게시판을 추가할 게시판 그룹을 클릭한 후 [게시판 등록] 버튼을 클릭하세요. 게시판 설정 화면이 나타납니다.



3. 상위 게시판 그룹을 확인한 후 게시판의 이름을 입력하고 게시판 옵션을 설정하세요.
   - 게시판의 옵션에 대한 자세한 설명은 **157 페이지**의 **"게시판 옵션"**을 참조하세요.



4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 게시판이 게시판 목록의 설정한 위치에 추가됩니다.

게시판 옵션

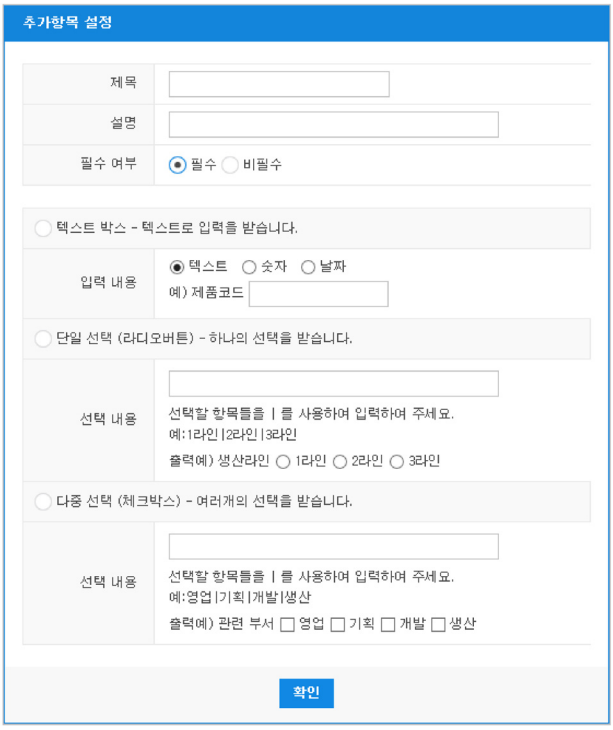
게시판 등록 시 설정할 세부 옵션은 다음과 같습니다.

* 프로젝트 게시판에만 지원되는 옵션입니다.

옵션명	설명
게시판명	게시판 이름을 입력합니다.
프로젝트 ID*	프로젝트 ID 를 입력합니다.
사용여부	게시판의 사용 여부를 설정합니다.
게시판 타입	게시판 유형을 설정합니다.
게시판 템플릿*	템플릿 코드를 입력하여 게시판에 특정 템플릿을 추가할 수 있습니다. ▪ 대소문자에 주의하여 파일명을 설정하세요. ▪ 특정 템플릿을 사용하려면 /WEB-INF/ftl/board 아래에 3 가지 파일(viewBoard, viewPost, viewReply)이 있어야 합니다.
정렬순서	0~99 사이의 수를 입력하여 게시판의 정렬 순서를 설정합니다. (예) 7 vs. 13: 앞 자릿수를 선 인식하므로 13 이 선 정렬됩니다.
첨부파일	첨부 파일의 등록 가능 여부를 설정합니다.
주소노출	게시글의 주소(URL) 추출 가능 여부를 설정합니다.
댓글등록	게시글에 댓글의 등록 가능 여부를 설정합니다.
좋아요 처리	좋아요 기능 사용 여부를 설정합니다.
열람자 확인	게시글의 열람자 확인 기능의 사용 여부를 설정합니다.

옵션명	설명
인쇄 여부	게시글의 인쇄 가능 여부를 설정합니다.
최근 공지함/게시함 등록 여부	새로 등록된 게시글을 [최근공지글] 또는 [최근게시판]에 등록할 지 여부를 설정합니다.
댓글 정렬 방식	게시글에 등록된 댓글의 정렬 순서를 설정합니다.
문서파일 첨부 사용여부	그룹웨어의 문서함에 저장된 문서 파일의 첨부 가능 여부를 설정합니다.
수정/삭제	게시글의 수정 및 삭제 가능 여부를 설정합니다.
오른쪽 마우스 활성화	오른쪽 마우스의 기능을 활성화 또는 비활성화합니다.
리스트 조회 수	게시글 목록에 표시할 게시글의 개수를 설정합니다.
공개범위	게시판의 공개 범위를 설정합니다. [선택] 버튼을 클릭하면 회사 조직도에서 게시판의 공개 대상을 설정할 수 있습니다. ▪ [공개범위 사용자 수정]: 게시글 작성 시 게시물의 공개 여부를 사용자가 설정(**사용**)하거나 게시판 설정에 따르도록 설정(**미설정**)합니다.
등록권한	게시글의 등록 권한을 설정합니다. ▪ [권한선택]: [선택] 버튼을 클릭하여 회사 조직도에서 게시글을 등록할 수 있는 대상을 설정합니다. ▪ [관리자/담당자]: 관리자 또는 해당 게시판의 담당자만 게시글을 등록할 수 있습니다. ▪ [사용안함(쓰기중지)]: 게시판의 게시글 등록 기능을 비활성화합니다. ▪ [익명 쓰기(패스워드 입력)]: 게시글과 댓글 등록 시 반드시 비밀번호를 입력하도록 설정합니다. ▫ 일반게시판과 상담형 게시판에만 지원되는 옵션입니다. ▫ 일반게시판에서 이 옵션을 설정하면 익명게시판으로 사용할 수 있습니다.
담당자 설정	게시판의 담당자를 설정합니다. [선택] 버튼을 클릭하면 회사 조직도에서 게시판의 담당자를 설정할 수 있습니다. ▪ 게시판 담당자는 게시판의 게시글을 수정 및 삭제할 수 있습니다. ▪ 게시판 담당자 권한으로 사용자 게시판 접근 시 [이동], [삭제], [수정] 및 [답변쓰기] 버튼이 표시됩니다.

옵션명	설명
외부계정 설정	게시판에 접근할 수 있는 외부 계정을 설정합니다. [선택] 버튼을 클릭하면 등록된 외부 계정을 선택할 수 있습니다. ▪ 등록된 외부 계정은 별도의 게시판 주소(URL)를 이용하여 게시판에 접근할 수 있습니다. ▪ [게시판설정관리 › 외부계정관리]를 클릭하면 외부 계정을 등록할 수 있습니다. 외부 계정 관리 방법에 대한 자세한 내용은 177 페이지의 **"외부계정관리"**를 참조하세요.
알림설정	알림 기능 사용 여부와 항목별 알림 방법, 알림 대상자를 설정합니다. ▪ 게시판의 알림 항목은 마스터 권한자만 설정할 수 있습니다. ▪ [시스템설정] 메뉴의 [알람관리 › 항목별 알림설정]을 클릭하면 게시판의 알림 항목뿐만 아니라 모든 알림 항목을 설정할 수 있습니다. 알림 항목 설정에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"항목별 알림설정"**을 참조하세요.
양식 설정	기존에 등록한 양식을 선택하여 게시판 본문에 적용되도록 설정합니다. ▪ 게시판에 적용할 양식은 게시판 담당자와 관리자 권한자가 설정할 수 있습니다. ▪ [게시판설정관리 › 양식 설정]을 클릭하면 양식을 설정할 수 있습니다. 양식 관리 방법에 대한 자세한 내용은 168 페이지의 **"양식 설정"**을 참조하세요.
추가항목	게시글 등록 시 추가로 설정할 세부 항목을 등록합니다. 1) [선택] 버튼을 클릭하세요. 2) 추가 항목의 제목과 설명을 입력한 후 필수 여부 및 내용을 설정하세요.

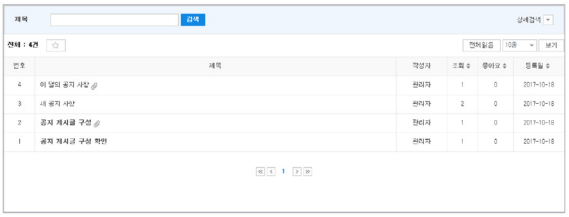
옵션명	설명
	 ▫ [텍스트 박스]: 문자나 숫자를 입력하도록 설정합니다. ▫ [단일 선택 (라디오 버튼)]: 하나의 항목을 선택하도록 설정합니다. ▫ [다중 선택 (체크박스)]: 여러 항목을 선택하도록 설정합니다. 3) [확인] 버튼을 클릭하세요.
게시판 분류	게시판 내에서 게시물을 쉽게 구분할 수 있도록 분류를 설정합니다. ▪ 게시판 분류는 사용자 게시판에서 탭으로 나타납니다.  ▪ 게시글 작성 시 분류를 설정할 수 있습니다.

옵션명	설명
	 게시판 분류를 설정하는 방법은 다음과 같습니다. 1) [선택] 버튼을 클릭하세요. 2) 게시판 분류 이름을 입력하고 사용 여부를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.  3) [확인] 버튼을 클릭하세요.

게시판 유형

게시판 유형과 유형별 화면 이미지는 다음과 같습니다.

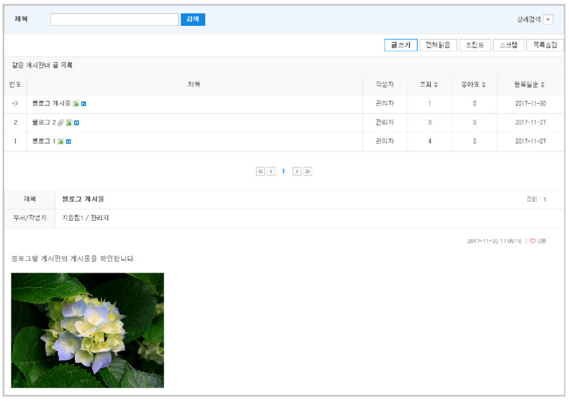
- 공지사항(N) : 관리자만 게시글을 작성할 수 있습니다.



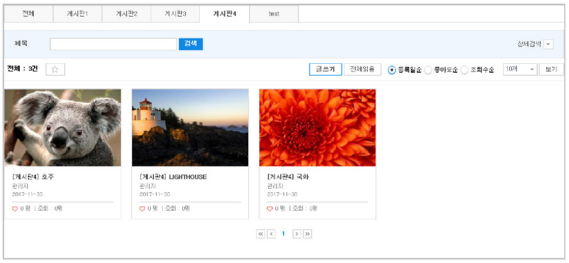
- 일반게시판(L) : 기본 게시판입니다.



- 블로그형게시판(B) : 게시글 목록이 블로그 형태로 나열됩니다.

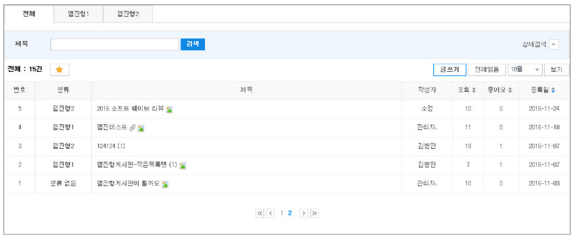


- 사진게시판(I) : 게시글의 이미지 또는 게시글 본문의 이미지 파일이 사진 형태로 나열됩니다.

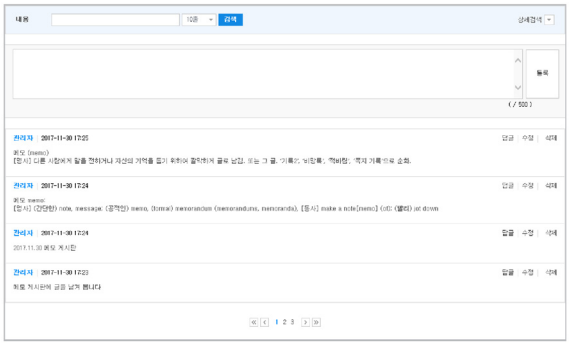


- 웹진형-큰목록(W)/작은목록: 게시글 목록이 웹진 형태로 나열됩니다.

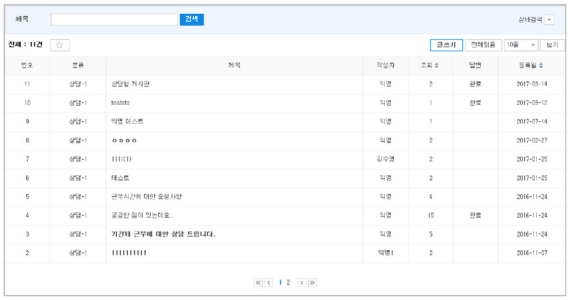




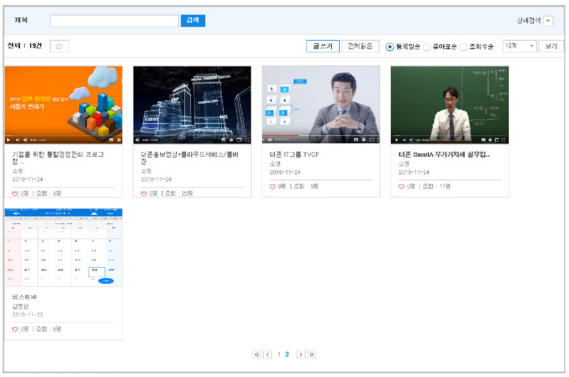
- 메모게시판(S): 메모 형태의 게시판입니다.



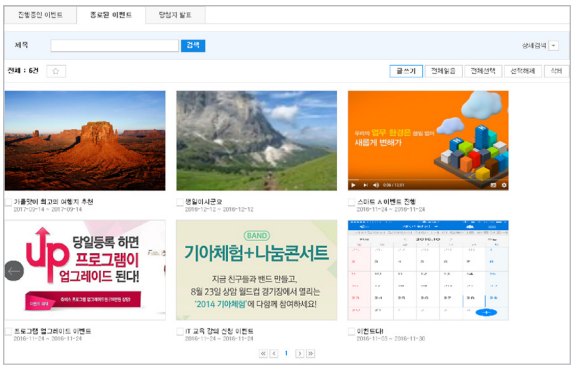
- 상담형게시판(C): 익명으로 게시글을 등록하면 관리자가 답변을 추가합니다.



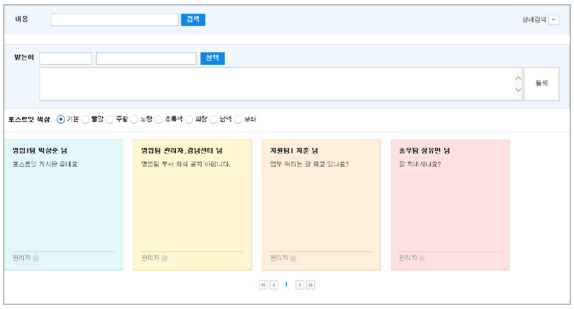
- 동영상게시판(V) : 동영상 파일을 추가하거나 동영상의 주소(URL)를 입력하여 작성한 게시글로 [재생] 버튼을 클릭하면 바로 동영상이 재생됩니다.



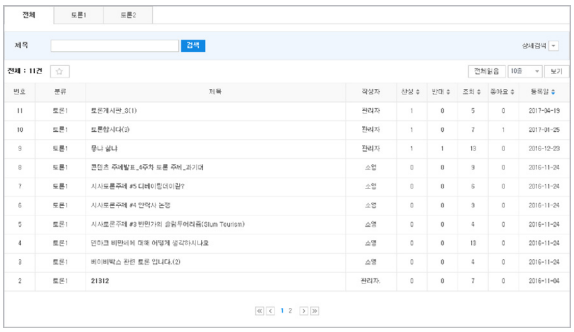
- 이벤트게시판(E) : 댓글 이벤트 게시판입니다. 이벤트 당첨자는 별도의 게시판에서 공지합니다.



- 포스트잇게시판(O) : 특정 수신인을 대상으로 쪽지 형태의 글을 작성하여 등록합니다.



- 토론게시판(T) : 게시글의 **[찬성]**, **[반대]** 버튼을 활용하여 사내의 의견을 취합합니다.

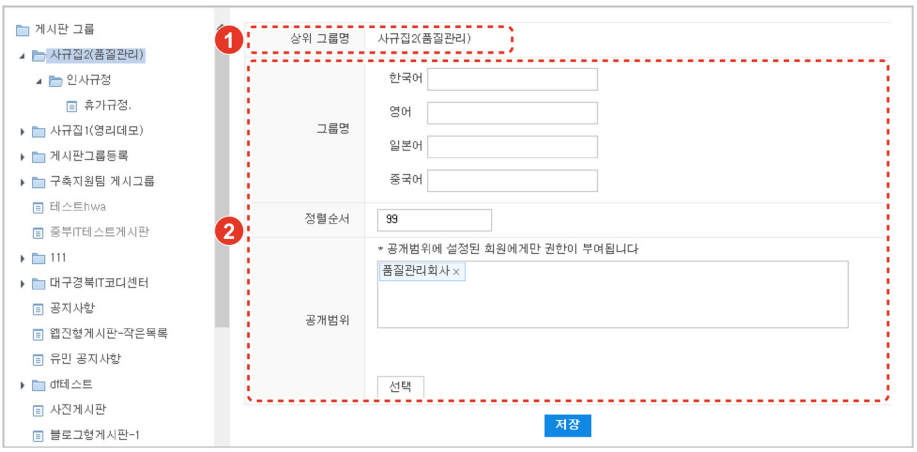


게시판 그룹 등록하기

1. **[게시판설정관리 › 게시판 관리]**를 클릭하세요. 게시판 목록과 게시판 설정 영역이 나타납니다.
2. 게시판 목록에서 **[게시판 그룹]**을 클릭하세요. **[게시판 등록]** 버튼과 **[게시판 그룹 등록]** 버튼이 나타납니다.
3. **[게시판 그룹 등록]** 버튼을 클릭하세요. 또는 게시판 그룹을 추가할 상위 게시판 그룹을 클릭한 후 **[게시판 그룹 등록]** 버튼을 클릭하세요. 게시판 그룹 설정 화면이 나타납니다.



4. 상위 게시판 그룹을 확인한 후 게시판 그룹의 이름을 입력하고 정렬 순서와 공개 범위를 설정하세요.



5. [저장] 버튼을 클릭하세요. 게시판 그룹이 게시판 목록의 설정한 위치에 추가됩니다.

게시판 및 게시판 그룹 관리하기

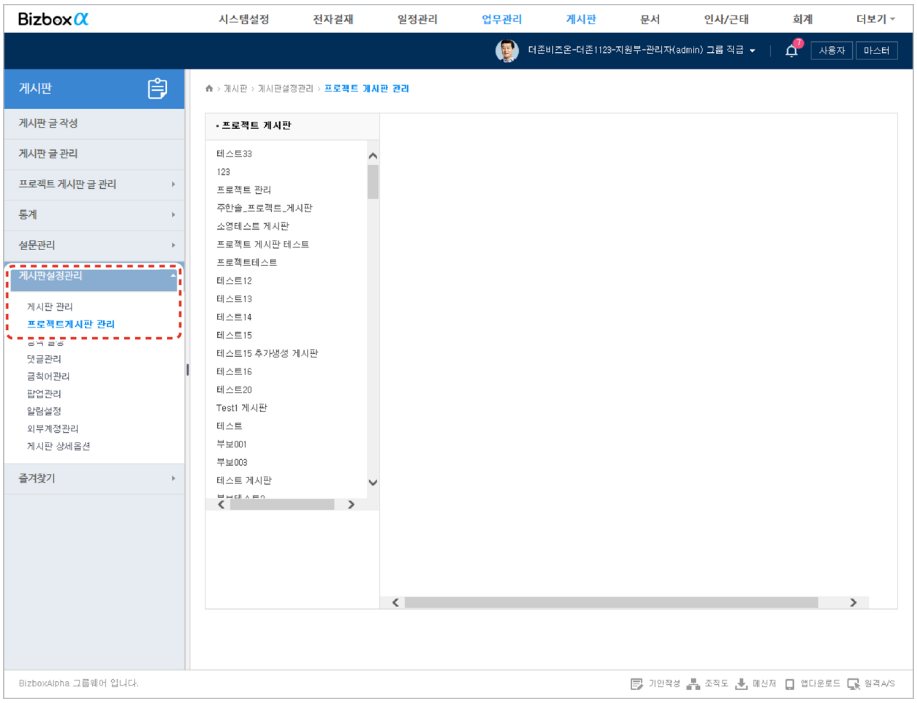
1. [게시판설정관리 › 게시판 관리]를 클릭하세요. 게시판 목록과 게시판 설정 영역이 나타납니다.
2. 게시판 목록에서 게시판 또는 게시판 그룹을 클릭하세요. 설정 영역에 세부 설정 내용이 나타납니다.
3. 세부 항목을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 선택한 게시판 또는 게시판 그룹을 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

프로젝트게시판 관리

[프로젝트게시판 관리]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

프로젝트 게시판을 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[게시판설정관리 › 프로젝트게시판 관리]**를 클릭하세요. 게시판 목록과 게시판 설정 영역이 나타납니다.



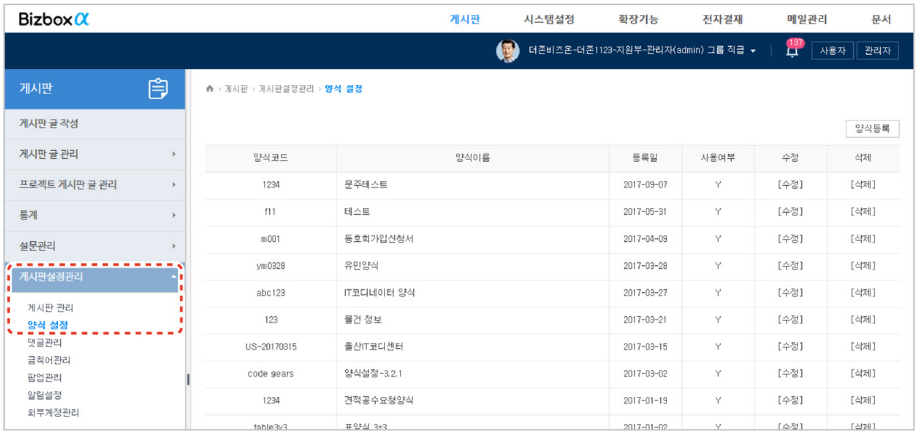
2. 프로젝트 게시판 목록에서 게시판을 클릭하세요. 설정 영역에 세부 설정 내용이 나타납니다.

3. 세부 옵션을 수정하고 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 세부 옵션에 대한 자세한 내용은 **157 페이지**의 **"게시판 옵션"**을 참조하세요.
   - 선택한 게시판 또는 게시판 그룹을 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

양식 설정

게시판에 적용할 양식을 작성할 수 있습니다. 작성한 양식은 게시판 생성 시 게시판 본문에 적용되도록 설정할 수 있습니다.

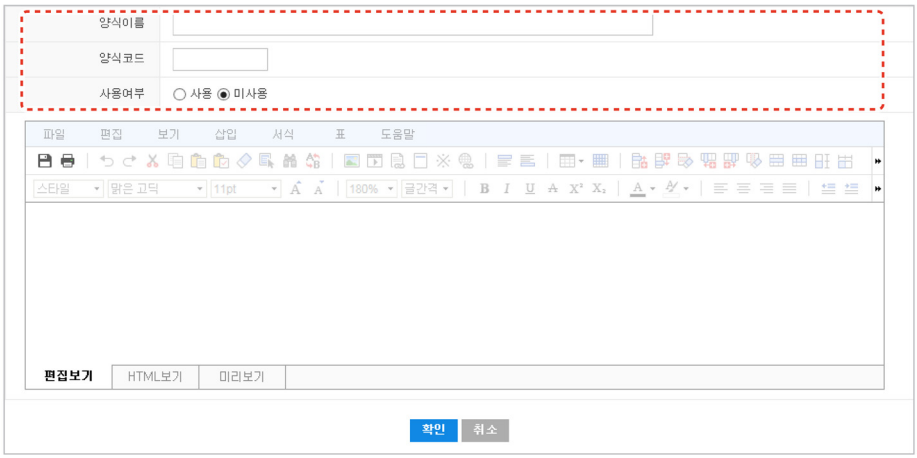
1. [게시판설정관리 › 양식 설정]을 클릭하세요. 양식 목록이 나타납니다.



2. 양식을 작성하여 등록하거나 등록된 양식의 내용을 수정하세요.

양식 등록하기

1. 양식 목록에서 [양식등록] 버튼을 클릭하세요. 양식 설정 화면이 나타납니다.
2. 양식 이름과 코드를 입력하고 양식의 사용 여부를 클릭하세요.



3. 양식의 내용을 작성한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 작성한 양식이 양식 목록에 추가됩니다.

양식 수정하기

양식 목록에서 양식 코드와 이름, 사용 여부를 확인하거나 양식의 내용을 수정하세요.

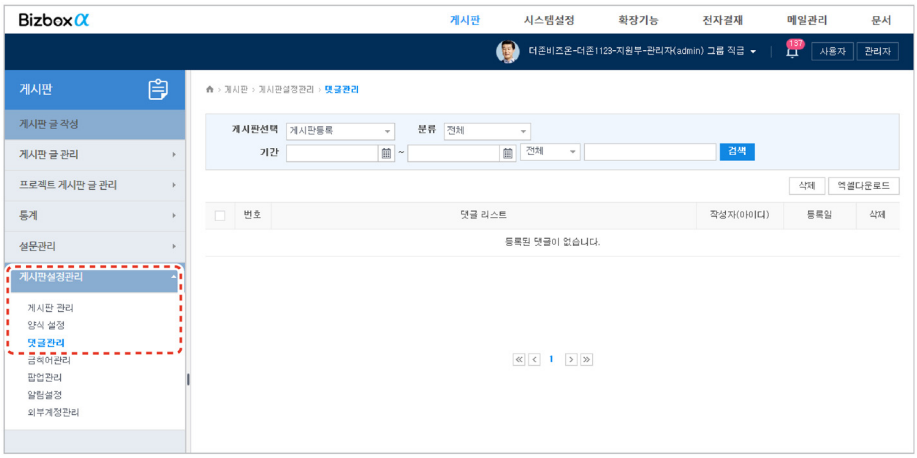


번호	설명
1	[양식등록]: 양식을 작성하여 등록합니다.
2	양식 이름을 클릭하여 양식의 내용을 새 창에서 확인합니다. ▪ [주소복사]: 선택한 양식의 주소(URL)를 복사합니다. ▪ [인쇄]: 선택한 양식을 인쇄합니다.
3	양식의 내용을 수정 또는 삭제합니다. ▪ 양식 이름과 코드, 사용 여부, 내용을 수정하려면 [수정] 옵션을 클릭하세요. ▪ 양식을 삭제하려면 [삭제] 옵션을 클릭하세요.

댓글관리

게시판에 등록된 댓글을 확인하고 관리할 수 있습니다.

1. **[게시판설정관리 › 댓글관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 댓글 목록이 나타납니다.



2. 게시물과 게시물에 등록된 댓글의 내용과 작성자, 등록일을 확인 및 관리하세요.



번호	설명
1	게시판 및 게시판 분류, 댓글 등록된 기간을 설정하거나 검색 조건을 설정 및 입력하여 게시물과 게시물에 등록된 댓글을 검색합니다.
2	▪ **[삭제]**: 선택한 댓글이 삭제됩니다. ▪ **[엑셀다운로드]**: 댓글 목록이 엑셀 파일로 저장됩니다.
3	게시물 또는 댓글을 클릭하여 내용을 확인합니다. **[삭제]** 옵션을 클릭하면 댓글이 삭제됩니다.

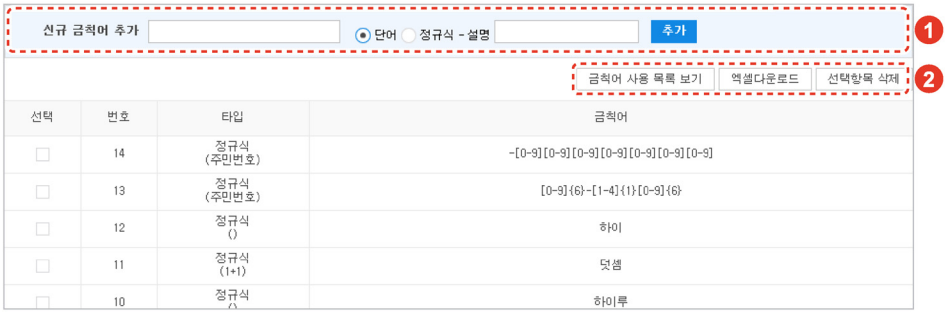
금칙어관리

게시판에서 특정 단어나 표현을 금칙어로 지정하여 이 단어의 사용을 제한할 수 있습니다. 게시글에 사용된 금칙어는 '***'로 표시됩니다.

1. **[게시판설정관리 › 금칙어관리]**를 클릭하세요. 금칙어 설정 영역과 금칙어 목록이 나타납니다.



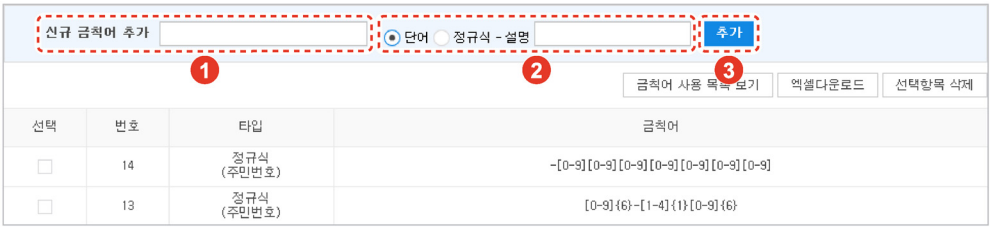
2. 금칙어 목록 및 사용 이력을 확인하거나 금칙어를 등록하세요.



번호	설명
1	금칙어를 등록합니다. 금칙어 등록 방법에 대한 자세한 내용은 **172 페이지**의 **"금칙어 등록하기"** 를 참조하세요.
2	▪ **[금칙어 사용 목록 보기]**: 금칙어의 사용 이력을 확인합니다. ▪ **[엑셀다운로드]**: 금칙어 목록이 엑셀 파일로 저장됩니다. ▪ **[선택항목 삭제]**: 선택한 금칙어가 삭제됩니다.

금칙어 등록하기

특정 단어나 표현을 새로운 금칙어로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.



1. 금칙어 설정 영역의 입력란에 단어 또는 정규식을 입력하세요.

참고

정규식은 특정한 규칙을 가진 문자열로 주민등록번호나 전화번호와 같이 일정한 형식이 있는 표현입니다. 정규식의 표현의 예는 다음과 같습니다.

- 주민등록번호 [0-9]{6}-[1-4]{1}[0-9]{6}

  (0-9 사이의 한 자리 숫자 6 개) + (-) + (1-4 사이의 한 자리 숫자 1 개) + (0-9 사이의 한 자리 숫자 6 개)

- 전화번호 ₩d{2,3}-₩d{3,4}-₩d{4}

  (0-9 사이의 연속된 2 개 이상 3 개 이하의 문자열) + (-) (0-9 사이의 연속된 3 개 이상 4 개 이하의 문자열) + (-) (0-9 사이의 연속된 4 개의 문자열)

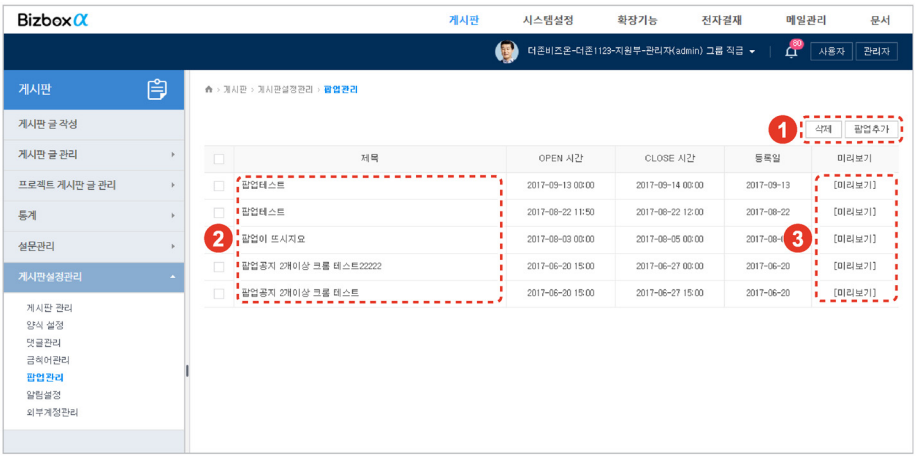
  - ₩d: 숫자를 검색하며 [0-9]와 같습니다.
  - {n}: n 개 이상의 문자열을 검색합니다.
  - {n,m}: n 개 이상 m 개 이하의 문자열을 검색합니다.

2. **[단어]** 또는 **[정규식 – 설명]**을 클릭하세요. 정규식 선택 시 설명을 추가할 수 있습니다.
3. **[추가]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 입력한 단어가 금칙어 목록에 추가됩니다.

팝업관리

Bizbox Alpha 포털 접속 시 팝업 알림을 노출할 수 있습니다. 또한 HTML 태그를 이용하여 타 사이트로 링크를 설정할 수 있습니다.

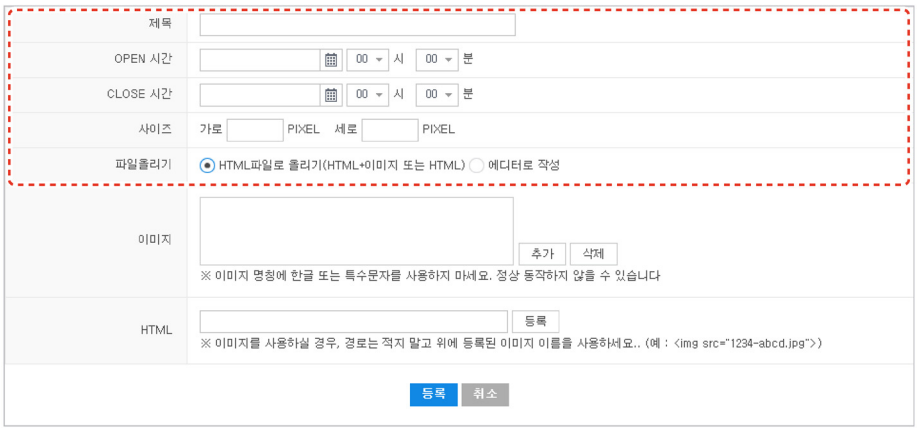
1. [게시판설정관리 › 팝업관리]를 클릭하세요. 팝업 목록이 나타납니다.
2. 팝업의 노출 기간이나 내용을 확인 및 수정하거나 팝업을 등록하세요.



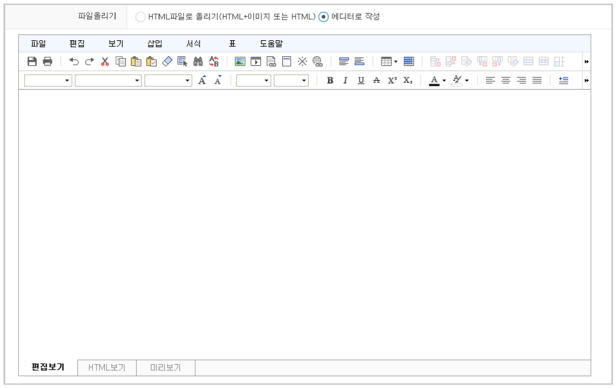
번호	설명
1	▪ [삭제]: 선택한 팝업이 삭제됩니다. ▪ [팝업추가]: 팝업을 등록합니다. 팝업 등록 방법에 대한 자세한 내용은 174 페이지의 **"팝업 등록하기"**를 참조하세요.
2	팝업 제목을 클릭하여 팝업의 제목, 설정 및 내용을 수정합니다. 팝업 수정 방법에 대한 자세한 내용은 175 페이지의 **"팝업 수정하기"**를 참조하세요.
3	[미리보기]: 팝업 내용을 새 창에서 확인합니다.

팝업 등록하기

1. **[팝업추가]** 버튼을 클릭하세요. 팝업 작성 화면으로 전환됩니다.
2. 팝업의 제목을 입력하고 팝업 옵션을 설정하세요.



- **[OPEN 시간]**, **[CLOSE 시간]**: 팝업의 노출 기간을 설정합니다.
- **[사이즈]**: 팝업창의 크기를 설정합니다.
- **[파일올리기]**: 파일의 업로드 방법을 설정합니다.
  - **[HTML 파일로올리기]**: HTML 파일을 업로드하거나 HTML 파일과 이미지 파일을 함께 업로드합니다.
  - **[에디터로 작성]**: 문서 편집기를 이용하여 내용을 작성합니다.



3. 선택한 파일 업로드 방법에 따라 팝업 내용을 작성하세요.
4. **[등록]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 팝업이 팝업 목록에 추가됩니다.

팝업 수정하기

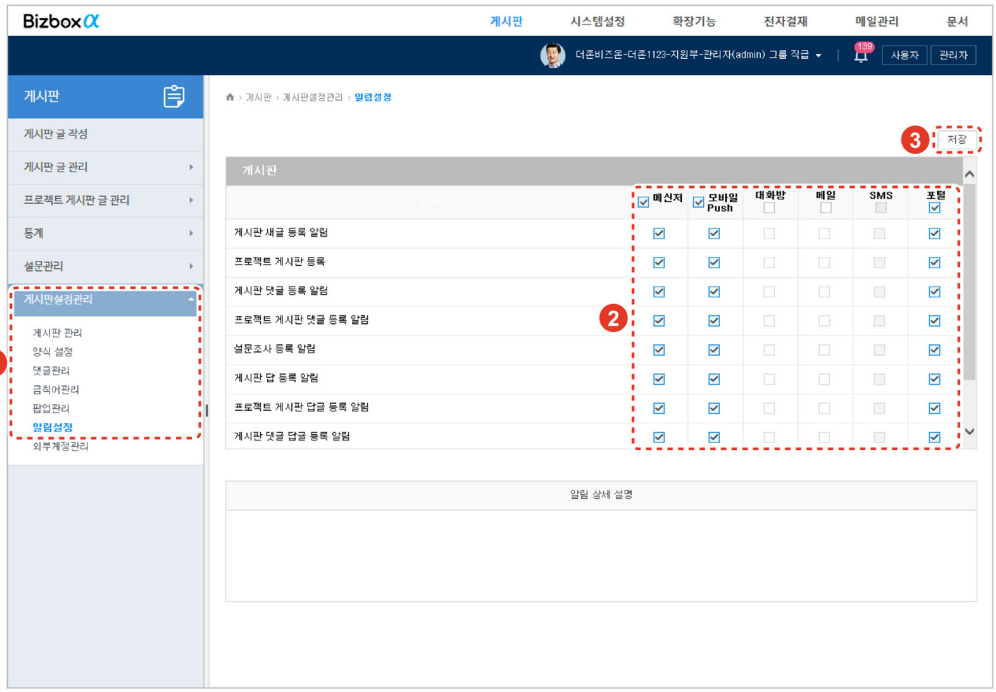
1. 팝업 목록에서 수정할 팝업의 제목을 클릭하세요. 팝업 작성 화면으로 전환됩니다.
2. 팝업의 내용 및 옵션을 수정하고 [수정] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 수정 내역이 저장됩니다.



- 수정 중인 팝업을 삭제하려면. [삭제] 버튼을 클릭하세요.
- 수정을 취소하고 이전 화면으로 돌아가려면 [취소] 버튼을 클릭하세요.

알림설정

게시판의 알림 항목별 알림 방법을 설정할 수 있습니다.



1. **[게시판설정관리 › 알림설정]**을 클릭하세요. 알림 항목과 알림 방법, 상세 설명이 나타납니다.
2. 알림 항목별로 원하는 알림 방법 체크박스를 클릭하세요.
   - 알림 방법 이름 체크박스를 클릭하면 해당 알림 방법이 모든 알림 항목에 일괄 적용됩니다.
   - 게시판에서 지원하지 않는 알림 방법은 회색으로 처리됩니다.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

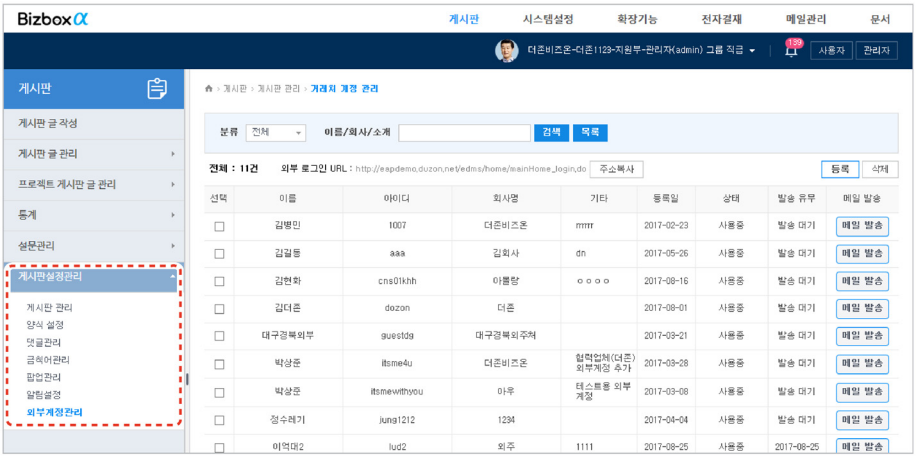
참고

[시스템설정] 메뉴의 **[알람관리 › 항목별 알림설정]**을 클릭하면 게시판의 알림 항목뿐만 아니라 모든 알림 항목을 설정할 수 있습니다. 알림 항목 설정에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"항목별 알림설정"**을 참조하세요.

외부계정관리

Bizbox Alpha 포털에 접근할 수 있도록 거래처 및 협력 업체의 계정을 등록할 수 있습니다.

1. **[게시판설정관리 › 외부계정관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 등록된 외부 계정 목록이 나타납니다.



2. 외부 계정의 정보 및 상태를 확인 및 수정하거나 외부 계정을 등록하세요.

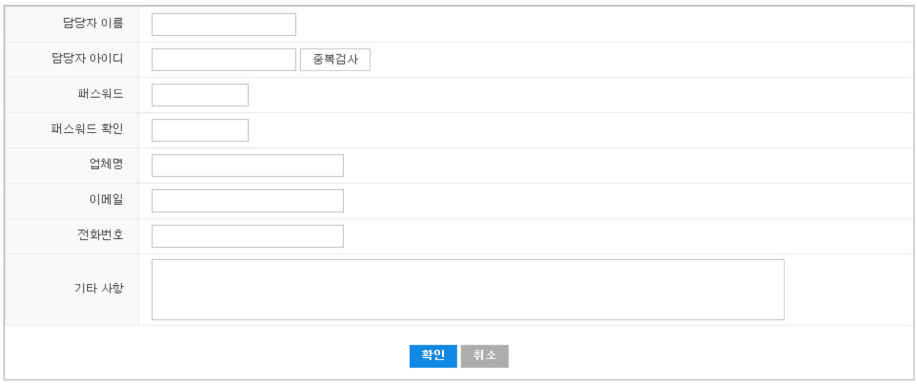


번호	설명
1	등록된 외부 계정 내에서 원하는 계정을 검색합니다. ▪ **[목록]**: 등록된 모든 외부 계정의 목록이 나타납니다.
2	**[주소복사]**: 등록된 외부 계정으로 접속할 수 있는 별도의 게시판 주소(URL)를 복사합니다.
3	▪ **[등록]**: 외부 계정을 등록합니다. 외부 계정 등록 방법에 대한 자세한 내용은 **178 페이지**의 **"외부 계정 등록하기"**를 참조하세요. ▪ **[삭제]**: 선택한 외부 계정을 삭제합니다.

번호	설명
4	이름 또는 아이디를 클릭하여 외부 계정의 이름, 비밀번호 등의 정보와 상태를 수정합니다. 외부 계정 수정 방법에 대한 자세한 내용은 178 **페이지**의 **"외부 계정 수정하기"**를 참조하세요.
5	**[메일 발송]**: 이메일로 등록된 외부 계정에 접속 정보를 보냅니다.

외부 계정 등록하기

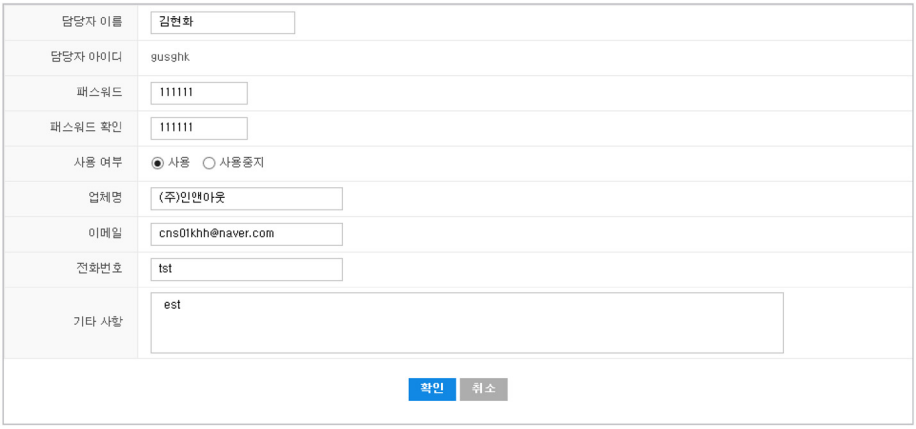
1. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 거래처 등록 화면으로 전환됩니다.
2. 거래처의 담당자 이름과 아이디, 비밀번호 등 세부 정보를 입력하세요.
   - 아이디를 입력한 후 **[중복검사]** 버튼을 클릭하여 사용 가능 여부를 확인하세요.



3. **[확인]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 계정이 외부 계정 목록에 추가됩니다.
4. 필요한 경우, 외부 계정 목록에서 **[메일 발송]** 버튼을 클릭하여 이메일로 등록된 외부 계정에 접속 정보를 보내세요.

외부 계정 수정하기

1. 외부 계정 목록에서 수정할 계정의 이름 또는 아이디를 클릭하세요. 거래처 등록 화면으로 전환됩니다.
2. 거래처의 담당자 이름과 비밀번호 등 세부 정보를 수정하고 계정의 상태를 변경하세요.
   - 계정 등록 시 생성한 아이디는 수정할 수 없습니다.



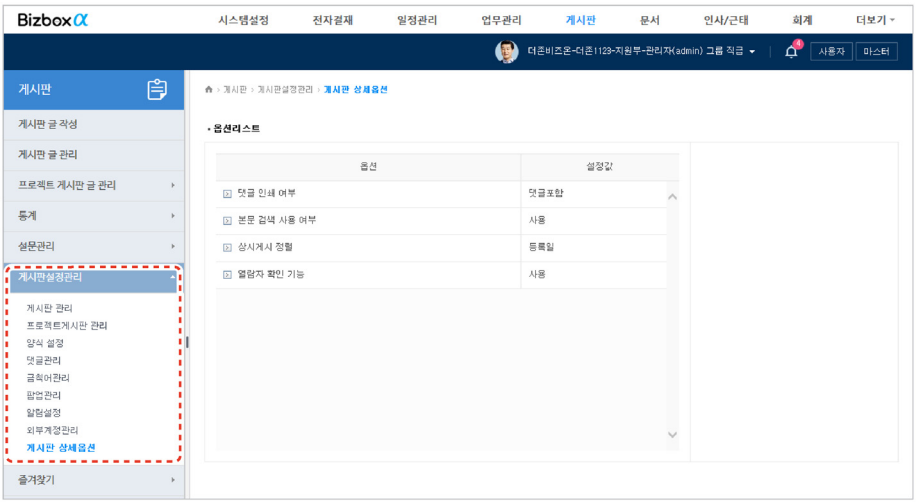
3. [확인] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 수정 내역이 저장됩니다.
   - 수정을 취소하고 이전 화면으로 돌아가려면 [취소] 버튼을 클릭하세요.

게시판 상세옵션

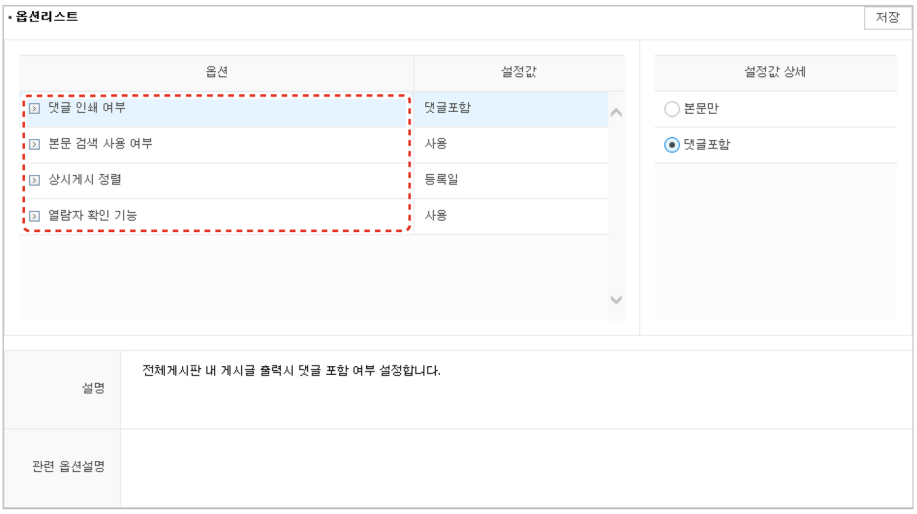
[게시판 상세옵션]은 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

게시판의 상세 옵션을 설정할 수 있습니다.

1. [게시판설정관리 › 게시판 상세옵션]을 클릭하세요. 옵션 목록이 나타납니다.



2. 옵션을 클릭하세요. 옵션의 설정값과 상세 설명이 나타납니다.



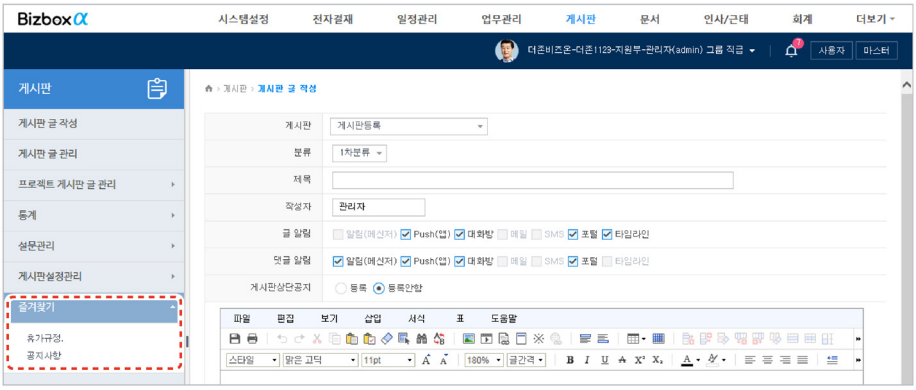
3. 옵션의 상세 설명을 확인하고 옵션별로 원하는 설정값을 클릭하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

즐겨찾기

[즐겨찾기]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"** 를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

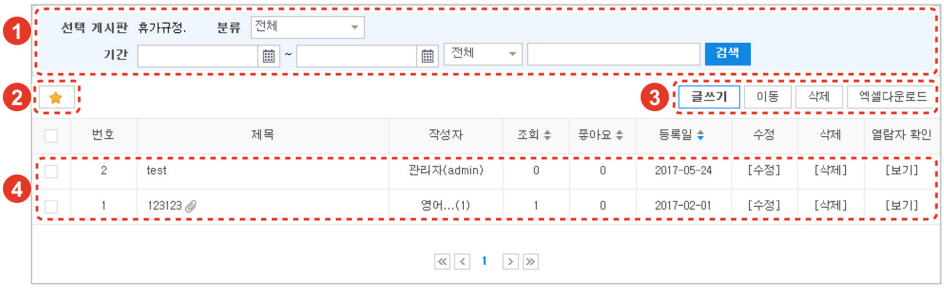
즐겨찾는 게시판과 게시글을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. [즐겨찾기]를 클릭하세요. 즐겨찾는 게시판으로 등록한 게시판 목록이 화면 왼쪽에 나타납니다.



2. 게시판 목록에서 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 선택한 게시판에 등록된 게시물 목록이 나타납니다.

3. 게시물의 제목을 클릭하여 내용을 확인하거나 게시물을 관리하세요.



번호	설명
1	게시글 분류 및 등록 기간을 설정하거나 검색어를 입력하여 게시물을 검색합니다.
2	자주 사용하는 게시판을 즐겨찾는 게시판으로 등록합니다. ▪ [☆] 버튼을 클릭하면 버튼이 노란색으로 변하고 게시판은 즐겨찾기로 설정되어 [게시판 › 즐겨찾기]의 게시판 목록에 추가됩니다.

번호	설명
	▪ [★] 버튼을 클릭하면 버튼이 흰색으로 변하고 즐겨찾기 설정이 해제되어 **[게시판 > 즐겨찾기]**의 게시판 목록에서 게시판이 삭제됩니다.
3	▪ **[글쓰기]**: 게시물을 생성하여 게시판에 등록합니다. 상담형 게시판의 경우, 공지 사항만 작성할 수 있습니다. ▪ **[이동]**: 선택한 게시물을 다른 게시판으로 이동합니다. 메모형 게시판의 게시물은 같은 유형의 게시판으로만 이동할 수 있습니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 게시물을 삭제합니다. ▪ **[엑셀다운로드]**: 게시판에 등록된 모든 게시물의 목록을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	게시물을 수정 또는 삭제하거나 게시물의 열람 기록을 확인합니다. ▪ 상담형 게시판의 게시물 수정 시 상담 내용에 대한 답변을 등록할 수 있습니다.

📖 참고

- 게시물 내용 확인 시 게시물 하단에 댓글을 등록할 수 있습니다.
- 상담형 게시판에 등록된 게시물의 내용과 답변, 답변 여부는 작성자와 관리자 권한자만 확인할 수 있습니다.

PART VII. 문서

DOUZONE

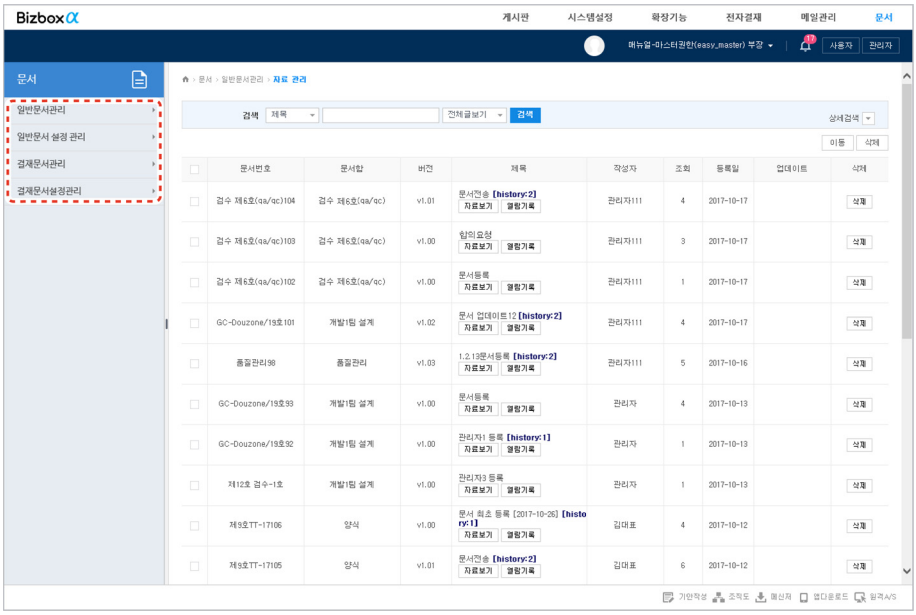
문서

문서를 관리하고 문서 관련 옵션을 설정합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자] 또는 [마스터]를 클릭하여 원하는 권한을 설정하세요. 권한별 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [문서]를 클릭하세요. 문서 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 문서 시스템을 설정하세요.



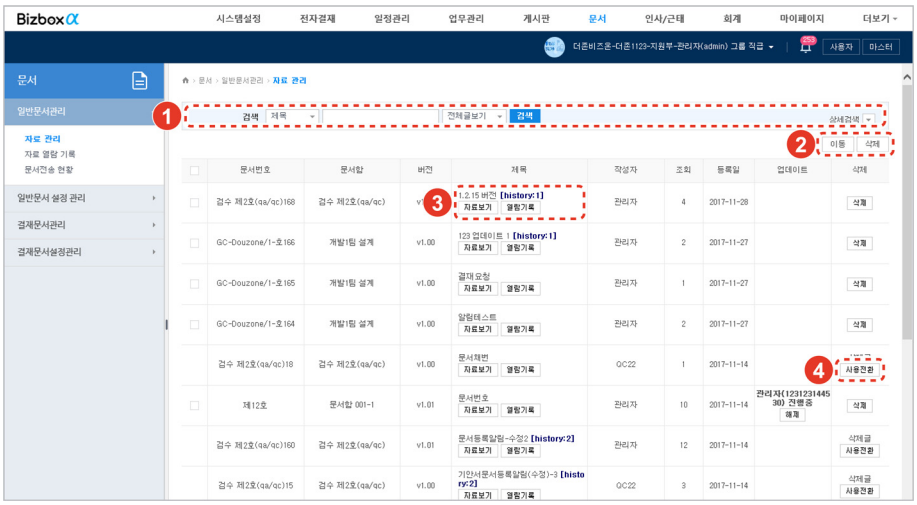
- [일반문서관리]: 문서 자료를 열람하고 관리하며, 문서의 열람 기록과 전송 이력을 확인합니다.
- [일반문서 설정 관리]: 문서함과 문서 카테고리, 문서 채번 형식을 관리합니다. 알림을 설정하고 문서 관리에 대한 상세 옵션을 설정합니다.
- [결재문서 관리]: 열람 권한을 가진 문서를 확인하고 관리합니다.
- [결재문서설정관리]: 결재함을 관리하고 문서의 열람 승인을 관리합니다. 문서의 자동 이관을 설정하고 이관 설정에 대한 옵션을 설정합니다.

일반문서관리

자료 관리

문서 관리에 등록된 모든 자료를 관리합니다.

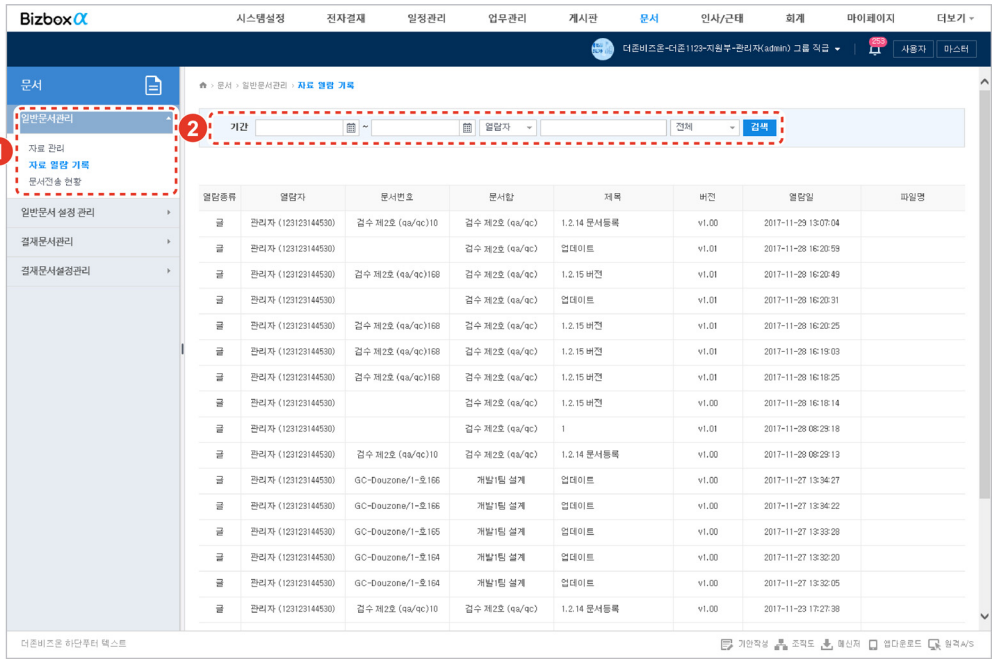
1. [일반문서관리 > 자료 관리]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 문서 목록이 나타납니다.
2. 문서의 내용을 열람하거나 문서를 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하여 문서를 검색합니다. ▪ [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	▪ [이동]: 선택한 문서를 다른 문서함으로 이전합니다. ▪ [삭제]: 선택한 문서를 삭제글로 전환합니다. 삭제글로 전환된 문서는 사용자 페이지에서 열람할 수 없습니다.
3	▪ 자료의 제목을 클릭하여 문서의 히스토리를 볼 수 있습니다. ▪ [자료보기]: 문서의 내용과 히스토리 목록을 확인합니다. ▪ [열람기록]: [일반문서관리 > 자료 열람 기록]으로 자동 연결되어 문서의 열람 내역을 확인할 수 있습니다.
4	▪ [사용전환]: 문서를 사용할 수 있는 문서로 전환할 수 있습니다.

자료 열람 기록

문서 관리에 등록된 모든 자료의 열람 기록을 확인합니다.



1. [일반문서관리 › 자료 열람 기록]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 열람 기록 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 열람 기록 목록이 나타납니다.
3. 열람 기록을 확인하세요. 글이나 파일 형태로 확인할 수 있습니다.

문서전송 현황

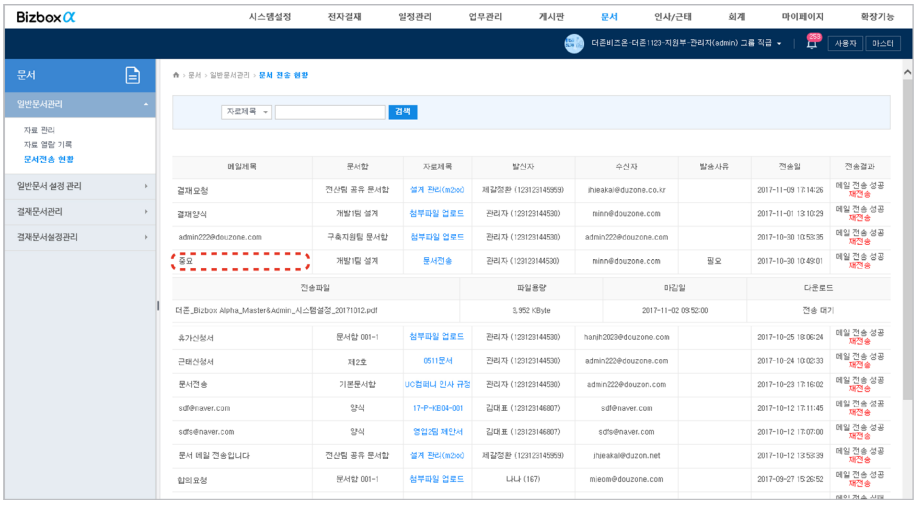
[문서전송 현황]은 관리자 권한에만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

메일로 발송된 자료의 전송 이력을 확인합니다.

1. **[일반문서관리 › 문서전송 현황]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 문서 전송 이력 목록이 나타납니다.



2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 전송 이력 목록이 나타납니다.
3. 문서의 전송 결과를 확인하세요.
   - **재전송**: 이용할 수 있는 파일일 경우 다시 전송할 수 있습니다
   - **승인 및 전송**: 관리자의 승인 후 자료를 전송할 수 있습니다. 승인 요청된 자료가 최신 버전인 경우에만 전송할 수 있습니다.
4. 메일 제목을 클릭하여 전송된 파일 이름, 파일용량, 마감일, 다운로드 상태를 확인하세요.
   - 마감일 이후에는 자료를 내려 받을 수 없습니다.



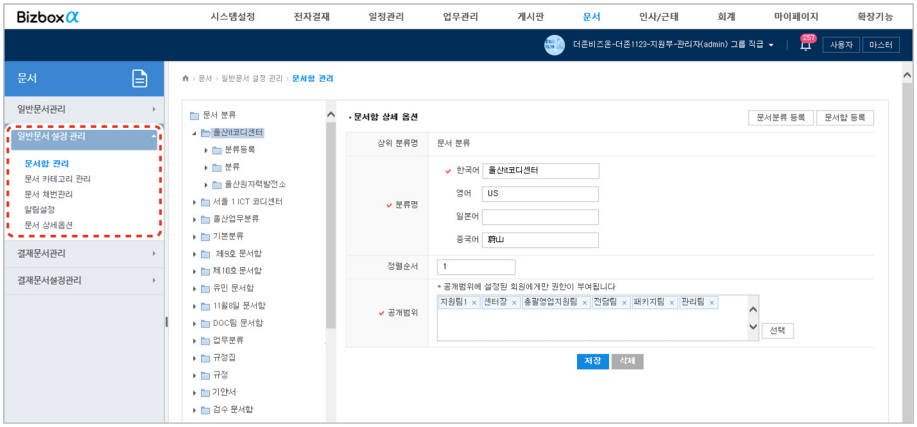
일반문서 설정 관리

문서함 관리

[문서함 관리]는 관리자 권한에만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

문서함을 등록하고 관리합니다.

1. **[일반문서 설정 관리 > 문서함 관리]**를 클릭하세요. 문서 분류 목록이 나타납니다.



2. 문서 분류를 클릭하세요. 문서 분류 상세 옵션 화면이 나타납니다.
   - **[문서분류 등록]** 버튼을 클릭하여 문서 분류를 등록할 수 있습니다. 문서 분류를 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 **190 페이지**의 **"문서 분류 등록하기"**를 참조하세요.
   - **[문서함 등록]** 버튼을 클릭하여 문서함을 등록할 수 있습니다. 문서함을 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 **191 페이지**의 **"문서함 등록하기"**를 참조하세요.
3. 문서 분류의 상세 옵션을 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.
   - **[삭제]** 버튼을 클릭하여 문서 분류를 삭제할 수 있습니다.
4. 문서함을 클릭하세요. 문서함 상세 옵션 화면이 나타납니다.
5. 문서함의 상세 옵션을 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.
   - **[삭제]** 버튼을 클릭하여 문서함을 삭제할 수 있습니다.

참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

문서 분류 등록하기

1. 문서 분류를 등록하고자 하는 상위 분류를 클릭한 후 **[문서분류 등록]** 버튼을 클릭하세요.



2. 분류명과 정렬순서를 입력하세요.

3. 공개범위를 설정하려면 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다. 사원, 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 **194 페이지**의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.

   - 사원 및 부서 이름 오른쪽의 **[삭제]** 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 삭제할 수 있습니다.

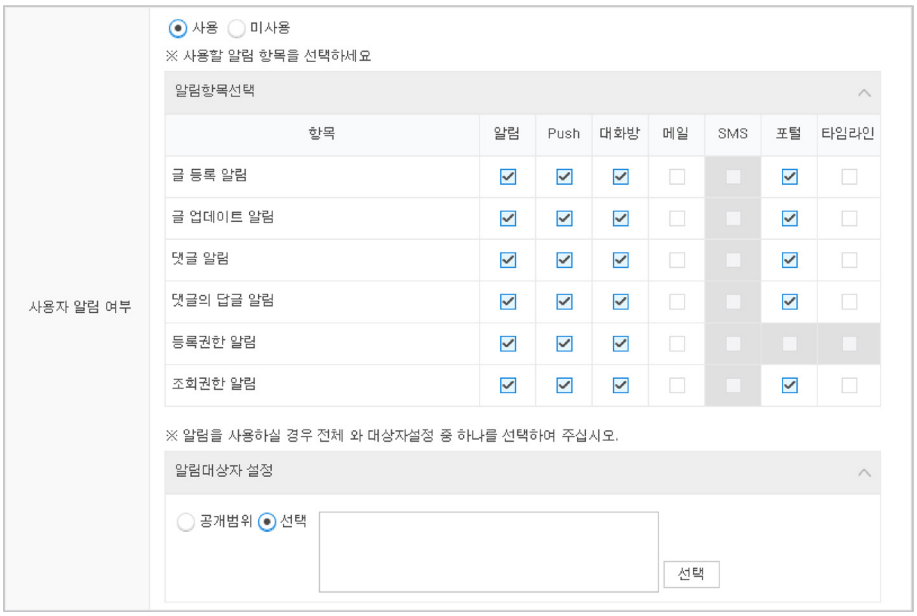
문서함 등록하기

1. 문서함을 등록하고자 하는 상위 분류를 클릭한 후 **[문서함 등록]** 버튼을 클릭하세요.
2. 문서함 명과 문서함의 사용 여부를 설정하세요.



3. 문서 등록 가능 여부를 선택하세요. 문서 등록 불가능 상태로 설정할 경우 문서함에 문서를 등록할 수 없습니다.
4. 문서 전송 승인 여부를 선택하세요. 승인 여부를 **[필요함]**으로 설정할 경우 문서를 전송하기 위해서 관리자의 승인이 필요합니다. 사용자의 **[문서 › 나의 활동 › 파일 전송기록]** 메뉴에서 파일 전송 상태를 확인할 수 있습니다.
5. 정렬 순서와 문서 채번 방식을 선택하세요.
6. 공개범위와 등록권한을 설정하려면 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다. 사원, 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 **194 페이지**의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.
   - 사원 및 부서 이름 오른쪽의 **[삭제]** 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 삭제할 수 있습니다.
   - 공개범위의 사용자 수정 여부를 설정할 수 있습니다. 미사용을 선택하면 사용자는 문서함의 공개범위를 수정할 수 없습니다.

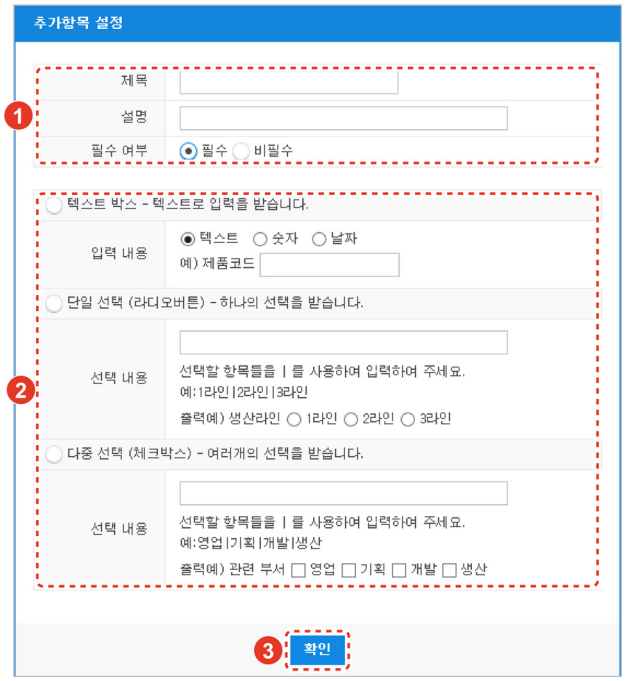
7. 사용자 알림 여부를 설정하세요. **[미사용]** 라디오 버튼을 클릭하면 사용자 알림 여부를 사용하지 않습니다.



- 알림 항목 선택에서 문서함에 대한 알림을 설정하세요.
- 알림 대상자를 설정하려면 **[선택]** 라디오 버튼을 클릭하고 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원 및 부서 선택창이 나타납니다. 사원 및 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 **194 페이지**의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.

8. 문서함 상세 옵션에 추가 항목을 추가하려면 [선택] 버튼을 클릭하세요. 추가 항목 설정창이 나타납니다.

9. 추가 항목의 정보를 입력하고 입력방식을 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 추가 항목이 생성됩니다.



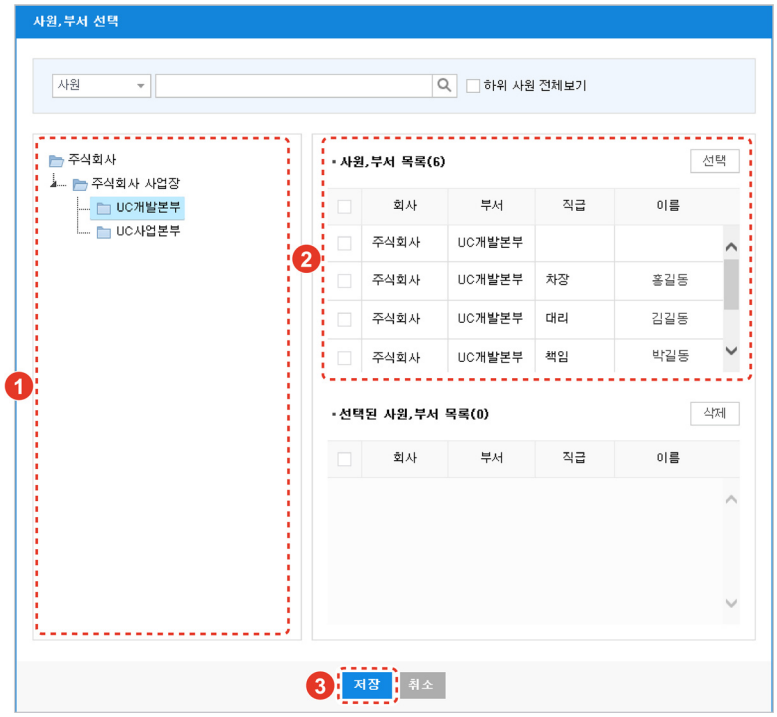
- 화살표 아이콘( )을 클릭하면 추가 항목의 순서를 변경할 수 있습니다.
- [삭제] 또는 [수정] 버튼을 클릭하면 추가 항목을 삭제하거나 수정할 수 있습니다.

10. 담당자를 선택하려면 [선택] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다. 사원을 선택하는 자세한 방법은 194 페이지의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.



- 담당자는 문서함 내 자료를 이동하고 삭제할 권한을 가집니다.

사원 및 부서 선택하기

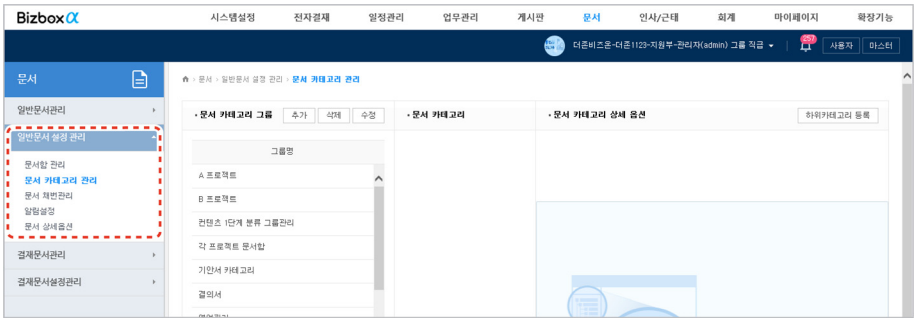


1. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 클릭하세요. 사원, 부서 목록에 열람자로 추가할 수 있는 대상이 나타납니다.
   - 회사, 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
   - 사원 이름을 검색란에 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하면 이름으로 대상 사원을 간단히 검색할 수 있습니다.
2. 사원, 부서 목록에서 사원이나 부서를 더블클릭하여 선택하세요. 또는 체크박스를 클릭한 후 [선택] 버튼을 클릭하세요.
   - 선택된 사원, 부서 목록에서 사원이나 부서를 삭제하려면 체크박스를 클릭하여 사원을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원 및 부서가 항목에 반영됩니다.

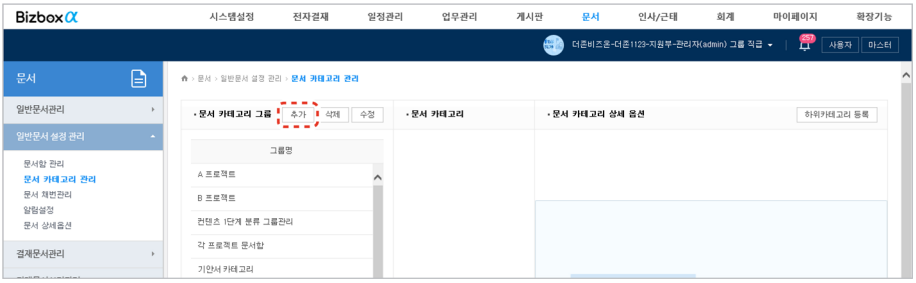
문서 카테고리 관리

문서 분류를 등록하고 관리합니다.

1. [일반문서 설정 관리 › 문서 카테고리 관리]를 클릭하세요. 카테고리 그룹 목록이 나타납니다.



2. 카테고리 그룹을 추가하려면 [추가] 버튼을 클릭하세요. 카테고리 그룹 추가창이 나타납니다.



3. 정보를 입력하여 카테고리 그룹을 추가하세요.



a. 카테고리 명을 입력하세요.

b. 사용 여부를 선택하고 정렬 순서를 입력하세요.

c. 공개범위를 설정하려면 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택 창이 나타납니다. 사원, 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 194 페이지의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.

d. **[저장]** 버튼을 클릭해 카테고리 그룹을 추가하세요.

4. 카테고리 그룹을 삭제하거나 수정하려면 그룹을 선택하고 **[삭제]** 또는 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.

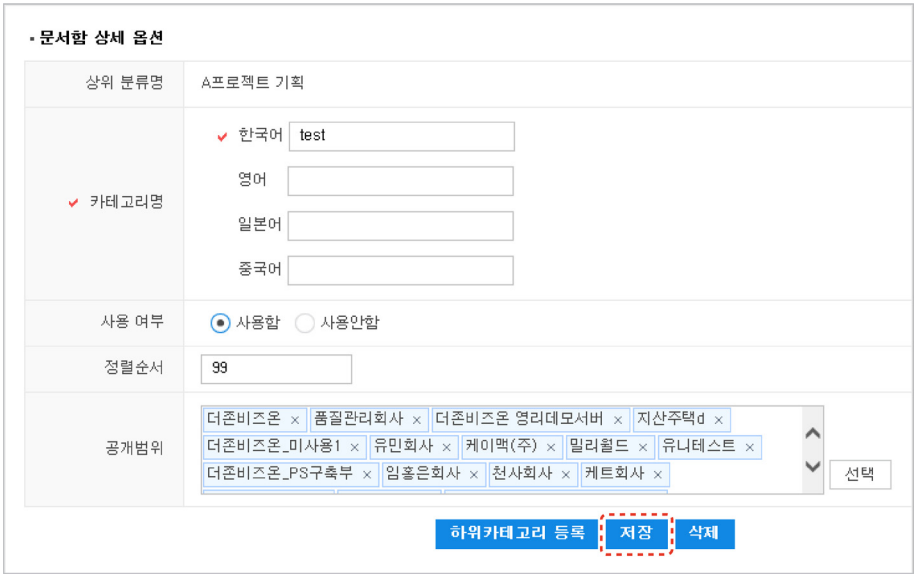
   - 그룹에 컨텐츠 카테고리가 존재하는 경우 그룹을 삭제할 수 없습니다.
   - **[수정]** 버튼을 클릭하면 문서 카테고리 그룹 수정창이 나타납니다. 옵션을 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.

5. 카테고리 그룹을 클릭하여 문서 카테고리 목록과 상세 옵션을 확인하세요.

   - **[하위카테고리 등록]** 버튼을 클릭해 하위 카테고리를 등록할 수 있습니다. 하위 카테고리를 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 197 페이지의 **"하위 카테고리 등록하기"**를 참조하세요. 또는, 문서 카테고리 상세 옵션 화면에서 카테고리 정보를 입력하고 **[등록]** 버튼을 클릭하여 하위 카테고리를 등록할 수 있습니다.

6. 문서함을 클릭하세요. 문서함 상세 옵션 화면이 나타납니다.

7. 문서함 상세 옵션을 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.



   - **[하위카테고리 등록]** 버튼을 클릭하여 하위 카테고리를 등록할 수 있습니다. 하위 카테고리를 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 197 페이지의 **"하위 카테고리 등록하기"**를 참조하세요.

- [삭제] 버튼을 클릭하여 문서함을 삭제할 수 있습니다.

참고

컨텐츠는 자료를 주제에 따라 분류하는 방법으로 1 개의 자료는 여러 가지 컨텐츠에 동시에 속할 수 있습니다.

하위 카테고리 등록하기

1. 하위 카테고리를 등록하고자 하는 상위 카테고리를 클릭한 후 [하위카테고리 등록] 버튼을 클릭하세요.
2. 분류명과 정렬순서를 입력하세요.
3. 공개범위를 설정하려면 [선택] 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다. 사원, 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 194 페이지의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.
   - 사원 및 부서 이름 오른쪽의 [삭제] 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 삭제할 수 있습니다.

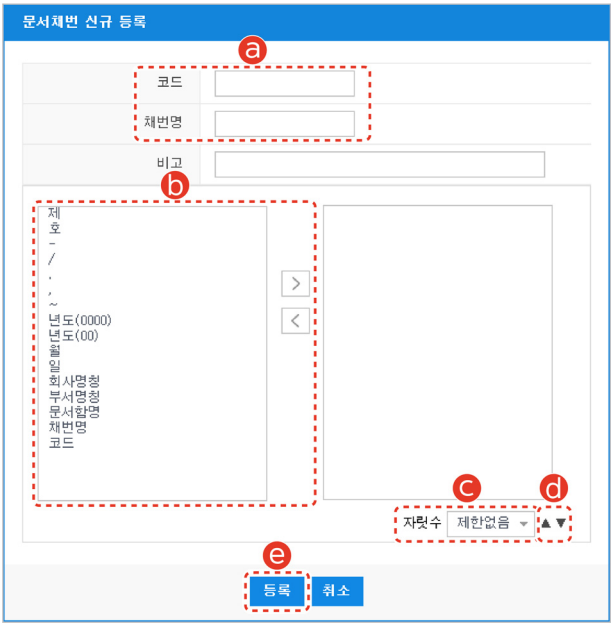
문서 채번관리

문서 번호의 형식을 지정하고 관리합니다.

1. [일반문서 설정 관리 › 문서 채번관리]를 클릭하세요. 문서 채번 형식 목록이 나타납니다.



2. [신규] 버튼을 클릭하면 문서 채번 신규 등록창이 나타납니다. 새로운 문서 채번 형식을 등록하세요.



a. 코드와 채번명을 입력하세요

b. 왼쪽 화면의 항목 중 원하는 항목을 선택한 후 화살표 아이콘(> <)으로 오른쪽 화면으로 이동시켜 채번을 생성하세요

c. 채번 번호의 자릿수를 설정하세요.

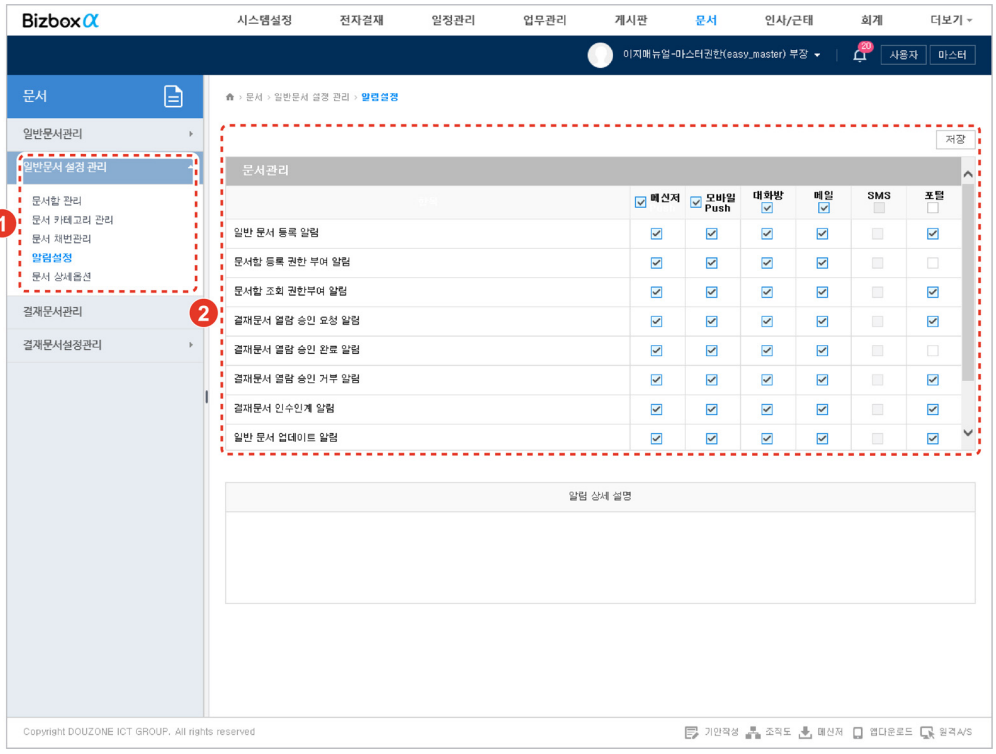
d. 오른쪽 화면의 항목 중 원하는 항목을 선택한 후 화살표 아이콘(▲ ▼)으로 채번 항목의 순서를 변경하세요.

e. [등록] 버튼을 클릭해 채번을 등록하세요.

3. 채번명을 클릭하면 문서 채번 수정창이 나타납니다. 문서 채번 형식을 수정한 후 [수정] 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.

알림 설정

문서 관리에 관한 알림 여부를 설정합니다.



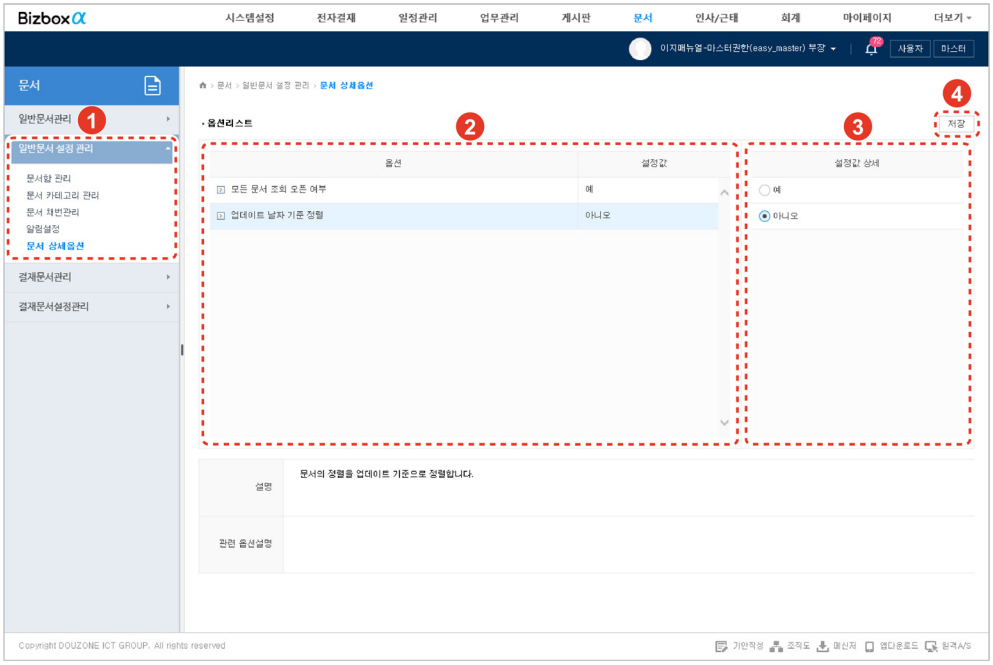
1. [일반문서 설정 관리 › 알림설정]을 클릭하세요. 알림 설정 화면이 나타납니다.

2. 알림 옵션을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 알림 설정을 저장하세요.

문서 상세옵션

[문서 상세옵션]은 관리자 권한에만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **“권한 정보”**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

문서 관리에 관한 상세 옵션을 설정합니다.



1. [일반문서 설정 관리 › 문서 상세옵션]을 클릭하세요. 상세 옵션 리스트가 나타납니다.
2. 옵션명을 클릭하세요. 설정값 상세 화면이 나타납니다.
   - 하단에서 옵션에 대한 설명과 관련 옵션에 대한 설명을 확인할 수 있습니다.
3. 설정값 상세 화면에서 설정값을 변경하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭하여 설정값을 저장하세요.

결재문서관리

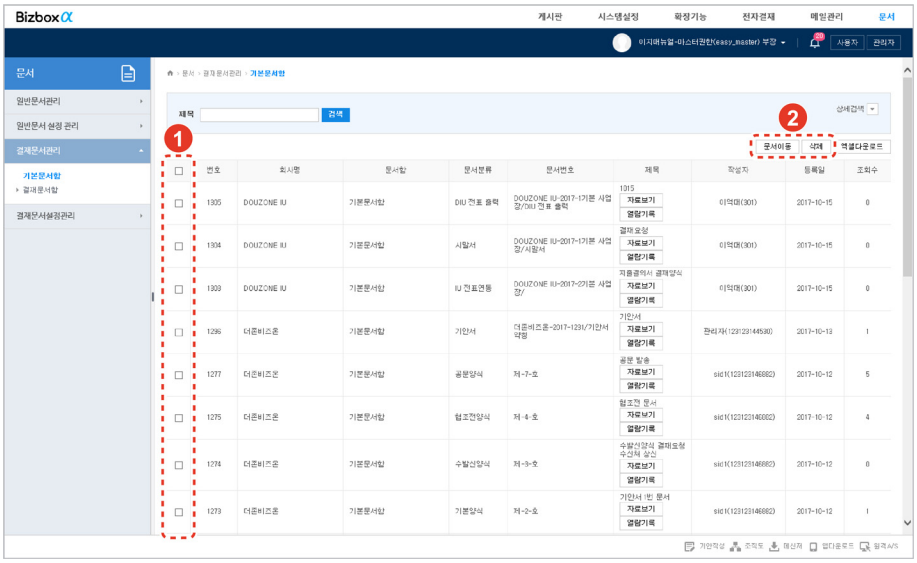
열람 권한을 가진 결재문서를 확인하고 관리합니다.

기본문서함

1. **[결재문서관리 › 기본문서함]**을 선택하세요. 검색 영역과 문서 목록이 나타납니다.



2. 검색란에 문서 제목을 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 **[상세검색]** 드롭다운 버튼을 클릭한 후 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 검색하세요.
3. 문서를 다른 문서함으로 이전하거나 삭제하려면 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 **[문서이동]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
   - **[엑셀다운로드]** 버튼을 클릭하면 조회된 모든 문서의 목록이 엑셀로 저장됩니다.



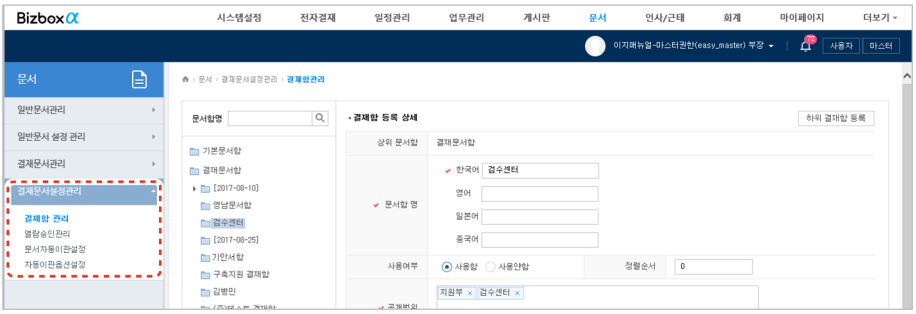
4. 문서의 내용을 열람하거나 열람기록을 확인하세요.
   - **[자료보기]** 버튼을 클릭하면 전자결재문서 보기창이 나타나 문서 내용을 열람할 수 있습니다.
   - **[열람기록]** 버튼을 클릭하면 **[문서 › 결재문서관리 › 자료 열람 기록]**으로 자동 연결되어 문서의 열람 내역을 확인할 수 있습니다.

결재문서설정관리

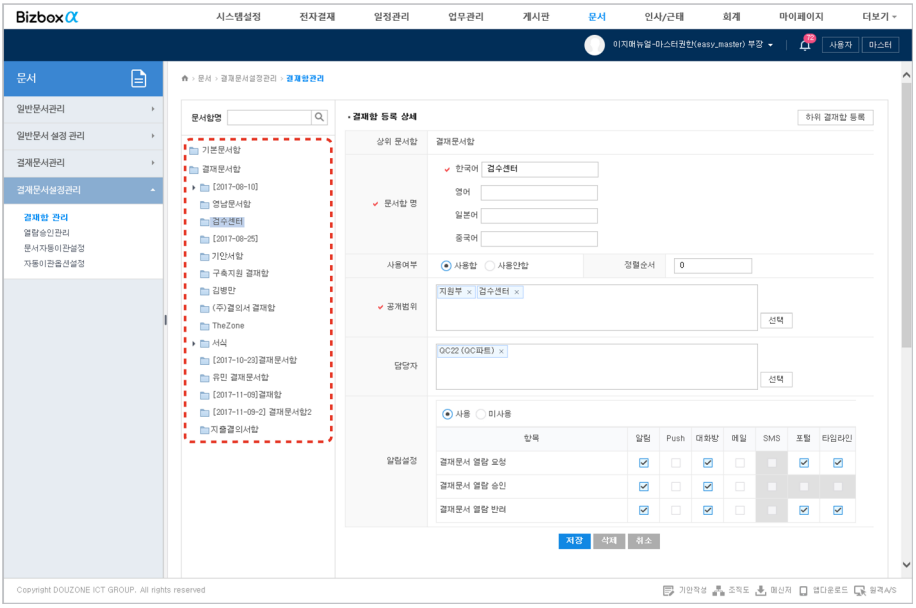
결재함 관리

결재함을 등록하거나 수정, 삭제할 수 있습니다.

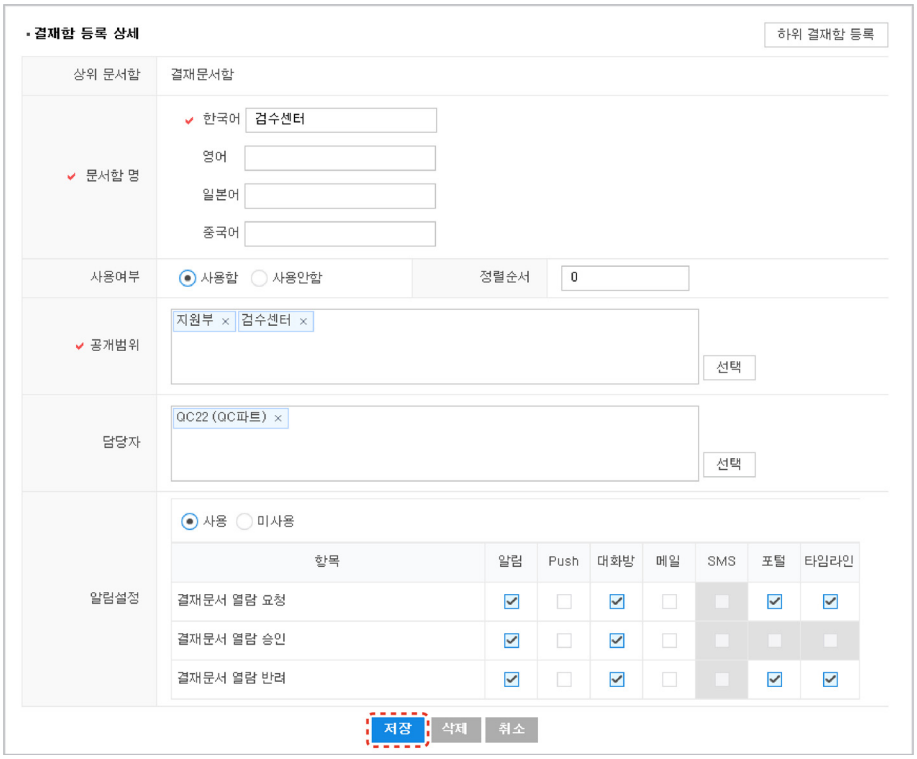
1. [결재문서설정관리 > 결재함 관리]를 클릭하세요. 결재함 목록이 나타납니다.



2. 결재함을 클릭하세요. 결재함 상세 정보가 나타납니다.
   - 검색란에 결재함명을 입력하고 검색하여 원하는 결재함을 빠르게 찾을 수 있습니다.



3. 결재함의 상세 옵션을 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 사항을 저장하세요.
   - **[삭제]** 버튼을 클릭해 결재함을 삭제할 수 있습니다.



4. **[하위 결재함 등록]** 버튼을 클릭하여 새로운 결재함을 등록하세요. 하위 결재함을 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 **204 페이지**의 **"결재함 등록하기"**를 참조하세요.

결재함 등록하기

1. 결재함을 등록하고자 하는 상위 결재함을 클릭한 후 **[하위 결재함 등록]** 버튼을 클릭하세요.
2. 문서함 명을 입력하세요.
3. 사용여부와 정렬순서를 설정하세요.
4. 공개범위와 담당자를 설정하려면 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다. 사원, 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 **194 페이지**의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.
   - 사원 및 부서 이름 오른쪽의 **[삭제]** 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 삭제할 수 있습니다.
5. 결재문서에 대한 알림을 설정하세요. **[미사용]** 라디오 버튼을 클릭하면 알림을 사용하지 않습니다.

열람승인관리

문서 열람 신청 내역을 확인하고 승인합니다.

1. [결재문서설정관리 › 열람승인관리]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 열람을 신청한 목록이 나타납니다.



2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 목록이 나타납니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 [상세검색] 드롭다운 버튼을 클릭한 후 기간과 승인 상태를 설정하고 검색어를 입력하여 검색하세요.
3. 열람을 승인하거나 취소하려면 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 [열람승인]이나 [승인취소] 버튼을 클릭하세요.
   - [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 모든 문서의 목록이 엑셀로 저장됩니다.



4. 문서 제목을 클릭하세요. 문서 내용을 확인할 수 있습니다.

참고

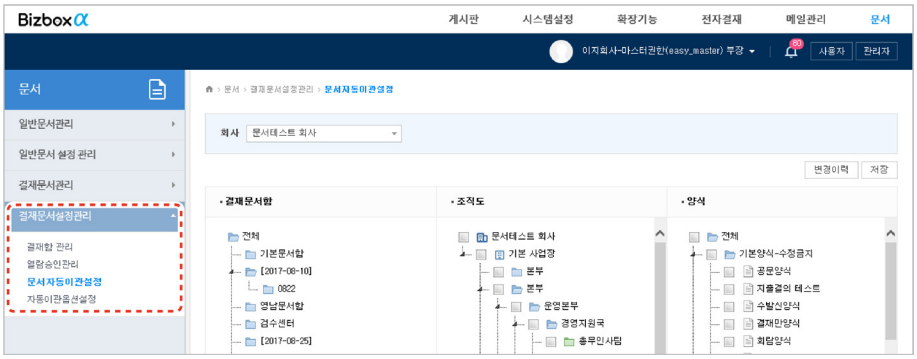
열람 승인과 승인 취소를 할 수 있는 권한을 가진 사람은 결재함의 담당자입니다. 결재함을 등록할 때 담당자를 설정하지 않은 경우 관리자가 열람을 승인하고 취소할 권한을 가지게 됩니다.

문서자동이관설정

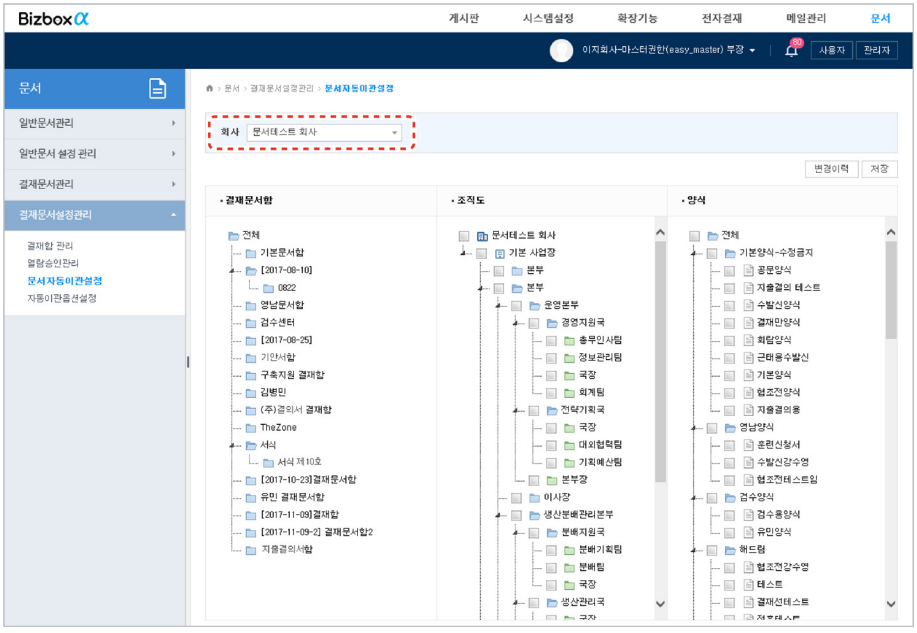
결재가 종료된 문서를 양식과 부서에 따라 자동으로 문서함에 이관하는 기능을 설정합니다.

관리자 권한에서는 회사를 선택하는 영역이 노출되지 않습니다.

1. [결재문서설정관리 › 문서자동이관설정]을 클릭하세요. 회사 선택 드롭다운 메뉴와 결재문서함 목록과 조직도, 양식 목록이 나타납니다.



2. 드롭다운 메뉴에서 원하는 회사를 선택하세요. 결재문서함 목록과 조직도, 양식 목록이 나타납니다.



3. 결재문서함 목록에서 문서함을 선택하세요.
4. 체크박스를 클릭하여 조직도에서 부서를 선택하세요.
   - 부서명을 더블클릭하여 하위 부서 목록을 확인할 수 있습니다.

5. 체크박스를 클릭하여 양식을 선택하세요.
   - 양식함을 더블클릭하여 하위 양식 목록을 확인할 수 있습니다.
6. [저장] 버튼을 클릭해 자동 이관 설정을 저장하세요.
   - 결재문서함을 선택하고 [변경이력] 버튼을 클릭하여 결재문서함의 이관 설정 변경 이력을 조회할 수 있습니다.

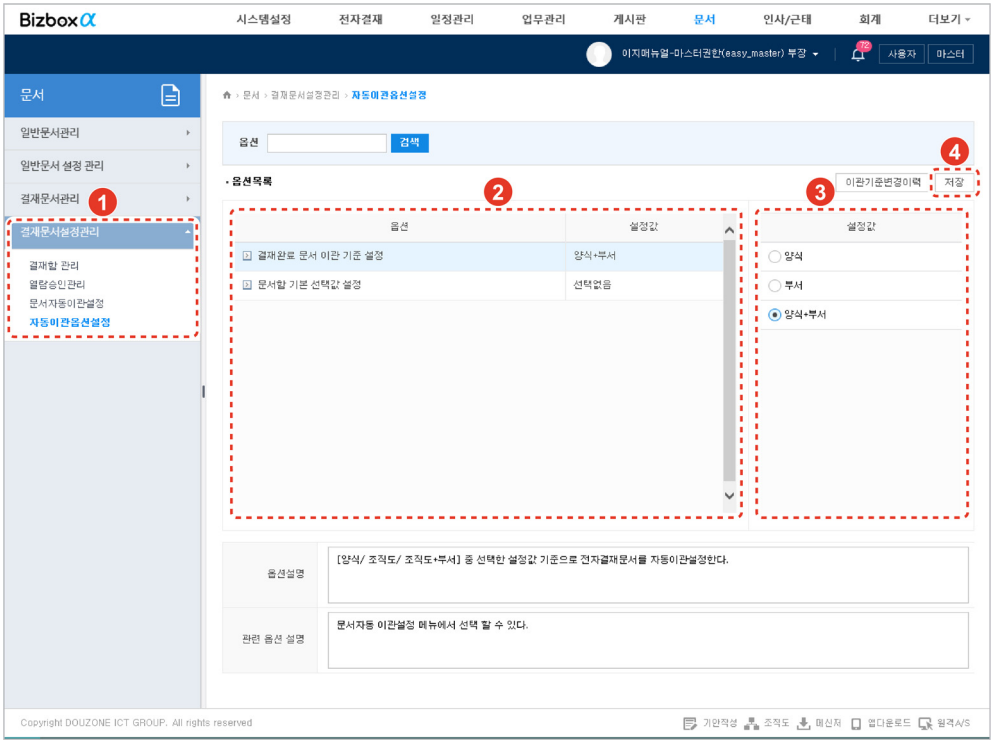
참고

문서 자동 이관 기준에 따라 나타나는 화면이 달라질 수 있습니다. 문서 자동 기관 기준을 설정하는 방법은 207 페이지의 **"자동이관옵션설정"**을 참고하세요.

- 문서를 양식에 따라 이관: 결재문서함 목록과 양식 목록이 나타납니다.
- 문서를 부서에 따라 이관: 결재문서함 목록과 조직도가 나타납니다.
- 문서를 양식과 부서에 따라 이관: 결재문서함 목록과 조직도, 양식 목록 모두 나타납니다.

자동이관옵션설정

문서를 자동 이관하는 기준과 문서함 기본 선택값을 설정합니다.



1. [결재문서설정관리 > 자동이관옵션설정]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 옵션 목록이 나타납니다.
   - [이관기준변경이력] 버튼을 클릭하여 이관 기준의 변경 이력을 확인할 수 있습니다.
2. 드롭다운 메뉴에서 원하는 회사를 선택한 후 옵션명을 검색하세요. 검색 조건에 맞는 옵션 목록이 나타납니다.

옵션명	설명
결재완료 문서 이관 기준 설정	결재완료 문서가 이관될 때 기준이 될 항목을 설정합니다. ▪ 양식: 문서 양식을 기준으로 문서가 분류되어 이관됩니다. ▪ 부서: 작성 부서를 기준으로 문서가 분류되어 이관됩니다. ▪ 양식+부서: 문서 양식과 작성 부서를 기준으로 문서가 분류되어 이관됩니다.
문서함 기본 선택값 설정	결재 상신 시 기본으로 선택되는 문서함을 설정합니다. 자동 이관이 설정되어 있는 경우 설정된 문서함으로 이관하며, 설정되어 있지 않은 경우 본 옵션에서 설정된 설정값이 노출됩니다. ▪ 선택없음: 기본 선택 문서함을 설정하지 않습니다. ▪ 기본문서함: 기본문서함이 기본 선택으로 설정됩니다.

3. 옵션목록에서 원하는 옵션을 클릭하세요. 설정값 선택 화면이 나타납니다.
4. 원하는 설정값을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭해 설정을 저장하세요.

PART VIII. 인사/근태

DOUZONE

인사/근태

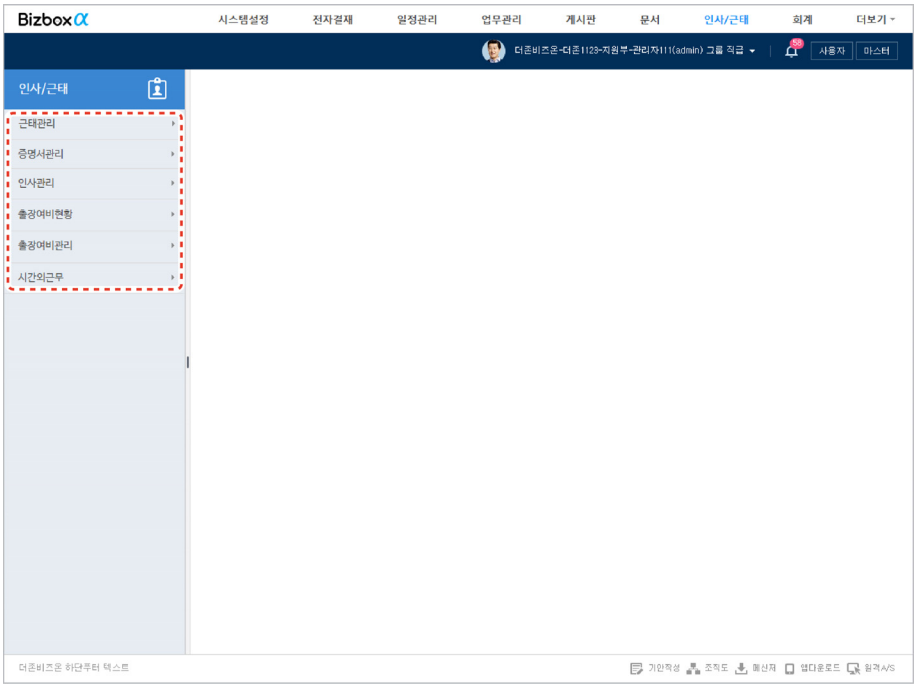
연차/근태 내역 조회 및 인사 정보 관리, 급여 명세서 조회 등 다양한 인사 업무를 수행합니다. 또한 그룹웨어와 ERP 시스템을 연동하여 근태 내역의 전송, 연차 내역의 동기화, 인사 및 급여 정보 조회 등의 업무를 일원화하여 관리합니다.

근태 유형별 현황을 파악하여 근무 기록과 휴가 일수를 추적하고 관리합니다. 또한 사원별 인사 정보 담당자를 지정하고 증명서의 신청과 처리를 단순화하여 인사 업무의 효율성을 높입니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자]를 클릭하여 관리자 권한으로 변경하세요. 관리자 권한의 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [인사/근태]를 클릭하세요. 인사/근태 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 사원의 연차 및 근태 내역과 인사 정보, 증명서 정보를 조회하거나 관리하세요.



근태관리

연차관리

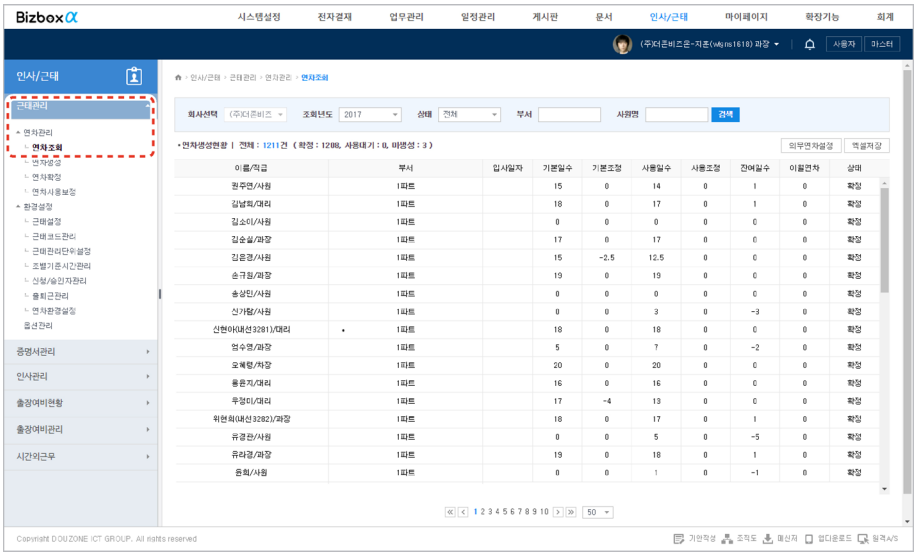
[근태관리 › 연차관리]를 클릭하세요. 근태가 적용된 사원의 연차 내역을 조회하거나 연차를 생성 및 관리할 수 있습니다.

ERP 연차를 연동하면 ERP 에서 연차 정보를 제어하므로 그룹웨어에서는 연차를 생성, 취소 및 변경할 수 없고 연차 정보의 조회만 가능합니다. ERP 연차의 연동을 해제하면 미사용 처리 이후 시점부터는 그룹웨어에서 연차 정보를 그룹웨어의 데이터로 관리합니다.

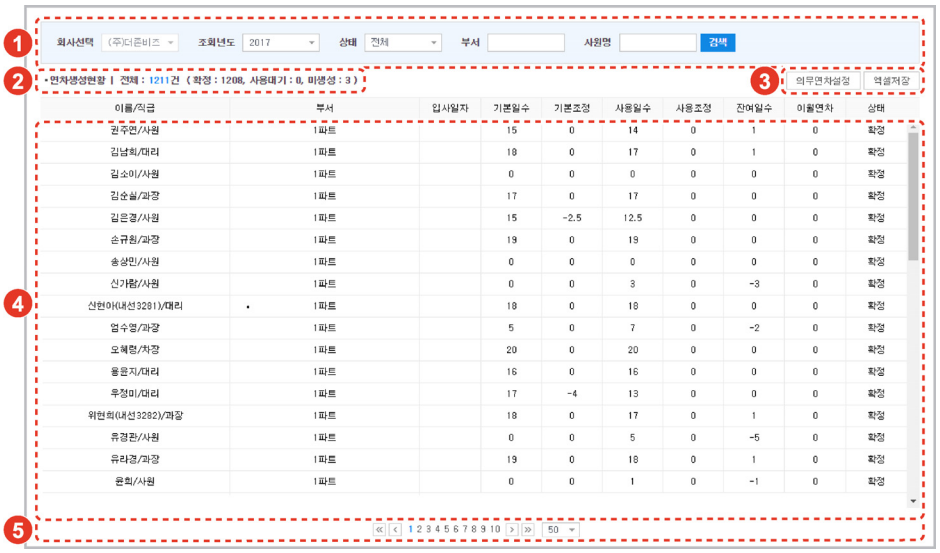
ERP 연차 연동 여부를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 223 페이지의 “근태설정”을 참조하세요.

연차조회

1. [연차관리 › 연차조회]를 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 연차 현황 목록이 나타납니다.



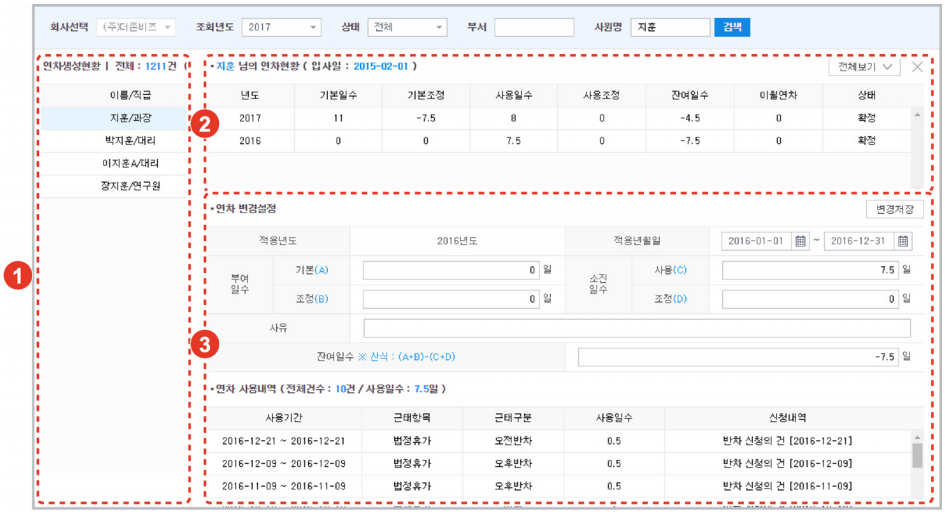
2. 사원별 연차 현황을 확인 및 수정하거나 의무 연차를 생성하여 부여하세요.



번호	설명
1	연도, 연차 상태 및 부서와 사원 이름을 설정하여 연차 내역을 검색합니다.
2	전체 인원 수와 연차 상태별 인원 수를 표시합니다. ▪ **확정**: 생성된 연차가 확정된 상태입니다. ▪ **사용대기**: 연차가 생성되었으나 확정되지 않은 상태입니다. ▪ **미생성**: 연차가 생성되지 않은 상태입니다.
3	▪ [ERP 연차동기화]: ERP 연차 연동 시에만 사용할 수 있습니다. ERP 연차 정보를 가져와 그룹웨어의 연차 정보를 업데이트합니다. ▪ [의무연차설정]: 사원의 연차 사용 내역을 일괄 등록합니다. ▪ [엑셀저장]: 사원별 연차 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	사원별 연차 내역 목록입니다. 사원 이름 또는 부서를 클릭하면 연차 세부 내역을 확인 및 수정할 수 있습니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

사원별 연차 내역 조회하기

1. 연도, 연차 상태 및 부서 또는 사원 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원의 이름 또는 부서를 클릭하세요. 연차 세부 내역이 나타납니다.
3. 연차 현황, 사용 및 변경 내역을 확인하세요.



번호	설명
1	사원별 연차 내역 목록입니다. 사원 이름 또는 부서를 클릭하면 연차 세부 내역을 확인 및 수정할 수 있습니다.
2	연도별 연차 현황입니다. [전체보기] 버튼을 클릭하면 연도별 연차 현황을 숨기거나 표시합니다.
3	▪ **연차 변경설정**: 연차 일수를 확인 및 조정합니다. ▪ **연차 사용내역**: 사용한 연차의 내역 목록입니다. ▪ **연차 변경내역**: 조정한 연차의 조정 내역 목록입니다.

사원별 연차 내역 조정하기

1. 연도, 연차 상태 및 부서 또는 사원 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원의 이름 또는 부서를 클릭하세요. 세부 내역이 나타납니다.
3. 연차 변경 설정 영역에 부여 일수(기본, 조정)와 소진 일수(조정), 변경 사유를 입력하세요.



- 사용 일수는 변경할 수 없습니다.
- 잔여 일수는 그룹웨어에서 자동으로 계산되어 입력됩니다.

4. [변경저장] 버튼을 클릭하세요. 변경 내역이 저장되고 연차 세부 내역이 업데이트됩니다. (**미생성** 또는 **사용대기**인 연차 상태가 **확정**으로 변경됩니다.)

의무 연차 설정하기



1. 사원별 연차 내역 목록 상단의 [의무연차설정] 버튼을 클릭하세요. 의무 연차 설정창이 나타납니다.
2. 의무 연차 목록에서 연차를 클릭하여 선택하세요.
   - [추가]: 의무 연차를 생성합니다.
   - [수정], [삭제]: 의무 연차의 상세 옵션을 수정하거나 연차를 삭제합니다. 사원의 연차 내역으로 적용된 의무 연차는 상세 옵션을 수정하거나 삭제할 수 없습니다.
3. 의무 연차를 적용할 사원 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [적용] 버튼을 클릭하세요.
4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 연차 세부 내역이 업데이트됩니다.

ERP 연차 동기화하기

그룹웨어를 ERP 연차와 연동 설정한 경우(223 페이지의 "근태설정" 참조)에만 사용할 수 있는 옵션입니다.

ERP 연차 정보를 가져와 그룹웨어의 연차 정보를 업데이트할 수 있습니다.

1. 사원별 연차 내역 목록 상단의 [ERP 연차동기화] 버튼을 클릭하세요. 연차 정보 동기화 설정창이 나타납니다.
2. 동기화할 사원의 정보와 연차 정보를 확인한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

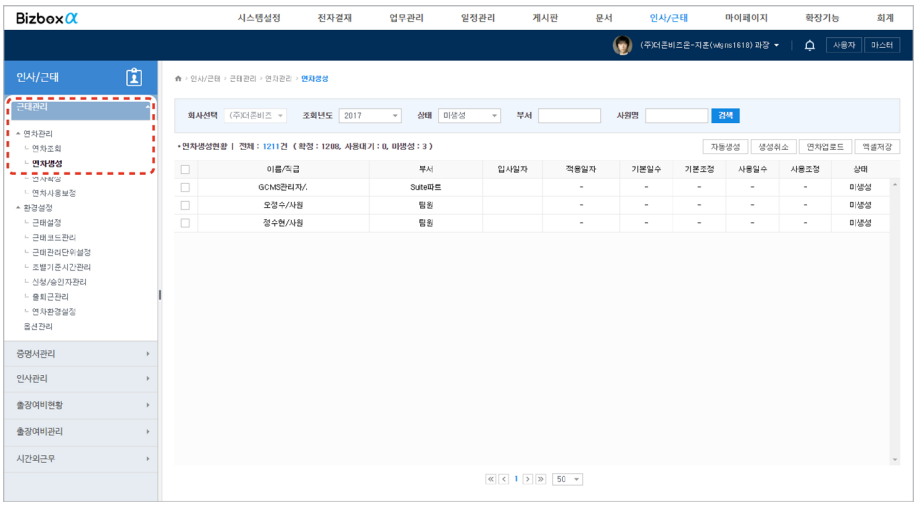


3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. ERP 에서 마감된 연차 정보가 동기화되어 그룹웨어의 연차 정보가 업데이트됩니다.
   - ERP 연차 정보가 동기화된 사원의 정보는 그룹웨어에서 조회 및 확인할 수 있습니다. 하지만 세부 내역을 수정할 수는 없습니다.

연차생성

그룹웨어를 ERP 연차와 연동 설정하지 않은 경우(223 **페이지**의 **"근태설정"** 참조)에만 사용할 있는 기능입니다. 연차를 생성 및 취소합니다.

1. **[연차관리 › 연차생성]**을 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 연차 현황 목록(기본 설정값: **미생성** 상태)이 나타납니다.



2. 사원의 연차 내역을 확인 및 수정하거나 사원별 연차를 생성하세요.



번호	설명
1	조회 연도, 연차 상태 및 부서와 사원 이름을 설정하여 연차 현황을 검색합니다.
2	전체 인원 수와 연차 상태별 인원 수를 표시합니다. ▪ **사용대기**: 연차가 생성되었으나 확정되지 않은 상태입니다. ▪ **미생성**: 연차가 생성되지 않은 상태입니다.
3	▪ **[자동생성]**: ERP 연차 미연동 시에만 사용할 수 있습니다. 연차 상태가 **미생성**인 사원의 연차를 개별 생성합니다.

번호	설명
	▪ [생성취소]: ERP 연차 미연동 시에만 사용할 수 있습니다. 연차 상태가 **사용대기**인 사원의 연차 생성을 취소합니다. ▪ [연차업로드]: ERP 연차 미연동 시에만 사용할 수 있습니다. 연차 상태가 **미생성**인 사원의 연차를 일괄 생성합니다. ▪ [엑셀저장]: 사원별 연차 생성 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	사원별 연차 생성 현황 목록입니다. 사원 이름 또는 부서를 클릭하면 연차 생성 세부 현황을 확인 및 수정할 수 있습니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

개별 연차 생성하기

연차가 생성되지 않은 사원(연차 상태: **미생성**)의 연차를 개별로 생성할 수 있습니다.

1. 사원별 연차 생성 현황 목록에서 연차를 생성할 사원의 체크박스를 클릭하세요.
2. [자동생성] 버튼을 클릭하세요. 자동 연차 생성창이 나타납니다.
3. 연차 사용 기간을 확인하고 [저장] 버튼을 클릭하세요.



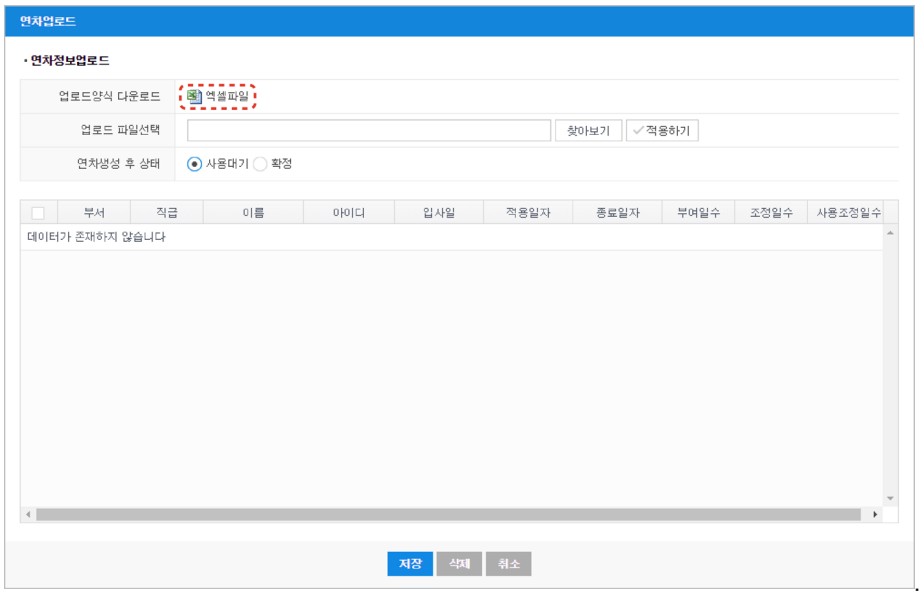
4. 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 연차 생성 현황에 연차 적용 일자와 기본 일수가 추가되고 연차 상태가 **사용대기**로 변경됩니다.

연차 일괄 생성하기

연차가 확정되지 않은 사원(연차 상태: **미생성, 사용대기**)의 연차를 일괄 생성 및 확정할 수 있습니다. 양식 파일에 사원별 연차 정보를 입력하여 한 번에 여러 사원의 연차를 생성 및 확정할 수 있습니다.

1. 사원별 연차 생성 현황 목록 상단의 [연차업로드] 버튼을 클릭하세요.

2. 연차 업로드창에서 **엑셀파일**을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.



3. 다운로드한 양식 파일을 열고 사원별 연차 정보(빨간색으로 표시된 항목)를 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.



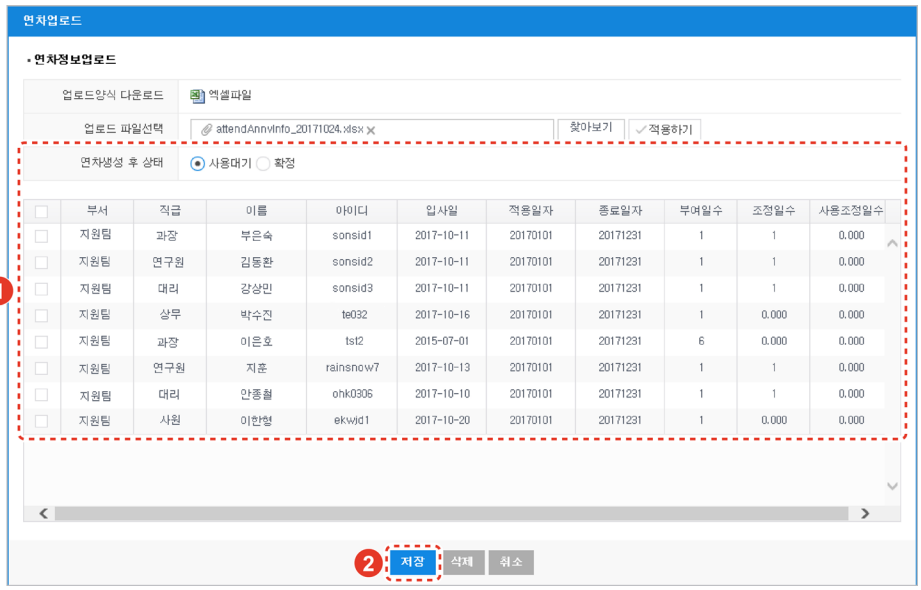
empSeq	부서명	직급명	사원명	ID	입사일	구분	적용년도 (ex. 2016)	적용일		부여일수 (ex. 15)	조정일수 (ex. -10)	사용조정일수 (ex. 10)
								시작일 (ex. 20160101)	종료일 (ex. 20161231)			
123123147339	지원팀1	대표이사	오병수	ohk0306	2017-12-22	미생성	2017	20170101	20171231	0.000	0.000	0.000
123123147333	지원팀1	인턴	하성수	sue5001	2017-12-20	미생성	2017	20170101	20171231	0.000	0.000	0.000
123123147122	지원팀1	대표이사	한아름	aa222	2017-12-07	미생성	2017	20170101	20171231	0.000	0.000	0.000
123123147107	지원팀1	연구원	허정명	uzncom	2013-06-03	미생성	2017	20170101	20171231	0.000	0.000	0.000
123123147134	지원팀1	사원	홍길동	yh1	2017-12-12	미생성	2017	20170101	20171231	0.000	0.000	0.000

- 연차 상태가 **미생성** 또는 **사용대기**인 사원의 목록입니다.
- empSeq, 부서명, 직급명, 사원명, ID, 입사일은 그룹웨어에서 자동으로 입력하여 제공합니다.
- 연차 정보는 다음의 예와 같이 입력하세요.

  적용년도: 2017, 적용일 > 시작일/종료일: 20170101, 부여일수/사용조정일수: 15, 조정일수: 1 또는 -1

4. 연차 업로드창에서 [찾아보기] 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택한 후 [적용하기] 버튼을 클릭하세요. 양식 파일에 입력한 사원별 연차 정보 목록이 나타납니다.
5. 연차 정보의 오류 여부를 확인하세요. 연차 정보에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.

6. 연차 생성 후 상태를 설정하고 사원 체크박스를 클릭한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



- [삭제]: 선택한 사원의 연차 정보를 삭제합니다.
- [취소]: 사원별 연차의 일괄 생성을 취소합니다.

7. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 연차 생성 현황에 연차 상세 정보가 추가되고 연차 상태가 **사용대기** 또는 **확정**으로 변경됩니다.

생성한 연차 취소하기

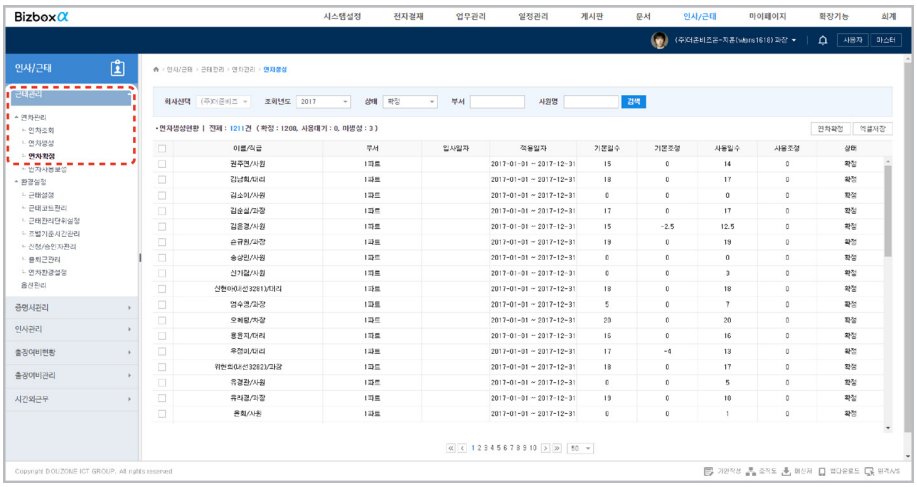
연차 생성한 후 확정하지 않은 상태(**사용대기**)에서는 생성한 연차를 취소할 수 있습니다.

1. 검색 영역에서 연차 상태를 **사용대기**로 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 연차 상태가 **사용대기**인 사원의 연차 생성 현황 목록이 나타납니다.
3. 생성한 연차를 취소할 사원의 체크박스를 클릭한 후 [생성취소] 버튼을 클릭하세요.
4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 연차 생성 현황에 연차 적용 일자와 기본 일수가 삭제되고 연차 상태가 **미생성**으로 변경됩니다.

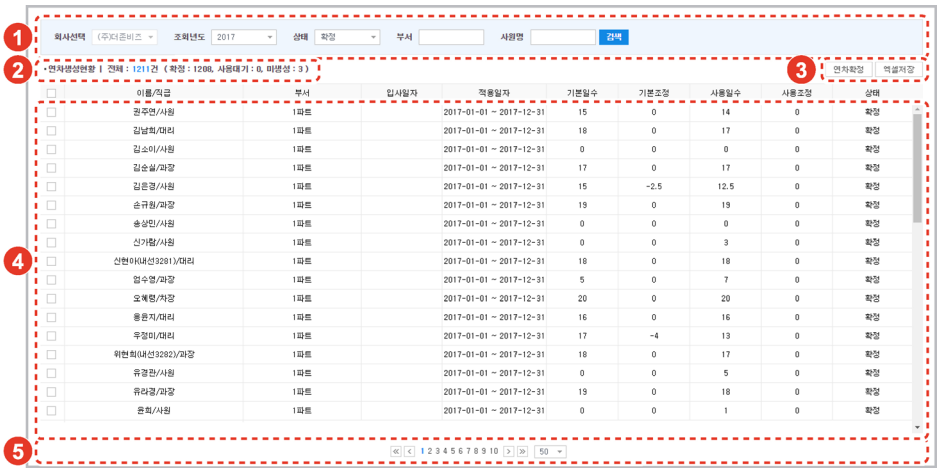
연차확정

그룹웨어를 ERP 연차와 설정(223 **페이지**의 **"근태설정"** 참조)하지 않은 경우에만 사용할 있는 기능입니다. 생성한 연차를 확정합니다.

1. **[연차관리 › 연차확정]**을 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 연차 현황 목록이 나타납니다.



2. 사원의 연차 내역을 확인 및 수정하거나 사원별 생성된 연차를 확정하세요.



번호	설명
1	연도, 연차 상태 및 부서와 사원 이름을 설정하여 연차 현황을 검색합니다.
2	전체 인원 수와 연차 상태별 인원 수를 표시합니다. ▪ **확정**: 생성된 연차가 확정된 상태입니다.

번호	설명
	▪ **사용대기**: 연차가 생성되었으나 확정되지 않은 상태입니다.
3	▪ [연차확정]: ERP 연차 미연동 시에만 사용할 수 있습니다. 연차 상태가 **사용대기**인 사원의 연차를 확정합니다. 연차 상태가 **확정**으로 변경됩니다. ▪ [엑셀저장]: 사원별 연차 생성 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	사원별 연차 생성 현황 목록입니다. 사원 이름 또는 부서를 클릭하면 연차 생성 세부 현황을 확인 및 수정할 수 있습니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

연차 확정하기

연차를 생성한 후 확정하지 않은 상태(**사용대기**)의 연차를 확정할 수 있습니다.

1. 사원의 이름 또는 부서 체크박스를 클릭하세요.
2. 생성한 연차를 확정할 사원의 체크박스를 클릭한 후 [연차확정] 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 연차 생성 현황에 연차 적용 일자와 기본 일수가 추가되고 연차 상태가 **확정**으로 변경됩니다.

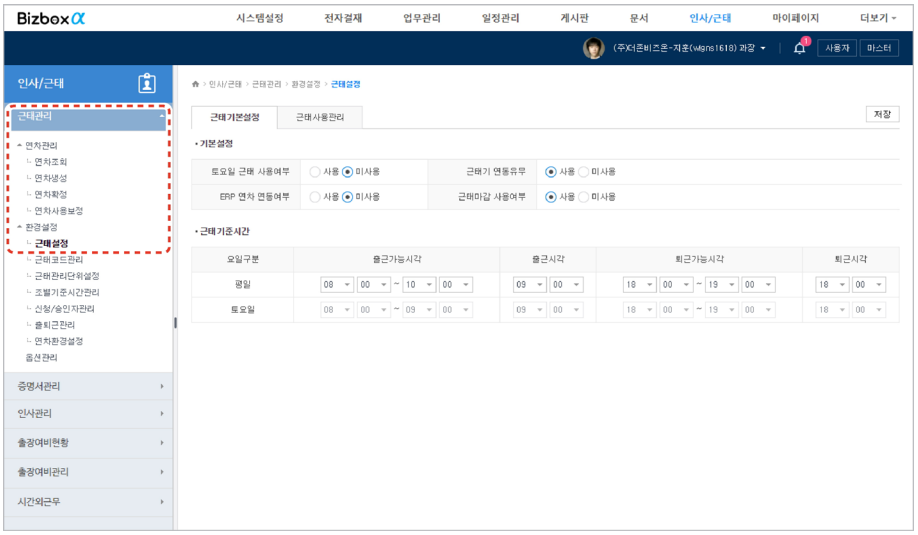
환경설정

[근태관리 › 환경설정]을 클릭하세요. 근태와 연차 사용에 필요한 다양한 기본 옵션과 환경을 설정하고 관리합니다.

근태설정

근태 기준 요일과 시간과 ERP 연차 연동, 근태 마감, 근태 사용 여부 등 근태와 연차 기능 사용의 기본 옵션을 설정합니다.

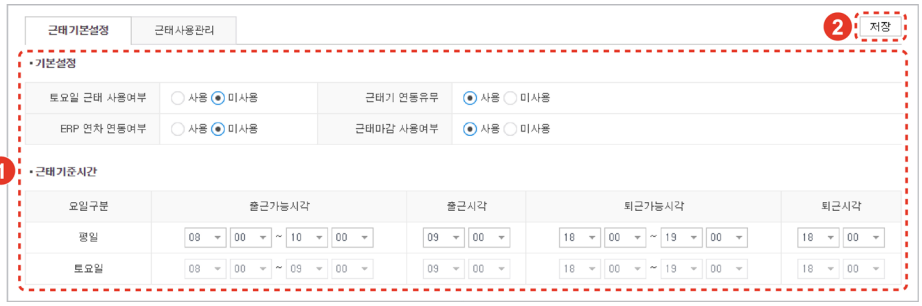
1. **[환경설정 › 근태설정]**을 클릭하세요.



2. 근태 기본 옵션과 사용 관리 여부를 설정하세요.

근태 기본 설정하기

1. **[근태기본설정]** 탭을 클릭하세요.
2. 근태 기본 옵션을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.

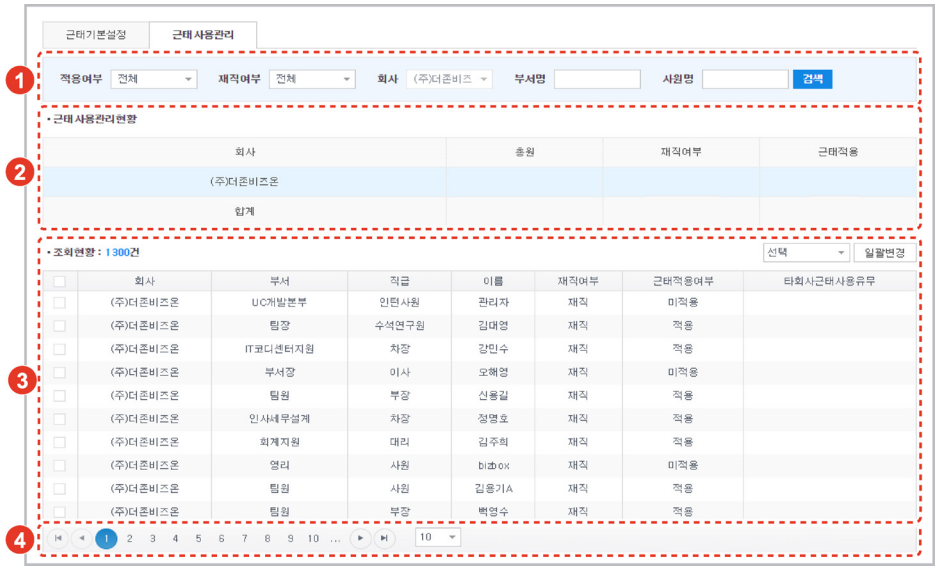


- **토요일 근태 사용여부**: 근무 요일에 토요일 포함 여부를 설정합니다. **사용** 설정 시 근태 기준 시간을 설정하세요.
- **근태기 연동유무**: 근태기 연동 사용 여부를 설정합니다.
- **ERP 연차 연동여부**: 그룹에어와 ERP 연차의 연동 기능 사용 여부를 설정합니다.
- **근태마감 사용여부**: 사용자 권한의 근태 내역 마감 기능 사용 여부를 설정합니다.
- **근태기준시간**: 근무 요일(평일, 토요일)의 근태 기준 시간을 설정합니다. 설정한 기준 시간에 따라 근태 내역 상태값이 정의됩니다.

3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

근태 사용 관리하기

1. [근태사용관리] 탭을 클릭하세요.
2. 회사에 소속된 모든 사원의 재직 상태 및 근태 적용 여부를 확인하거나 근태 기능 사용 여부를 설정하세요.



번호	설명
1	근태 기능 사용 여부와 재직 여부, 부서 및 사원 이름을 설정하여 사원을 검색합니다.
2	회사에 소속된 모든 인원 수와 근태 기능 사용 현황입니다.
3	사원별 근태 기능 사용 현황 목록입니다. 근태 기능 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 근태 기능 사용 여부를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

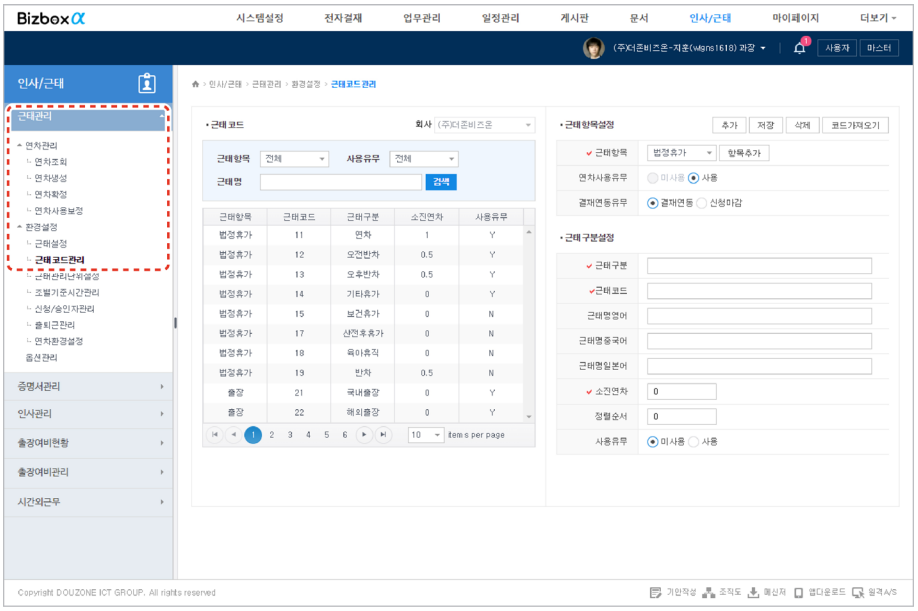
번호	설명
	1) 사원을 클릭하여 선택하세요. 2) **[선택]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 **적용** 또는 **미적용**을 클릭하세요. 3) **[일괄변경]** 버튼을 클릭하세요. 근태 적용 여부 설정값이 변경됩니다. 또한 **[시스템설정 › 사원관리 › 사원정보관리]**를 클릭한 후 사원을 더블클릭하면 근태 기능 사용 여부를 설정할 수 있습니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

근태코드관리

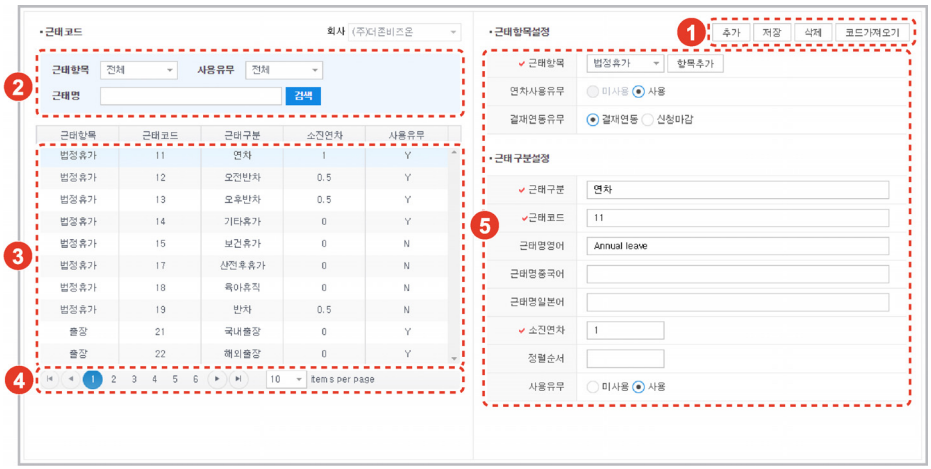
전자결재 양식의 근태 신청서 등에 사용할 코드를 추가로 등록하고 관리합니다.

근태 코드는 근태 항목(상위, 예: 휴가, 외근 등)과 근태 구분(하위, 예: 연차, 종일외근 등)으로 구성되어 있습니다. 휴가 및 근태 신청 시 근태 항목별로 근태 신청 양식을 선택하고 신청서 작성 시 근태 구분값을 설정할 수 있습니다.

1. **[환경설정 › 근태코드관리]**를 클릭하세요.



2. 근태 구분 및 항목 설정을 확인 및 수정하거나 새로운 구분 및 항목을 등록하세요.



번호	설명
1	▪ [추가]: 새로운 근태 구분을 등록합니다. ▪ [저장]: 근태 항목 또는 구분 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 근태 구분을 삭제합니다.
2	검색 조건을 설정하여 근태 구분 및 근태 항목을 검색합니다.
3	근태 목록입니다. 근태를 클릭하면 근태 항목과 구분의 상세 정보가 나타납니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.
5	정보 설정 영역입니다. ▪ **근태항목설정** ▫ [항목추가]: 근태 항목 상세 정보를 확인, 수정 및 설정합니다. ▫ **연차사용유무**: 연차 사용 유무를 설정합니다. **사용** 설정 시 근태 구분의 소진 연차를 설정할 수 있습니다. 시스템 근태 항목의 경우 수정할 수 없습니다. ▫ **결재연동유무**: 신청 유형을 설정합니다. **결재연동** 설정 시 전자 결재 프로세스로 진행되어 결재 문서 종결 시 연차가 차감됩니다. **신청마감** 설정 시 근태 모듈 내에서 승인 및 처리됩니다. ▪ **근태구분설정**: 근태 구분 상세 정보를 확인, 수정 및 설정합니다.

참고

- 근태 항목을 추가하려면 근태 모듈과 전자결재 모듈이 연동 설정되어 있어야 하고 휴가 및 근태 신청 시 사용할 전자결재 양식이 추가되어 있어야 합니다. 모듈 간 연동 설정에 대한 내용은 **전자결재 비영리 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"결재프로세스관리 › 외부시스템연동설정"**을, 전자결재 양식 등록에 대한 내용은 **"양식관리 › 기안양식관리 › 전자결재 양식 등록하기"**를 참조하세요.
- 추가로 등록한 근태 코드는 해당 전자결재 양식 내에 포함되어 있어야 사용할 수 있습니다.

근태 항목 추가하기

1. 근태 항목 설정 영역의 **[항목추가]** 버튼을 클릭하세요. 근태 항목 관리창이 나타납니다.
2. 상세 정보를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



- **항목명**: 근태 항목의 이름을 입력합니다.
- **항목코드**: 그룹웨어에서 자동으로 생성됩니다.
- **연결근태항목**: 그룹웨어에서 기본으로 등록된 근태 항목과 연결 설정합니다.
- **결재문서코드**: 근태 모듈과 전자결재 모듈 연동 시 사용되는 코드입니다. 근태 항목 코드를 입력합니다.
- **근태팝업코드**: 근태 신청 창의 종류를 설정합니다. Bizbox Alpha 에서 기본으로 제공되는 코드는 1(휴가, 공가, 훈련 등), 2(출장 등), 3(외근 등)입니다.

참고

결재 문서 코드를 이용해 **[전자결재 › 결재프로세스관리 › 외부시스템연동설정]** 메뉴에서 연동 프로세스를 등록해야 인사/근태 모듈이 전자결재 모듈과 연동됩니다. **전자결재 비영리 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"외부시스템연동설정"**을 참조하여 연동 프로세스를 등록하세요.

3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

근태 항목 관리하기

1. 근태 항목 설정 영역의 [항목추가] 버튼을 클릭하세요. 근태 항목 관리창이 나타납니다.
2. 근태 항목 목록에서 수정할 근태 항목을 클릭하세요.
3. 설정 영역에서 상세 정보를 수정하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

- 근태 항목을 삭제하려면 근태 항목 목록에서 근태 항목 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

참고

그룹웨어에서 기본으로 등록된 근태 항목은 삭제할 수 없습니다.

근태 구분 등록하기



1. 근태 항목 드롭다운 메뉴를 클릭하여 근태 항목을 선택하고 설정 정보를 확인하세요.
2. 정보 설정 영역 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요. 새로운 근태 코드가 자동으로 나타납니다.

3. 근태 구분 설정 영역에서 상세 정보를 설정하세요.
   - **근태구분**: 근태 구분 이름을 입력합니다.
   - **근태코드**: 그룹웨어에서 자동으로 생성되어 5,000 이후의 번호로 입력됩니다.
   - **소진연차**: 선택한 근태 항목의 **연차 사용 유무** 옵션이 **사용**으로 설정 시 나타납니다. 소진될 연차를 설정합니다.
   - **정렬순서**: 근태 신청서에서의 정렬 순서를 설정합니다.
   - **사용유무**: 사용 유무를 설정합니다.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

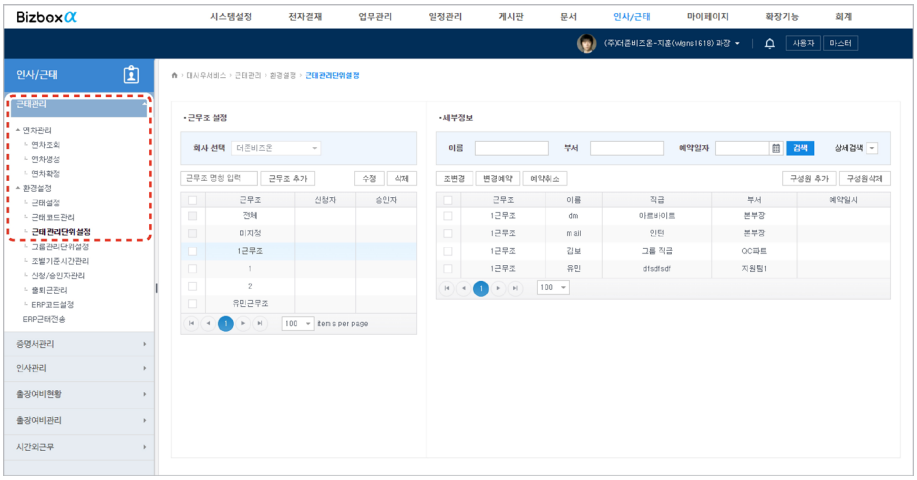
근태 구분 관리하기

1. 근태 목록에서 수정할 근태를 클릭하세요.
2. 설정 영역에서 상세 정보를 수정하세요.
   - **근태코드**: 그룹웨어에서 자동으로 생성되어 수정할 수 없습니다.
   - **소진연차**: 추가로 등록한 근태 구분 항목의 소진 연차값만 수정할 수 있습니다.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

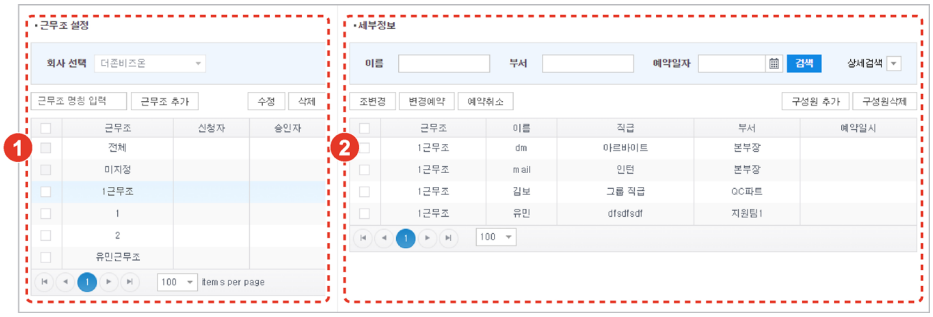
근태관리단위설정

근태 관리 단위의 기본이 되는 근무조를 생성하고 근무조 구성원의 근태를 관리합니다.

1. [환경설정 > 근태관리단위설정]을 클릭하세요. 근무조 설정 영역과 세부 정보 영역이 나타납니다.



2. 근무조별 구성원을 확인 및 관리하거나 새로운 근무조를 생성하세요.



번호	설명
1	근무조 영역입니다. 근무조를 생성 및 관리합니다. ▪ 근무조를 클릭하면 구성원 목록이 나타납니다. ▪ **[근무조 추가]**: 근무조를 생성합니다. ▪ **[수정]**: 근무조의 이름을 수정합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 근무조를 삭제합니다.
2	근무조별 구성원 영역입니다. 근무조별 구성원을 관리합니다. ▪ 구성원을 더블클릭하면 구성원의 근무조 변경 이력이 나타납니다. ▪ **[조변경]**: 선택한 구성원의 근무조를 변경합니다. ▪ **[변경예약]**: 선택한 구성원의 근무조 변경 예약을 설정합니다. ▪ **[예약취소]**: 선택한 구성원의 근무조 변경 예약을 취소합니다. ▪ **[구성원 추가]**: 근무조에 구성원을 추가합니다. ▪ **[구성원 삭제]**: 근무조에서 구성원을 삭제합니다.

근무조 생성하기

1. 근무조 목록 상단의 입력란에 근무조의 이름을 입력한 후 **[근무조추가]** 버튼을 클릭하세요.
2. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 새 근무조가 근무조 목록에 추가됩니다.
3. 새 근무조를 클릭하여 선택한 후 **[구성원 추가]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.

4. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 구성원을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

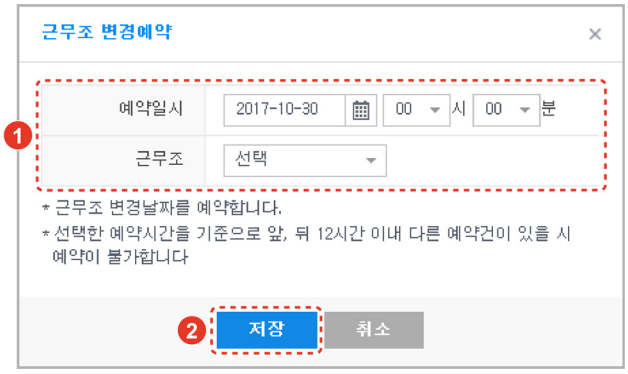


- 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
- 사원 및 부서 이름을 설정하여 사원 또는 부서를 간단히 검색할 수 있습니다.

5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 구성원 목록에 추가됩니다.

근무조 변경 예약하기

1. 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [변경예약] 버튼을 클릭하세요. 근무조 변경 예약창이 나타납니다.
2. 변경 예약 날짜와 시간, 근무조를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 예약 정보가 구성원 목록에 나타납니다.

근무조 관리하기

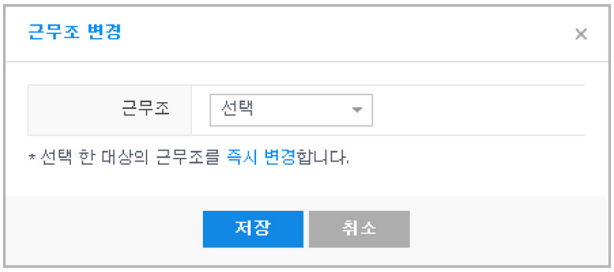
- 근무조의 이름을 수정하려면 [수정] 버튼을 클릭하세요.



- 근무조를 삭제하려면 근무조 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

> **참고**
>
> 그룹웨어에서 기본으로 등록된 **전체**와 **미지정** 근무조는 삭제할 수 없습니다.

- 근무조별 구성원을 추가 또는 삭제하려면, 근무조를 클릭하여 선택하고 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [구성원 추가] 또는 [구성원삭제] 버튼을 클릭하세요.
- 구성원별 근무조를 변경하려면 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [조변경] 버튼을 클릭하세요.

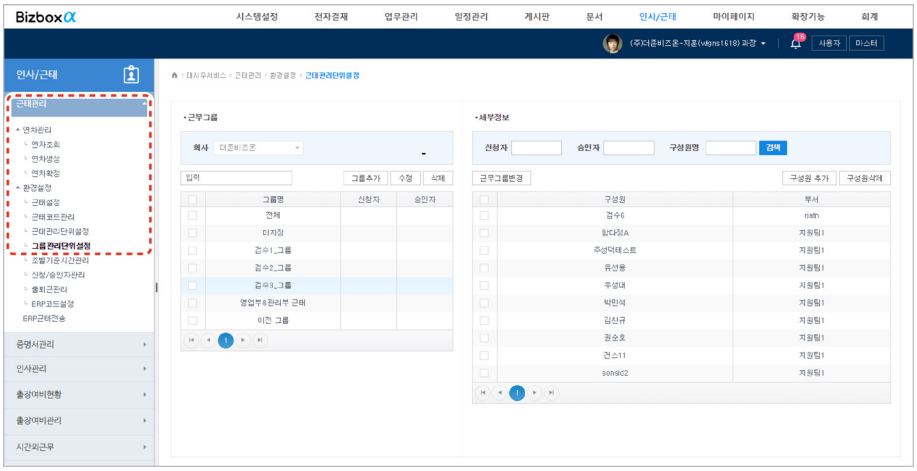


- 구성원별 근무조 변경을 예약 또는 예약 취소하려면 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [변경예약] 또는 [예약취소] 버튼을 클릭하세요.

그룹관리단위설정

TF 팀과 같은 임시 그룹을 생성하고 그룹 구성원의 근태를 관리합니다.

1. **[환경설정 › 그룹관리단위설정]**을 클릭하세요. 근무 그룹 설정 영역과 세부 정보 영역이 나타납니다.



2. 근무 그룹별 구성원을 확인 및 관리하거나 새로운 근무 그룹을 생성하세요.



번호	설명
1	근무 그룹 영역입니다. 근무 그룹을 생성 및 관리합니다. ▪ 근무 그룹을 클릭하면 구성원 목록이 나타납니다. ▪ **[그룹추가]**: 근무 그룹을 생성합니다. ▪ **[수정]**: 근무 그룹의 이름을 수정합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 근무 그룹을 삭제합니다.
2	근무 그룹별 구성원 영역입니다. 근무 그룹별 구성원을 관리합니다.

번호	설명
	▪ [근무그룹변경]: 선택한 구성원의 근무 그룹을 변경합니다. ▪ [구성원 추가]: 근무 그룹에 구성원을 추가합니다. ▪ [구성원 삭제]: 근무 그룹에서 구성원을 삭제합니다.

근무 그룹 생성하기

1. 근무 그룹 목록 상단의 입력란에 근무 그룹의 이름을 입력한 후 [그룹추가] 버튼을 클릭하세요.
2. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 새 그룹이 근무 그룹 목록에 추가됩니다.
3. 새 그룹을 클릭하여 선택한 후 [구성원 추가] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.
4. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 구성원을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

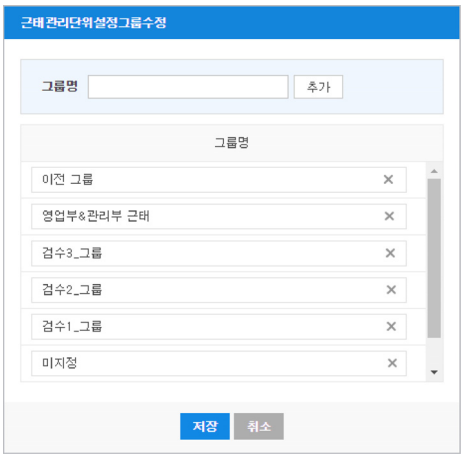


- 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
- 사원 및 부서 이름을 설정하여 사원 또는 부서를 간단히 검색할 수 있습니다.

5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 구성원 목록에 추가됩니다.

근무 그룹 관리하기

- 근무 그룹의 이름을 수정하려면 [수정] 버튼을 클릭하세요.

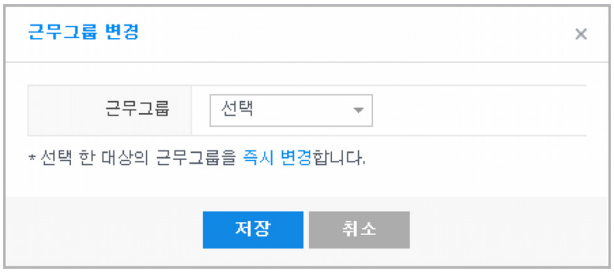


- 근무 그룹을 삭제하려면 근무 그룹 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

참고

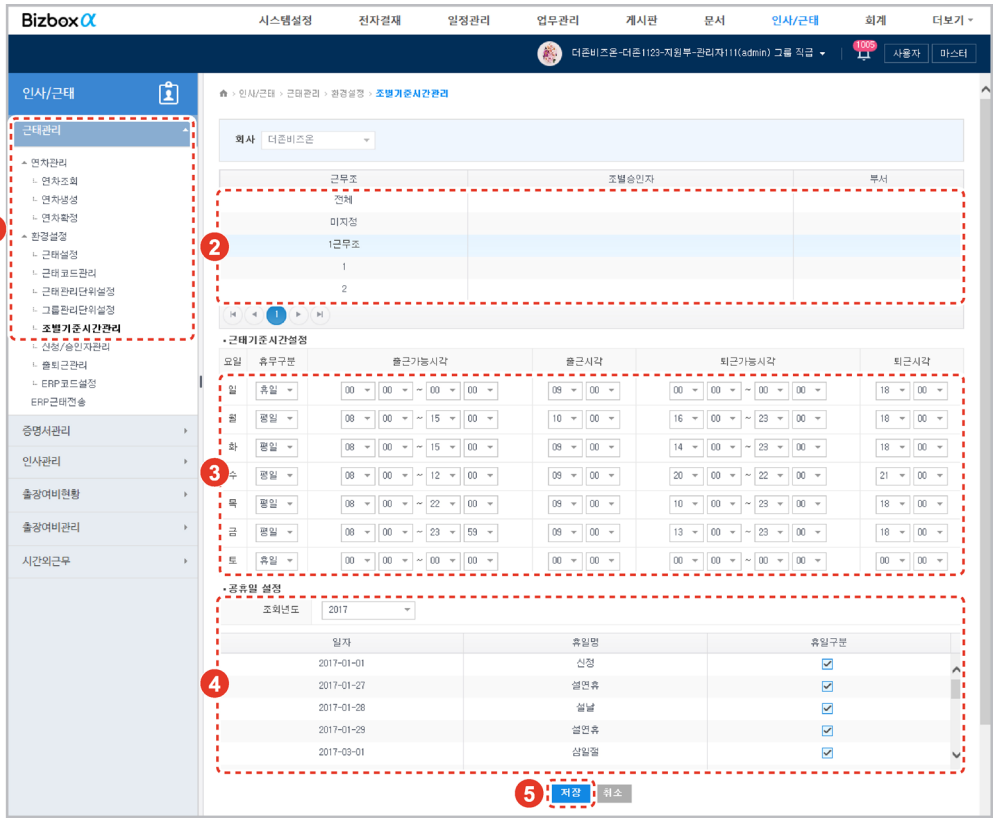
그룹웨어에서 기본으로 등록된 **전체**와 **미지정** 근무 그룹은 삭제할 수 없습니다.

- 근무 그룹별 구성원을 추가 또는 삭제하려면, 근무 그룹을 클릭하여 선택하고 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [구성원 추가] 또는 [구성원삭제] 버튼을 클릭하세요.
- 구성원별 근무 그룹을 변경하려면 구성원 목록에서 구성원 체크박스를 클릭한 후 [근무그룹변경] 버튼을 클릭하세요.



조별기준시간관리

근무조별 출퇴근 기준 시간과 공휴일을 설정합니다.



1. **[환경설정 › 조별기준시간관리]**를 클릭하세요. 근무조 목록과 출퇴근 기준 시간 및 공휴일 설정 영역이 나타납니다.
2. 출퇴근 시간과 공휴일을 설정할 근무조를 클릭하여 선택하세요.
3. 근태 기준 시간 설정 영역에서 요일별 휴무 구분과 출퇴근 가능 시각, 출퇴근 시각을 설정하세요.
4. 공휴일 설정 영역에서 조회년도를 설정하고 해당 연도에 등록된 공휴일 정보를 확인한 후 휴일 구분 체크박스를 클릭하여 선택하세요.

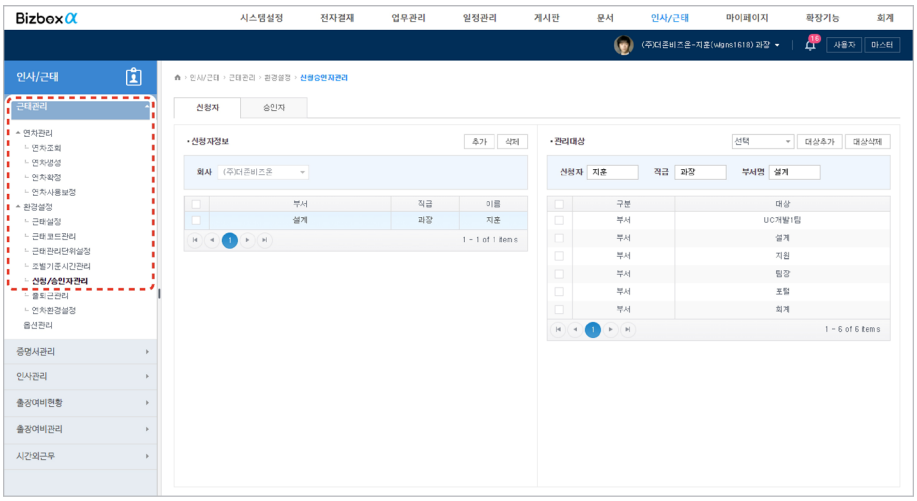
> **참고**
>
> - 공휴일은 매년 날짜가 다르므로 연도별로 휴무 여부를 설정해야 합니다.
> - 연도별 공휴일을 등록하고 관리하는 방법에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"공휴일관리"**를 참조하세요.

5. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

신청/승인자관리

권한자를 지정하여 관리 대상 사원을 대신하여 근태 신청하게 하거나 관리 대상 사원의 근태 신청을 처리 및 관리하게 합니다.

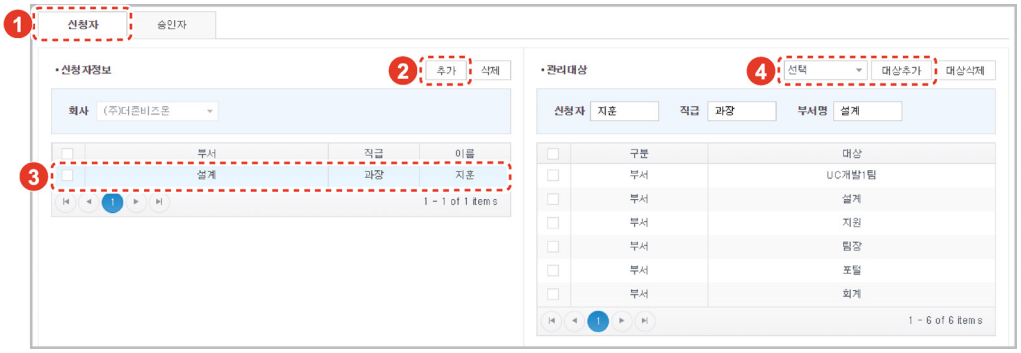
1. **[환경설정 › 신청/승인자관리]**를 클릭하세요. 탭별 설정 영역이 나타납니다.



2. **[신청자]** 또는 **[승인자]** 탭을 클릭하여 권한자별 관리 대상을 지정하고 관리하세요.

신청 권한(대리 근태 상신) 설정하기

신청 권한자(대리 근태 상신)를 지정하고 권한자별 관리 대상을 매핑할 수 있습니다. 근태 신청에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 사용자 매뉴얼**의 **"근태 신청하기"**를 참조하세요.



1. **[신청자]** 탭을 클릭하세요. 신청 권한자와 관리 대상의 목록과 설정 영역이 나타납니다.
2. 신청 권한자 영역의 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.

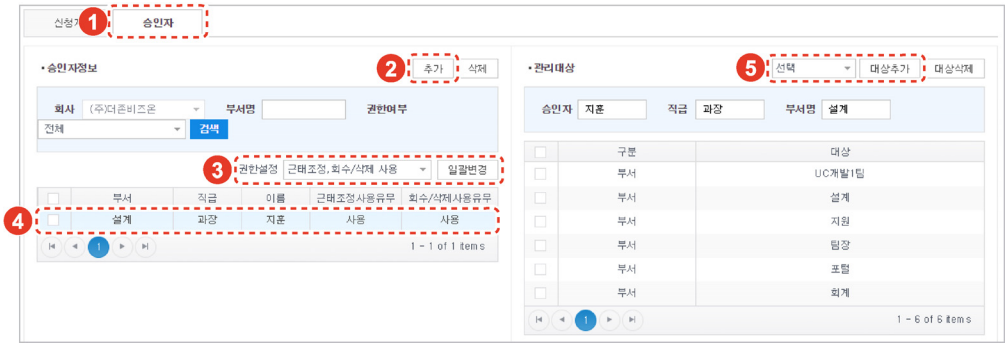
3. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 사원을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.
   - 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
   - 사원 및 부서 이름을 설정하여 사원 또는 부서를 간단히 검색할 수 있습니다.
4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 신청 권한자 목록에 추가됩니다.
5. 신청 권한자 목록에서 권한자를 클릭하여 선택한 후 관리 대상 목록 상단의 권한자 정보를 확인하세요.
6. 관리 대상 영역의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 기준을 선택하고 [대상추가] 버튼을 클릭하세요. 대상자 추가창이 나타납니다.
7. 신청 권한자가 관리할 대상 근무조, 그룹 및 부서를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



8. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 관리 대상이 관리 대상 목록에 추가됩니다.
9. 상신 권한자별 관리 대상을 확인하려면, 상신 권한자 목록에서 권한자를 클릭하세요.
   - 권한자 또는 관리 대상을 삭제하려면, 각 목록에서 권한자 또는 관리 대상 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

승인 권한(근태 승인) 설정하기

승인 권한자를 지정하고 권한자별 사용 가능한 근태승인 권한을 설정할 수 있습니다. 또한 권한자별 관리 대상을 매핑할 수 있습니다. 근태 신청 관리 및 조정과 근태 현황 확인에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 사용자 매뉴얼**의 **"근태신청관리"**와 **"근태현황집계"**를 참조하세요.



1. **[승인자]** 탭을 클릭하세요. 승인 권한자와 관리 대상의 목록과 설정 영역이 나타납니다.
2. 승인 권한자 영역의 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.
3. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 사원을 선택한 후 **[선택]** 버튼을 클릭하세요.
   - 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀을 확인할 수 있습니다.
   - 사원 및 부서 이름을 설정하여 사원 또는 부서를 간단히 검색할 수 있습니다.
4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 승인 권한자 목록에 추가됩니다.
5. 승인 권한자별로 사용할 근태승인 권한을 설정하세요.
   a. 승인 권한자 목록에서 권한자 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
   b. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 **근태조정** 또는 **회수/삭제** 권한의 사용을 설정하세요.
   c. **[일괄변경]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
6. 승인 권한자 목록에서 권한자를 클릭하여 선택한 후 관리 대상 목록 상단의 권한자 정보를 확인하세요.
7. 관리 대상 영역의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 기준을 선택하고 **[대상추가]** 버튼을 클릭하세요. 대상자 추가창이 나타납니다.

8. 승인 권한자가 관리할 대상 근무조, 그룹 및 부서를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



9. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 관리 대상이 관리 대상 목록에 추가됩니다.

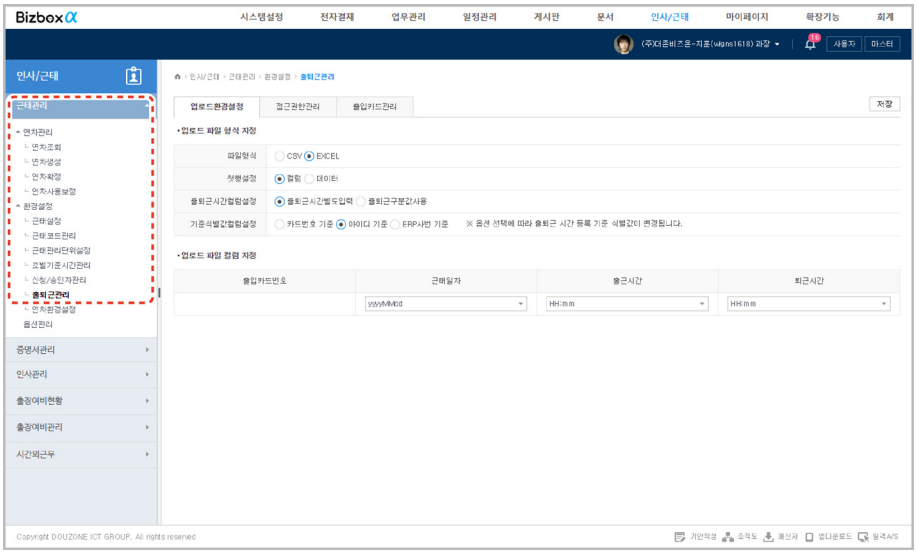
10. 승인 권한자별 관리 대상을 확인하려면, 승인 권한자 목록에서 권한자를 클릭하세요.

    - 권한자 또는 관리 대상을 삭제하려면, 각 목록에서 권한자 또는 관리 대상 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

출퇴근관리

출퇴근을 관리하기 위한 다양한 기능을 설정하고 관리합니다.

1. [환경설정 › 출퇴근관리]를 클릭하세요.



2. 각 탭을 클릭하여 출퇴근 관련 다양한 기능을 설정 및 관리하세요.

업로드 환경 설정하기

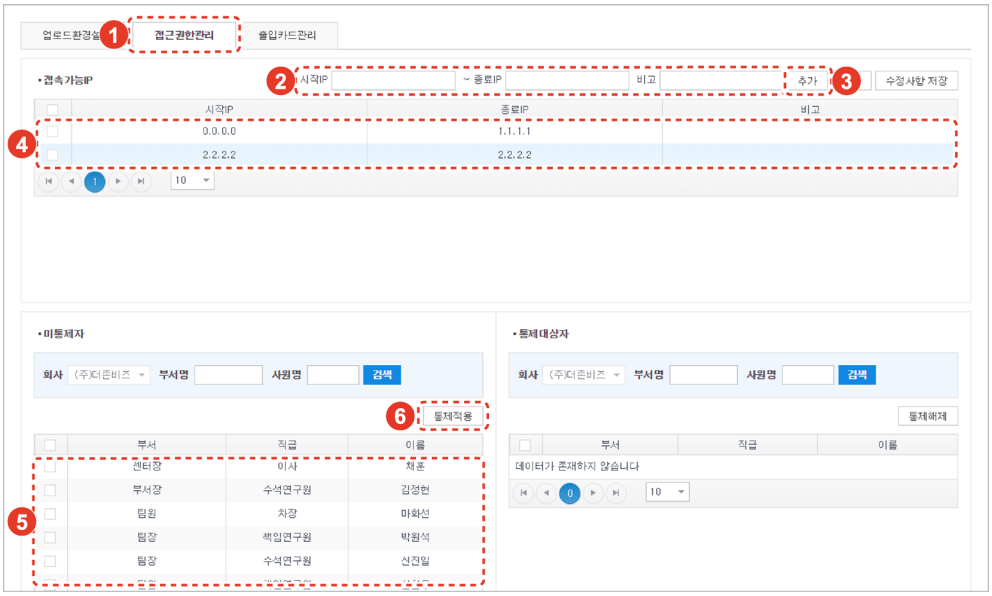
출퇴근 내역의 업로드 환경을 설정할 수 있습니다.



1. [업로드환경설정] 탭을 클릭하세요. 업로드 환경 설정창이 나타납니다.
2. 업로드 파일 형식 옵션과 업로드 파일 컬럼을 설정하세요.
   - **파일형식**: 파일 형식(EXCEL)을 설정합니다.
   - **첫행설정**: 파일의 첫 행의 용도(컬럼(구분), 데이터)를 설정합니다.
   - **출퇴근시간컬럼설정**: 출퇴근 시간 컬럼의 레이아웃을 설정합니다. 설정값은 업로드 파일 컬럼 지정 영역에 즉시 반영되어 레이아웃을 미리 확인할 수 있습니다.
   - **기준식별값컬럼설정**: 사원 식별값을 설정합니다. 이 식별값은 출퇴근 내역 업로드 시 사용하는 양식 파일의 사원 식별값으로 적용됩니다.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

출퇴근 IP 대역관리

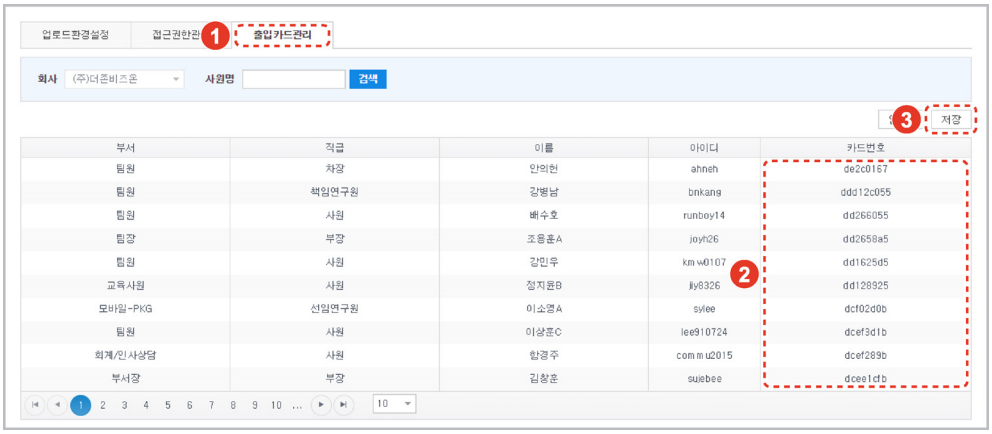
출퇴근을 등록할 수 있는 IP 대역을 등록하고 특정 IP 대역에 사원을 지정하여 해당 IP 대역에서만 출퇴근을 체크하도록 설정합니다.



1. [접근권한관리] 탭을 클릭하세요. IP 대역 목록과 사원 목록이 나타납니다.
2. IP 입력란에 시작 IP, 종료 IP 및 비고 사항을 입력하세요.
3. [추가] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. IP 대역이 IP 대역 목록에 추가됩니다.
   - IP 대역을 삭제하려면 IP 대역 목록에서 IP 대역 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - IP 대역을 수정하려면 IP 대역의 각 영역을 클릭하여 영역별 값을 수정한 후 [수정사항 저장] 버튼을 클릭하세요.
4. IP 대역 목록에서 사원을 지정할 IP 대역 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
5. 미통제자 사원 목록에서 선택한 IP 대역에 지정할 사원 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
   - 특정 부서 또는 사원을 검색하려면 검색 영역에 부서 또는 사원 이름을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
6. [통제적용] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 통제 대상자 사원 목록에 추가됩니다.
   - 통제 대상자 지정을 해제하려면 통제 대상자 목록에서 사원 체크박스를 클릭한 후 [통제해제] 버튼을 클릭하세요.

출입카드관리

사원의 출입 카드 번호를 등록하고 관리합니다.



1. [출입카드관리] 탭을 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.
2. 사원의 출입 카드 번호를 확인 및 수정하거나 등록하세요.
   - 출입 카드 번호를 개별 등록하려면, 사원 정보의 카드 번호 영역을 클릭하고 출입 카드 번호를 입력하세요.
   - 출입 카드 번호를 수정하려면, 사원 정보의 카드 번호 영역을 클릭하고 카드 번호를 수정하세요.
   - 출입 카드 번호를 삭제하려면, 사원 정보의 카드 번호 영역을 클릭하고 카드 번호를 삭제하거나 X 를 클릭하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

출입 카드 번호 일괄 등록하기

양식 파일에 사원별 출입 카드 번호를 입력하여 한 번에 여러 사원의 출입 카드 번호를 등록할 수 있습니다.

1. [출입카드관리] 탭을 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.
2. 사원 목록 상단의 [업로드] 버튼을 클릭하세요.

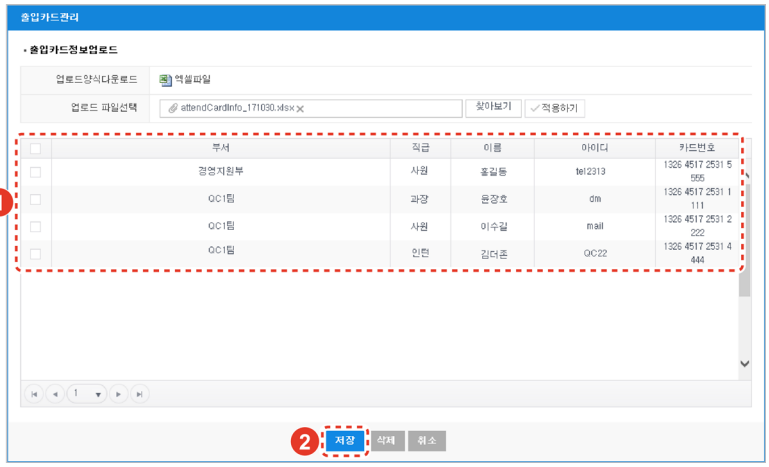


3. 출입 카드 관리창에서 **엑셀파일**을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.
4. 다운로드한 양식 파일을 열고 사원별 출입 카드 번호를 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.

empSeq	부서명	직급명	사원명	ID	카드번호 (cf. 카드번호 입력)
시스템 자동 제공 영역					
123123146715	경영지원부	부장	유선용	te12313	326 4517 2531 5555
123123145096	QC파트	인턴	이수길	QC22	326 4517 2531 4444
307	더존1123	부장	조광희	QC01	326 4517 2531 3333
309	QC1팀	상무	조영욱	qcrwk	326 4517 2531 6666
313	QC1팀	부장	주성덕	qcqnwkd	326 4517 2531 7777

- empSeq, 부서명, 직급명, 사원명, ID, 입사일은 그룹웨어에서 자동으로 입력하여 제공합니다.

5. 출입 카드 관리창에서 **[찾아보기]** 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택한 후 **[적용하기]** 버튼을 클릭하세요. 양식 파일에 입력한 사원별 출입 카드 번호 목록이 나타납니다.
6. 출입 카드 번호의 오류 여부를 확인하세요. 출입 카드 번호에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.
7. 사원 체크 박스를 클릭한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



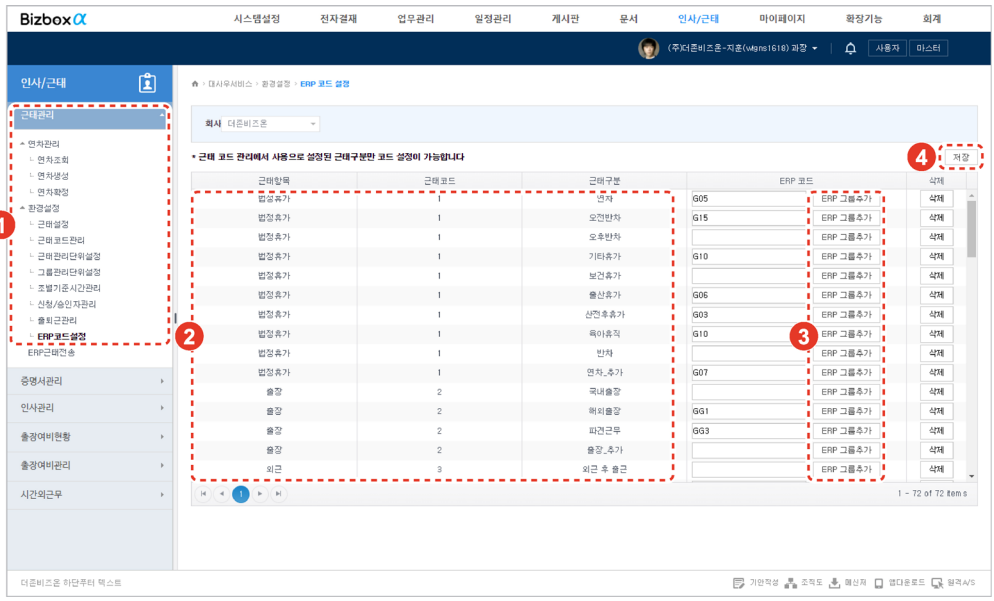
- **[삭제]**: 선택한 사원의 정보를 삭제합니다.
- **[취소]**: 사원별 출입 카드 번호의 일괄 등록을 취소합니다.

8. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 사원 정보에 출입 카드 번호가 추가됩니다.

ERP코드설정

그룹웨어의 근태 코드와 ERP 의 근태 코드를 매핑합니다.

코드값을 매핑하면 그룹웨어의 근태 정보를 ERP로 전송할 수 있습니다. 근태 정보를 전송하는 방법에 대한 자세한 내용은 **247 페이지**의 **"ERP근태전송"**을 참조하세요.

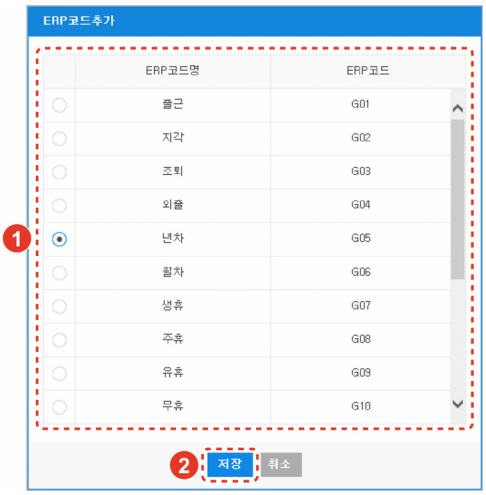


1. **[환경설정 > ERP 코드설정]**을 클릭하세요. 근태 항목별 근태 구분 목록이 나타납니다.

> **참고**
>
> 사용유무 옵션이 사용으로 설정된 근태 구분 항목만 ERP 코드를 설정할 수 있습니다. 근태구분 항목 설정에 대한 자세한 내용은 **229 페이지**의 **"근태 구분 관리하기"**를 참조하세요.

2. 근태 항목과 근태 구분 정보를 확인하세요.
3. ERP 코드 영역에서 **[ERP 그룹추가]** 버튼을 클릭하세요. ERP 코드 추가창이 나타납니다.

4. 그룹웨어 근태 코드에 매핑할 ERP 코드를 클릭한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 ERP 코드가 입력됩니다.



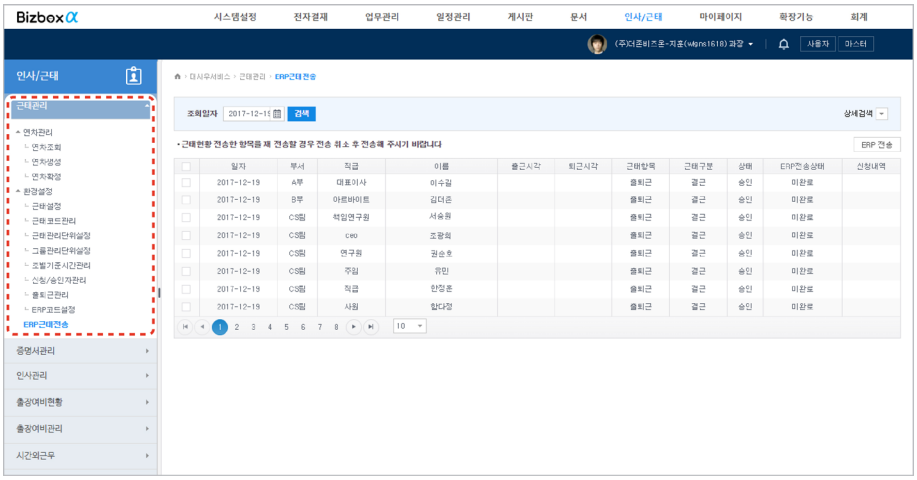
- 입력한 ERP 코드를 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

5. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

ERP근태전송

그룹웨어에서 ERP 로 근태 내역을 전송할 수 있습니다. 날짜를 선택하여 해당 일자의 근태 내역을 ERP 에 전송합니다.

1. [ERP 근태전송]을 클릭하세요. 검색 영역과 근태 내역 목록이 나타납니다.



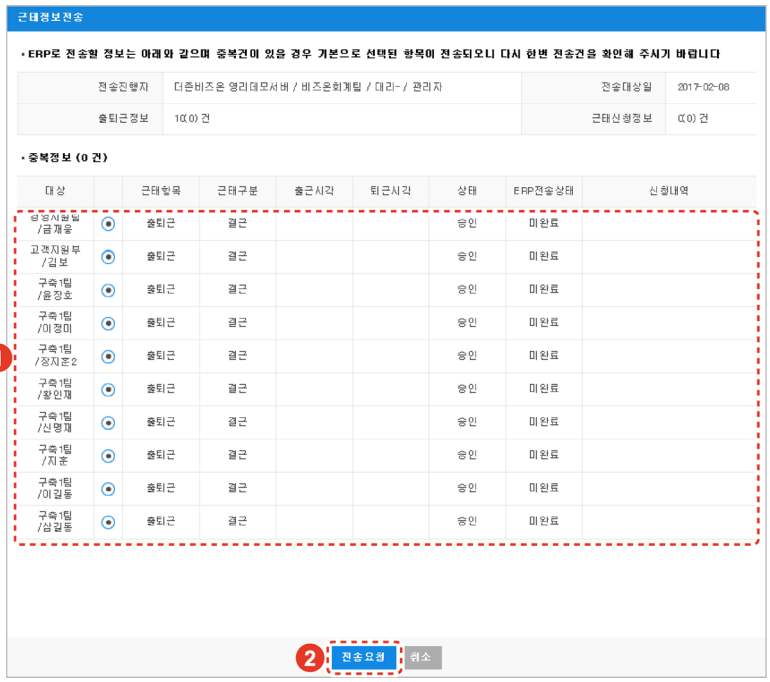
2. 근태 내역을 조회할 일자와 부서 및 사원 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 근태 내역 목록에서 ERP 로 전송할 내역 체크박스를 클릭한 후 [ERP 전송] 버튼을 클릭하세요.

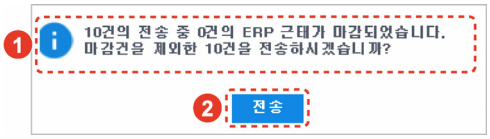


- 다근태(같은 일자에 근태 내역이 2 건 이상 존재) 내역이 있을 경우, 근태 내역이 연속하여 나타납니다.
- 미종결 상태(결재상신 또는 승인전)의 근태 내역 및 ERP 사번이 매핑되지 않은 사원의 근태 내역은 ERP 로 전송할 수 없습니다.

4. 근태 정보 전송창에서 전송할 내역의 상세 정보를 확인한 후 [전송요청] 버튼을 클릭하세요.



5. ERP 근태 마감 알림창의 내용을 확인한 후 [전송] 버튼을 클릭하세요. 전송이 완료되면 근태 내역의 ERP 전송 상태가 **전송**으로 변경됩니다.



참고

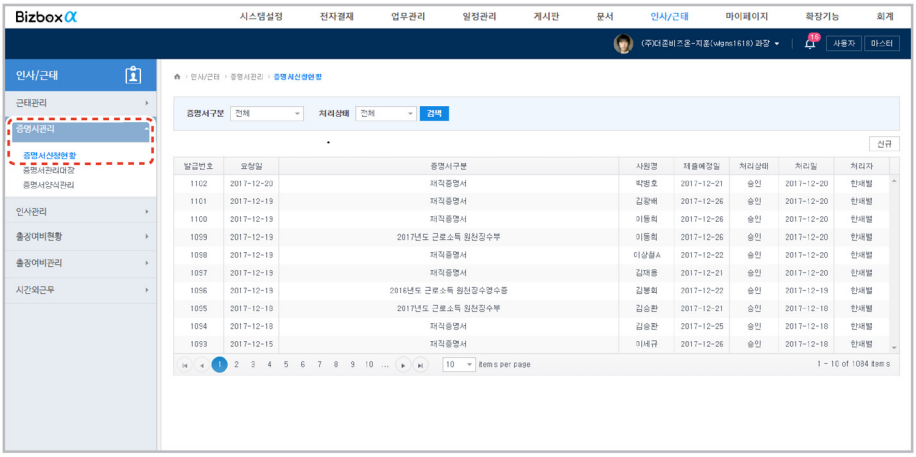
ERP 시스템에서 근태가 마감되었거나 ERP 근태가 생성되지 않은 경우 근태 내역을 ERP 로 전송할 수 없습니다.

증명서관리

증명서신청현황

재직, 경력, 퇴직 증명서 신청 현황을 조회하고 증명서 발급 신청 건을 처리합니다.

1. [증명서관리 › 증명서신청현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 증명서 신청 목록이 나타납니다.



2. 증명서 신청 현황을 확인하고 신청 건을 처리하세요.

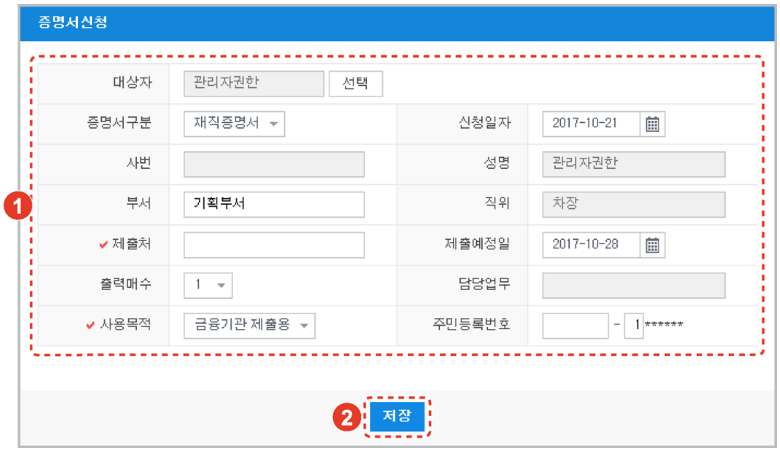


번호	설명
1	증명서 종류 및 처리 상태를 설정하여 증명서를 검색합니다.
2	[신규]: 증명서를 신청합니다. 관리자 권한자는 다른 사원을 대신하여 증명서를 신청할 수 있습니다.

번호	설명
3	증명서 신청 목록입니다. 신청 항목을 클릭하면 증명서의 종류, 신청 일자, 신청자 정보, 제출처 등의 세부 내역을 확인하고 승인 및 반려 처리할 수 있습니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

증명서 신청하기

1. [신규] 버튼을 클릭하세요. 증명서 신청창이 나타납니다.
2. 신청하는 증명서의 종류, 신청 일자, 제출처 등의 세부 내역을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



참고

- 증명서 신청 대상자는 그룹웨어에 로그인한 계정으로 기본 설정되어 표시됩니다.
- 관리자 권한자는 [선택] 버튼을 클릭하면 증명서 신청 대상자를 변경하여 설정할 수 있습니다.

3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 신청 내역이 **요청** 상태로 증명서 신청 목록에 추가됩니다.

증명서 발급 신청 처리하기

1. 증명서 신청 목록에서 처리 상태를 확인하고 **요청** 상태의 증명서를 클릭하세요.
2. 증명서의 종류, 신청 일자, 신청자 정보, 제출처 등의 세부 내역을 확인한 후 [승인] 또는 [반려] 버튼을 클릭하세요.



- 승인 처리된 증명서는 처리 상태가 **승인**으로 표시되고 신청자가 증명서를 인쇄할 수 있습니다.
- 반려 처리된 증명서는 처리 상태가 **반려**로 표시 되고 요청 상태의 증명서와 동일하게 신청자가 증명서를 인쇄할 수 없습니다.

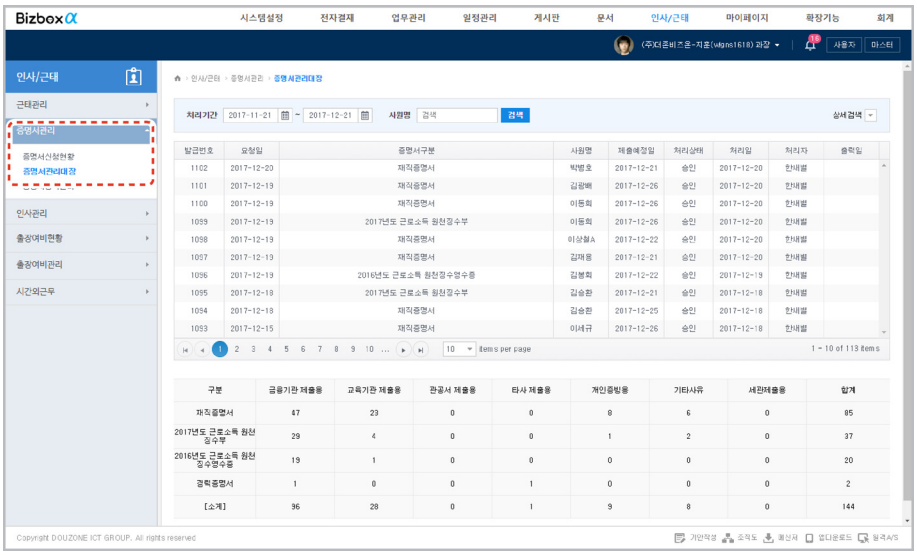
참고

승인 처리된 증명서를 인쇄하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 사용자 매뉴얼**의 **"증명서 › 증명서발급"**을 참조하세요.

증명서관리대장

종류별, 제출처별 증명서 발급 현황을 확인합니다.

1. [증명서관리 › 증명서관리대장]을 클릭하세요. 검색 영역과 증명서 발급 목록 및 현황이 나타납니다.



2. 증명서 목록과 종류별, 제출처별 증명서 신청 현황을 확인하세요.

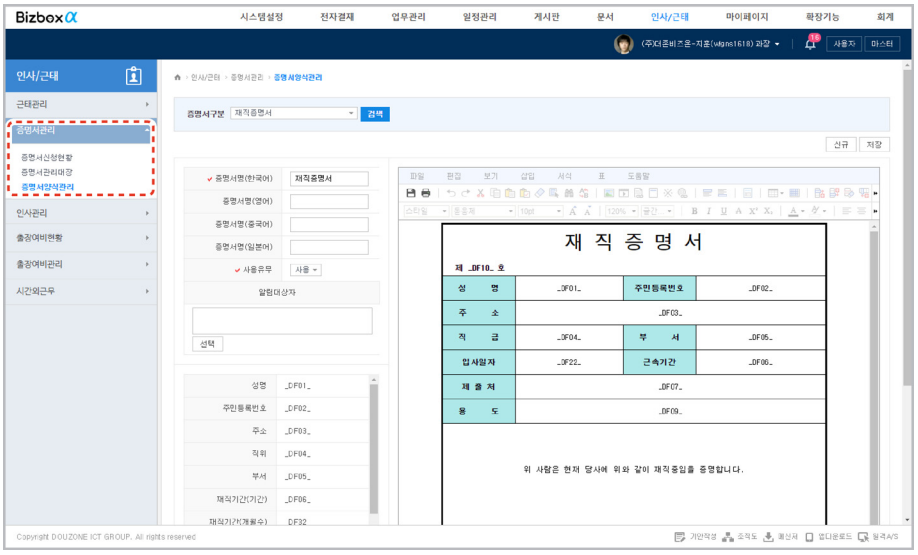


번호	설명
1	처리 기간 및 사원 이름을 설정하여 증명서를 검색합니다. ▪ [상세검색]: 증명서 종류와 처리 상태를 설정하여 증명서를 상세 검색합니다.
2	증명서 발급 목록입니다. ▪ 승인 처리된 증명서를 클릭하면 증명서를 새 창에서 확인 및 인쇄할 수 있습니다. ▪ 처리되지 않았거나 반려 처리된 증명서는 인쇄할 수 없습니다.
3	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.
4	설정한 기간 내 종류별, 제출처별 증명서 발급 현황입니다.

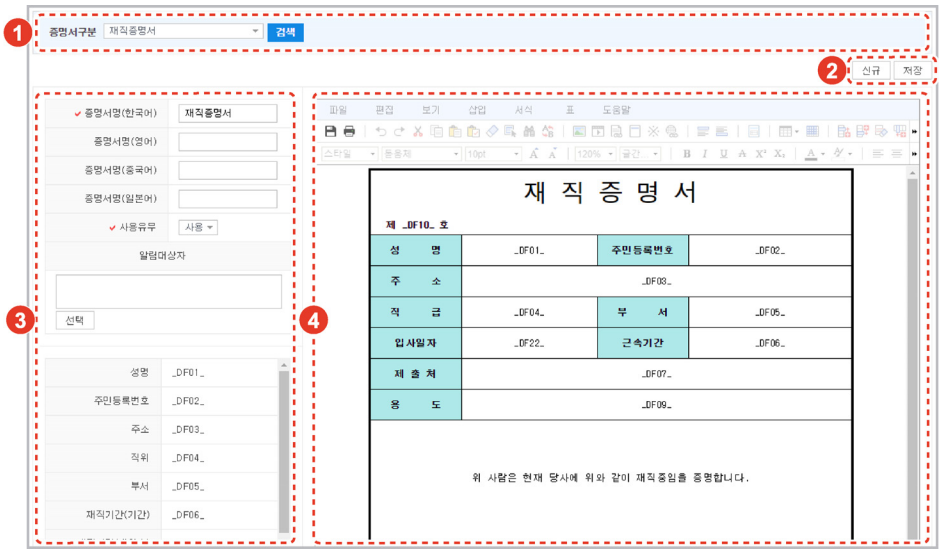
증명서양식관리

증명서 양식을 등록 및 관리합니다.

1. [증명서관리 > 증명서양식관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 설정 영역이 나타납니다.

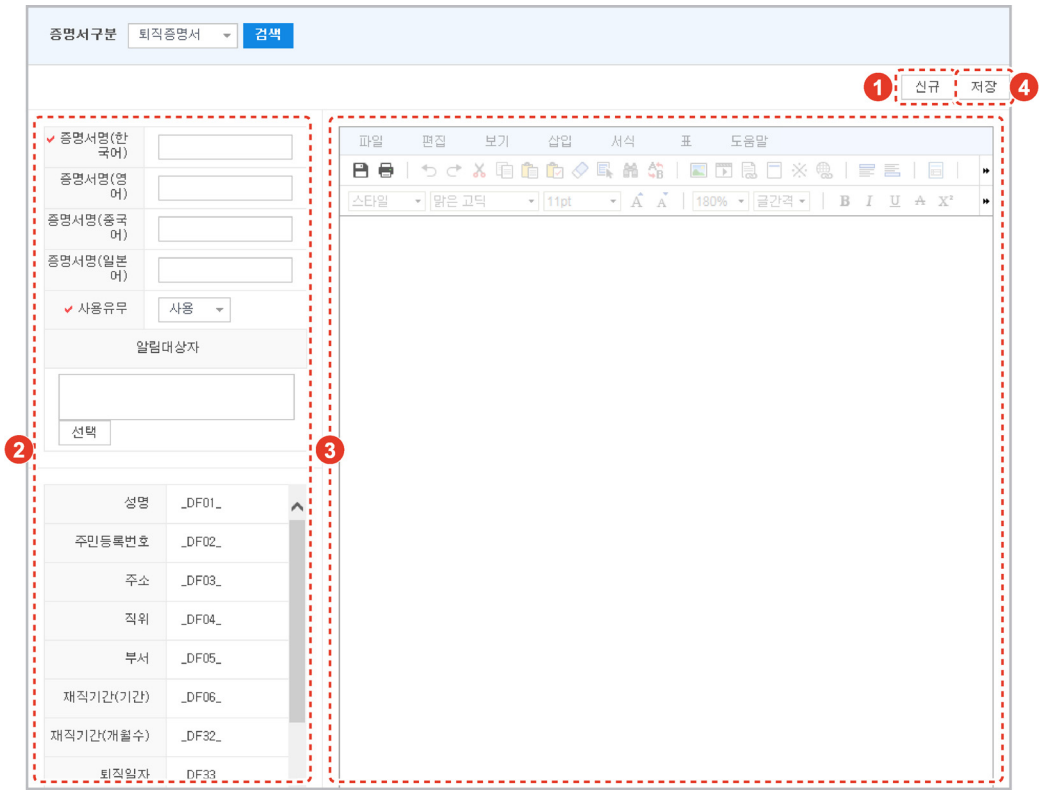


2. 증명서 양식의 내용을 확인 및 수정하거나 양식을 작성하여 등록하세요.



번호	설명
1	증명서 종류를 검색합니다.
2	▪ [신규]: 새로운 증명서를 생성하여 등록합니다. ▪ [저장]: 증명서 세부 내역을 저장합니다.
3	정보 설정 영역입니다. 증명서 세부 내역을 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다.
4	문서 편집기입니다. 증명서 양식을 작성할 수 있습니다.

증명서 양식 생성하기



1. 설정 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
2. 증명서 이름과 사용 유무 및 알림 대상자를 설정하세요.
3. 문서 편집기를 이용하여 증명서 양식을 작성하세요.
   - 증명서 양식에 코드를 추가하려면 추가할 위치를 클릭한 후 항목 코드를 더블클릭하세요. 또는 항목 코드를 추가할 위치로 드래드앤드롭하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

증명서 양식 수정하기

1. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 증명서 양식을 클릭하여 선택하세요. 증명서의 세부 내역이 나타납니다.
2. 증명서의 세부 내역을 확인하고 수정하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

인사관리

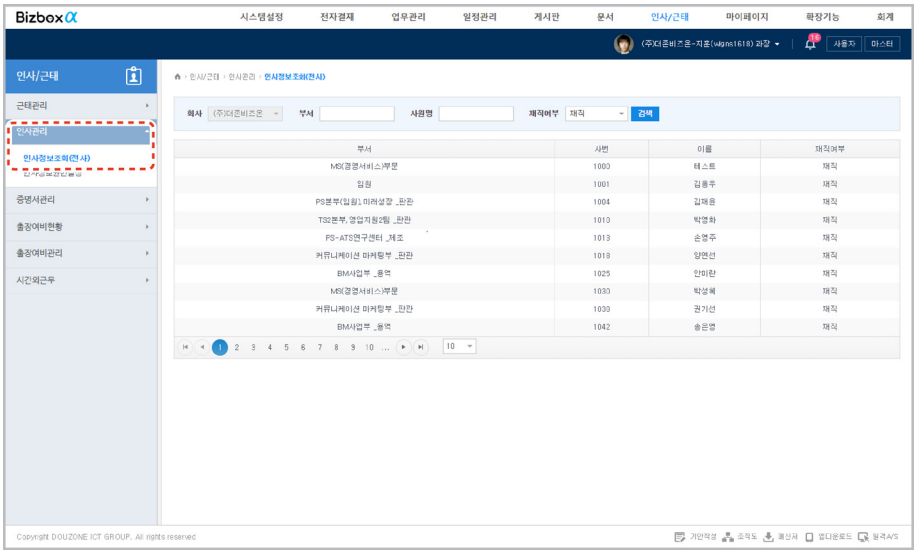
그룹웨어와 연동된 ERP 회사의 인사 정보를 확인합니다. 그룹웨어와 연결된 ERP 사번을 가진 사원의 정보에 한하여 조회 및 관리할 수 있습니다.

그룹웨어와 ERP 시스템이 연동되어 있고 그룹웨어 사번과 ERP 사원이 매핑된 경우에만 사용할 수 있습니다. ERP 시스템 연동에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼의 "ERP 연동하기"**를, ERP 사번 매핑에 대한 내용은 **"사원등록하기"**를 참조하세요.

인사정보조회(전사)

그룹웨어와 연동된 ERP 회사의 인사 정보를 확인합니다.

1. [인사관리 > 인사정보조회(전사)]를 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.



2. 사원 목록과 사원별 인사 정보를 확인하세요.



번호	설명
1	소속 부서, 사원 이름 및 재직 유형을 설정하여 사원을 검색합니다.
2	사원 목록입니다. 사원을 더블클릭하면 상세 인사 정보를 확인할 수 있습니다.
3	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

상세 인사 정보 확인하기

1. 회사, 부서, 사원 이름 및 재직 상태를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원 목록에서 사원을 더블클릭하세요.
3. 선택한 사원의 상세 인사 정보를 확인하세요.



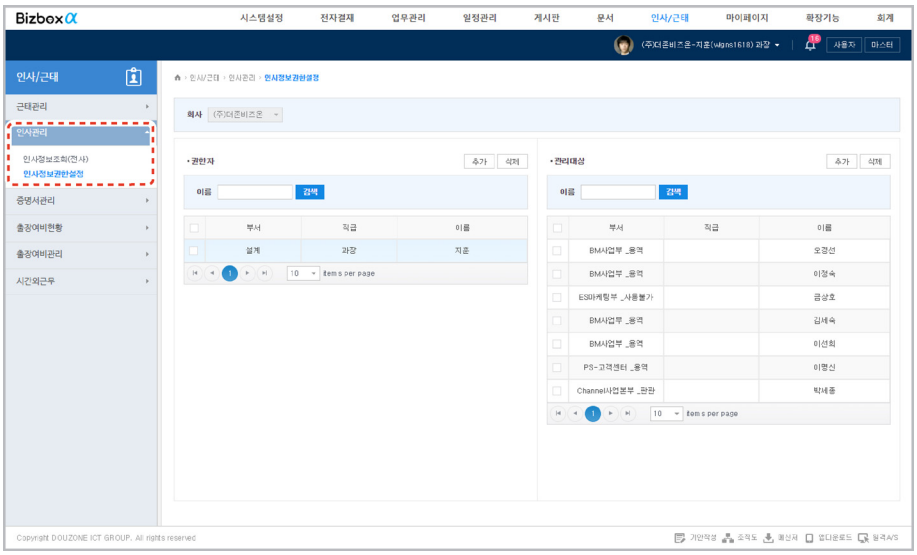
- [첨부파일]: ERP iU 와 연동 시에만 사용할 수 있습니다. ERP iCUBE 연동 시에는 지원되지 않습니다. 인사 정보에 포함된 첨부 파일 목록을 확인합니다.
- [펼치기]: 기본 인사 정보 이외의 부가 정보를 표시합니다.
- [접기]: 부가 정보를 숨깁니다.
- [닫기]: 인사 정보창을 닫습니다.

인사정보권한설정

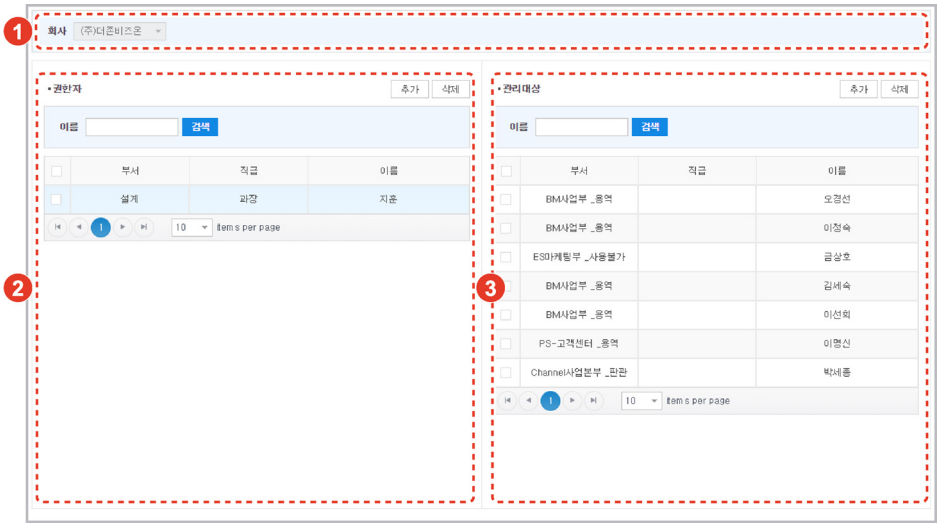
인사 정보 관리 권한자로 지정된 사원은 관리 대상으로 매핑된 사원의 모든 인사 정보와 기록을 열람하고 관리할 수 있습니다. 관리 대상 사원의 인사 정보를 확인하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 사용자 매뉴얼**의 **"인사관리 › 인사정보조회(권한)"**을 참조하세요.

인사 정보 관리 권한자를 지정하고 권한자별 관리 대상을 매핑합니다.

1. **[인사관리 › 인사정보권한설정]**을 클릭하세요. 검색 영역과 설정 영역이 나타납니다.



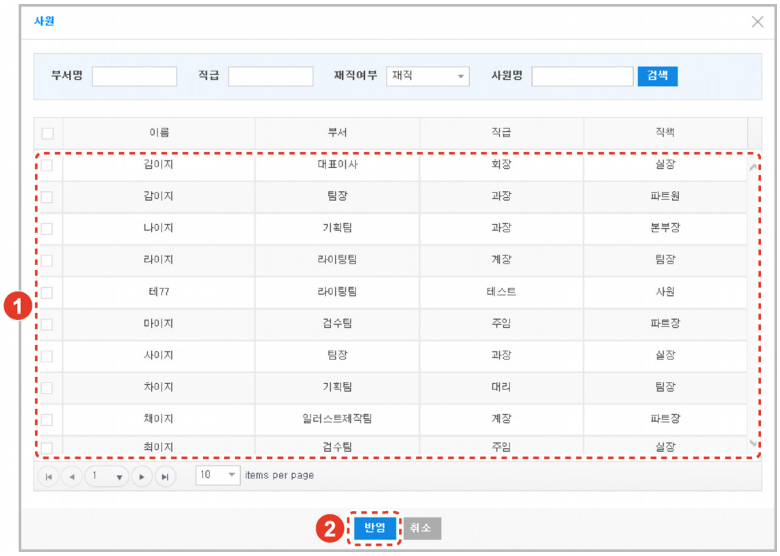
2. 인사 정보 관리 권한자와 권한자별 관리 대상자를 확인하고 관리하세요.



번호	설명
1	로그인 계정의 소속 회사입니다.
2	인사 정보 관리 권한자 목록입니다. 권한자를 클릭하면 관리 대상자 목록이 나타납니다. ▪ [추가]: 인사 정보 관리 권한자를 지정합니다. ▪ [삭제]: 인사 정보 관리 권한자를 삭제합니다. 권한자의 관리 대상 정보도 함께 삭제됩니다.
3	인사 정보 관리 대상자 목록입니다. ▪ [추가]: 인사 정보 관리 대상자를 지정합니다. ▪ [삭제]: 인사 정보 관리 대상자를 삭제합니다.

인사 정보 관리 권한자 지정하기

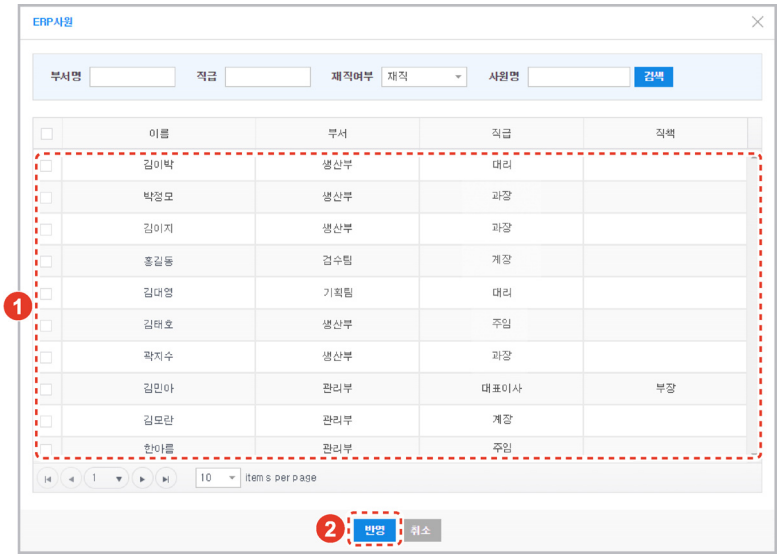
1. 권한자 영역의 [추가] 버튼을 클릭하세요. 그룹웨어의 사원 선택창이 나타납니다.
2. 인사 정보 관리 담당자로 지정할 사원 체크박스를 클릭한 후 [반영] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 권한자 목록에 추가됩니다.

인사 정보 관리 권한자별 대상자 지정하기

1. 권한자를 클릭하여 선택하세요.
2. 관리 대상 영역의 [추가] 버튼을 클릭하세요. ERP 사원 선택창이 나타납니다.
3. 선택한 권한자에 매핑할 사원 체크박스를 클릭한 후 [반영] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 관리 대상 목록에 추가됩니다.

인사 정보 관리 권한자별 대상자 관리하기

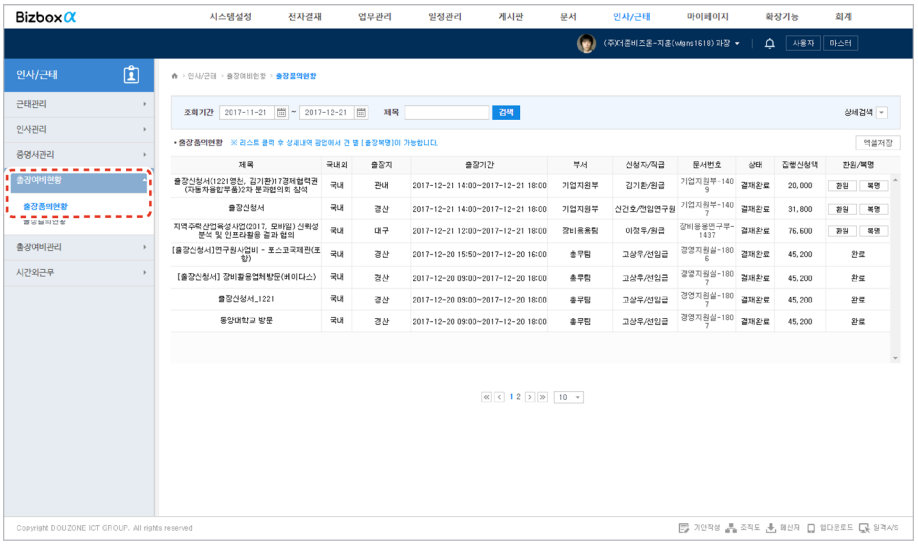
1. 권한자를 클릭하여 선택하세요. 선택한 권한자의 관리 대상 목록이 나타납니다.
2. 관리 대상 목록을 확인하고 대상을 추가 또는 삭제하세요.
   - 관리 대상을 추가하려면 [추가] 버튼을 클릭하고 사원을 매핑하세요.
   - 관리 대상을 삭제하려면 사원 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

출장여비현황

출장 건별 품의 및 결의 현황을 확인합니다. **[출장여비현황]**은 비영리 기관에서 더존 iCUBE G20 프로그램을 구입 후 그룹웨어와 연동해야 사용할 수 있는 기능입니다.

출장품의현황

1. **[출장여비현황 › 출장품의현황]**을 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 출장 품의 현황 목록이 나타납니다.



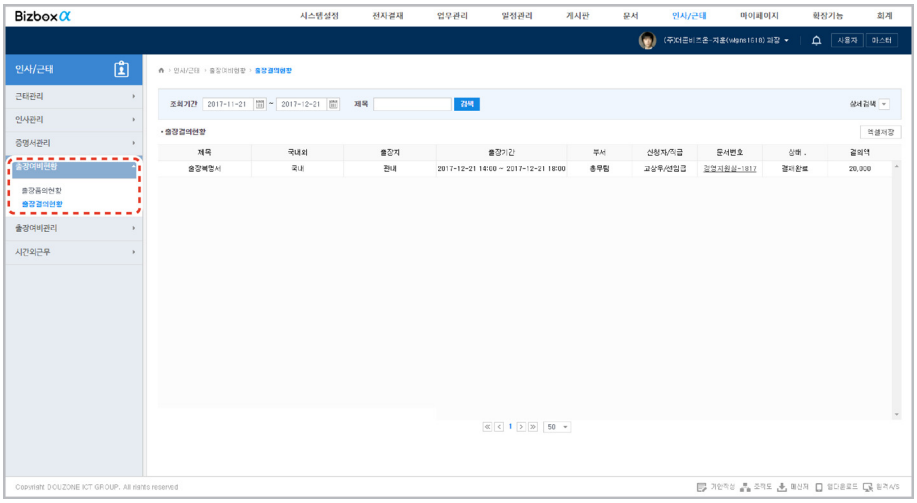
2. 조회 기간과 품의 제목을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
3. 사원별 출장 품의 현황을 확인하세요.



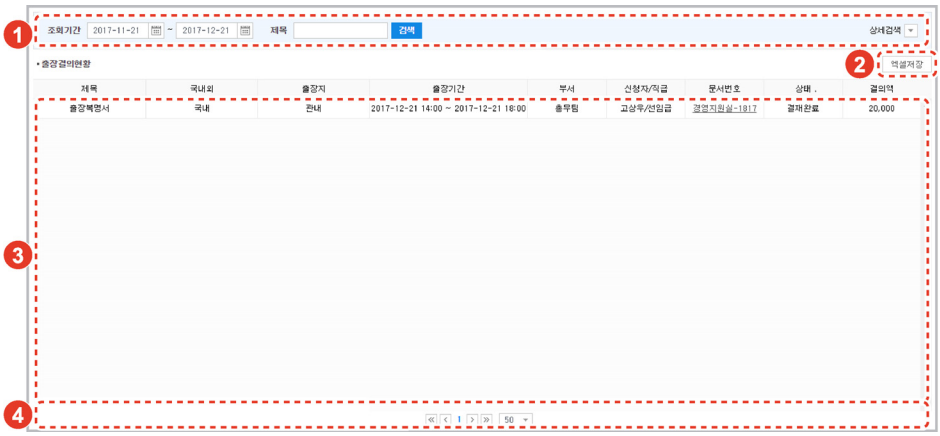
번호	설명
1	조회 기간과 품의 제목을 설정하여 출장 품의 현황을 검색합니다. ▪ **[상세검색]**: 장소와 환원 및 복명 가능 여부, 부서, 신청자, 문서의 번호 및 상태를 설정하여 출장 품의 현황을 상세 검색할 수 있습니다.
2	**[엑셀저장]**: 출장 품의 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ **[품의문서 기준]**: 품의 문서를 기준으로 건별 출장 품의 현황을 다운로드합니다. ▪ **[출장자 포함(상세)]**: 품의 문서 내 출장자별, 항목별 금액을 구분하여 출장 품의 현황을 다운로드합니다.
3	출장 품의 현황 목록입니다. 출장 품의 제목과 출장지 정보, 기간, 신청자 정보, 문서 번호 및 처리 상태, 집행 신청 금액을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 제목을 클릭하면 품의 문서의 상세 내역을 확인 및 출장 복명을 할 수 있습니다. ▪ 문서 번호를 클릭하면 문서 관리창에 해당 건의 결재 문서가 나타납니다. ▪ **집행신청액**: 출장 품의서 작성 시 여비 지급 대상으로 설정하고 예산 정보를 입력한 경우 금액이 나타납니다. 여비 지급 대상으로 설정하지 않으면 "-" 기호가 나타납니다. ▪ **환원/복명**: 출장 품의서 작성 시 예산 내 기결의 금액을 제외한 잔액이 있을 경우 잔액을 환원하거나 환원하지 않고 전체 품의를 집행합니다. ▫ **[환원]**: 예산 내역을 확인하고 잔액을 환원합니다. ▫ **[복명]**: 잔액을 환원하지 않고 출장 결의서를 작성하여 전체 품의를 집행합니다. ▫ **완료**: 잔액을 환원하거나 또는 잔액을 환원하지 않고 전체 품의를 집행하면 **완료**가 나타납니다. ▫ -: 여비 지급 대상으로 설정하지 않은 건은 "-" 기호가 나타납니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

출장결의현황

1. **[출장여비현황 › 출장결의현황]**을 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 출장 결의 현황이 나타납니다.



2. 조회 기간과 결의 제목을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
3. 사원별 출장 결의 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 기간과 결의 제목을 설정하여 출장 결의 현황을 검색합니다. ▪ **[상세검색]**: 장소와 부서, 신청자, 문서의 번호 및 상태를 설정하여 출장 결의 현황을 상세 검색할 수 있습니다.
2	**[엑셀저장]**: 출장 결의 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.

번호	설명
	▪ [결의문서 기준]: 결의 문서를 기준으로 건별 출장 결의 현황을 다운로드합니다. ▪ [출장자 포함(상세)]: 결의 문서 내 출장자별, 항목별 금액을 구분하여 출장 결의 현황을 다운로드합니다.
3	출장 결의 현황 목록입니다. 출장 결의 제목과 출장지 정보, 기간, 신청자 정보, 문서 번호 및 처리 상태, 결의 금액, 결제 수단을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 제목을 클릭하면 결의 문서의 상세 내역을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 번호를 클릭하면 결재 문서가 문서 관리창에 나타납니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

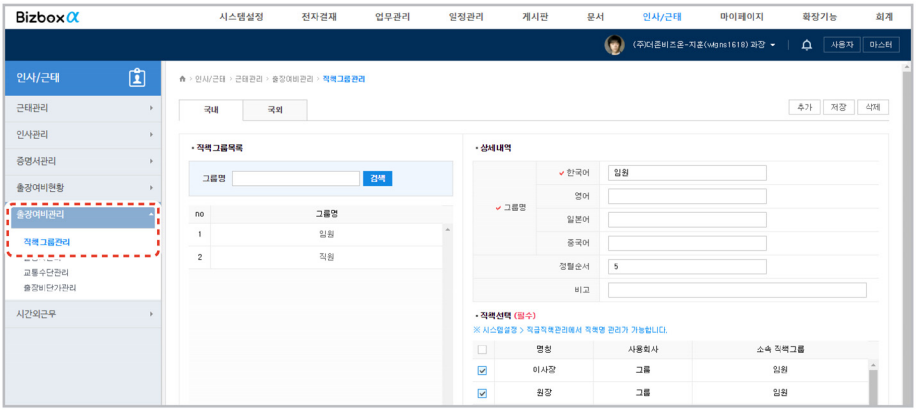
출장여비관리

출장 품의 및 결의 신청에 필요한 직책 그룹, 출장지, 교통 수단 코드 및 출장비 항목의 단가를 설정하고 관리합니다. **[출장여비관리]**는 비영리 기관에서 더존 iCUBE G20 프로그램을 구입 후 그룹웨어와 연동해야 사용할 수 있는 기능입니다.

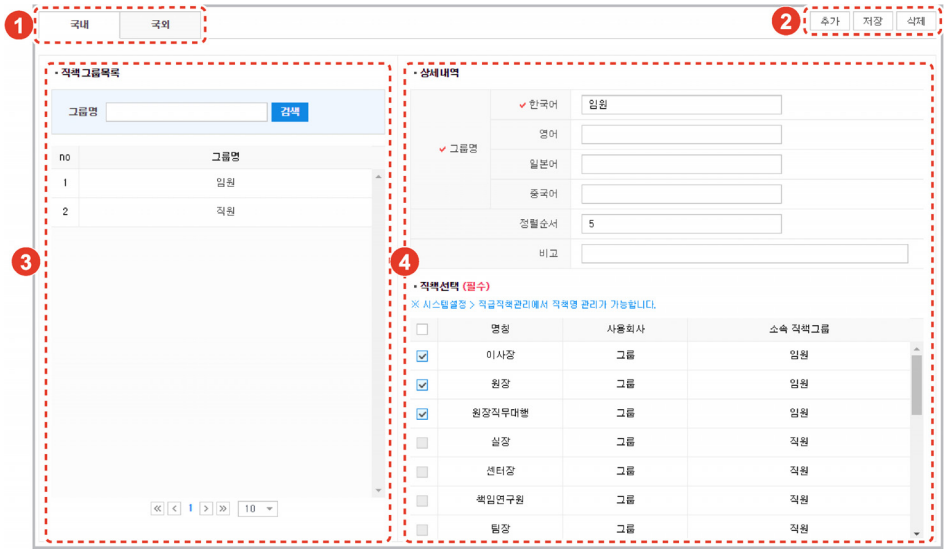
직책그룹관리

출장 여비 단가 책정의 기본인 직책 그룹을 설정합니다.

1. **[출장여비관리 › 직책그룹관리]**를 클릭하세요.

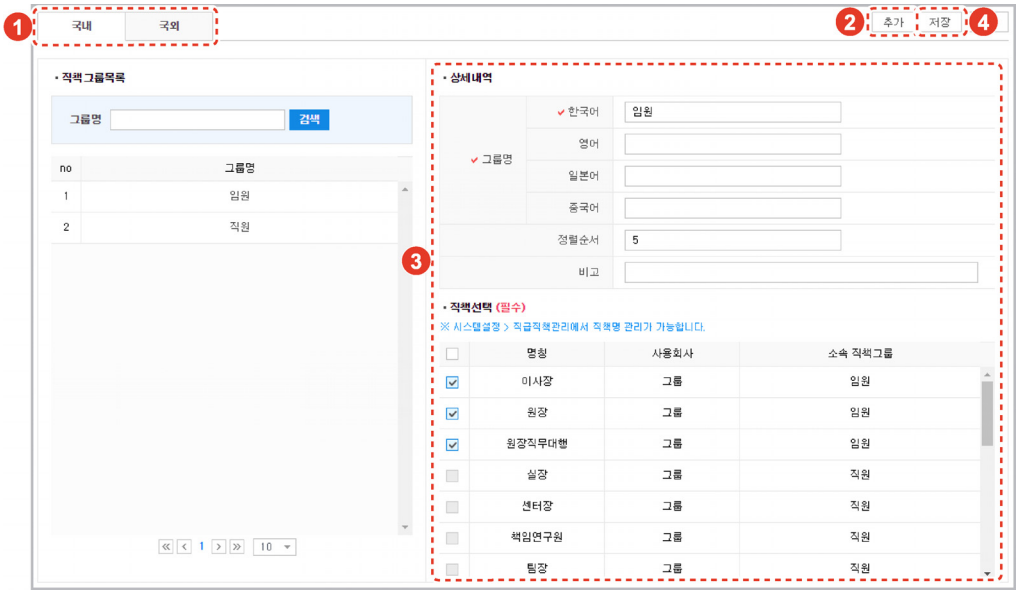


2. 국내 또는 국외 직책 그룹별 정보를 확인 및 수정하거나 직책 그룹을 등록하세요.



번호	설명
1	▪ [국내]: 국내 출장에 적용할 직책 그룹 정보를 확인 및 설정합니다. ▪ [국외]: 국외 출장에 적용할 직책 그룹 정보를 확인 및 설정합니다.
2	▪ [추가]: 새로운 직책 그룹을 등록합니다. ▪ [저장]: 직책 그룹 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 직책 그룹을 삭제합니다.
3	직책 그룹 목록입니다. 직책 그룹 이름을 클릭하면 상세 정보가 나타납니다. ▪ 이름을 입력하여 직책 그룹 검색합니다.
4	정보 설정 영역입니다. 직책 그룹의 상세 정보를 확인, 수정 및 설정할 수 있습니다.

직책 그룹 등록하기



1. [국내] 또는 [국외] 탭을 클릭하세요.
2. 정보 설정 영역 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
3. 직책 그룹의 상세 정보를 설정하세요.
   - [그룹명]: 직책 그룹의 이름을 입력합니다.
   - [정렬순서]: 목록에서의 정렬 순서를 설정합니다.

- [비고]: 간단한 설명을 입력합니다.
- [직책선택]: 해당 직책 그룹에 포함할 직책을 설정합니다.

> 📖 참고
>
> - 다른 직책 그룹에서 사용 중인 직책은 회색으로 처리(비활성화)되어 선택할 수 없습니다.
> - 직책 정보를 확인 및 수정하려면 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"직급직책관리"**를 참조하세요.

4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 직책 그룹 목록에 직책 그룹이 추가됩니다.

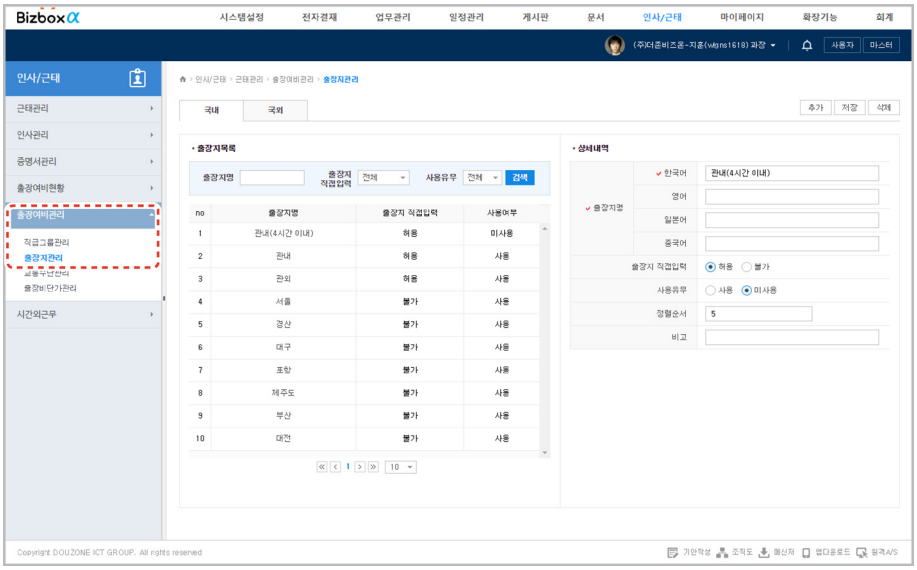
직책 그룹 관리하기

1. [국내] 또는 [국외] 탭을 클릭하세요.
2. 직책 그룹 목록에서 수정할 직책 그룹을 클릭하세요.
3. 설정 영역에서 그룹 이름과 정렬 순서, 설명 및 직책을 수정하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 직책 그룹을 삭제하려면 직책 그룹 목록에서 직책 그룹을 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

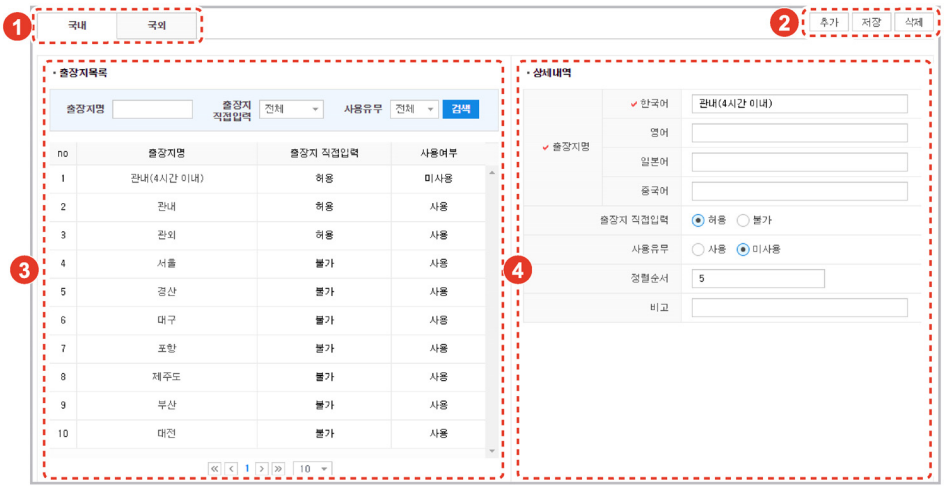
출장지관리

출장 여비 단가 책정에 구분값으로 사용할 출장 지역을 설정합니다.

1. **[출장여비관리 › 출장지관리]**를 클릭하세요.



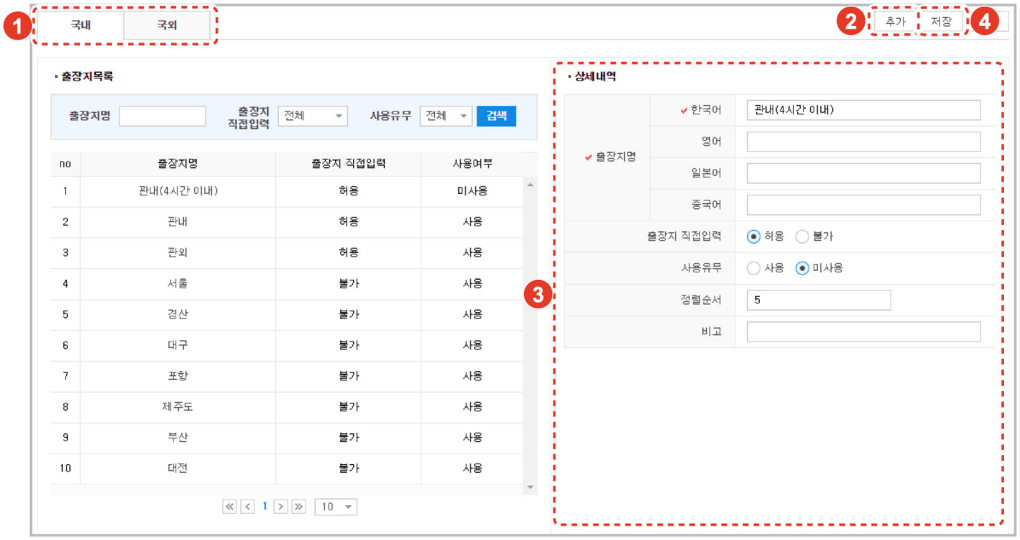
2. 국내 또는 국외 출장지별 정보를 확인 및 수정하거나 출장지를 등록하세요.



번호	설명
1	▪ **[국내]**: 국내 출장에 적용할 출장지 정보를 확인 및 설정합니다. ▪ **[국외]**: 국외 출장에 적용할 출장지 정보를 확인 및 설정합니다.

번호	설명
2	▪ [추가]: 새로운 출장지를 등록합니다. ▪ [저장]: 출장지 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 출장지를 삭제합니다.
3	출장지 목록입니다. 출장 지역 이름을 클릭하면 상세 정보가 나타납니다. ▪ 출장 지역 이름, 직접 입력 가능 여부 및 사용 여부를 설정하여 출장지를 검색합니다.
4	정보 설정 영역입니다. 출장지의 상세 정보를 확인, 수정 및 설정할 수 있습니다.

출장지 등록하기



1. [국내] 또는 [국외] 탭을 클릭하세요.
2. 정보 설정 영역 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
3. 출장 지역의 상세 정보를 설정하세요.
   - [출장지명]: 출장 지역의 이름을 입력합니다.
   - [출장지 직접입력]: 출장 품의 신청서 작성 시 출장지의 직접 입력 가능 여부를 설정합니다.
   - [사용유무]: 출장 품의 신청서 작성 시 해당 출장지의 사용 여부를 설정합니다.

- [정렬순서]: 목록에서의 정렬 순서를 설정합니다.
- [비고]: 간단한 설명을 입력합니다.

4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 출장지 목록에 출장지가 추가됩니다.

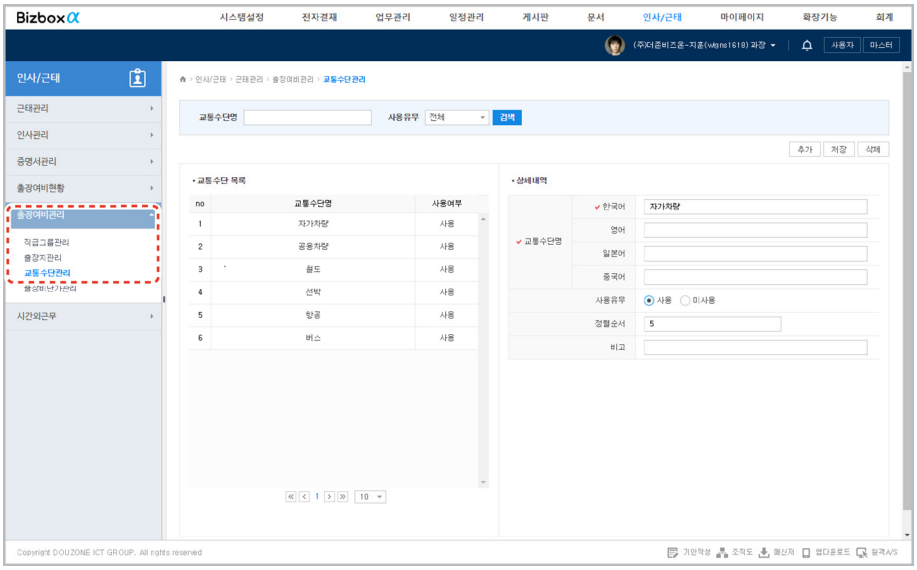
출장지 관리하기

1. [국내] 또는 [국외] 탭을 클릭하세요.
2. 출장지 목록에서 수정할 출장지를 클릭하세요.
3. 설정 영역에서 상세 정보를 수정하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 출장지를 삭제하려면 출장지 목록에서 출장지를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - 출장 경비 항목의 단가 관리에 사용 중인 출장지는 삭제할 수 없습니다. 자세한 내용은 273 페이지의 “출장비단가관리”를 참조하세요.

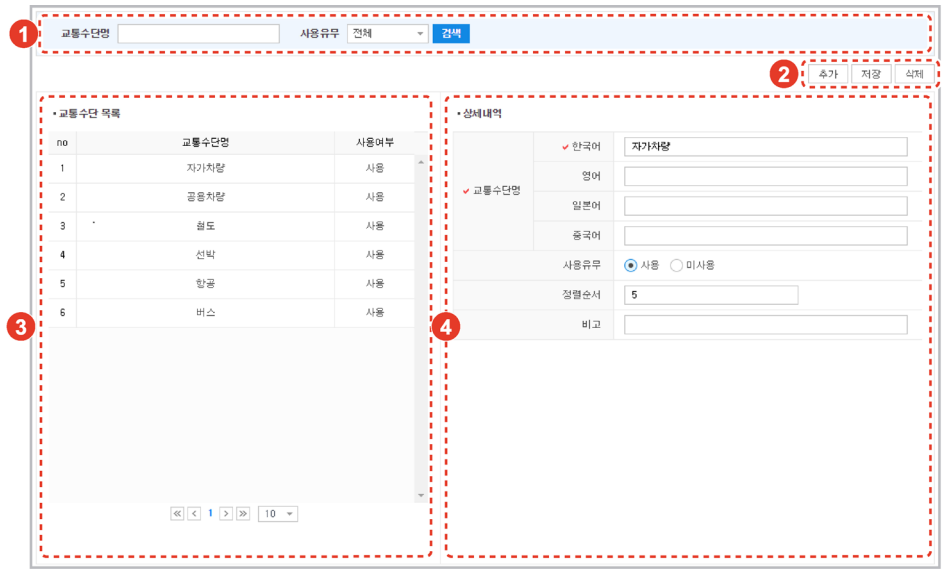
교통수단관리

출장 품의 신청 시 사용할 교통 수단을 등록합니다.

1. [출장여비관리 > 교통수단관리]를 클릭하세요.

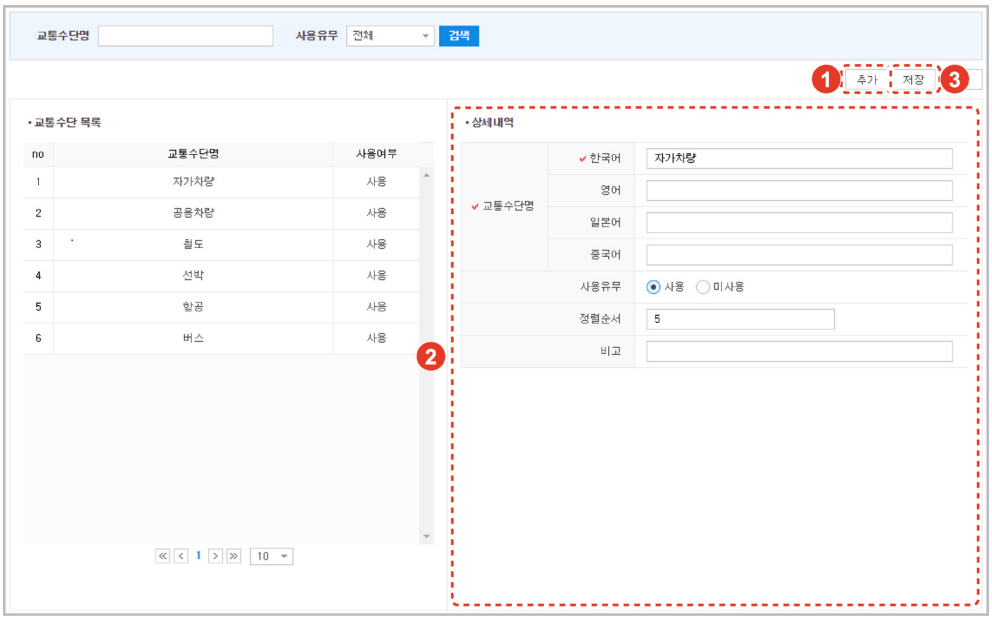


2. 교통 수단별 정보를 확인 및 수정하거나 교통 수단을 등록하세요.



번호	설명
1	교통 수단 이름 및 사용 유무를 설정하여 교통 수단을 검색합니다.
2	▪ [추가]: 새로운 교통 수단을 등록합니다. ▪ [저장]: 교통 수단 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 교통 수단을 삭제합니다.
3	교통 수단 목록입니다. 교통 수단 이름을 클릭하면 상세 정보가 나타납니다.
4	정보 설정 영역입니다. 교통 수단의 상세 정보를 확인, 수정 및 설정할 수 있습니다.

교통 수단 등록하기



1. 정보 설정 영역 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하세요.
2. 교통 수단의 상세 정보를 설정하세요.
   - **[교통수단명]**: 교통 수단의 이름을 입력합니다.
   - **[사용유무]**: 출장 품의 신청서 작성 시 해당 교통 수단의 사용 여부를 설정합니다.
   - **[정렬순서]**: 목록에서의 정렬 순서를 설정합니다.
   - **[비고]**: 간단한 설명을 입력합니다.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 교통 수단 목록에 교통 수단이 추가됩니다.

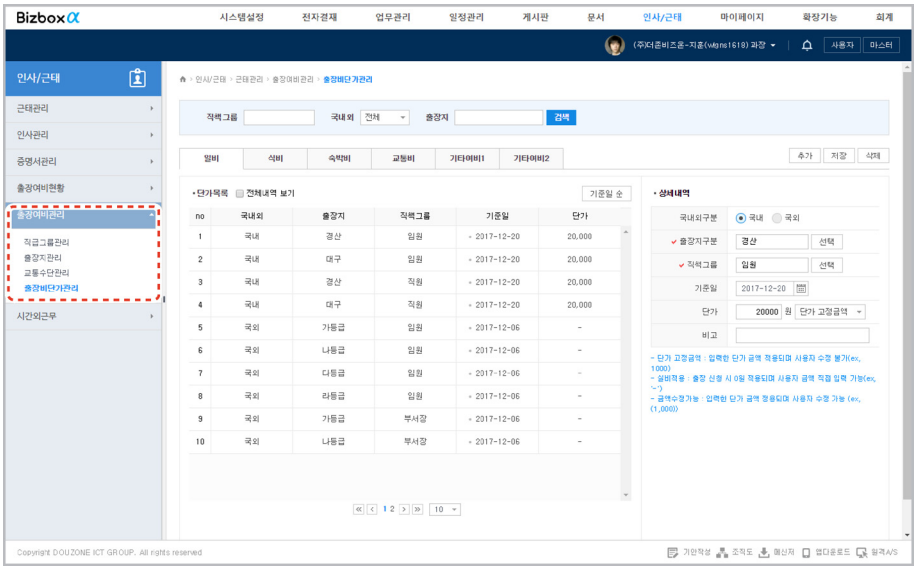
교통 수단 관리하기

1. 교통 수단 목록에서 수정할 교통 수단을 클릭하세요.
2. 설정 영역에서 상세 정보를 수정하세요.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 교통 수단을 삭제하려면 교통 수단 목록에서 교통 수단을 클릭한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

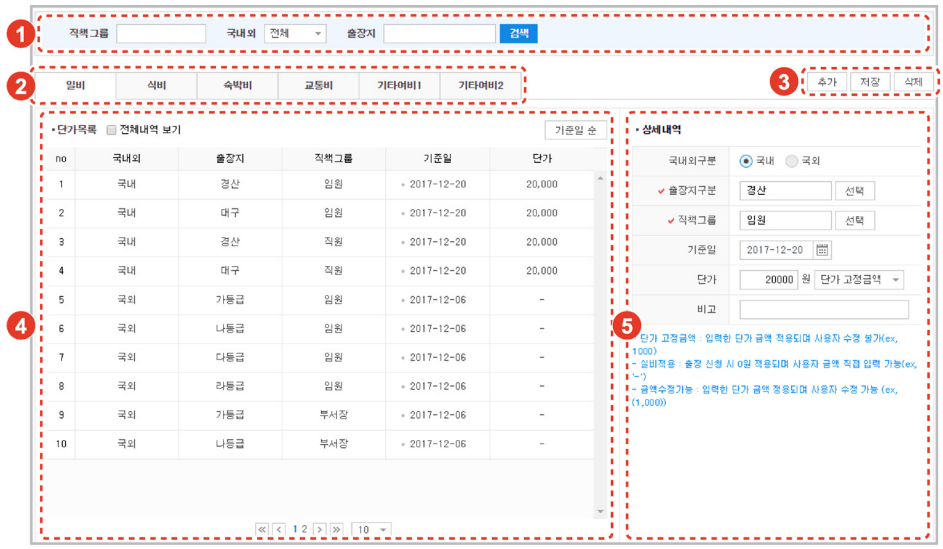
출장비단가관리

일비, 식비, 숙박비, 교통비 등 출장 경비 항목별 단가를 설정합니다.

1. [출장여비관리 › 출장비단가관리]를 클릭하세요.



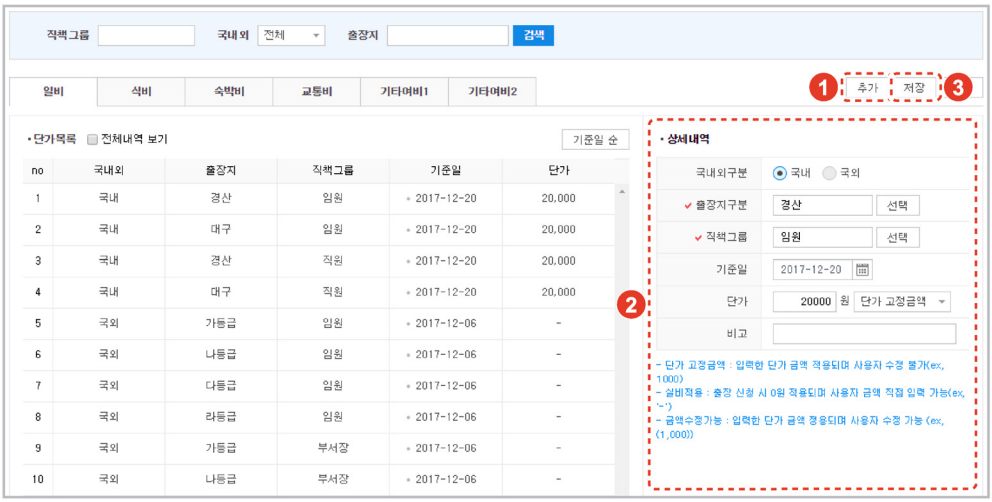
2. 출장 경비 항목별 단가 정보를 확인 및 수정하거나 단가를 등록하세요.



번호	설명
1	직책 그룹, 국내외 구분 및 출장지를 설정하여 단가를 검색합니다.

번호	설명
2	출장 경비 항목 탭입니다.
3	▪ [추가]: 새로운 단가 정보를 등록합니다. ▪ [저장]: 단가 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 단가 정보를 삭제합니다.
4	최근 등록된 단가 목록입니다. 단가를 클릭하면 상세 정보가 나타납니다. ▪ [전체내역 보기]: 등록된 모든 단가 목록을 표시합니다. ▪ [기준일 순]: 단가 목록을 기준일, 직책 그룹 및 출장지 순으로 정렬합니다. ▪ **기준일**: 오늘을 기준으로 최근 일자로 설정된 기준일에는 [🌐] 아이콘이 나타납니다. ▪ **단가**: 단가의 금액 정보입니다. ▫ **단가 고정금액**: 설정한 금액이 나타나고 출장 품의 신청서 작성 시 수정할 수 없습니다. ▫ **실비 적용**: "-" 기호가 나타나고 출장 품의 신청서 작성 시 직접 입력할 수 있습니다. ▫ **금액수정 가능**: 설정한 금액이 괄호 안에 나타나고 출장 품의 신청서 작성 시 수정할 수 있습니다.
5	정보 설정 영역입니다. 단가의 상세 정보를 확인, 수정 및 설정할 수 있습니다.

출장비 단가 등록하기



1. 정보 설정 영역 상단의 **[추가]** 버튼을 클릭하세요.
2. 단가의 상세 정보를 설정하세요.
   - **[국내외구분]**: 국내외 구분을 설정합니다.
   - **[출장지]**: 출장지를 설정합니다. **[선택]** 버튼을 클릭하면 등록된 출장지를 선택할 수 있습니다.
   - **[직책그룹]**: 직책 그룹을 설정합니다. **[선택]** 버튼을 클릭하면 등록된 직책 그룹을 선택할 수 있습니다.
   - **[기준일]**: 기준 일자를 설정합니다.
   - **[단가]**: 금액과 단가 옵션을 설정합니다.
   - **[비고]**: 간단한 설명을 입력합니다.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 단가 목록에 단가 정보가 추가됩니다.

출장비 단가 관리하기

1. 단가 목록에서 수정할 단가 정보를 클릭하세요.
2. 설정 영역에서 상세 정보를 수정하세요.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 단가 정보를 삭제하려면 단가 목록에서 단가 정보를 클릭한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

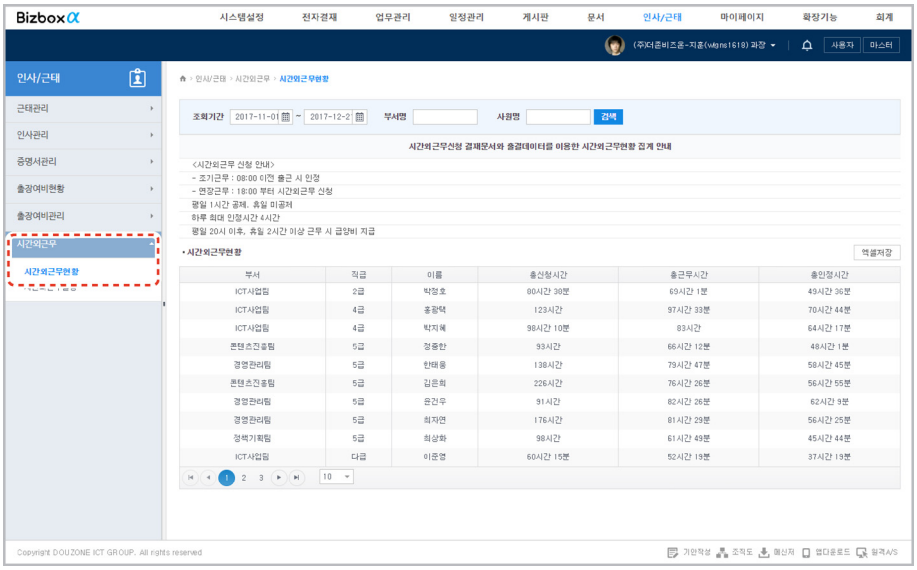
시간외근무

사원의 시간 외 근무 현황을 파악하고 시간 외 근무의 다양한 옵션을 설정 및 관리합니다. [시간외근무]는 그룹웨어 구입 시 추가로 구매해야 사용할 수 있는 기능입니다.

시간외근무현황

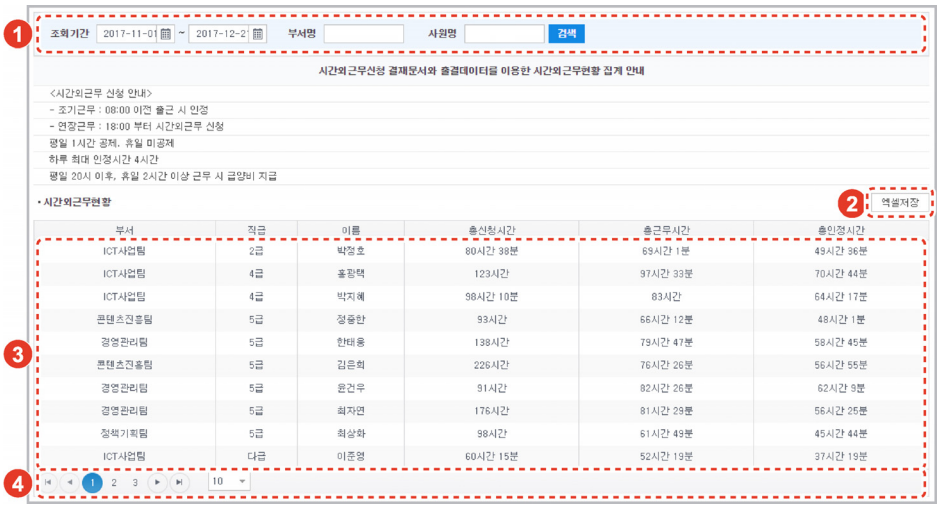
사원별 시간 외 근무 현황과 근무 건별 상세 내역을 확인합니다.

1. [시간외근무 › 시간외근무현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 사원별 시간 외 근무 현황이 나타납니다.



2. 조회 기간, 부서 이름 및 사원 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 사원별 시간 외 근무 현황과 근무 건별 상세 내역을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 기간, 부서 이름 및 사원 이름을 설정하여 사원별 시간 외 근무 현황을 검색합니다.
2	**[엑셀저장]:** 사원별 시간 외 근무 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	사원별 시간 외 근무 현황입니다. 사원별 전체 신청 시간, 근무 시간, 인정 시간을 확인할 수 있습니다. ▪ 사원을 클릭하면 선택한 사원의 근무 건별 상세 내역 목록이 나타납니다. ▪ **총신청시간**: 시간 외 근무 신청 시간입니다. ▪ **총근무시간**: 개인 근태 현황에 기록된 퇴근 시간을 기반으로 산출된 실제 근무 시간입니다. ▪ **총인정시간**: 시간 외 근무 설정을 기반으로 산출된 인정 시간입니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

시간외근무설정

시간 외 근무의 다양한 옵션을 설정하고 관리합니다.



1. [시간외근무 > 시간외근무설정]을 클릭하세요. 설정 영역이 나타납니다.
2. 시간 외 근무 사용을 위한 주의 사항과 옵션을 설정하세요.
   - **시간외근무 주의사항**: 시간 외 근무를 신청하거나 및 현황 및 상세 내역 확인 시 주의할 사항을 입력합니다.
   - **시간외근무 기본설정**: 시간 외 근무 기능 관련 다양한 옵션을 설정합니다. 옵션에 대한 자세한 내용은 **279 페이지**의 **"시간 외 근무 설정 옵션"**을 참조하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

시간 외 근무 설정 옵션

옵션	설명
평일인정공제시간(분)	평일의 시간 외 근무 인정 시간에 대한 공제 시간을 분 단위로 설정합니다.
휴일인정공제시간(분)	휴일의 시간 외 근무 인정 시간에 대한 공제 시간을 분 단위로 설정합니다.
월인정시간설정(분)	시간 외 근무의 월 최대 인정 시간을 분 단위로 설정합니다.
월잔여 사용여부(Y/N)	[시간외근무현황] 메뉴(사용자)에서 신청할 수 있는 월 잔여 시간의 표시 여부를 설정합니다.
평일 최대 인정시간(분)	평일의 시간 외 근무에 대한 최대 인정 시간을 분 단위로 설정합니다.
휴일 최대 인정시간(분)	휴일의 시간 외 근무에 대한 최대 인정 시간을 분 단위로 설정합니다.
특별근무 최대 인정시간(분)	특별 근무의 시간 외 근무에 대한 최대 인정 시간을 분 단위로 설정합니다.
조기 신청 시작 시각(시분)	조기 - 시간 외 근무 신청 시 시작 시각을 설정합니다.
조기 신청 마감 시각(시분)	조기 - 시간 외 근무 신청 시 종료 시각을 설정합니다.
초과 신청 시작 시각(시분)	초과 근무(연장 근무) - 시간 외 근무 신청 시 시작 시각을 설정합니다.
초과 신청 마감 시각(시분)	초과 근무(연장 근무) - 시간 외 근무 신청 시 종료 시각을 설정합니다.
새벽 신청 시작 시각(시분)	새벽 근무 - 시간 외 근무 신청 시 시작 시각을 설정합니다.
새벽 신청 마감 시각(시분)	새벽 근무 - 시간 외 근무 신청 시 종료 시각을 설정합니다.
조기/초과 합산 명	조기 근무와 초과 근무(연장 근무) 동시 신청 시 표시할 명칭을 설정합니다.
휴일근무 명	휴일 근무 대신 표시할 명칭을 설정합니다.
시간외근무조회기준일(일)	[시간외근무현황] 메뉴(관리자)의 검색 영역의 조회 기간으로 표시할 기본 값을 설정합니다.

옵션	설명
	▪ [사용] + 1: 전 월 1 일 ~ 오늘 날짜 예) 오늘 날짜: 10 월 20 일, 2017-09-01 ~ 2017-10-20 로 기본 조회됩니다. ▪ [사용] + 기타(미입력 포함): 전 월의 오늘 날짜 ~ 오늘 날짜 예) 오늘 날짜: 10 월 20 일, 2017-09-20 ~ 2017-10-20 로 기본 조회됩니다.
기안서 신청 시작 시각(시분)	시간 외 근무를 신청(결재 상신)할 수 있는 시작 시간을 설정합니다.
기안서 신청 마감 시각(시분)	시간 외 근무를 신청(결재 상신)할 수 있는 종료 시간을 설정합니다.
인정차감구분(Y/N)	인정 공제 시간의 사용 여부를 설정합니다. ▪ [사용]: 평일인정공제시간(분), 휴일인정공제시간(분) 사용 ▪ [미사용]: 평일인정공제시간(분), 휴일인정공제시간(분) 미사용
인정시간분버림(Y/N)	인정 시간 산출 시 분 단위의 시간 사용 여부를 설정합니다. ▪ [사용]: 인정 시간 중 분 버림 ▪ [미사용]: 인정 시간 중 분 포함
사후신청가능일수(일)	실제 근태일 경과 후 시간 외 근무를 신청할 수 있는 일자를 설정합니다.
최소신청 시간	시간 외 근무 신청 시 신청할 수 있는 최소 시간을 시간 단위로 설정합니다.
최소인정 시간 단위(Y: 1 시간/N: 30 분 단위)	최소 인정 시간 산정 시 적용할 시간 단위를 설정합니다. ▪ [사용]: 인정 시간을 1 시간 단위로 계산 예) 인정 시간: 1 시간 50 분, 1 시간 인정 ▪ [미사용]: 인정 시간을 30 분 단위로 계산 예) 인정 시간: 1 시간 50 분, 1 시간 30 분 인정

PART IX. 마이페이지

DOUZONE

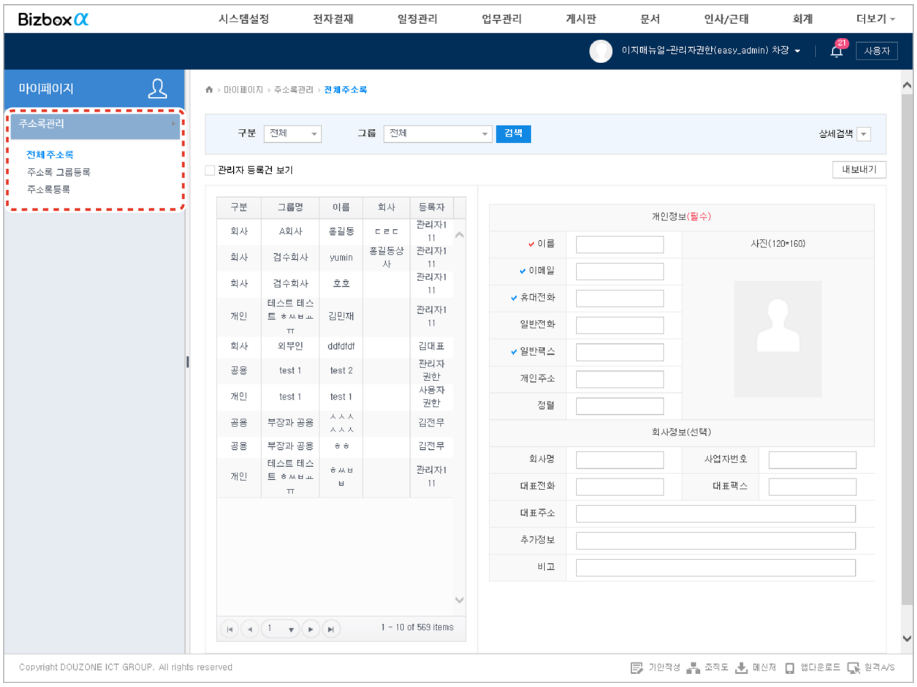
마이페이지

주소록을 확인하고 등록하거나 관리할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자]를 클릭하세요. 관리자 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

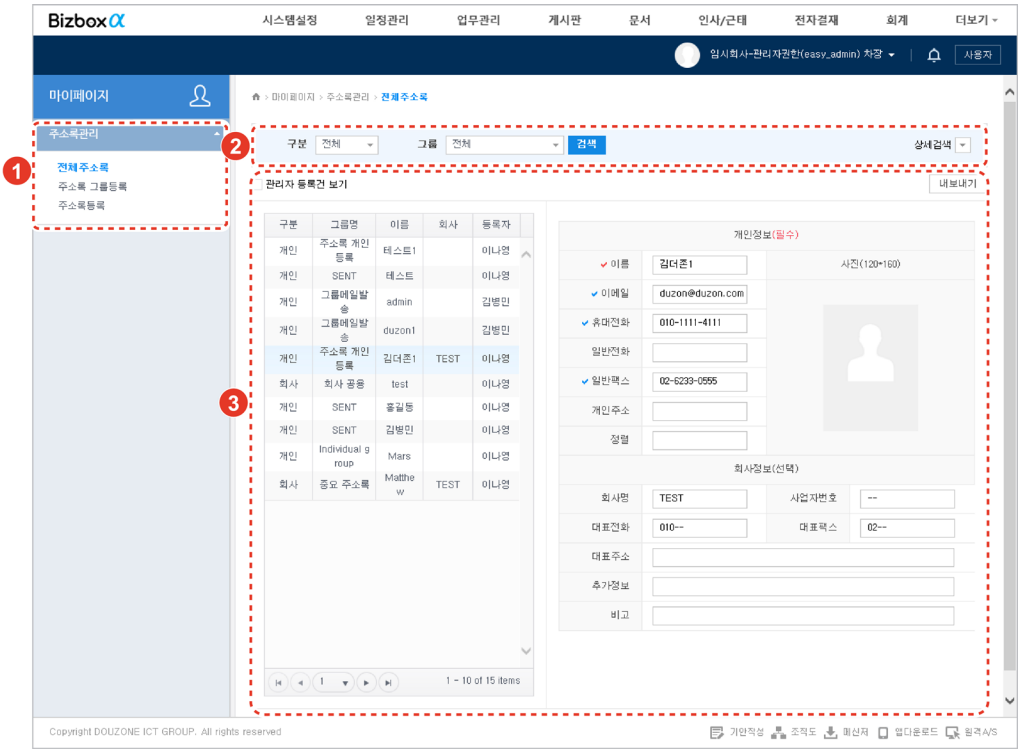
2. [마이페이지]를 클릭하세요. 마이페이지의 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 정보를 관리하거나 옵션을 설정하세요.



주소록관리

전체 주소록을 확인하고, 주소록 및 주소록 그룹을 등록하거나 관리합니다.

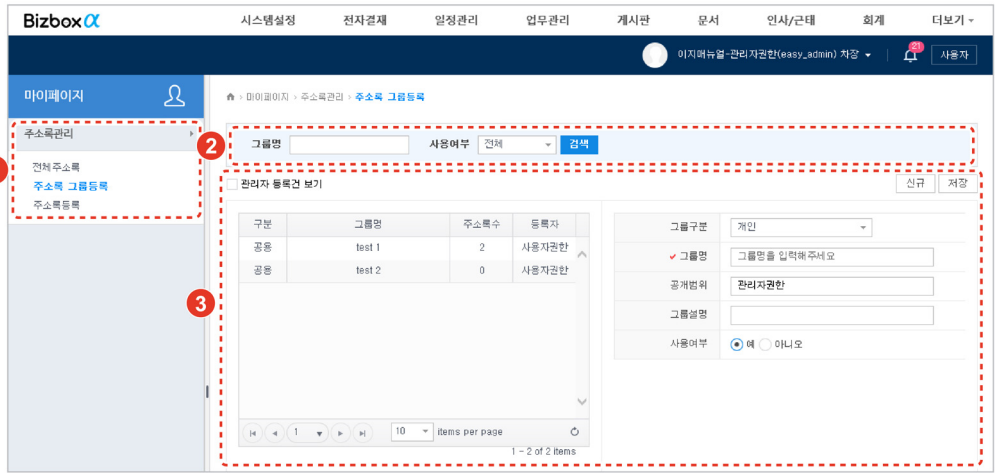
전체주소록



1. [주소록관리 › 전체주소록]을 클릭하세요. 등록한 주소록과 정보 영역이 나타납니다.
   - 관리자 등록 건 보기 항목을 체크하면 관리자가 등록한 주소록만 나타납니다.
2. 검색 영역에서 드롭다운 메뉴로 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록이 나타납니다.
   - [회사], [공용], [개인]으로 구분하여 검색할 수 있습니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 검색 내용을 입력하세요.
3. 주소록에서 대상자를 클릭하세요. 오른쪽에 선택한 대상자의 정보가 표시됩니다.
   - [내보내기] 버튼을 클릭하세요. 주소록이 엑셀 파일로 저장됩니다.

주소록 그룹등록

새 그룹을 등록하거나 기존 그룹 정보를 수정합니다.



1. **[주소록관리 › 주소록 그룹등록]**을 클릭하세요. 주소록 그룹 목록과 정보 영역이 나타납니다.
   - 관리자 등록 건 보기 항목을 체크하면 관리자가 등록한 주소록 그룹을 확인할 수 있습니다.
2. 검색 영역에서 그룹 명을 입력하고 사용 여부를 선택한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록 그룹이 나타납니다.
3. **[신규]** 버튼을 클릭하고 그룹의 정보를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 그룹 목록에 새 그룹이 나타납니다.



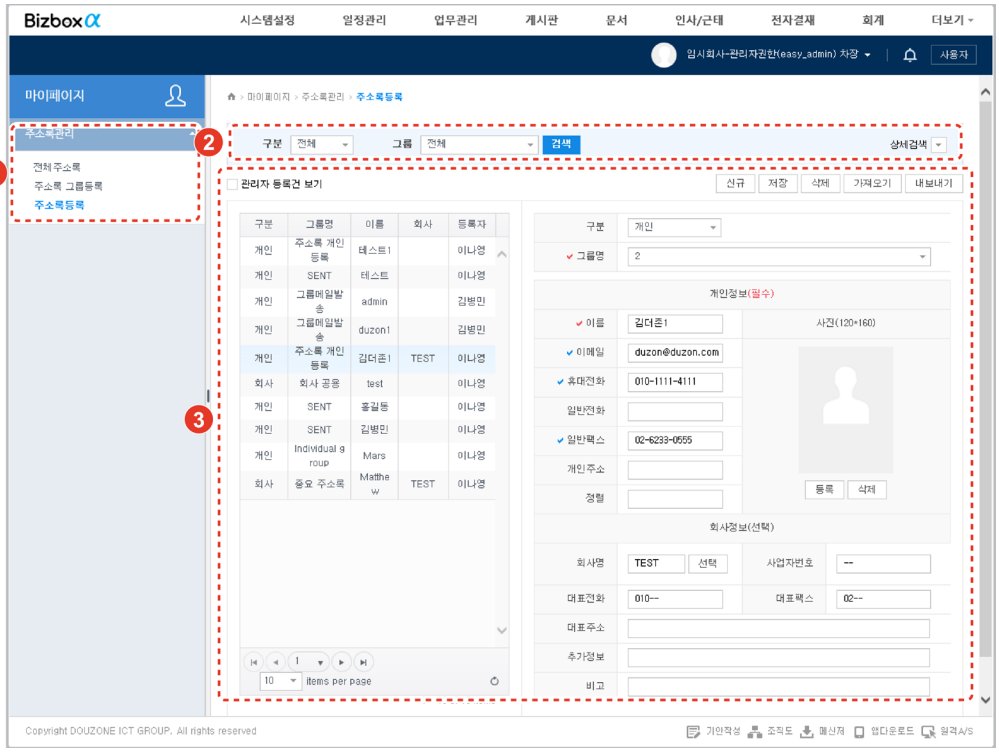
참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

4. 원하는 그룹을 선택하고 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 수정한 내용이 반영됩니다.
   - 그룹을 삭제하려면 원하는 그룹을 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

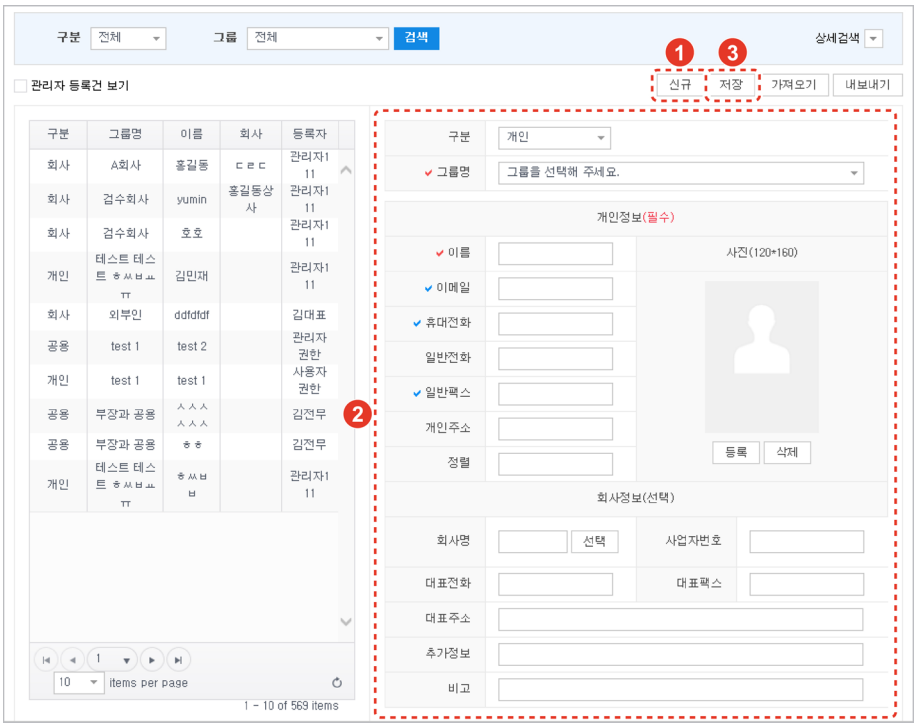
주소록등록

새 주소록을 등록하거나 기존 주소록 정보를 수정하고 관리합니다.



1. **[주소록관리 › 주소록등록]**을 클릭하세요. 주소록과 정보 영역이 나타납니다.
   - 관리자 등록 건 보기 항목을 체크하면 관리자가 등록한 주소록을 확인할 수 있습니다.
2. 검색 영역에서 드롭다운 메뉴로 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록이 나타납니다.
   - **[회사]**, **[공용]**, **[개인]**으로 구분하여 검색할 수 있습니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 **[상세검색]** 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 검색 내용을 입력하세요.

3. [신규] 버튼을 클릭하고 주소록 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 새 주소록이 나타납니다.



참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- [가져오기] 버튼을 클릭하면 간단히 주소록을 등록할 수 있습니다. 주소록을 가져오는 방법에 대한 자세한 설명은 288 페이지의 **"주소록 가져오기"**를 참조하세요.

4. 원하는 대상을 선택하고 정보 영역에서 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 수정한 내용이 반영됩니다.
   - 주소록을 삭제하려면 원하는 대상을 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - [내보내기] 버튼을 클릭하세요. 주소록이 엑셀 파일로 저장됩니다.

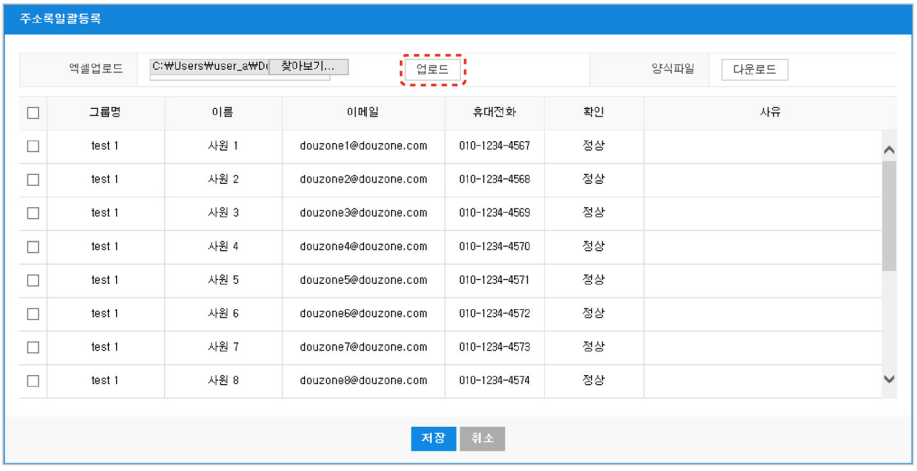
주소록 가져오기

양식 파일에 주소록 정보를 입력하여 한 번의 여러 개의 주소록을 등록할 수 있습니다.

1. [가져오기] 버튼을 클릭하세요. 주소록 일괄 등록창이 나타납니다.
2. [다운로드] 버튼을 클릭하여 주소록 양식 파일을 다운로드하세요.



3. 양식 파일에 주소록 정보를 항목에 맞게 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.
4. [찾아보기] 버튼을 클릭하여 양식 파일을 등록하세요.
5. [업로드] 버튼을 클릭하세요. 주소록 정보가 화면에 나타납니다.



6. 저장할 주소록을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

PART X. 확장기능

DOUZONE

확장기능

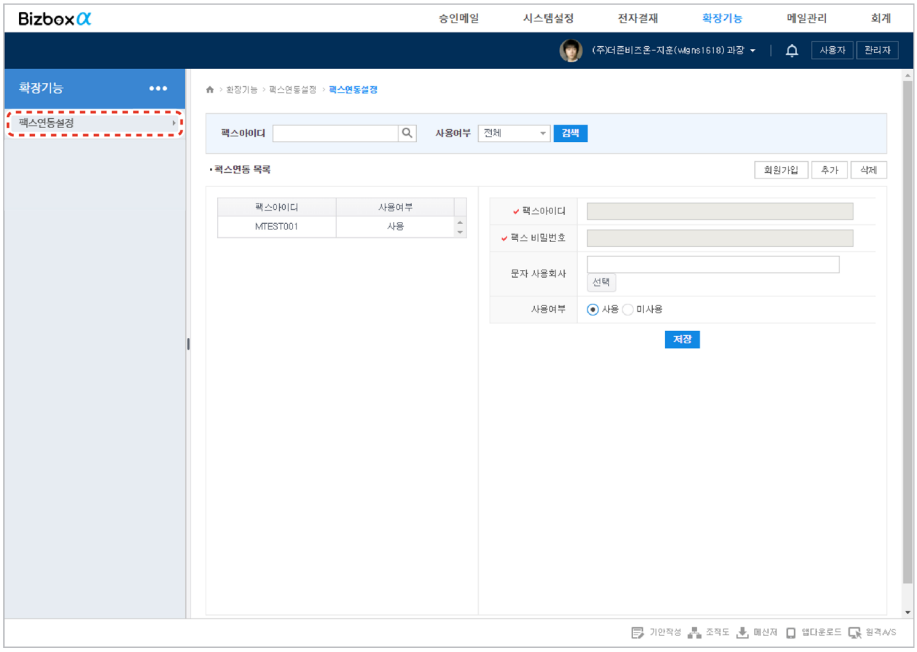
팩스 번호를 등록 및 관리하고 등록된 팩스 번호를 사용자에게 부여합니다. 또한 사용자의 팩스 전송, 수신 내역 및 문자 전송 내역을 관리할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [관리자] 또는 [마스터]를 클릭하여 원하는 권한을 설정하세요. 권한별 메인 화면으로 전환됩니다.

   참고

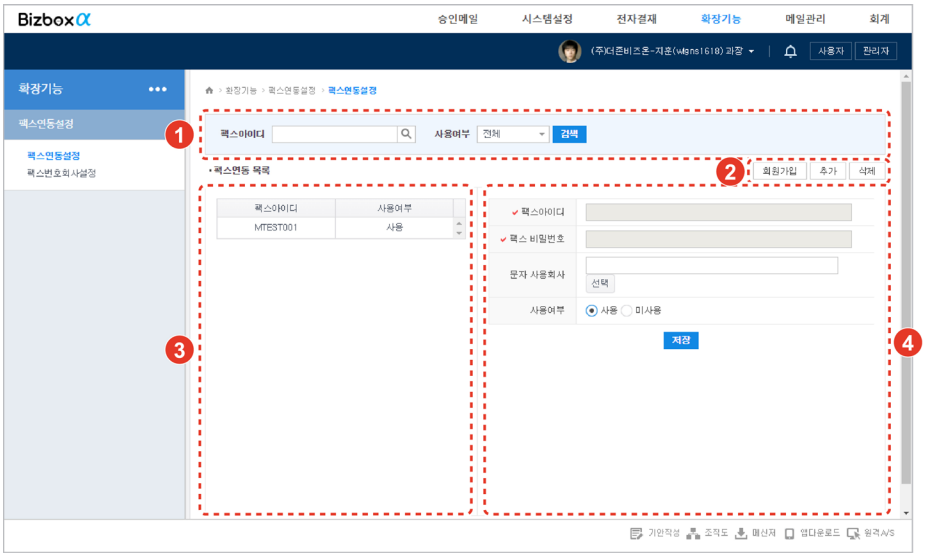
   계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [확장기능]을 클릭하세요. 확장기능 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 확장기능을 설정 및 관리하세요.



팩스연동설정

1. **[팩스연동설정 › 팩스연동설정]**을 클릭하세요. 팩스 번호 연동 설정 화면이 나타납니다.
2. 원하는 옵션을 사용하여 팩스 아이디를 추가하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 팩스 아이디 및 사용 여부로 검색할 수 있습니다.
2	▪ **[회원가입]**: Bill36524 서비스 회원가입 화면으로 이동합니다. ▪ **[추가]**: 팩스 아이디 및 팩스 비밀번호 입력란을 활성화합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 팩스 아이디를 삭제합니다.
3	팩스 연동 목록 영역입니다.
4	팩스 연동 정보 영역입니다.

📖 참고

팩스 서비스는 **Bill36524** 서비스 가입 후 이용할 수 있습니다.

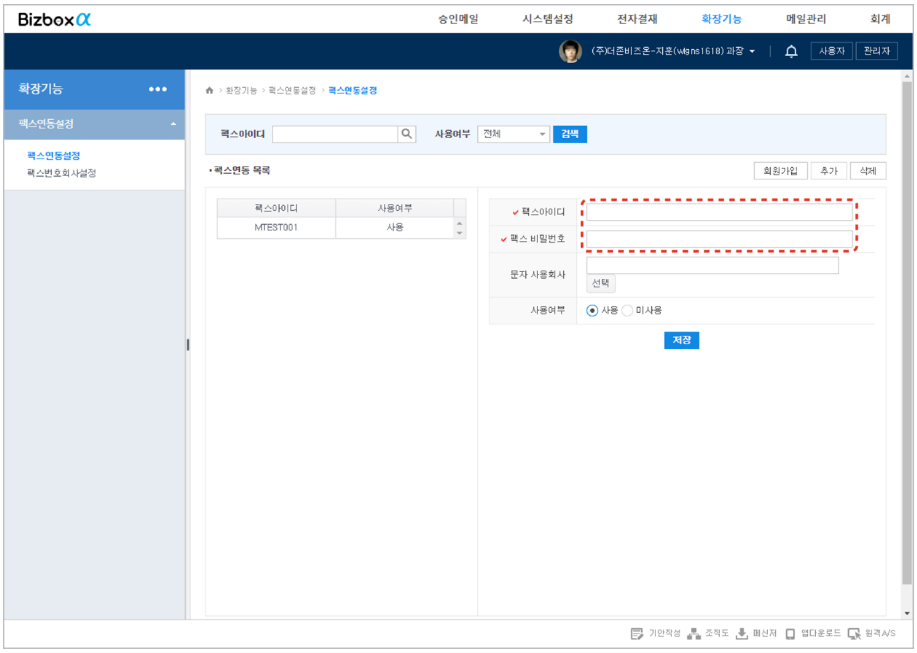
- Bill36524 는 더존의 세금계산서 시스템 사이트로, 회원 가입 후 포인트를 충전하여 FAX 및 문자 서비스를 이용할 수 있습니다.
- Bizbox Alpha 그룹웨어의 **[확장기능 › 팩스연동설정]**에서 **[회원가입]** 버튼을 클릭하거나 Bill36524 사이트(www.bill36524.com)에 접속하여 직접 회원 가입할 수 있습니다.

팩스연동설정

[팩스연동설정]은 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 "권한 정보"를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

팩스 아이디 등록하기

1. [팩스연동설정]을 클릭하세요. 팩스 연동 설정 화면이 나타납니다.
2. [추가] 버튼을 클릭하세요. 팩스 연동 영역의 팩스 비밀번호란이 활성화됩니다.
3. 팩스 아이디와 팩스 비밀번호를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 팩스 아이디가 팩스 연동 목록에 저장됩니다.

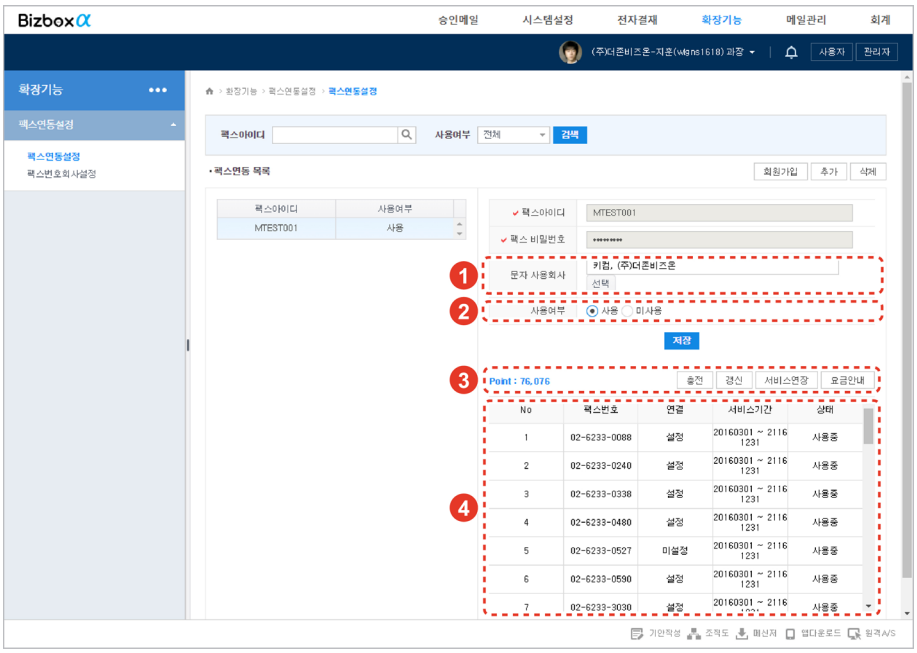


참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 팩스 아이디는 Bill36524 서비스에 회원 가입하여 생성한 아이디입니다.

팩스 아이디 관리하기

1. [팩스연동설정]을 클릭하세요. 팩스 연동 설정 화면이 나타납니다.
2. 팩스 연동 목록에서 관리할 아이디를 클릭하세요. 팩스 연동 정보가 나타납니다.
3. 다음의 옵션을 사용하여 팩스 아이디의 정보를 수정하거나 관리하세요.
   - [삭제] 버튼을 클릭하면 선택한 팩스 아이디가 삭제됩니다. 삭제 시 해당 계정 내 팩스 번호 연결 설정이 초기화됩니다.

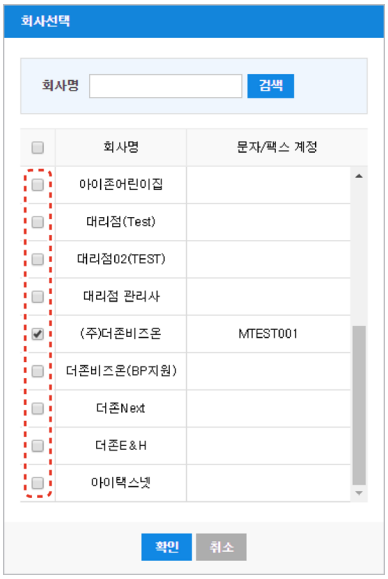


번호	설명
1	문자 사용 회사를 설정합니다. 문자 사용 회사를 등록하면 사용자 메뉴의 [문자서비스 › 문자보내기]에서 문자 전송 서비스를 사용할 수 있으며, 사용 요금은 팩스 아이디의 포인트에서 차감됩니다. 문자 사용 회사를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **295 페이지**의 **"문자 사용 회사 설정하기"**를 참조하세요.
2	팩스 아이디 사용 여부를 설정합니다.
3	팩스 아이디에 등록된 팩스의 사용 현황을 확인하고 관리합니다. ▪ [충전]: Bill36524 서비스의 포인트 충전 화면이 나타납니다. 팩스, 문자를 사용할 수 있는 포인트를 충전할 수 있습니다. ▪ [갱신]: 팩스 정보를 갱신합니다. Bill36524 서비스의 팩스 아이디에 연동된 팩스 번호와 포인트, 팩스 사용 정보 등이 갱신됩니다.

번호	설명
	▪ [서비스연장]: Bill36524 서비스의 기간 연장 화면이 나타납니다. ▪ [요금안내]: 팩스, 문자의 이용 요금 안내 화면이 나타납니다.
4	선택한 팩스 아이디에 연동된 팩스 번호 목록 영역입니다. ▪ [연결]: 사용자 설정 여부를 표시합니다. ▪ [서비스기간]: 서비스 시작일과 종료일을 표시합니다. ▪ [상태]: 팩스 서비스의 상태를 표시합니다. ▫ [사용중]: 정상적으로 서비스를 이용할 수 있습니다. ▫ [종료임박]: 서비스 종료일 1 일 전부터 종료 당일까지 표시됩니다. ▫ [기간종료]: 사용 기간 종료 한 달 이내에 표시됩니다. ▫ [번호소멸]: 사용 기간 종료 한 달 이후에 표시되고, 팩스 번호가 비활성화됩니다.

문자 사용 회사 설정하기

1. 팩스 연동 설정 화면의 문자 사용 회사 영역에서 [선택] 버튼을 클릭하세요. 회사 선택창이 나타납니다.
2. 회사명의 체크박스를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 회사가 문자 사용 회사란에 입력됩니다.



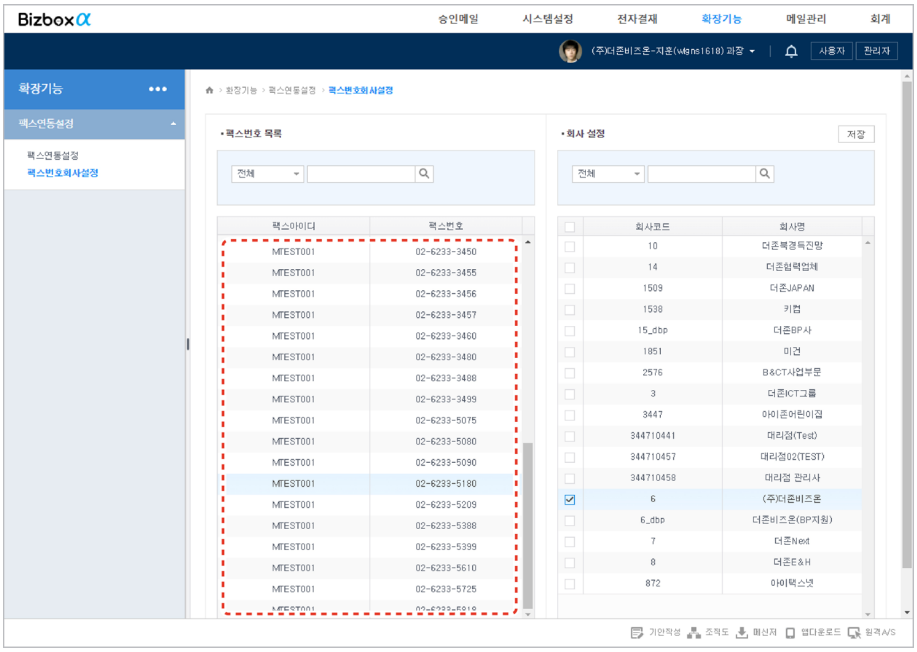
- 회사명으로 검색하여 찾을 수 있습니다.
- 다중 선택할 수 있습니다.

팩스번호회사설정

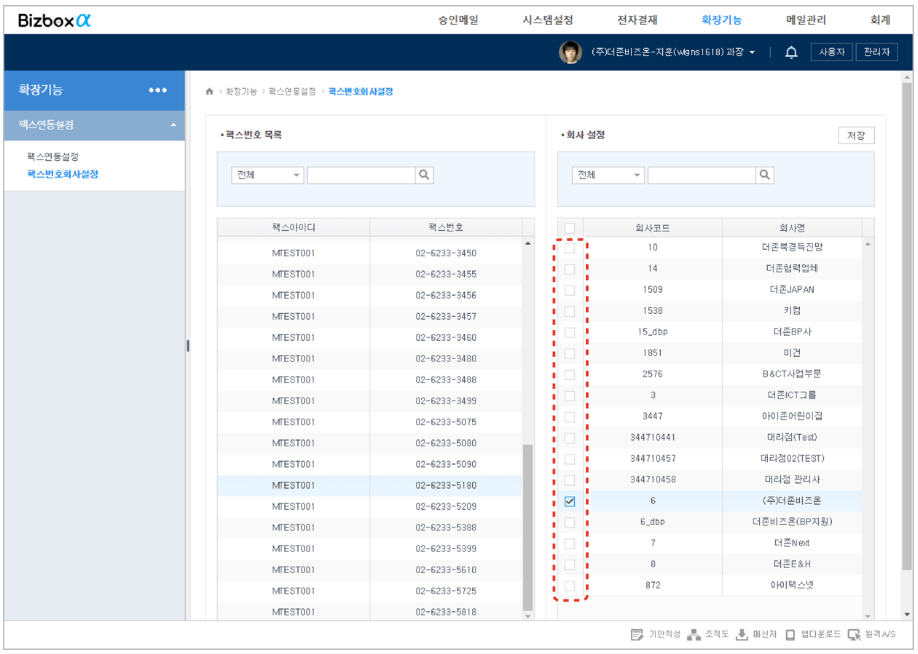
[팩스번호회사설정]은 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 “권한 정보”를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

팩스 아이디에 등록된 팩스 번호를 사용할 수 있는 회사를 설정합니다.

1. [팩스번호회사설정]을 클릭하세요. 팩스 번호 목록과 전체 회사 목록이 나타납니다.
2. 팩스 번호 목록에서 팩스 번호를 선택하세요.
   - 팩스 번호 또는 팩스 아이디로 검색할 수 있습니다.



3. 회사 설정 목록에서 해당 팩스 번호를 사용할 회사의 체크박스를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 해당 팩스 번호를 사용할 수 있는 회사가 설정됩니다.



- 회사 코드 또는 회사명으로 검색할 수 있습니다.
- 회사는 다중 선택할 수 있습니다.

참고

팩스 아이디에 팩스 번호를 연동하려면 Bill36524 사이트(www.bill36524.com)에 접속하세요.

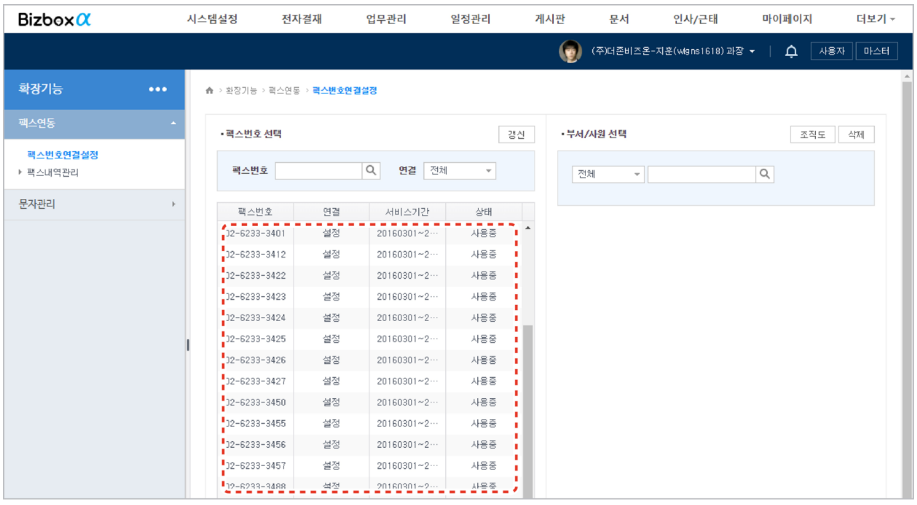
팩스번호연결설정

[팩스번호연결설정]은 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 “권한 정보”를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

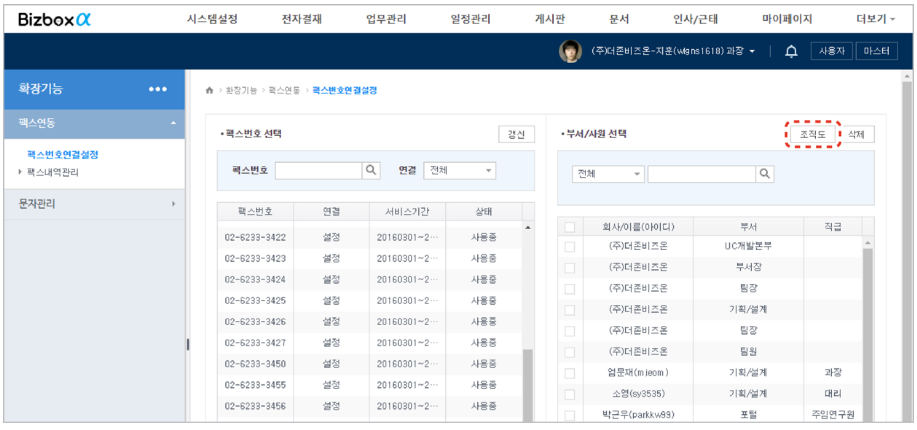
팩스 번호 연결 설정하기

팩스를 사용할 수 있는 권한을 부여하고 관리합니다.

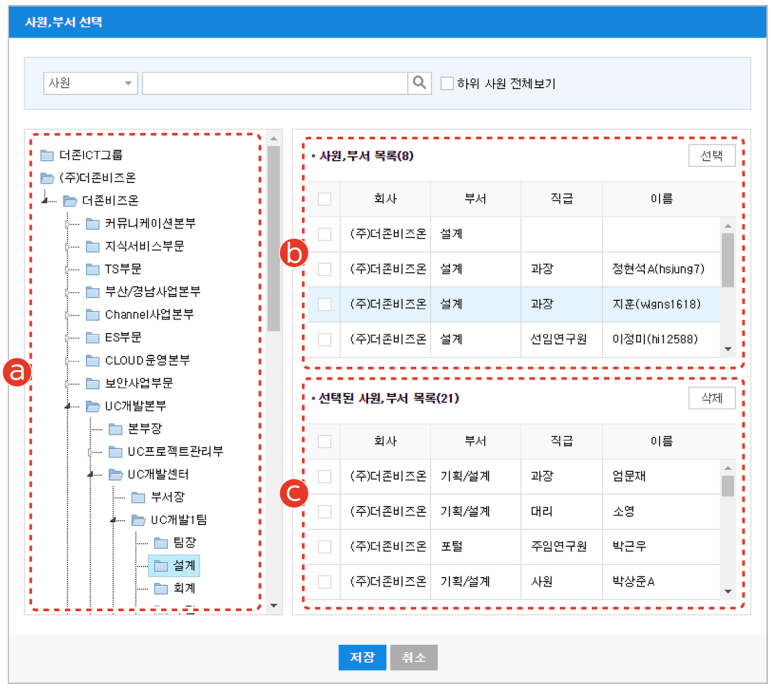
1. [팩스연동 › 팩스번호연결설정]을 클릭하세요. 팩스 번호 목록이 나타납니다.
2. 권한을 설정할 팩스 번호를 선택하세요. 부서/사원 선택 영역에 해당 팩스 번호를 사용할 수 있도록 설정된 사원의 목록이 나타납니다.



3. [조직도] 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다.



4. 조직도에서 팩스 사용 권한을 부여할 부서 또는 사원을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 부서 또는 사원에게 팩스 사용 권한이 부여됩니다.



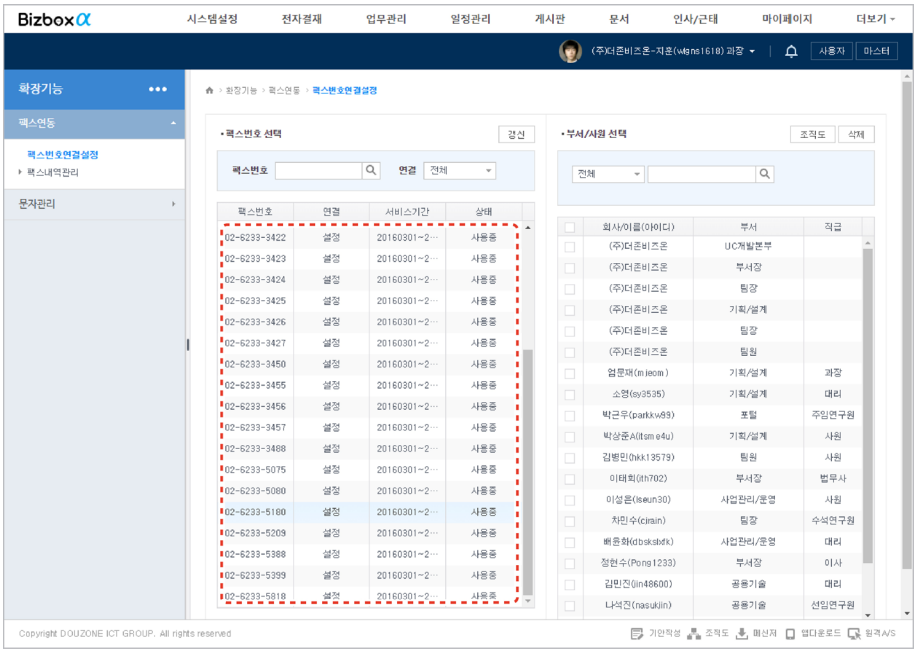
a. 조직도에서 부서 또는 사원을 선택하거나 검색창에서 부서 또는 사원을 검색하세요.

b. 부서 또는 사원의 이름을 더블클릭하면 [선택된 사원, 부서 목록]에 나타납니다.

c. 선택된 부서 또는 사원을 삭제하려면 [선택된 사원, 부서 목록]에서 부서 또는 사원을 선택하고 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

팩스번호 연결 설정 관리하기

1. **[팩스연동 › 팩스번호연결설정]**을 클릭하세요. 팩스 번호 목록이 나타납니다.
2. 관리할 팩스 번호를 선택하세요. 부서/사원 선택 영역에 해당 팩스 번호를 사용할 수 있도록 설정된 사원의 목록이 나타나면 다음의 옵션을 사용하여 팩스 번호 연결 설정을 관리하세요.



- **[조직도]** 버튼을 클릭하여 새로운 부서/사원을 추가할 수 있습니다.
- 부서/사원의 체크박스를 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하면 팩스 번호 연결 설정을 해제할 수 있습니다.

팩스내역관리

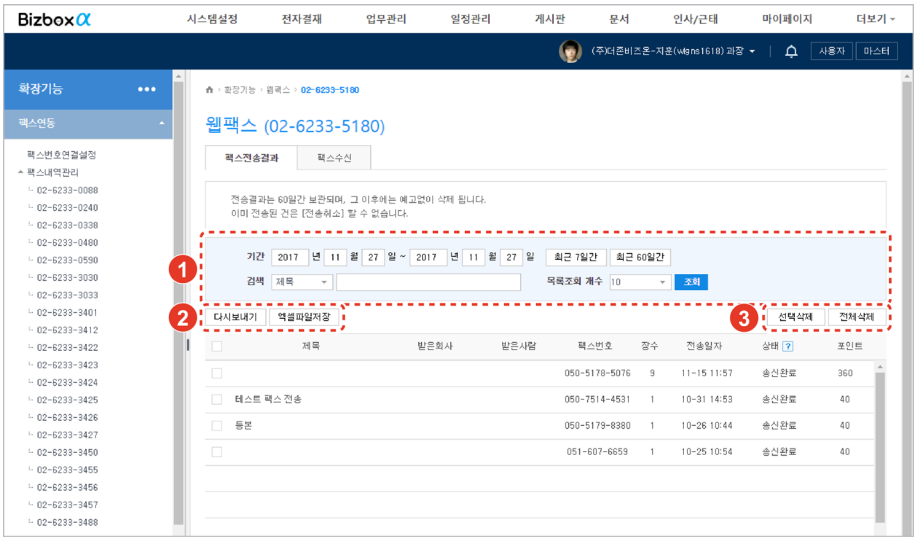
[팩스내역관리]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지의 "권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

팩스 번호에 따른 팩스 전송 및 수신 내역을 관리할 수 있습니다.

팩스전송결과

팩스 전송 내역을 확인하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[팩스연동 › 팩스내역관리 › 팩스번호]**를 클릭하세요. 팩스 전송 결과 목록이 나타납니다.
2. 팩스 전송 결과 목록을 확인하거나 다음의 옵션을 사용하여 팩스 전송 내역을 관리하세요.

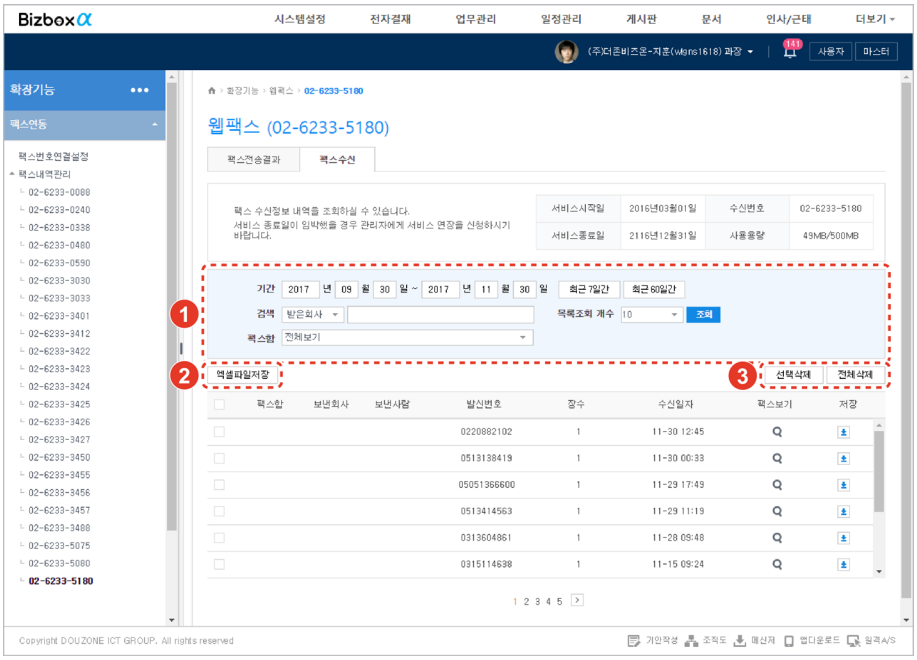


번호	설명
1	검색 영역입니다. 기간과 검색 조건을 설정하여 팩스 전송 결과를 검색할 수 있습니다.
2	▪ **[다시보내기]**: 선택한 팩스를 재전송합니다. ▪ **[엑셀파일저장]**: 선택한 팩스 전송 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	▪ **[선택삭제]**: 선택한 팩스 전송 내역을 삭제합니다. ▪ **[전체삭제]**: 팩스 전송 내역 전체를 삭제합니다.

팩스수신

팩스 수신 내역을 확인하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [팩스연동 › 팩스내역관리 › 팩스번호]를 클릭하세요. 팩스 전송 결과 목록이 나타납니다.
2. [팩스수신] 탭을 클릭하여 팩스 수신 목록 화면이 나타나면 수신 내역을 확인하거나 다음의 옵션을 사용하여 수신 내역을 관리하세요.



번호	설명
1	검색 영역입니다. 기간과 검색 조건, 팩스함을 설정하여 팩스 수신 결과를 검색할 수 있습니다.
2	선택한 팩스 수신 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	팩스 수신 내역을 선택하여 삭제하거나 전체 삭제합니다.

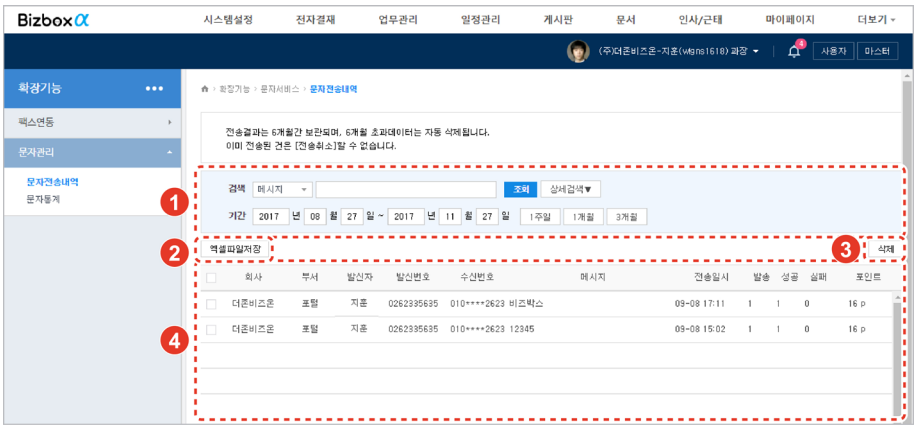
문자관리

[문자관리]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

문자전송내역

관리자는 회사 내부의 문자 전송 내역을 확인하고 관리할 수 있습니다. 문자 전송 내역은 6 개월 간 보관되며, 6 개월이 지난 데이터는 자동 삭제됩니다.

1. [확장기능 › 문자관리 › 문자전송내역]을 클릭하세요. 문자 전송 내역 목록이 나타납니다.
2. 문자 전송 결과 목록을 확인하거나 다음의 옵션을 사용하여 문자 전송 내역을 관리하세요.



번호	설명
1	검색 영역입니다. 검색 조건 및 기간을 설정하여 문자 전송 내역을 조회할 수 있습니다. [상세검색] 버튼을 클릭하면 문자 전송 제목 및 문자 내용, 발신 번호, 수신 번호, 회사, 부서, 발신자 정보로 검색할 수 있습니다.
2	선택한 문자 전송 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	선택한 문자 전송 내역을 삭제합니다.
4	문자 전송 내역 목록 영역입니다. 관리자가 관리하는 회사 및 부서에 따른 문자 전송 내역을 확인할 수 있으며, 목록을 선택하여 클릭하면 해당 문자의 발송 내역 결과창이 나타납니다. 발송 내역 결과창에 대한 자세한 내용은 304 페이지의 **"문자 발송 내역 결과창"**을 참조하세요.

문자 발송 내역 결과창

문자 전송 내역 목록을 선택하여 클릭하면 문자 발송 내역 결과창이 나타납니다. 문자 발송 내역 결과창에서 문자 발송 내역의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

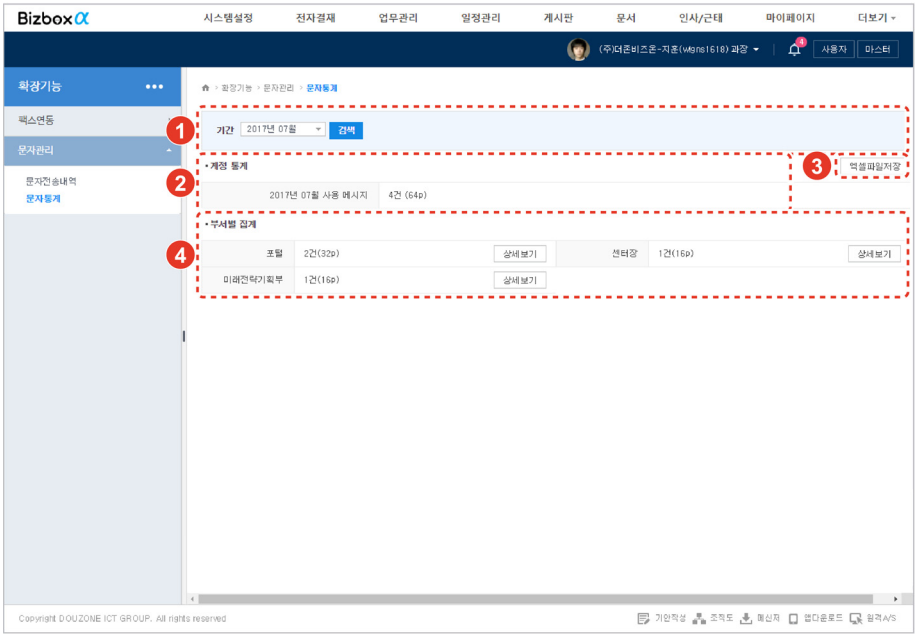


번호	설명
1	문자 내용 표시 영역입니다. 전송한 문자의 내용을 확인할 수 있습니다.
2	전송 문자 정보 영역입니다. 각 항목에서 [자세히보기]를 클릭하면 하단의 정보 영역에 상세 정보가 나타납니다. ▪ [송신중건수]: 전송 진행중인 문자의 건수를 표시합니다. ▪ [성공건수]: 정상적으로 전송이 완료된 문자의 건수를 표시합니다. ▪ [실패건수]: 받는 사람의 수신 거부 또는 기타 기술적인 이유로 발송 실패한 문자의 건수를 표시합니다.
3	문자 수신 정보 영역입니다.

문자통계

문자 서비스를 사용중인 계정의 월 별 통계를 확인할 수 있습니다.

1. [확장기능 › 문자관리 › 문자통계]를 클릭하세요. 문자 통계 화면이 나타납니다.
2. [기간] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 원하는 기간을 선택한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 결과가 나타납니다.
3. 검색 결과 목록을 확인하거나 다음의 옵션을 사용하여 문자 통계 내역을 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 월 단위로 기간을 선택할 수 있습니다.
2	현재 계정(팩스 아이디)에서 사용한 문자 중 해당 회사에서 사용한 문자에 대한 월별 합계 건수와 사용 포인트를 확인합니다.
3	현재 화면의 문자 통계 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	현재 계정(팩스 아이디)에 연결된 부서별 문자 사용 내역을 확인합니다. ▪ [상세보기]: 부서 상세 조회창이 나타납니다. 검색 설정 영역에서 설정한 기간 동안 해당 부서의 구성원 별 문자 사용 내역을 확인할 수 있습니다.

PART XI. 시스템설정

DOUZONE

시스템설정

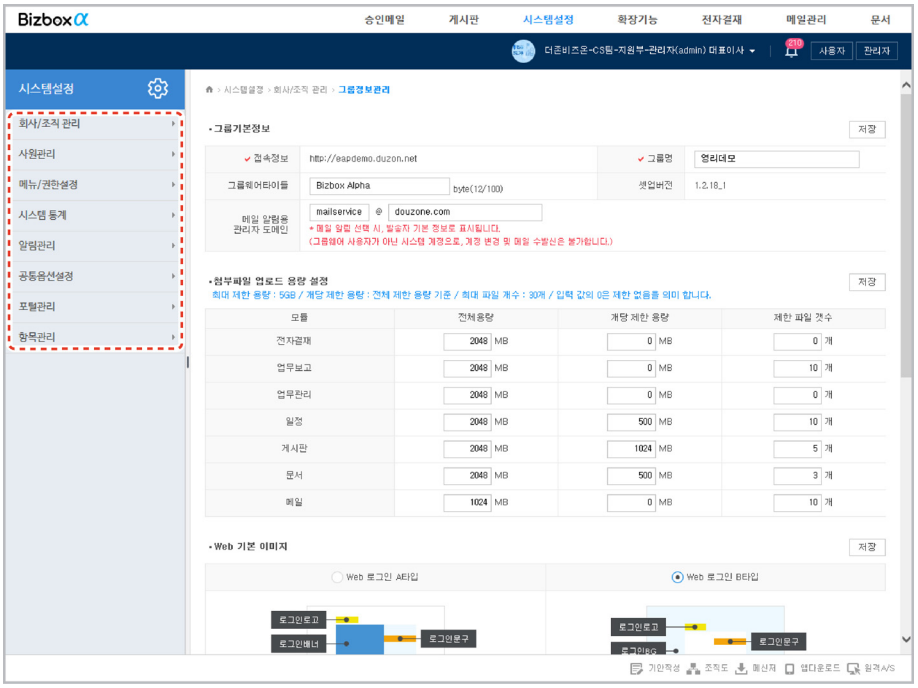
더존 Bizbox Alpha 시스템 운영을 위한 기초를 설정하는 메뉴로 그룹과 회사별 정보를 관리할 수 있습니다.

회사와 사업장, 사업 부문, 부서 및 팀을 구조화하고 조직별 구성원을 등록하여 조직도를 생성하고 구성원별 역할에 따라 메뉴를 구성하고 사용 권한을 설정합니다.

1. Bizbox Alpha 홈의 상단 오른쪽에서 [마스터] 또는 [관리자]를 클릭하여 권한을 변경하세요. 마스터 또는 관리자 권한의 메인 화면으로 전환됩니다.

> **참고**
>
> 계정별 권한 정보에 대한 자세한 내용은 **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하세요.

2. [시스템설정]을 클릭하세요. 시스템 설정 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
3. 원하는 메뉴를 클릭하여 조직도와 권한 등 다양한 시스템 옵션을 설정 및 관리하세요.

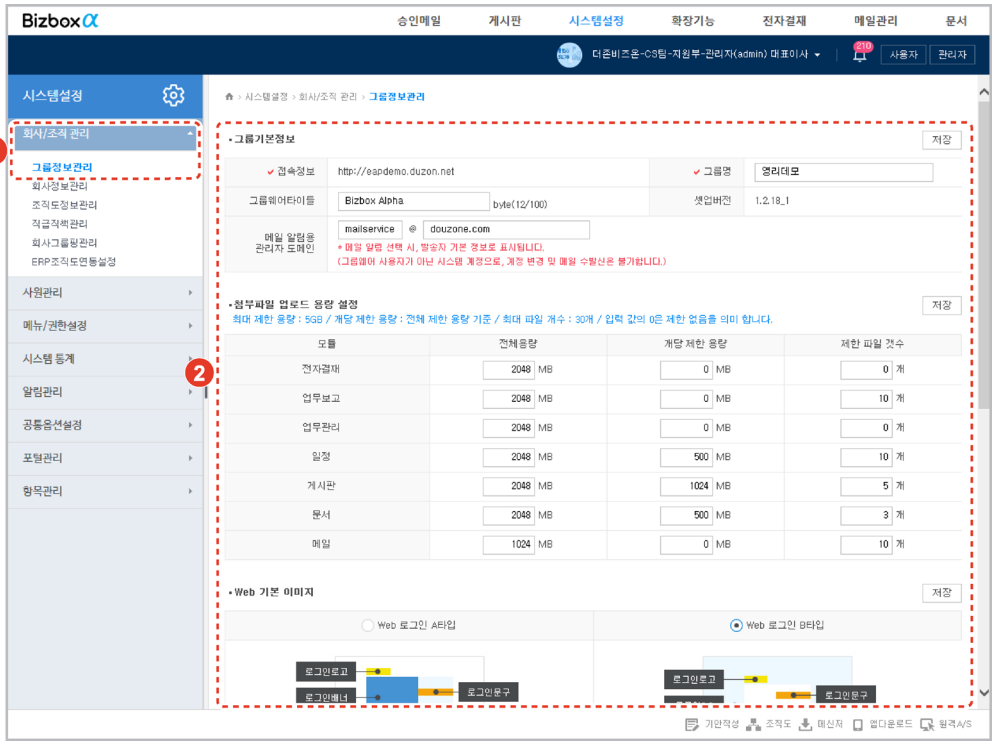


회사/조직관리

그룹정보관리

[그룹정보관리]는 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

그룹웨어의 접속 관련 기본 정보와 첨부 파일 업로드 옵션, 기본 이미지를 설정합니다.



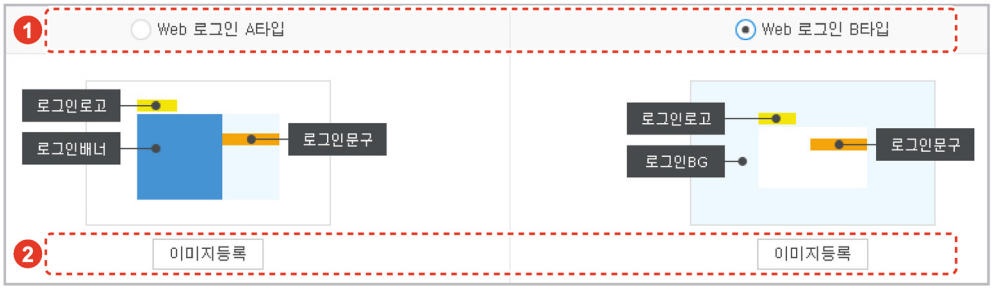
1. [회사/조직관리 › 그룹정보관리]를 클릭하세요. 정보 설정 영역이 나타납니다.
2. 그룹웨어의 기본 정보를 설정하세요.
   - **그룹기본정보**: 그룹웨어의 접속 주소와 셋업 버전을 확인하고 그룹 이름과 그룹웨어의 타이틀, 알림 메일의 발신인 주소를 설정합니다.
   - **첨부파일 업로드 용량 설정**: 그룹웨어의 모듈별로 업로드할 수 있는 파일의 용량과 개수를 설정합니다.
   - **기본 이미지**: 그룹웨어 로그인 화면에 표시할 로고 이미지와 문구를 설정합니다.

기본 이미지 설정하기

Bizbox Alpha 포털 웹 페이지와 PC 메신저, 모바일 앱의 로그인 화면에 표시할 로고 이미지와 문구를 설정할 수 있습니다.

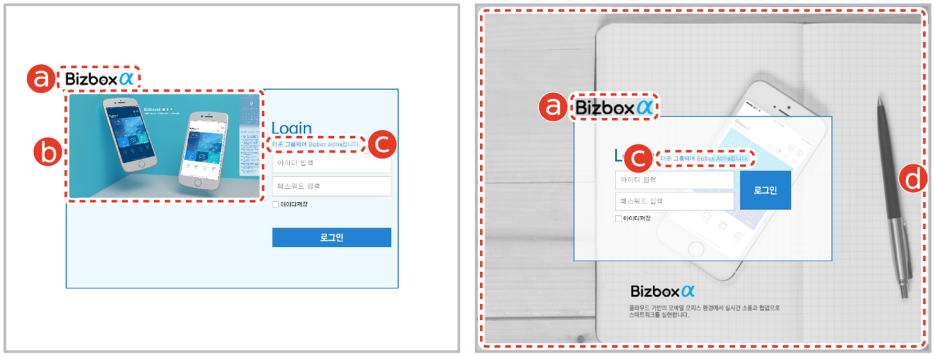
웹 페이지

Bizbox Alpha 포털에 접속 시 나타나는 로그인 화면의 유형을 선택하고 로고, 배너 및 바탕 이미지와 문구를 등록합니다.



1. 유형별 화면 이미지를 참고하여 원하는 유형의 라디오 버튼을 클릭하세요.

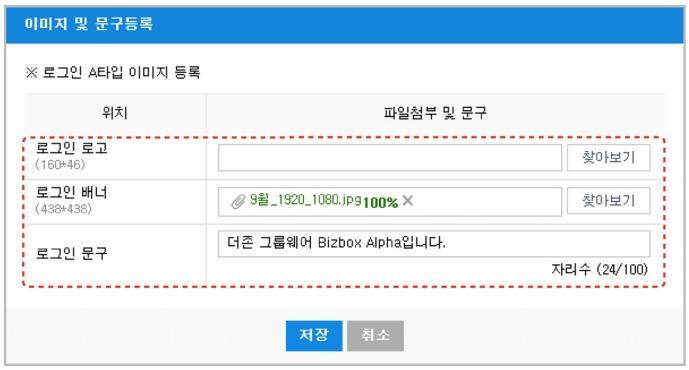
Web 로그인 A 타입 Web 로그인 B 타입



ⓐ 로그인 로고, ⓑ 로그인 배너, ⓒ 로그인 문구, ⓓ 로그인 BG

2. 선택한 유형의 [이미지등록] 버튼을 클릭하세요. 이미지 및 문구 등록창이 나타납니다.

3. [찾아보기] 버튼을 클릭하여 로고, 배너 및 바탕 이미지를 등록하고 문구를 입력하세요.



참고

- 로그인 화면의 유형에 따라 설정할 수 있는 로그인 이미지의 종류가 다릅니다.
- 등록할 수 있는 이미지의 크기는 이미지 및 문구 등록창에서 확인할 수 있습니다.

4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
5. 변경 사항이 적용된 화면을 확인하려면, 로그아웃 후 다시 로그인하세요.

모바일 앱

Bizbox Alpha 모바일 앱 실행 시 나타나는 로그인 화면과 메인 화면에 표시할 로고 이미지를 등록합니다.



1. 로고 이미지가 등록된 모바일 앱의 화면 이미지를 참고하여 유형별 화면 이미지를 확인하세요.

Phone A 타입(White) Phone B 타입(Blue)



ⓐ 로그인 로고, ⓑ 메인 상단 로고

참고

모바일 앱의 화면 유형은 모바일 앱의 [설정 > 메인화면설정]에서 설정할 수 있습니다.

2. 원하는 유형의 [이미지등록] 버튼을 클릭하세요. 이미지 등록창이 나타납니다.
3. [찾아보기] 버튼을 클릭하여 각 모바일 브라우저의 화면별 로고 이미지를 등록하세요.



참고

등록할 수 있는 이미지의 크기는 이미지 등록창에서 확인할 수 있습니다.

4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
5. 변경 사항이 적용된 화면을 확인하려면, 로그아웃 후 다시 로그인하세요.

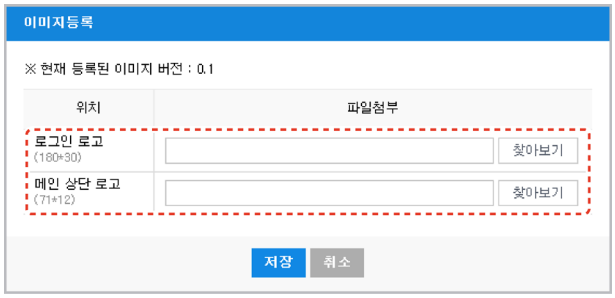
PC 메신저

Bizbox Alpha 메신저 실행 시 나타나는 로그인창과 메신저창에 표시할 로고 이미지를 등록합니다.

1. 로고 이미지가 등록된 메신저 화면 이미지를 확인하고 **[이미지등록]** 버튼을 클릭하세요. 이미지 등록창이 나타납니다.



2. **[찾아보기]** 버튼을 클릭하여 화면별 로고 이미지를 등록하세요.

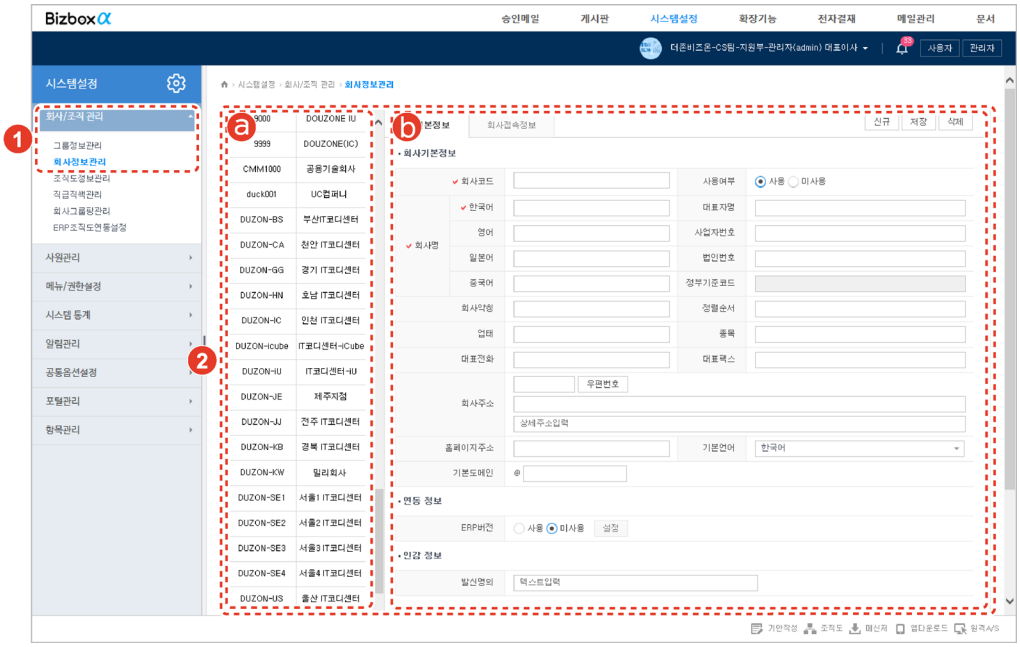


> **참고**
>
> 등록할 수 있는 이미지의 크기는 이미지 등록창에서 확인할 수 있습니다.

3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
4. 변경 사항이 적용된 화면을 확인하려면, 로그아웃 후 다시 로그인하세요.

회사정보관리

그룹웨어에 회사를 등록하고 기본 정보 및 회사 접속 정보를 설정합니다.



1. [회사/조직 관리 › 회사정보관리]를 클릭하세요. 등록된 회사 목록과 정보 설정 영역이 나타납니다.
2. 회사 목록에서 회사를 클릭하여 상세 정보를 확인 및 수정하거나 회사를 등록하세요.
   a. 등록된 회사 목록입니다. 회사를 클릭하면 오른쪽 설정 영역에서 회사의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.
   b. 정보 설정 영역입니다. 회사별 상세 정보를 확인, 수정 및 입력할 수 있습니다.

      [기본정보]: 회사 코드, 사용 여부, 회사 이름, 연락처 등 기본 정보와 ERP 정보, 인감 정보를 설정합니다.

      [회사접속정보]: 회사 접속 정보와 웹 페이지, PC 메신저, 그리고 모바일 앱 화면에 표시할 회사 이미지를 설정합니다.

회사 등록하기

기본 정보 설정하기



1. 정보 설정 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
2. [기본정보] 탭의 영역별 상세 정보를 설정하세요.
   - **회사기본정보**: 회사 코드, 사용 여부, 회사 이름, 대표자 이름, 사업자 및 법인 번호, 주소와 홈페이지 주소 등 연락처 정보를 설정합니다. [정부기준코드]는 비영리 기관에만 지원되는 옵션입니다.
   - **연동 정보**: ERP 연동 여부를 설정합니다.
   - **인감 정보**: 인감 정보입니다. [발신명의]란에는 공문 발송 시 회사 이름 외 사용할 다른 명칭을 설정할 수 있으며 공문에는 설정한 인감 종류에 따라 다르게 적용됩니다. 또한 양식 로고 설정 시 전자결재 문서에 적용됩니다.

📖 참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- [정부기준코드]는 비영리 기관에만 지원되는 옵션입니다. 정부 기준 코드는 비영리 기관의 문서 유통 모듈 사용을 위한 필수 코드로 행정 표준 코드 관리 시스템(정부 기관)에서 회사 및 부서별로 생성 및 부여합니다. 이 코드를 이용하여 문서 유통 인증서를 발급받고 그룹웨어에 등록하면 전자 문서 유통 기능을 사용할 수 있습니다.

참고

- ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우, 회사 등록을 완료한 후 연동 설정하세요. ERP 연동 설정에 대한 자세한 내용은 **318 페이지**의 **"ERP 연동하기"**를 참조하세요.
- 공문 양식에는 모든 종류의 인감 코드가 반영되어 있어야 합니다. 공문에는 등록된 인감이 문서에 반영됩니다.

3. 정보 설정 영역 상단의 [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 등록한 회사가 회사 목록에 추가됩니다.

회사 접속 정보 설정하기

마스터 권한으로는 모든 회사의 접속 정보를 확인 및 설정할 수 있습니다. 관리자 권한으로는 본인이 속한 회사의 접속 정보만 확인 및 설정할 수 있습니다.



1. 회사 목록에서 추가한 회사를 클릭하여 선택하세요.
2. [회사접속정보] 탭을 클릭하세요.
3. 영역별 상세 정보를 설정하세요.
   - **회사접속정보**: 사용 도메인을 확인하고 타이틀을 설정합니다.
   - **회사 이미지 설정**: [이미지등록] 또는 [문구등록] 버튼을 클릭하여 Bizbox Alpha 포털과 PC 메신저, 모바일 앱 화면에 표시할 로고 이미지와 문구를 설정합니다.

4. 정보 설정 영역 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

ERP 연동하기

ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우 ERP 정보를 설정해야 합니다.

1. 회사 목록에서 ERP 시스템과 연동하여 사용하는 회사를 클릭하세요.
   - **[연동 정보]**의 **[사용]** 라디오 버튼을 클릭하고 **[설정]** 버튼을 클릭하세요.
2. ERP 연동 설정창에서 사용 모듈별 ERP 정보를 설정하세요.



   a. ERP 버전과 DB 종류, 서버 IP, 접속 명칭, 접속 아이디와 비밀번호를 설정하세요.

   b. **[확인]** 버튼을 클릭하여 DB 연결을 확인하세요.

   c. **[선택]** 버튼을 클릭하여 그룹웨어와 동기화할 ERP 회사를 설정하세요.

3. ERP 연동 설정창에서 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
4. 정보 설정 영역 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

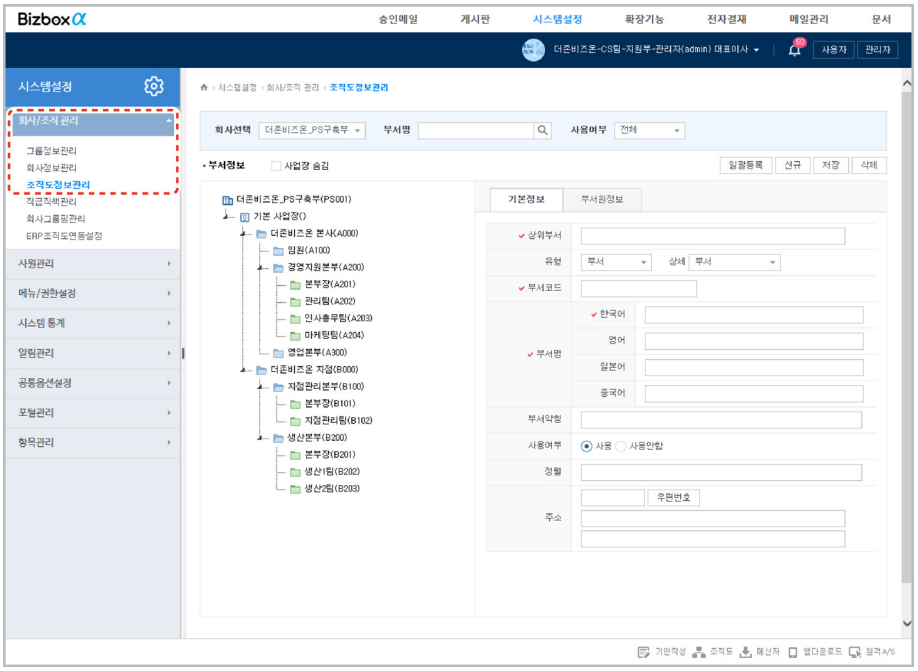
회사 정보 수정하기

1. 회사 목록에서 회사를 클릭하세요. 정보 설정 영역에 회사의 상세 정보가 나타납니다.
2. 탭별 회사의 상세 정보를 수정하세요.
   - **[기본정보]**: 회사 코드, 사용 여부, 회사 이름, 연락처 등 기본 정보와 ERP 정보, 인감 정보를 설정합니다.
   - **[회사접속정보]**: 회사 접속 정보와 웹 페이지, PC 메신저, 그리고 모바일 앱 화면에 표시할 회사 이미지를 설정합니다.
3. 정보 설정 영역 상단의 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

조직도정보관리

새로 등록한 회사의 사업장, 사업 부문, 부서 및 팀을 구조화하고 조직별 구성원 정보를 확인하거나 관리합니다.

1. **[회사/조직 관리 › 조직도정보관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 조직도, 정보 설정 영역이 나타납니다.



2. 회사의 조직도와 조직 정보를 확인 및 수정하거나 회사별 조직을 구성하세요.



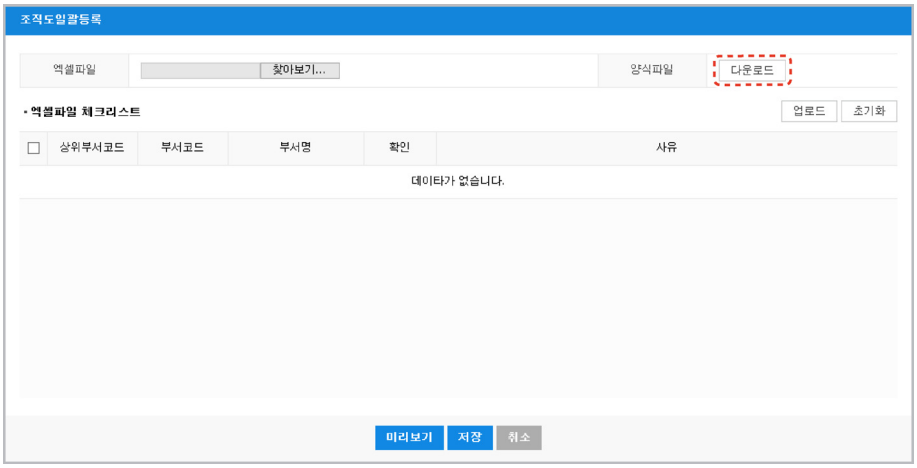
번호	설명
1	회사, 조직 이름과 사용 여부를 설정하여 조직을 검색합니다.
2	조직도입니다. 회사별 사업장, 부서 및 팀의 구조를 확인할 수 있습니다. ▪ [사업장 숨김]: 조직도에서 사업장을 숨기거나 표시합니다. ▪ [ ]: 사업장과 부서, 팀을 등록할 수 있는 회사입니다. ▪ [ ]: 회사를 구성하는 사업장입니다. ▪ [ ]: 부서, 팀, 또는 임시 부서로 색으로 구분합니다.
3	▪ [일괄등록]: 조직도를 일괄 등록합니다. ▪ [신규]: 사업장, 부서 및 팀을 추가합니다. ▪ [저장]: 사업장, 부서 및 팀 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 사업장, 부서 및 팀을 삭제합니다.
4	정보 설정 영역입니다. 사업장, 부서 및 팀의 상세 정보를 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다. ▪ ERP 조직도를 연동 설정한 회사에는 **ERP 조직도 연동 사용 중** 문구가 표시됩니다. ▪ [기본정보]: 사업장, 부서 및 팀 코드, 이름, 유형 등의 기본 정보와 사용 여부, 조직도 표시 여부를 설정합니다. ▪ [부서원정보]: 조직별 구성원 목록입니다.

조직 구성하기

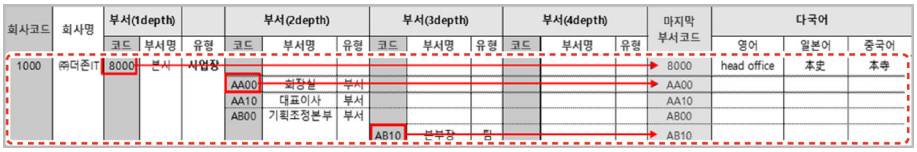
조직 정보 일괄 등록하기

양식 파일에 회사의 조직 정보를 입력하여 한 번에 조직 구성을 등록할 수 있습니다.

1. 정보 설정 영역 상단의 **[일괄등록]** 버튼을 클릭하세요.
2. 조직도 일괄 등록창에서 **[다운로드]** 버튼을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.



3. 다운로드한 양식 파일을 열고 회사와 부서 정보를 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.



a. 회사 코드와 회사 이름을 입력하세요.

b. 부서 코드와 이름, 유형을 입력하세요. 부서(N depth)열과 같은 유형의 열을 추가하고 해당 정보를 입력하면 하위 레벨의 부서나 팀을 추가할 수 있습니다.

c. 모든 부서의 코드를 **마지막 부서코드** 열에 입력하세요.

d. 양식 파일을 다른 이름으로 저장하세요.

참고

- **회사코드**와 **회사명**은 기존에 등록된 회사의 정보와 같아야 합니다.
- 부서별 **코드**, **부서명**, **유형**은 필수 항목이므로 반드시 정보를 입력하세요.
- 하위 부서가 없는 부서는 해당 부서의 코드를 **마지막 부서코드**에 입력하세요.

4. 조직도 일괄 등록창에서 **[찾아보기...]** 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택한 후 **[업로드]** 버튼을 클릭하세요. 양식 파일에 입력한 조직 정보 목록이 나타납니다.
5. 조직 정보의 오류 여부를 확인하세요. 조직 정보에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.
6. 부서 체크박스를 클릭한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



- **[초기화]**: 업로드한 양식 파일의 조직 정보를 삭제합니다.
- **[미리보기]**: 양식 파일의 조직도 정보를 새 창에서 조직도로 확인합니다.
- **[저장]**: 선택한 조직 정보를 저장합니다.
- **[취소]**: 조직 정보의 일괄 등록을 취소합니다.

7. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 조직 정보가 선택한 회사에 반영됩니다.
8. 조직 정보가 반영된 조직도를 확인하려면 검색 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.

조직 정보 개별 등록하기

회사별로 사업장, 부서 및 팀 정보를 설정하여 조직을 구성할 수 있습니다.



1. 회사, 조직 이름과 사용 여부를 설정하여 회사를 선택하세요.
   - 선택한 회사의 조직도가 나타납니다.
   - 사업장, 부서 및 팀 정보가 전혀 등록되지 않은 회사에는 자동으로 **기본 사업장**이 추가되어 나타납니다.
2. 사업장, 부서 및 팀을 추가할 조직을 클릭한 후 정보 설정 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
3. 상위 부서를 확인한 후 부서 코드와 이름, 유형 등의 조직 옵션을 설정하세요.
   - [상위부서]: 상위 부서의 이름과 코드를 확인합니다.
   - [부서코드]: 부서 코드를 입력합니다.
   - [부서명]: 부서 이름을 입력합니다.
   - [유형]: 조직 유형(부서 또는 사업장)을 설정합니다.
   - [부서약칭]: 부서의 약칭을 입력합니다.
   - [대내수신여부]: 비영리 기관에만 지원되는 옵션입니다. 문서의 대내 수신 여부를 부서별로 설정합니다.
   - [정부기준코드]: 비영리 기관에만 지원되는 옵션입니다. 행정 표준 코드 관리 시스템(정부 기관)에서 회사 및 부서별로 생성 및 부여된 코드를 입력합니다.

- **[발신인명]:** 비영리 기관에만 지원되는 옵션입니다. 외부로 문서 발송 시 사용하는 명칭을 설정합니다.
- **[정렬]**: 조직도 내에서 부서의 정렬 순서를 입력합니다.
- **[주소]**: 부서의 주소를 입력합니다.

참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 선택한 조직 유형에 따라 설정할 수 있는 조직 옵션이 다릅니다.
- **[대내수신여부]**: 문서의 대내 수신 여부를 부서별로 설정합니다.
  - **사용**: 전자결재 문서 작성 시 조직도를 이용해 설정한 부서를 수신처로 지정할 수 있으며 해당 부서는 문서를 수신할 수 있습니다.
  - **미사용**: 전자결재 문서 작성 시 설정한 부서명에 **수신불가** 표시가 나타나 수신처로 지정할 수 없으며 해당 부서는 문서를 수신할 수 없습니다.
- **[정부기준코드]**: 비영리 기관의 문서 유통 모듈 사용을 위한 필수 코드로 행정 표준 코드 관리 시스템(정부 기관)에서 회사 및 부서별로 생성 및 부여합니다. 이 코드를 이용하여 문서 유통 인증서를 발급받고 그룹웨어에 등록하면 전자 문서 유통 기능을 사용할 수 있습니다.
- **[발신인명]**: 외부로 문서 발송 시 사용하는 명칭으로 다음의 예와 같이 설정할 수 있습니다.

  예) 기관명: 더존문화재단 / 발신인명: 더존문화재단 이사장

4. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 사업장, 부서 및 팀이 조직도의 설정한 위치에 추가됩니다.

조직 정보 관리하기

1. 검색 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택한 후 조직도에서 원하는 조직을 클릭하세요. 선택한 조직의 정보가 나타납니다.
   - 부서 이름 또는 사용 여부를 설정하면 특정 부서를 검색할 수 있습니다.
2. 회사별 사업장, 부서 및 팀의 구조와 조직별 구성원 정보를 확인하고 세부 항목을 수정하세요.
   - 조직도에서 [▷] 또는 [◢] 를 클릭하면 조직도 내의 하위 부서나 팀을 숨기거나 표시할 수 있습니다.
   - 정보 설정 영역의 조직 옵션을 수정하는 방법에 대한 자세한 내용은 323 페이지의 **"조직 정보 개별 등록하기"**를 참조하세요.
   - 정보 설정 영역에서 **[선택]** 버튼을 클릭하면 상위 부서를 변경할 수 있습니다.
   - 조직도에서 회색으로 처리된 항목은 **사용안함**으로 설정된 조직입니다.

- 정보 설정 영역에서 조직의 사용 여부를 설정할 수 있습니다. **사용안함**으로 설정된 조직은 이 조직도에는 회색으로 처리되고 실제(사용자&모든) 조직도에는 표시되지 않습니다.

참고

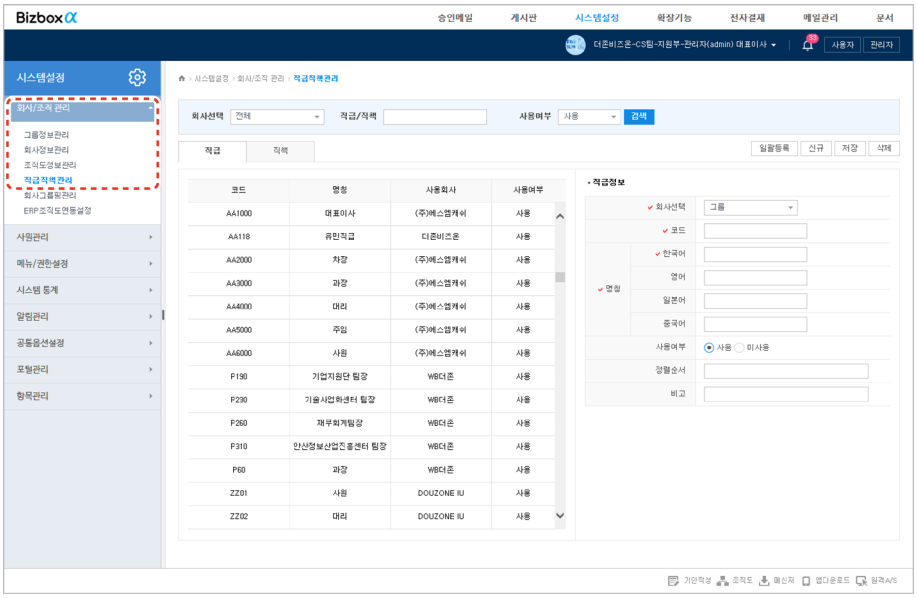
선택한 조직 유형에 따라 설정할 수 있는 조직 옵션이 다릅니다.

3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 선택한 조직 정보를 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

직급직책관리

회사별 직급/직책 정보를 등록하거나 설정을 변경합니다.

1. [회사/조직 관리 › 직급직책관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 직급/직책 목록, 정보 설정 영역이 나타납니다.



2. 직급/직책 정보를 확인 및 수정하거나 회사별 직급/직책을 등록하세요.



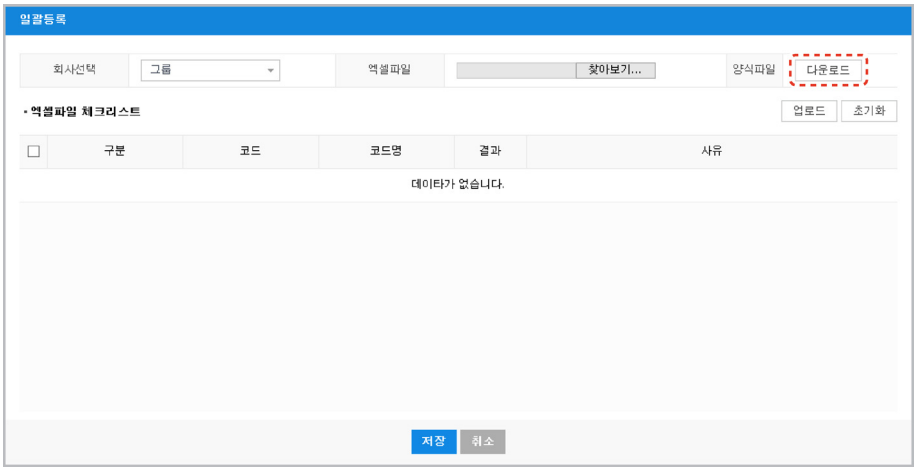
번호	설명
1	회사, 직급/직책 이름과 사용 여부를 설정하여 검색합니다.
2	직급 목록과 직책 목록입니다.
3	▪ [일괄등록]: 직급/직책 정보를 일괄 등록합니다. ▪ [신규]: 직급/직책 정보를 추가합니다. ▪ [저장]: 직급/직책 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 직급/직책 정보를 삭제합니다.
4	정보 설정 영역입니다. 직급과 직책의 상세 정보를 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다.

직급/직책 등록하기

일괄 등록하기

양식 파일에 회사의 직급/직책 정보를 입력하여 한 번에 등록할 수 있습니다.

1. 정보 설정 영역 상단의 [일괄등록] 버튼을 클릭하세요.
2. 직급/직책 일괄 등록창에서 [다운로드] 버튼을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.

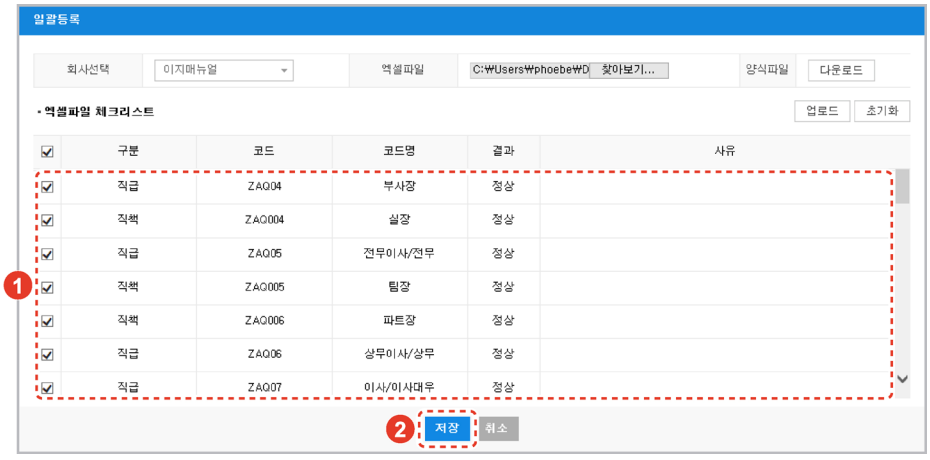


3. 다운로드한 양식 파일을 열고 직급과 직책별 코드와 이름을 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.

참고

직급/직책 정보 등록 시 설정한 코드는 처음 설정한 이후에는 수정할 수 없습니다.

4. 직급/직책 일괄 등록창에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.
5. [찾아보기...] 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택한 후 [업로드] 버튼을 클릭하세요. 양식 파일에 입력한 직급/직책 정보 목록이 나타납니다.
6. 직급/직책 정보의 오류 여부를 확인하세요. 직급/직책 정보에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.
7. 직급/직책 체크박스를 클릭한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



- [초기화]: 업로드한 양식 파일의 직급/직책 정보를 삭제합니다.

- [저장]: 선택한 직급/직책 정보를 저장합니다.
- [취소]: 직급/직책 정보의 일괄 등록을 취소합니다.

8. 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 직급/직책 정보가 선택한 회사에 반영됩니다.
9. 직급/직책 정보를 확인하려면 검색 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.

개별 등록하기

회사별 직급/직책 정보를 설정하여 등록할 수 있습니다.



1. 정보 설정 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.
2. [직급] 또는 [직책] 탭을 클릭하세요. 직급 및 직책 상세 정보 확인 중에는 [신규] 버튼을 클릭하여 정보 설정 영역을 초기화하세요.
3. 직급/직책 코드와 이름, 사용 여부 등의 옵션을 설정하세요.

참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 직급/직책 정보 등록 시 설정한 코드는 처음 설정한 이후에는 수정할 수 없습니다.

4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 직급/직책 정보가 선택한 회사에 추가됩니다.
5. 직급/직책 정보를 확인하려면 검색 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.

직급/직책 정보 관리하기

1. 검색 영역에서 회사 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택한 후 직급/직책 목록에서 원하는 직급 또는 직책을 클릭하세요. 선택한 직급 또는 직책의 정보가 나타납니다.
   - 직급/직책 이름 또는 사용 여부를 설정하면 특정 직급 또는 직책을 검색할 수 있습니다.
2. 직급 및 직책별 정보를 확인하고 세부 항목을 수정하세요.

> **참고**
>
> 직급/직책 정보 등록 시 설정한 코드는 처음 설정한 이후에는 수정할 수 없습니다.

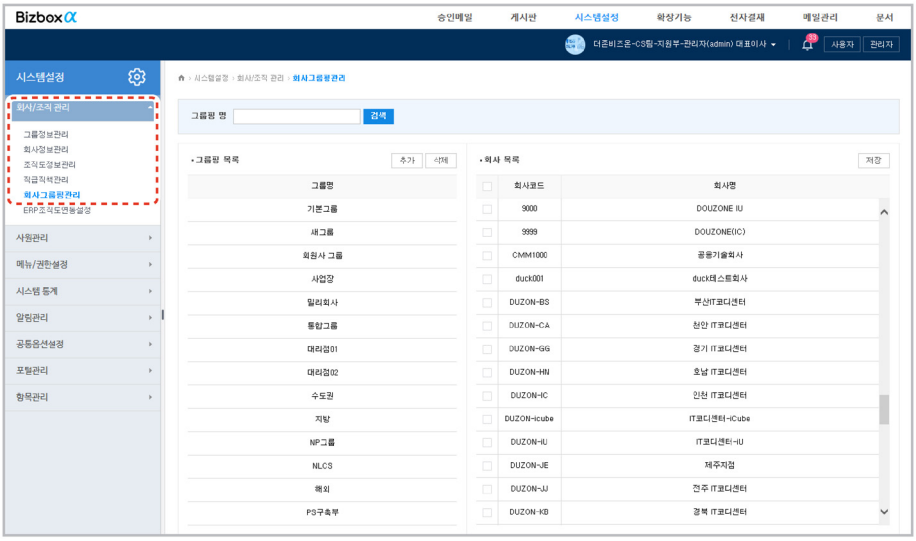
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 선택한 직급/직책 정보를 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

회사그룹핑관리

[회사그룹핑관리]는 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

등록된 회사를 그루핑하여 관리합니다. 그루핑된 조직도는 사용자와 관리자에게 적용되고, 마스터는 모든 그룹의 모든 회사를 조회할 수 있습니다. 회사별 겸직자는 로그인한 회사가 포함된 모든 그룹 내 조직도를 조회할 수 있습니다.

1. [회사/조직 관리 › 회사그룹핑관리]를 클릭하세요. 그룹 목록과 회사 목록이 나타납니다.



2. 그룹별 소속 회사를 확인하거나 새로운 그룹을 생성하세요.



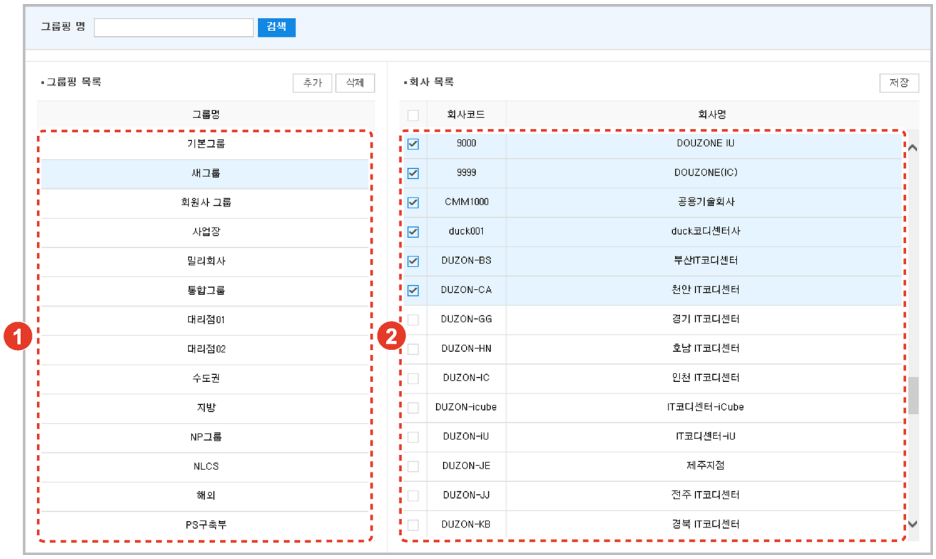
번호	설명
1	등록된 그룹을 이름으로 검색합니다.
2	그룹 목록입니다. 그룹 목록에서 그룹 이름을 클릭하면 회사 목록에서 해당 그룹에 속한 회사를 확인할 수 있습니다. ▪ [추가]: 새로운 그룹을 등록합니다. ▪ [삭제]: 선택한 그룹을 삭제합니다.
3	회사 목록입니다. 그룹웨어에 등록된 모든 회사를 확인할 수 있습니다. ▪ [저장]: 수정 내역을 저장합니다.

그룹 생성하기

1. 그룹 목록 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요. 그룹핑 폴더 등록창이 나타납니다.
2. 그룹 이름과 옵션을 설정한 후 [저장 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 생성된 그룹이 그룹 목록에 추가됩니다.



3. 그룹 목록에서 생성한 그룹을 클릭하여 선택한 후 회사 목록에서 생성한 그룹에 추가할 회사의 체크박스를 클릭하세요.



4. 회사 목록 상단의 [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

그룹 관리하기

그룹 정보 수정하기

1. 그룹 목록에서 원하는 그룹을 더블클릭하세요. 그룹핑 폴더 등록창이 나타납니다.
2. 그룹의 정보를 확인하고 수정한 후 [수정] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 수정 내역이 저장됩니다.

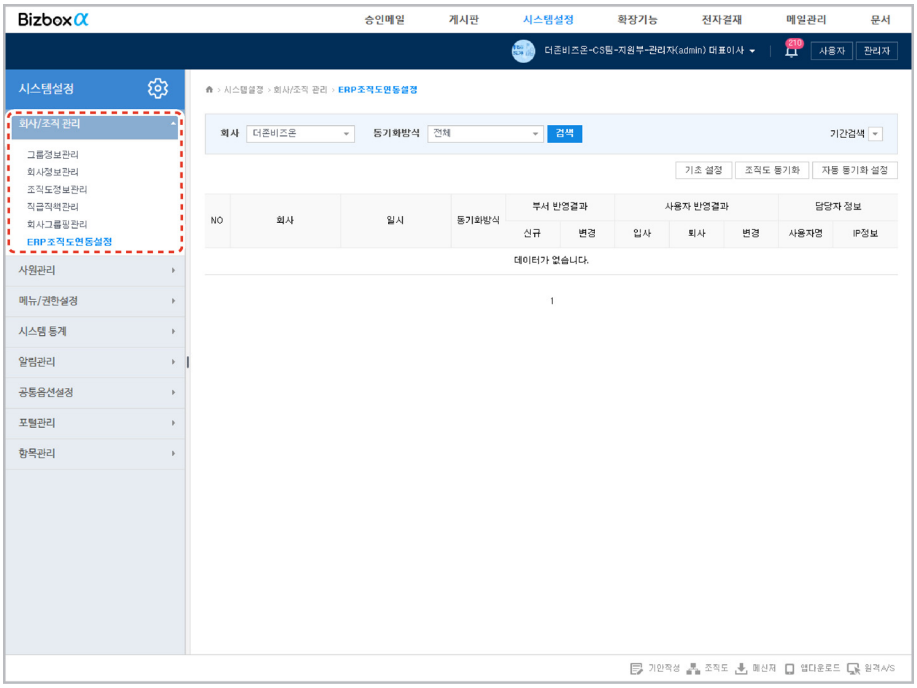
소속 회사 관리하기

1. 그룹 목록에서 원하는 그룹을 클릭하여 선택하세요. 선택된 그룹에 속한 회사에 체크 표시가 나타나고 하이라이트됩니다.
2. 회사 목록에서 회사 체크박스를 클릭하여 추가 및 삭제하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 수정 내역이 저장됩니다.

ERP조직도연동설정

ERP 시스템과 연동 설정된 회사의 그룹웨어 조직도와 ERP 조직도를 동기화합니다.

1. [회사/조직 관리 › ERP 조직도연동설정]을 클릭하세요.



2. 그룹웨어의 조직도와 ERP 조직도의 동기화 이력을 확인하거나 연동 설정 및 동기화하세요.



번호	설명
1	회사별 동기화 방식을 설정하여 ERP 동기화 이력을 검색합니다. ▪ [기간검색]: 기간을 설정하여 ERP 동기화 이력을 상세 검색합니다.
2	▪ [기초 설정]: ERP 조직도를 연동하기 위한 기초 설정으로 ERP 코드를 연동 및 사용자 라이선스를 설정합니다. ▪ [조직도 동기화]: ERP 에 등록된 조직도와 사용자를 그룹웨어 조직도에 연동합니다. ▪ [자동 동기화 설정]: 자동으로 동기화되도록 스케줄을 설정합니다.
3	ERP 동기화 이력입니다. ERP 동기화 세부 정보를 확인할 수 있습니다.

ERP 조직도 연동 준비하기

ERP 조직도를 연동하여 사용하려면 회사가 ERP 시스템에 연동 설정되어 있어야 하고 ERP 조직도 연동 옵션이 활성화되어 있어야 합니다.

회사 ERP 연동 설정하기

318 페이지의 “ERP 연동하기”를 참조하여 회사를 ERP 시스템에 연동 설정하세요.

ERP 조직도 연동 옵션 활성화하기

1. [공통옵션설정 › 공통옵션관리]를 클릭하세요.
2. 검색 영역에서 회사와 옵션을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
3. 옵션 목록에서 [ERP 조직도 연동] 옵션을 클릭하세요.
4. 옵션의 상세 설명을 확인하고 [사용] 라디오 버튼을 클릭하세요.
5. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

기초 설정하기

1. 검색 영역에서 회사와 동기화 방식을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
2. **[기초 설정]** 버튼을 클릭하세요. 연동 기초 설정창이 나타납니다.
3. ERP 연동을 위한 기본 정보를 설정하세요.
   a. **[ERP 코드 연동]**: ERP 에 등록된 근무 구분 코드에 그룹웨어(GW)의 재직 유형(재직, 휴직, 퇴직)을 매핑합니다.



   b. **[사용 라이선스 설정]**: ERP 의 고용 형태(상용직, 일용직)별로 ERP 에 등록된 직군 유형에 그룹웨어(GW) 사용 라이선스를 설정합니다.



4. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요.

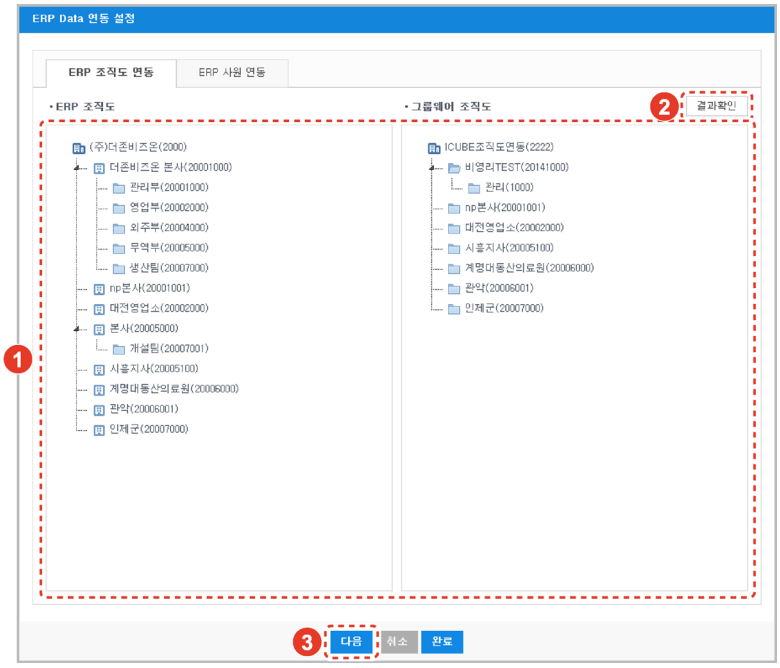
조직도 동기화하기

그룹웨어의 조직도를 ERP 조직도와 직접 동기화하거나 자동으로 동기화하도록 설정합니다.

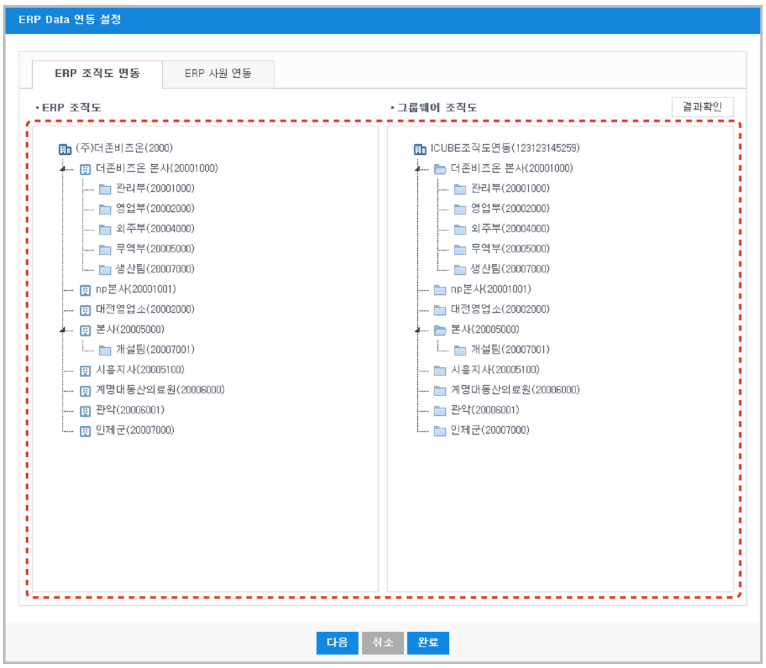
ERP 조직도와 연동하면 ERP 에서 조직도(입사/퇴사 포함)를 관리합니다. 연동은 단방향으로만 제공되며 사용자 정보 수정 시 일부 항목에 한하여 ERP 에 반영되는 옵션이 제공됩니다. ERP 조직도 연동을 해제하면 미사용 처리 이후 시점부터는 그룹웨어에서 조직도를 그룹웨어 데이터로 관리합니다.

수동으로 동기화하기

1. **[조직도 동기화]** 버튼을 클릭하세요. ERP 데이터 연동 설정창이 나타납니다.
2. **[ERP 조직도 연동]** 탭에서 ERP 조직도와 그룹웨어 조직도를 확인하고 **[결과확인]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 그룹웨어 조직도에 ERP 조직도를 가져옵니다.



3. 조직도 동기화 결과 내역을 확인하세요.(검정: 정상 반영된 부서, 회색: 삭제된 부서, 파랑: 반영되지 않은 부서, 빨강: 오류로 반영되지 않은 부서)

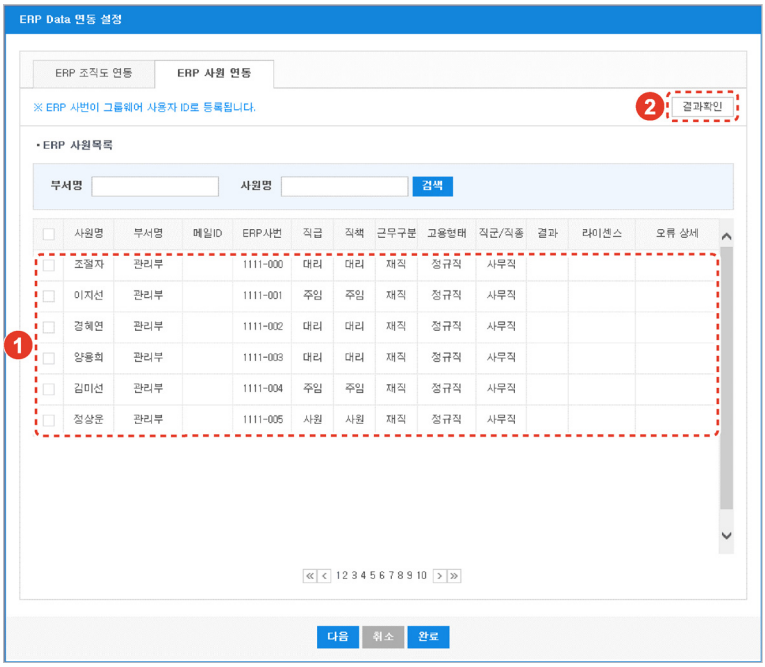


참고

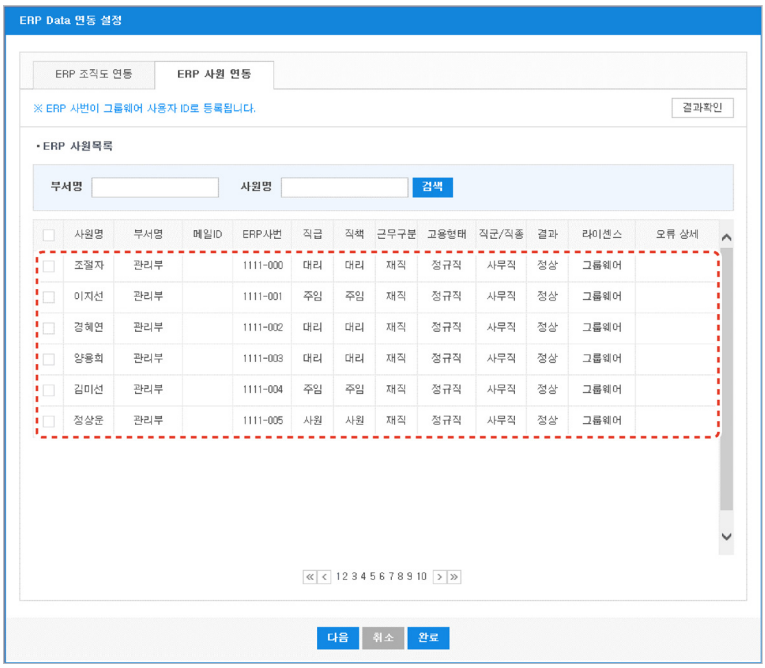
- 처음 조직도를 연동하면 기존의 그룹웨어 조직도는 삭제되고 ERP 조직도로 대체됩니다. 이후에는 변경된 조직도 정보만 업데이트됩니다.
- 반드시 ERP 조직도를 먼저 연동한 후 ERP 사원을 연동하세요.

4. [다음] 버튼을 클릭하세요. [ERP 사원 연동] 탭으로 이동합니다.

5. 사원 체크박스를 클릭하여 선택하고 [결과확인] 버튼을 클릭하세요. ERP 연동 기본 설정값과 조직도를 연동한 데이터에 포함된 ERP 의 사용자 정보가 그룹웨어에 입사 처리되어 등록됩니다.



6. 사원별 동기화 결과 내역을 확인하세요.

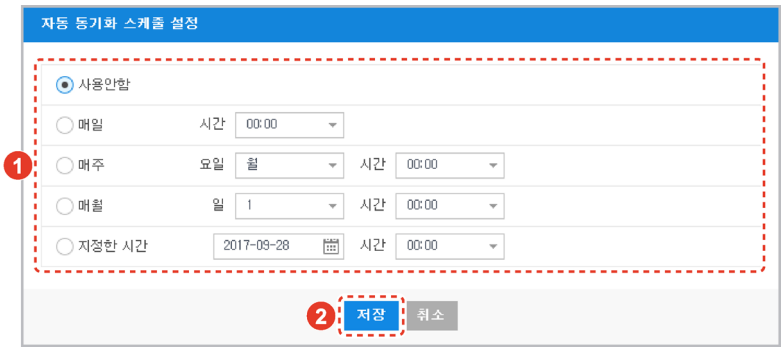


7. [완료] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 동기화 내역이 저장되어 이력에 추가됩니다.

자동 동기화하기

ERP 조직도가 연동된 회사에 한하여 자동 동기화 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 검색 영역에서 회사와 동기화 방식을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
2. **[자동 동기화 설정]** 버튼을 클릭하세요. 자동 동기화 스케줄 설정창이 나타납니다.
3. 동기화 방법과 날짜, 요일 및 시간을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



- **[사용안함]**: 자동이 아닌 수동으로 직접 동기화합니다.
- **[매일]**, **[매주]**, **[매월]**: 지정한 주기와 시간마다 자동으로 동기화합니다.
- **[지정한 시간]**: 특정한 날짜의 특정한 시간에 자동으로 동기화합니다.

4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요

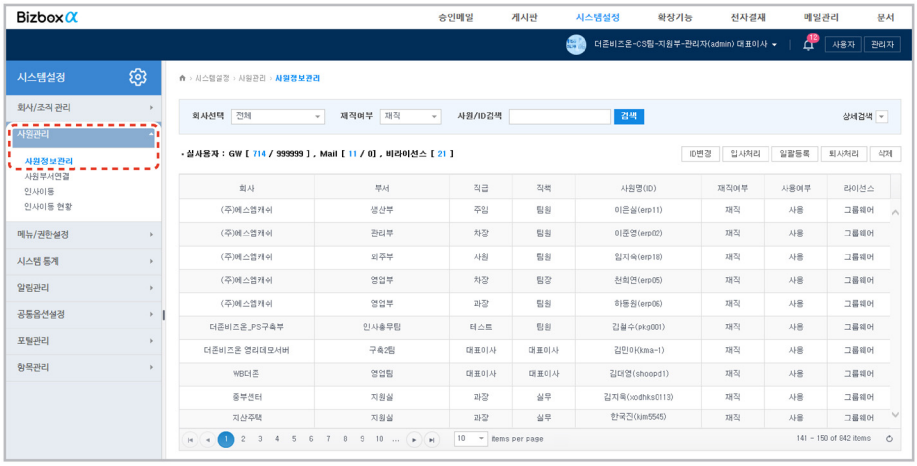
사원관리

사원정보관리

사원을 등록하고 입사 및 퇴사 처리하는 등 사원 정보를 관리합니다.

마스터 권한으로는 모든 회사의 사원 정보를 확인 및 설정할 수 있습니다. 관리자 권한으로는 본인이 속한 회사의 사원 정보만 확인 및 설정할 수 있습니다.

1. **[사원관리 > 사원정보관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.



2. 사원 정보를 확인 및 수정하거나 회사별 사원을 등록하세요.



번호	설명
1	회사, 재직 상태, 사원 이름 및 아이디를 설정하여 등록된 사원을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 부서와 직급/직책, 사용 여부 및 라이선스 정보를 설정하여 사원을 상세 검색합니다.
2	▪ [ID 변경]: 선택한 사원의 로그인 아이디와 이메일 아이디를 변경합니다. ▪ [입사처리]: 개별 사원 정보를 등록합니다. ▪ [일괄등록]: 사원 정보를 일괄 등록합니다. ▪ [퇴사처리]: 등록된 사원을 퇴사 처리합니다. ▪ [삭제]: 사원 정보를 삭제합니다.
3	사원 정보 목록입니다. 사원을 더블클릭하면 소속 회사, 부서, 직급/직책 및 세부 정보를 확인 및 수정할 수 있습니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

사원 등록하기

사원 정보 개별 등록하기

사원 개인별 정보를 등록하여 입사 처리할 수 있습니다.

1. 사원 목록 오른쪽 상단의 [입사처리] 버튼을 클릭하세요. 사원 정보 입력창이 나타납니다.
2. 이름, 부서, 연락처 등의 기본 정보와 근태 정보 및 권한 정보를 입력하세요.



a. **기본정보**: 회사, 아이디(로그인, 메일), 비밀번호, 이름, 소속, 직급, 연락처 등의 기본 사항을 설정합니다. 또한 사진 및 사인 이미지를 등록할 수 있습니다.

b. **근태정보**: 입사일, 재직 상태, 직무와 고용 유형 및 근태 정보의 사용 여부를 설정합니다. 재직 정보를 **퇴직**으로 설정하면 사원을 퇴사 처리할 수 있습니다. 사원 퇴사 처리에 대한 자세한 내용은 **345 페이지**의 **"퇴사 처리하기"**를 참조하세요.

c. **권한정보**: 사용 권한을 설정합니다. 그리고 ERP 사번과 그룹웨어 라이선스, 사용 언어, 메신저와 모바일 앱 사용 여부를 설정합니다.

참고

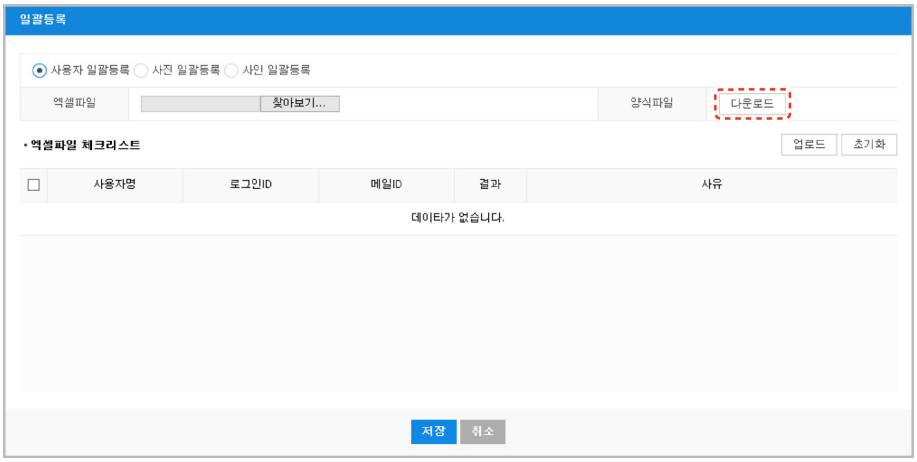
- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 사원 등록 시 설정한 소속 회사는 처음 설정한 이후에는 수정할 수 없습니다.
- ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우 ERP 사번을 입력하세요.

3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

일괄 등록하기

양식 파일에 사원별 기본 정보와 근태 정보 등을 입력하여 여러 사원의 정보를 한 번에 등록 및 입사 처리할 수 있습니다.

1. 사원 목록 오른쪽 상단의 [일괄등록] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원 정보 일괄 등록창에서 [다운로드] 버튼을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.



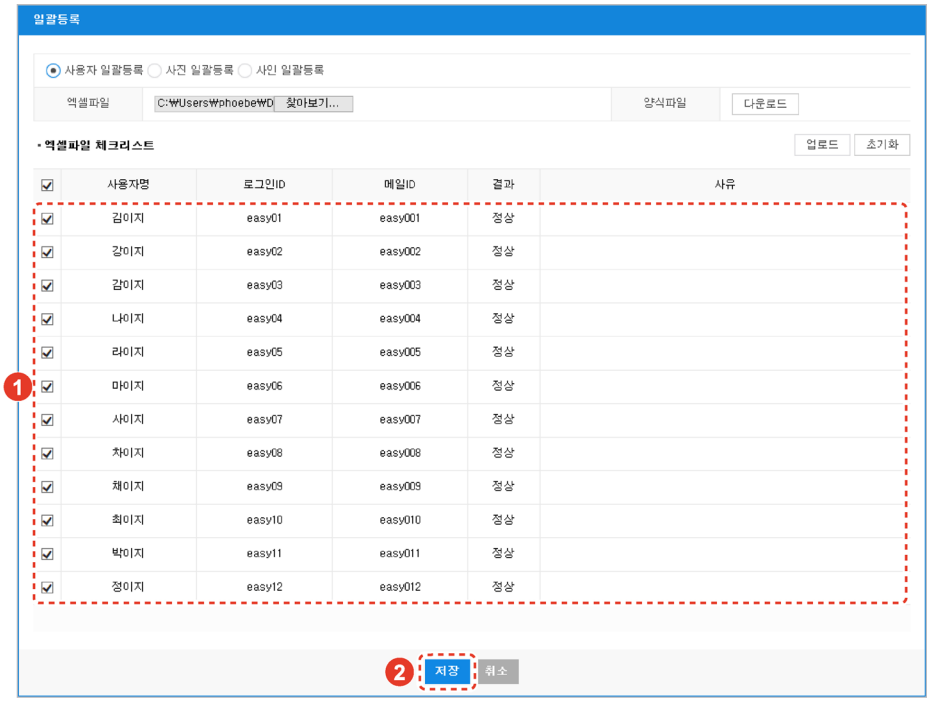
3. 다운로드한 양식 파일을 열고 사원별 기본 정보와 근태 정보를 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.



참고

- 빨간색으로 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우 ERP 사번을 입력하세요.
- 직무와 고용 유형을 설정하지 않으면 기본값(사무직, 정규직)으로 설정됩니다.

4. 사원 정보 일괄 등록창에서 **[사용자 일괄등록]** 라디오 버튼을 클릭하세요.
5. **[찾아보기...]** 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택한 후 **[업로드]** 버튼을 클릭하세요. 양식 파일에 입력한 사원별 아이디 목록이 나타납니다.
6. 사원 정보의 오류 여부를 확인하세요. 사원별 세부 정보에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.
7. 사원 체크박스를 클릭한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



- **[초기화]**: 업로드한 양식 파일의 사원 정보를 삭제합니다.
- **[저장]**: 선택한 사원 정보를 저장합니다.
- **[취소]**: 사원 정보의 일괄 등록을 취소합니다.

8. 확인창에서 **[확인 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 사원 정보가 선택한 회사에 반영됩니다.
9. 사원 정보를 확인하려면 검색 영역에서 사원 정보를 설정하여 검색하세요.

사원 정보 관리하기

등록된 사원의 세부 정보를 수정할 수 있습니다.

1. 사원 정보 목록에서 사원을 더블클릭하세요. 사원 정보 관리창이 나타납니다.
2. 이름, 부서, 연락처 등의 기본 정보와 근태 정보 및 권한 정보를 수정하세요.

- **기본정보**: 비밀번호, 이름, 소속, 직급, 연락처 등의 기본 사항을 설정합니다. 또한 사진 및 사인 파일을 등록할 수 있습니다.
- **근태정보**: 입사일, 재직 상태, 직무와 고용 유형 및 근태 정보의 사용 여부를 설정합니다. 재직 정보를 **퇴직**으로 설정하면 사원을 퇴사 처리할 수 있습니다. 사원 퇴사 처리에 대한 자세한 내용은 **345 페이지**의 **"퇴사 처리하기"**를 참조하세요.
- **권한정보**: 사용 권한을 설정합니다. 그리고 ERP 사번과 그룹웨어 라이선스, 사용 언어, 메신저와 모바일 앱 사용 여부를 설정합니다.

참고

- 사원 등록 시 설정한 소속 회사는 처음 설정한 이후에는 수정할 수 없습니다.
- 사원 정보 관리창에서는 아이디 정보를 수정할 수 없습니다. 아이디(로그인, 메일)를 변경하려면 사원 정보 목록에서 사원을 클릭하여 선택한 후 [ID 변경] 버튼을 클릭하세요.

3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

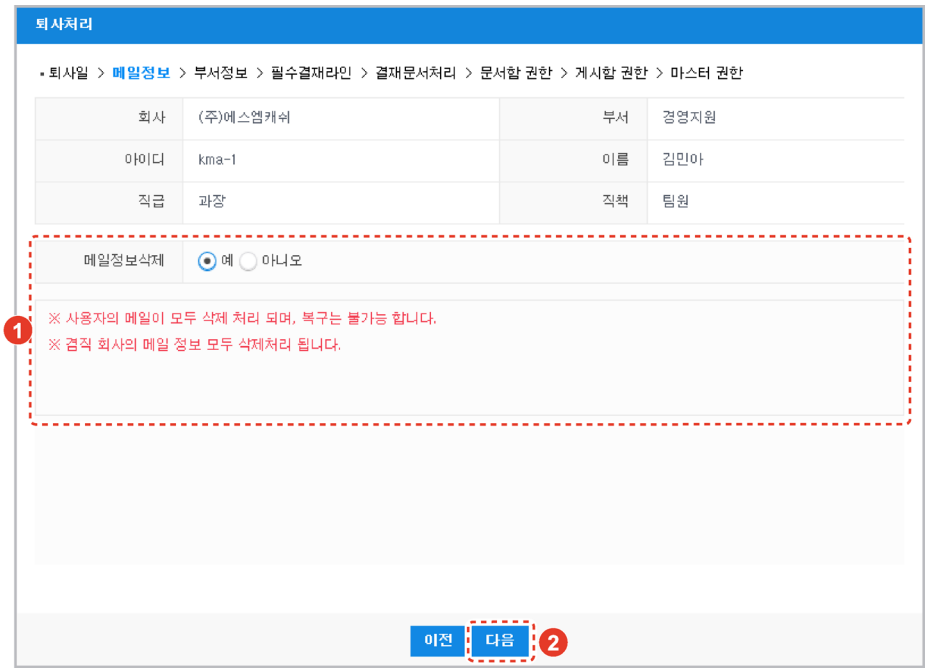
퇴사 처리하기

등록된 사원을 퇴사 처리할 수 있습니다.

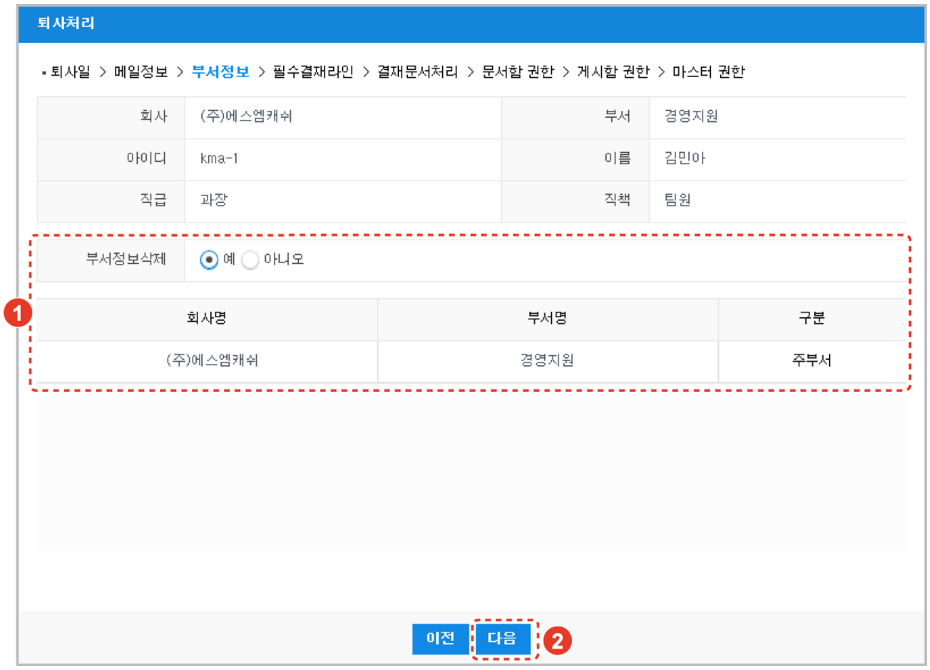
1. 사원 목록에서 사원을 클릭하여 선택한 후 [퇴사처리] 버튼을 클릭하세요. 또는 사원 정보 목록에서 사원을 더블클릭하여 나타나는 사원 정보 관리창에서 근태정보 영역의 재직 정보를 **퇴직**으로 설정하세요. 퇴사 처리창이 나타납니다.
2. 퇴사할 회사와 퇴사일을 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



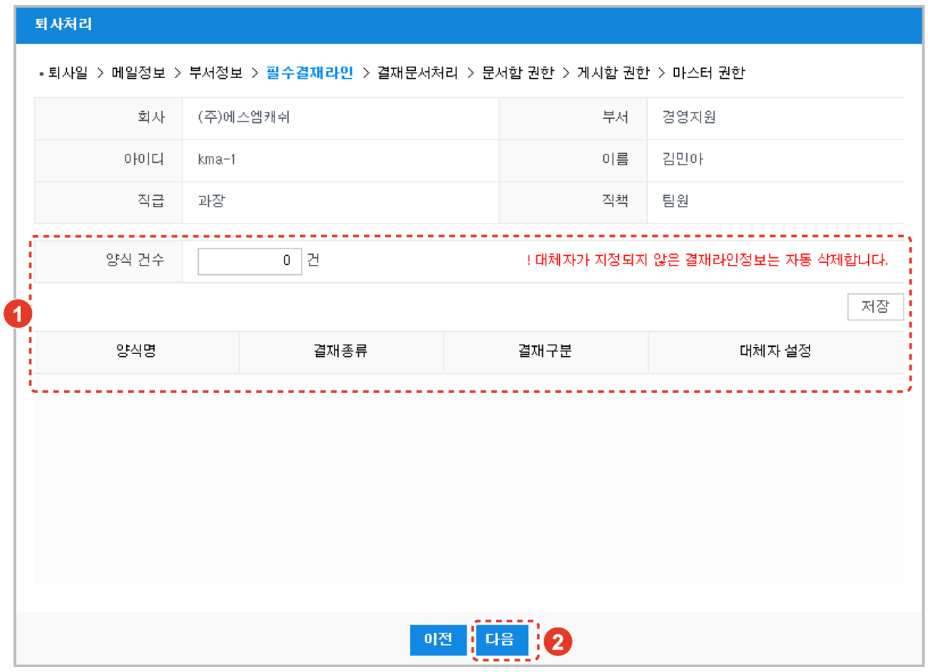
3. 메일 정보 삭제 여부를 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



4. 회사와 부서 정보를 확인하고 부서 정보의 삭제 여부를 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요. 메일 정보를 삭제 설정하지 않은 경우에는 부서 정보를 삭제할 수 없습니다.



5. 전자 결재 문서 양식의 필수 결재선으로 지정된 경우 대체자를 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



6. 회사별 진행 중인 결재 문서의 목록을 확인하고 결재하거나 대결자 지정 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



- [미결]: 퇴사자가 결재 순번인 문서로 일괄 결재할 수 있습니다.
- [후결]: 퇴사자가 후결 처리해야 하는 문서로 일괄 결재할 수 있습니다.
- [예정]: 퇴사자가 미결 또는 후결을 제외한 결재선에 포함된 문서입니다. 문서별로 대결자를 지정해야 합니다.

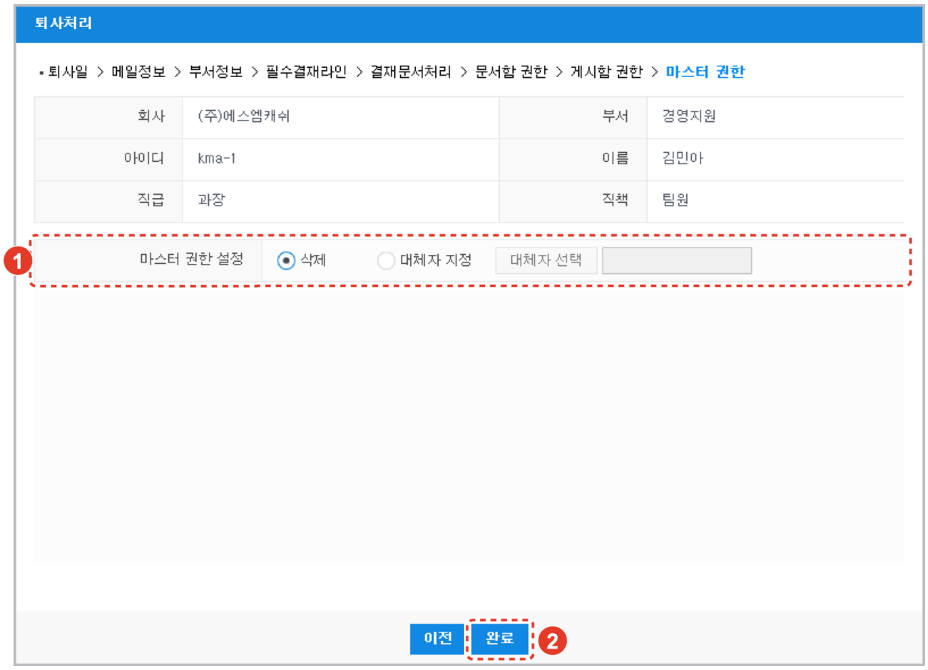
7. 담당 문서함이 있을 경우 대체자를 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



8. 담당 게시판이 있을 경우 대체자를 설정한 후 [다음] 버튼을 클릭하세요.



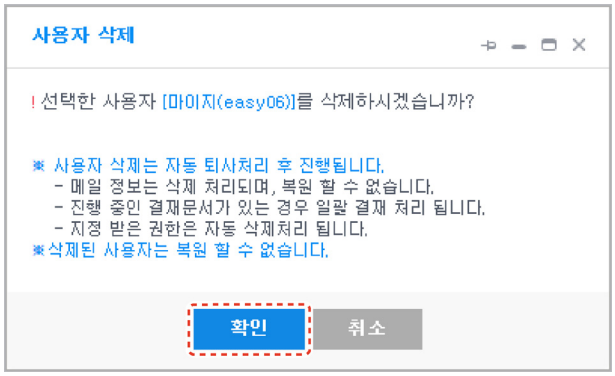
9. 마스터 권한으로 설정된 경우 해당 권한을 삭제하거나 대체자를 설정한 후 [완료] 버튼을 클릭하세요.



10. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 퇴사 처리가 완료되고 재직 여부에 **퇴직**으로 표시됩니다.

사원 정보 삭제하기

1. 사원 목록에서 사원을 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
2. 사용자 삭제창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 사원 목록에서 선택한 사원의 정보가 제거됩니다.



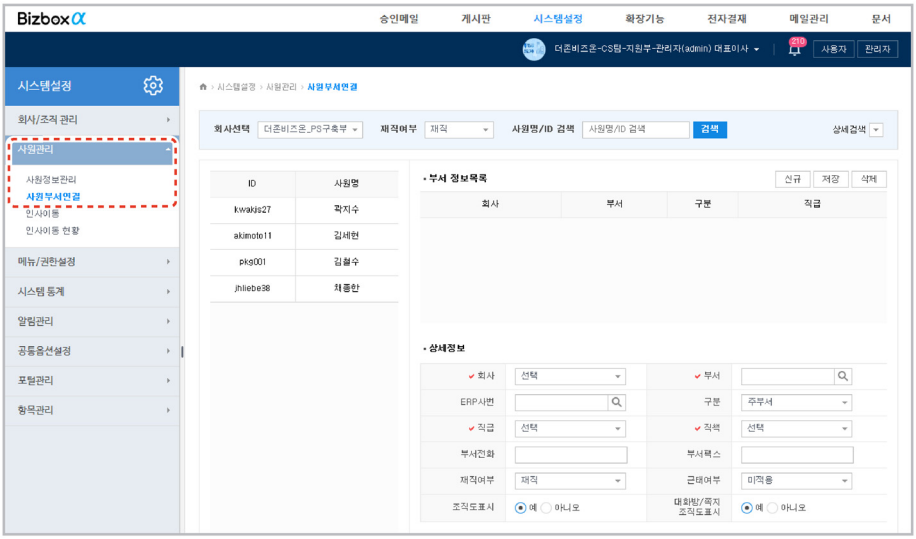
- 퇴사 처리되지 않은 사원의 경우, 자동으로 퇴사 처리되고 메일 및 관련 정보가 모두 삭제되어 복원될 수 없습니다. 또한 진행 중인 결재 문서는 일괄 결재 처리되고 지정된 권한도 자동으로 삭제됩니다.
- 퇴사자의 모든 정보는 모두 삭제되어 복원될 수 없습니다.

사원부서연결

사원의 소속을 추가로 등록하고 상세 소속 정보를 설정합니다.

- 관리자는 본인이 속한 회사의 사원의 부서 정보를 확인 및 설정할 수 있습니다. 겸직 중인 사원의 경우에도 겸직 부서와 회사 정보를 모두 확인할 수 있습니다.
- 관리자가 겸직자의 겸직 회사의 사원부서연결 메뉴에 대한 권한을 가지고 있으면 겸직자의 정보를 수정 및 관리할 수 있습니다.
- 관리자가 다른 회사의 사원부서연결 메뉴에 대한 권한이 있고 대상 회사가 같은 그룹으로 그루핑되어 있으면 사원을 다른 회사와 겸직 처리할 수 있습니다.

1. **[사원관리 > 사원부서연결]**을 클릭하세요. 검색 영역과 사원 및 소속 정보 목록, 정보 설정 영역이 나타납니다.



2. 사원별 소속 회사 및 부서 정보를 확인 및 수정하거나 추가로 등록하세요.



번호	설명
1	회사, 재직 상태, 사원 이름 및 아이디를 설정하여 등록된 사원을 검색합니다. ▪ **[상세검색]**: 부서와 직급/직책 및 사용 여부 정보를 설정하여 사원을 상세 검색합니다.

번호	설명
2	사원 목록입니다. 사원을 클릭하면 소속 회사, 부서 및 직급 정보를 확인할 수 있습니다.
3	사원별 소속 회사 및 부서 목록입니다. ▪ [신규]: 새로운 부서 정보를 추가하여 겸직 부서로 등록합니다. ▪ [저장]: 겸직 부서의 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 겸직 부서의 정보를 삭제합니다.
4	사원의 소속 회사, 부서, 직급, 직책 및 근태 여부 등 상세 정보를 표시합니다.

소속 정보 등록하기



1. 회사, 재직 상태, 사원 이름 및 아이디를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원 목록에서 사원을 클릭하여 선택하세요.
3. [신규] 버튼을 클릭하세요.
4. 정보 설정 영역에 겸직 부서의 정보를 설정하세요.
5. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 소속 회사 및 부서 목록에 새로운 부서 정보가 추가됩니다.

소속 정보 수정하기

1. 사원 목록에서 사원을 클릭하여 선택하세요. 소속 회사 및 부서 목록이 나타납니다.
2. 소속 부서 목록에서 부서를 클릭하여 선택하세요. 상세 정보가 나타납니다.
3. 부서, 직급, 직책, 재직 및 근태 여부 등 상세 정보를 수정하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요.
    - 선택한 소속 회사 및 부서 정보를 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

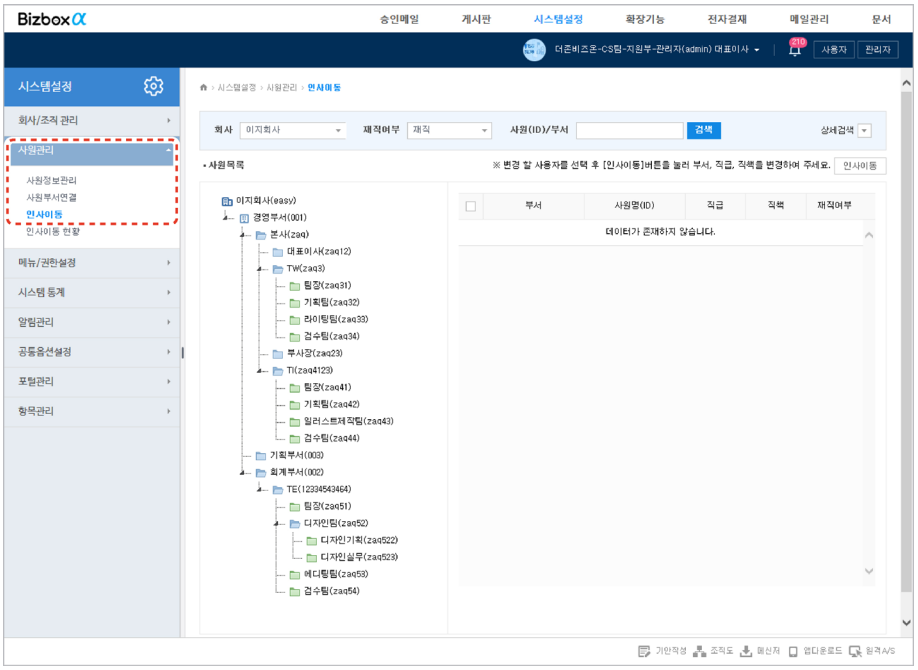
참고

- 모든 사원은 기본으로 하나의 소속 정보를 가집니다.
- 겸직 중인 사원에 한하여 겸직 부서의 정보를 삭제할 수 있습니다.

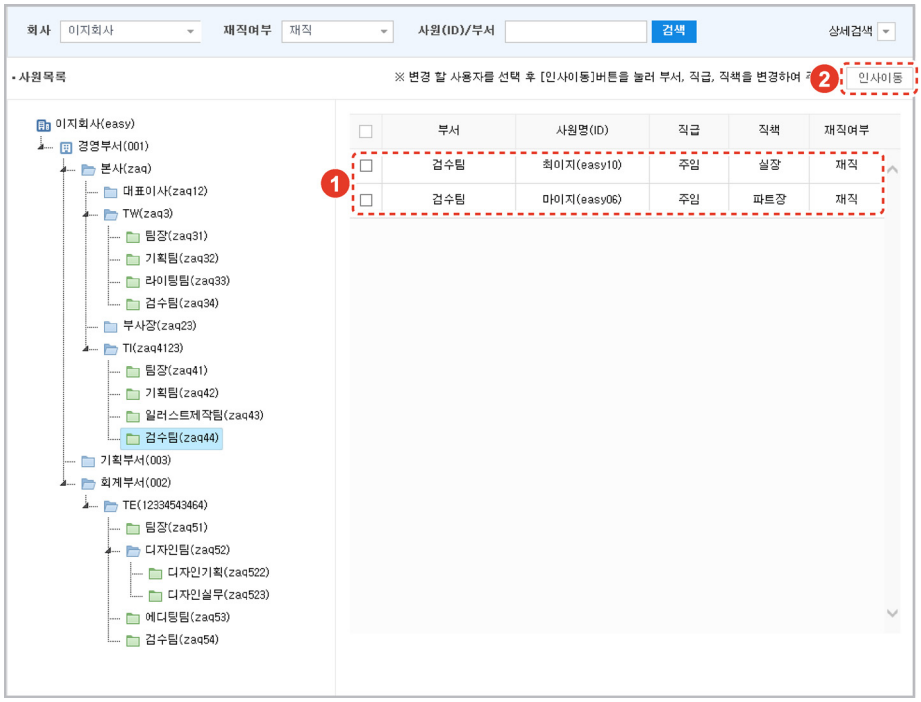
인사이동

사원의 부서, 직급 및 직책 정보를 변경합니다.

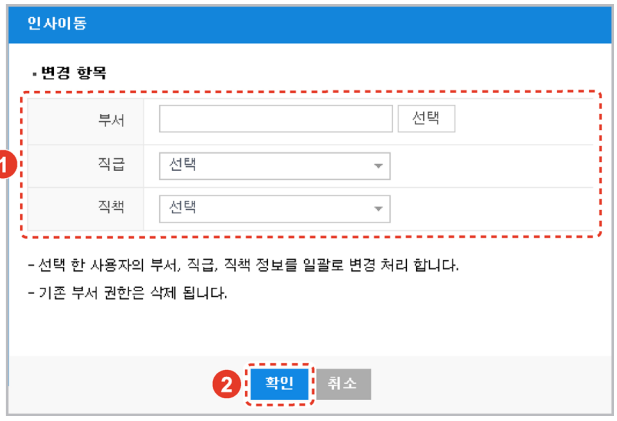
1. [사원관리 › 인사이동]을 클릭하세요. 검색 영역과 회사별 사원 목록이 나타납니다.



2. 회사, 재직 상태, 이름 및 아이디, 부서를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 회사 조직도와 사원 목록이 나타납니다.
   - 회사 조직도에서 부서 및 팀을 클릭하면 소속 사원 목록이 나타납니다.
   - [상세검색]: 직급 및 직책을 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
3. 사원 목록에서 사원 체크박스를 클릭한 후 [인사이동] 버튼을 클릭하세요.



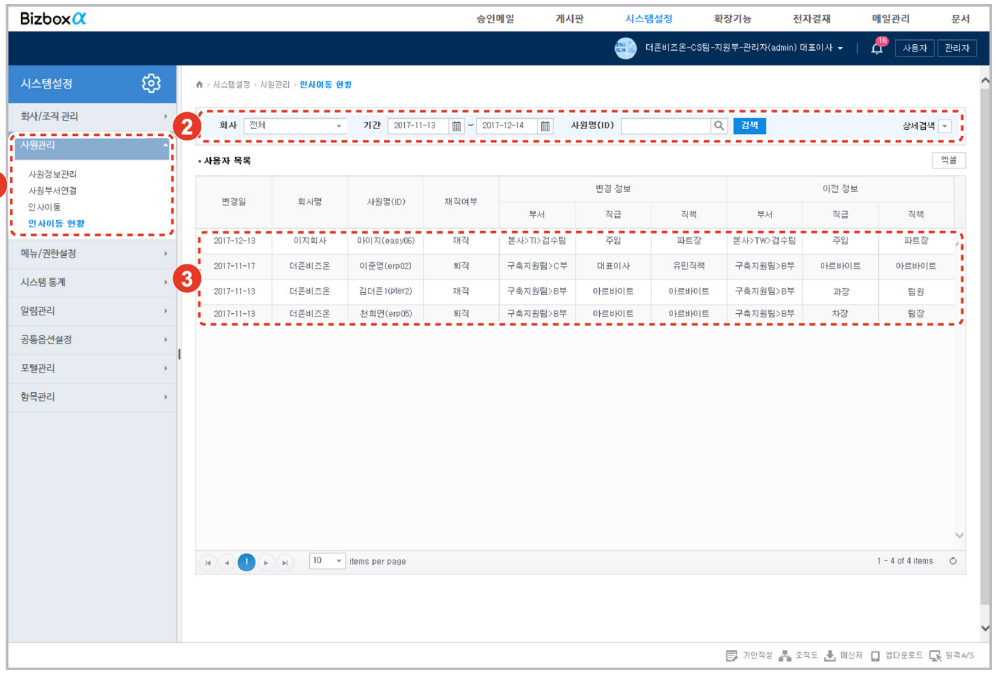
4. 인사이동 설정창에서 부서, 직급 및 직책을 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



5. 확인창에서 [확인 > 확인] 버튼을 클릭하세요.

인사이동 현황

사원의 인사이동 이력을 관리합니다.



1. [사원관리 > 인사이동 현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 사원 목록이 나타납니다.
2. 회사, 변경 기간, 이름 및 아이디를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 인사이동된 사원 목록이 나타납니다.
   - [상세검색]: 직급 및 직책, 부서, 재직 상태를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
3. 사원별 소속, 재직 상태 및 변경된 인사 정보를 확인하세요.
   - [엑셀]: 인사이동된 사원의 목록이 엑셀 파일로 저장됩니다.

메뉴/권한설정

메뉴정보관리

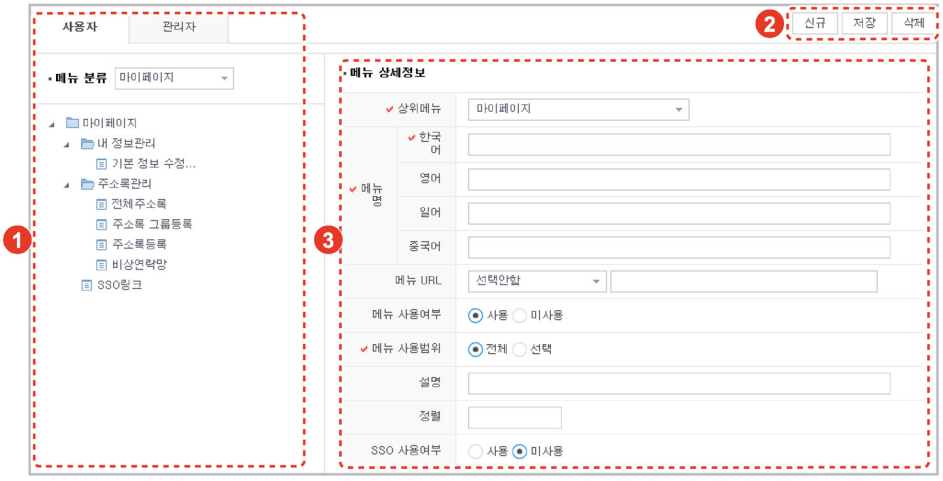
[메뉴정보관리]는 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

그룹웨어에 메뉴를 등록하고 등록된 메뉴를 관리합니다.

1. [메뉴/권한설정 › 메뉴정보관리]를 클릭하세요. 그룹웨어에 등록된 권한별 메뉴 목록과 정보 영역이 나타납니다.



2. 권한별 메뉴 정보를 확인 및 수정하거나 메뉴를 등록하세요.



번호	설명
1	그룹웨어에 등록된 권한별(탭) 메뉴 목록입니다. ▪ [메뉴 분류]: 메인 메뉴 목록입니다. 메인 메뉴를 클릭하면 메뉴 구조를 확인할 수 있습니다. ▪ 메뉴를 클릭하면 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
2	▪ [신규]: 새로운 메뉴를 추가합니다. ▪ [저장]: 메뉴 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 메뉴를 삭제합니다.
3	정보 설정 영역입니다. 메뉴의 상세 정보를 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다.

메뉴 등록하기



1. [사용자] 또는 [관리자] 권한 탭을 클릭한 후 [메뉴 분류] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 메인 메뉴를 선택하세요.
2. 정보 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
3. 상위 메뉴를 확인 및 설정한 후 메뉴 이름과 사용 범위 등 메뉴 옵션을 설정하세요.
   - [상위메뉴]: 상위 메뉴를 설정합니다.
   - [메뉴명]: 메뉴 이름을 입력합니다.
   - [메뉴 URL]: 메뉴의 주소(URL)를 설정합니다.

- **[메뉴 사용여부]**: 메뉴의 사용 여부를 설정합니다. **미사용**으로 설정 시 이 메뉴는 사용자 페이지와 관리자 페이지에서 나타나지 않습니다.
- **[메뉴 사용범위]**: 메뉴의 사용 대상을 설정합니다. **선택**으로 설정 시 이 메뉴를 사용할 대상 회사를 설정할 수 있습니다.
- **[설명]**: 메뉴에 대한 설명을 입력합니다.
- **[정렬]**: 메뉴의 정렬 순서를 설정합니다.
- **[SSO 사용여부]**: SSO 사용 여부를 설정합니다. **사용**으로 설정 시 연동 방식을 포함한 상세 항목을 설정할 수 있습니다.

📖 참고

SSO (Signal Sign On)는 가장 기본적인 인증 시스템으로 하나의 시스템에 최초 로그인하면 다른 시스템에서도 별도의 로그인 과정없이 그룹웨어를 이용할 수 있게 해 주는 기능입니다.

4. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 > 확인]** 버튼을 클릭하세요. 메뉴가 메뉴 목록의 설정한 위치에 추가됩니다.

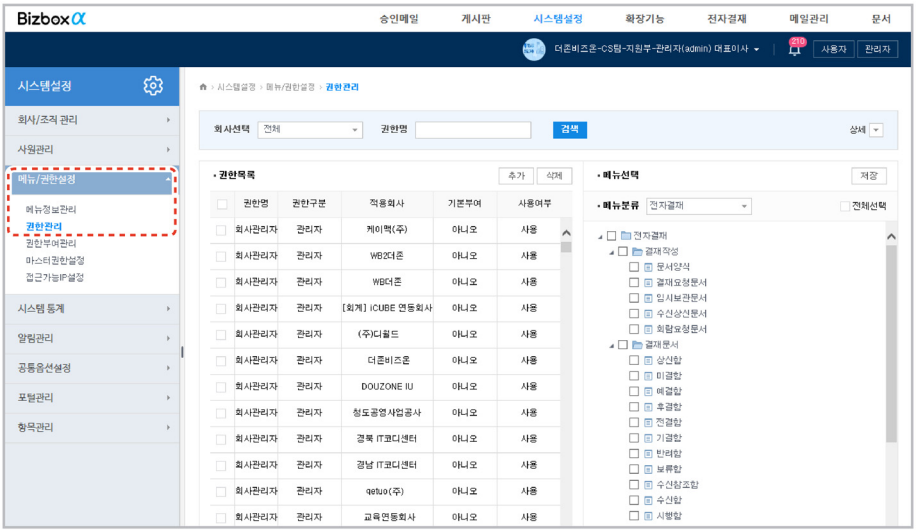
메뉴 정보 수정하기

1. **[사용자]** 또는 **[관리자]** 권한 탭을 클릭한 후 **[메뉴 분류]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 메인 메뉴를 선택하세요.
2. 메뉴 목록에서 메뉴를 클릭하세요. 정보 설정 영역에 세부 설정 내용이 나타납니다.
3. 세부 항목을 수정하고 **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 선택한 메뉴를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

권한관리

회사별 사용 권한을 생성하고 권한별로 사용할 수 있는 메뉴를 설정합니다.

1. [메뉴/권한설정 › 권한관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 권한 목록, 메뉴 목록이 나타납니다.



2. 회사별 권한 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 권한을 생성하세요.



번호	설명
1	등록된 회사별 권한을 검색합니다.

번호	설명
	▪ [상세]: 권한 유형과 기본 부여 및 사용 여부를 설정하여 권한을 상세 검색합니다.
2	그룹웨어에 등록된 회사별 권한 목록입니다. ▪ 권한을 더블클릭하면 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ [추가]: 새로운 권한을 생성합니다. ▪ [삭제]: 권한을 삭제합니다.
3	[저장]: 권한별로 사용할 수 있는 메뉴를 연결 설정하여 저장합니다.
4	메뉴 목록입니다. ▪ [메뉴 분류]: 메인 메뉴입니다. 메인 메뉴를 클릭하면 메뉴 구조와 권한별 연결 메뉴를 확인할 수 있습니다.

권한 관리하기

권한 생성하기

1. 권한 목록 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
2. 권한코드 등록창에서 회사와 권한 이름 등 권한 옵션을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 권한이 권한 목록에 추가됩니다.

권한 수정하기

1. 권한 목록에서 권한을 더블클릭하세요.
2. 권한코드 수정창에서 권한 이름, 사용 여부 및 비고 사항을 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 권한을 삭제하려면 권한코드 수정창에서 [삭제] 버튼을 클릭하세요. 또는 권한 목록에서 권한 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

권한별 메뉴 관리하기

권한별 메뉴 연결 설정하기



1. 회사 및 권한 이름을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 회사별 권한 목록이 나타납니다.
   - **[상세]**: 권한 유형과 기본 부여 및 사용 여부를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 메뉴를 연결 설정할 권한을 클릭하여 선택하세요.
3. **[메뉴분류]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 메인 메뉴를 선택한 후 메뉴 목록에서 권한에 연결할 메뉴 체크박스를 클릭하세요.
4. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 > 확인]** 버튼을 클릭하세요.

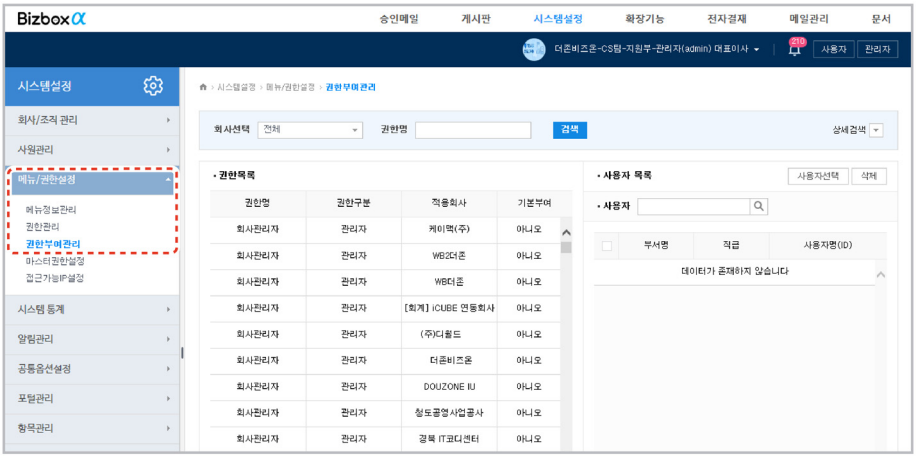
권한별 연결 메뉴 수정하기

1. 회사 및 권한 이름을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 회사별 권한 목록이 나타납니다.
   - **[상세검색]**: 권한 유형과 기본 부여 및 사용 여부를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 연결 메뉴를 수정할 권한을 클릭하여 선택하세요.
3. **[메뉴분류]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 메인 메뉴를 선택하세요. 메뉴 구조에 권한에 연결된 메뉴가 체크표시되어 나타납니다.
4. 메뉴 목록에서 권한에 연결하거나 연결을 해제할 메뉴 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
5. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

권한부여관리

권한별 권한 사용자를 매핑하고 관리합니다.

1. **[메뉴/권한설정 › 권한부여관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 권한 목록, 권한별 권한 사용자 목록이 나타납니다.



2. 권한 정보 및 권한에 매핑된 사용자를 확인 및 수정하세요.



번호	설명
1	등록된 권한을 검색합니다. ▪ **[상세검색]**: 권한 유형 및 기본 부여 여부를 설정하여 권한을 상세 검색합니다.
2	그룹웨어에 등록된 회사별 권한 목록입니다. 권한을 클릭하면 권한에 매핑된 사용자 목록이 나타납니다.

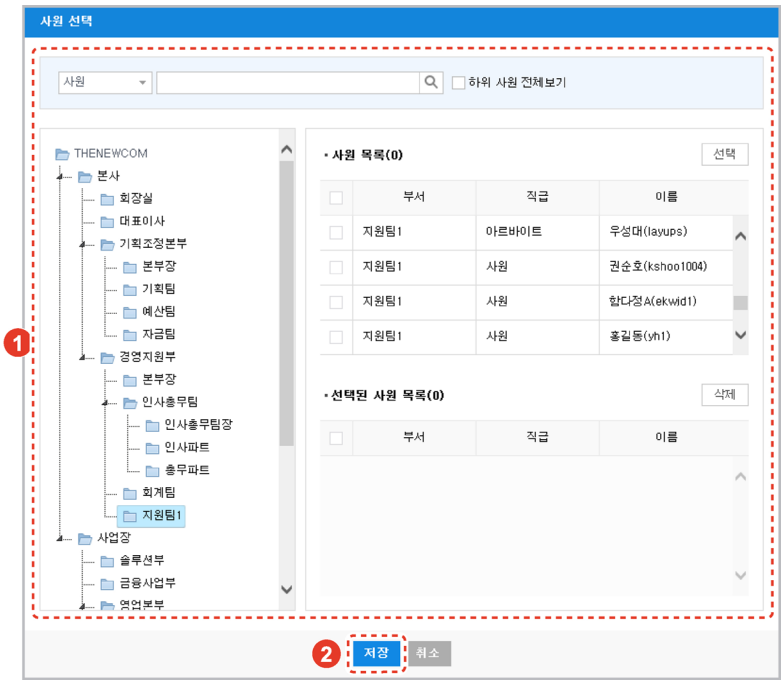
번호	설명
3	▪ [사용자선택]: 권한에 매핑할 사용자를 설정합니다. ▪ [삭제]: 권한에 지정된 사용자를 삭제합니다.
4	권한별 권한 사용자 목록입니다. ▪ [사용자]: 사용자 목록에서 사용자 이름 또는 아이디로 사용자를 검색합니다.

권한별 사용자 지정하기



1. 회사 및 권한 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 권한 목록이 나타납니다.
   - [상세검색]: 권한 유형 및 기본 부여 여부를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 사용자를 매핑할 권한을 클릭하여 선택하세요.
3. [사용자선택] 버튼을 클릭하세요. 사용자 선택창이 나타납니다.

4. 회사 조직도에서 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 대상을 선택한 후 [선택 › 저장] 버튼을 클릭하세요.



5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 권한 사용자가 사용자 목록에 추가됩니다.

권한별 사용자 관리하기

1. 회사 및 권한 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 권한 목록이 나타납니다.
   - [상세검색]: 권한 유형 및 기본 부여 여부를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 사용자 매핑 정보를 수정할 권한을 클릭하여 선택하세요.
3. 권한별 권한 사용자 목록을 확인한 후 사용자를 삭제하거나 추가하세요.
   - 사용자를 삭제하려면 사용자 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - 사용자를 추가하려면 [사용자선택] 버튼을 클릭하세요.

마스터권한설정

[마스터권한설정]은 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **"권한 정보"**를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

마스터 권한 사용자를 지정하고 관리합니다.

1. [메뉴/권한설정 › 마스터권한설정]을 클릭하세요. 검색 영역과 마스터 권한 사용자 목록이 나타납니다.



2. 마스터 권한 사용자의 정보를 확인 및 변경하세요.



번호	설명
1	마스터 권한 사용자 중에서 사용자 이름 또는 아이디로 사용자를 검색합니다.

번호	설명
2	▪ [권한 추가]: 마스터 권한에 지정할 사용자를 설정합니다. ▪ [삭제]: 마스터 권한에 지정된 사용자를 삭제합니다.
3	마스터 권한 사용자 목록입니다. 사용자 체크박스를 클릭하면 사용자를 선택할 수 있습니다.

마스터 권한 사용자 지정하기

1. 마스터 권한 사용자 목록 상단의 [권한 추가] 버튼을 클릭하세요. 사용자 선택창이 나타납니다.
2. 회사 조직도에서 부서 및 팀을 설정하고 사원 목록에서 대상을 선택한 후 [선택 › 저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 사용자가 마스터 권한 사용자 목록에 추가됩니다.

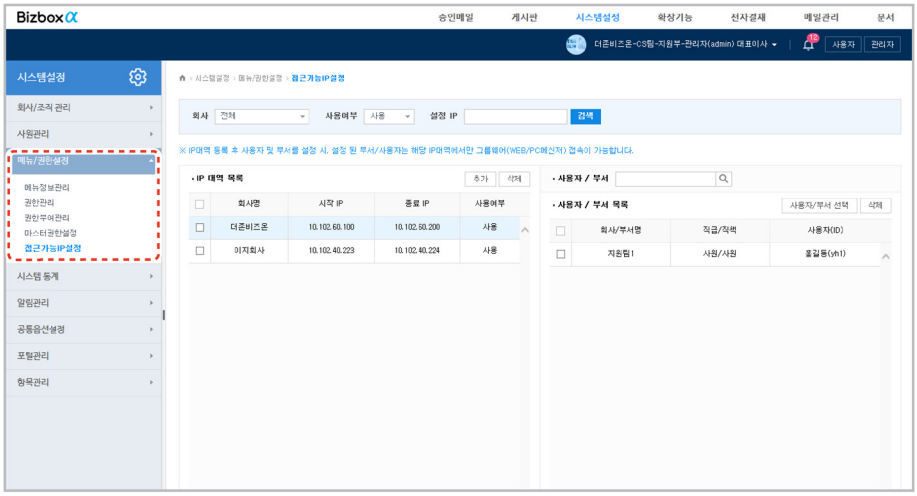
마스터 권한 사용자 삭제하기

1. 마스터 권한 사용자 목록에서 사용자 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
2. [삭제] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인 › 확인] 버튼을 클릭하세요.

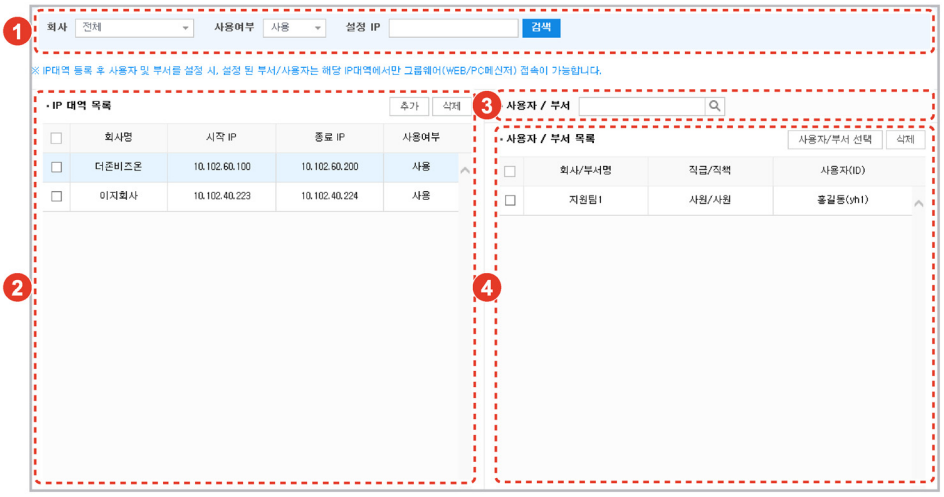
접근가능IP설정

특정 IP 대역에 사원 및 부서를 지정하여 해당 IP 대역에서만 그룹웨어(Bizbox Alpha 포털, 메신저)에 접속하도록 설정합니다.

1. [메뉴/권한설정 › 접근가능 IP 설정]을 클릭하세요. 검색 영역과 IP 대역 및 사용자/부서 목록이 나타납니다.



2. IP 대역 정보와 IP 대역별 사용자 정보를 확인 및 수정하세요.



번호	설명
1	등록된 IP 대역별 사용자 및 부서를 검색합니다.
2	그룹웨어에 등록된 회사별 IP 대역 목록입니다.

번호	설명
	▪ IP 대역을 더블클릭하면 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ [추가]: 회사별 IP 대역을 등록합니다. ▪ [삭제]: IP 대역을 삭제합니다.
3	[사용자/부서]: IP 대역별 사용자 및 부서 목록에서 사용자 이름 또는 부서 이름으로 검색합니다.
4	IP 대역에 지정된 사용자 및 부서 목록입니다. ▪ [사용자/부서 선택]: IP 대역에 지정할 사용자 및 부서를 설정합니다. ▪ [삭제]: IP 대역에 지정된 사용자 및 부서를 삭제합니다.

IP 대역 관리하기

IP 대역 등록하기

1. IP 대역 목록 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
2. IP 대역 등록창에 회사와 IP, 사용 여부, 정렬 순서를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. IP 대역이 IP 대역 목록에 추가됩니다.

IP 대역 수정하기

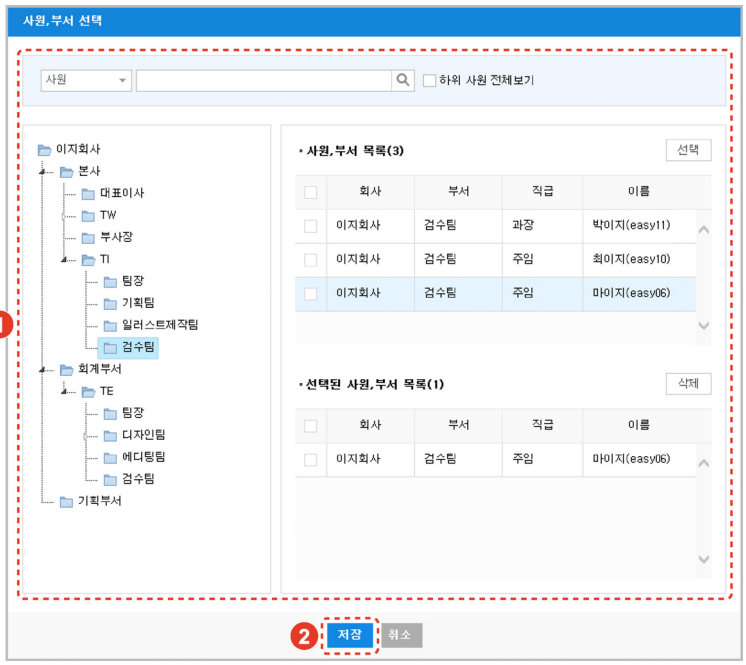
1. IP 대역 목록에서 수정할 IP 대역을 더블클릭하세요.
2. IP 대역 수정창에서 회사와 IP, 사용 여부, 정렬 순서를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 [확인 > 확인] 버튼을 클릭하세요.
   - IP 대역을 삭제하려면 IP 대역 목록에서 IP 대역 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

IP 대역 사용자 및 부서 관리하기

사용자 및 부서 지정하기



1. 회사, 사용 여부 및 IP 를 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. IP 대역 목록이 나타납니다.
2. 사용자 및 부서를 지정할 IP 대역을 클릭하여 선택하세요.
3. **[사용자/부서 선택]** 버튼을 클릭하세요. 사용자/부서 선택창이 나타납니다.
4. 회사 조직도에서 부서 및 팀을 설정하고 사원 및 부서 목록에서 대상을 선택한 후 **[선택 › 저장]** 버튼을 클릭하세요.



5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 사용자 및 부서가 목록에 추가됩니다.

사용자 및 부서 수정하기

1. 회사, 사용 여부 및 IP 를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. IP 대역 목록이 나타납니다.
2. 사용자 및 부서를 수정할 IP 대역을 클릭하여 선택하세요.
3. IP 대역에 지정된 사용자 및 부서 목록을 확인한 후 사용자 및 부서를 삭제하거나 추가하세요.
   - 사용자 및 부서를 삭제하려면 사용자 및 부서 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - 사용자 및 부서를 추가하려면 [사용자/부서 선택] 버튼을 클릭하세요.

시스템통계

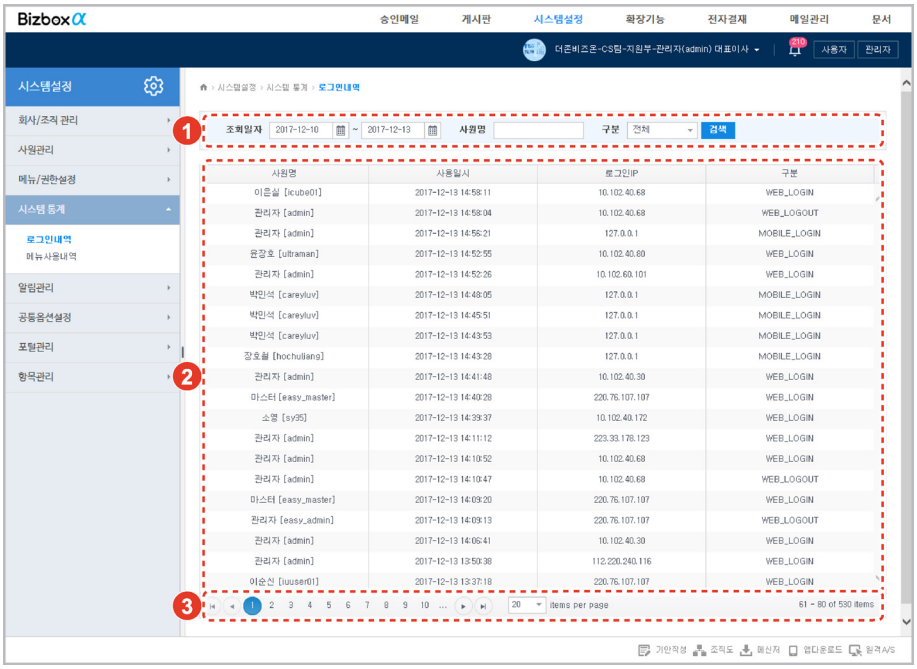
[시스템통계]는 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 "권한 정보"를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

그룹웨어 접속 이력과 그룹웨어 메뉴의 사용 이력을 확인하는 방법에 대해 설명합니다.

로그인내역

그룹웨어에의 로그인 및 로그아웃 이력을 확인합니다.

1. [시스템통계 › 로그인내역]을 클릭하세요.
2. 그룹웨어에의 로그인 및 로그아웃 이력의 정보를 확인하세요.

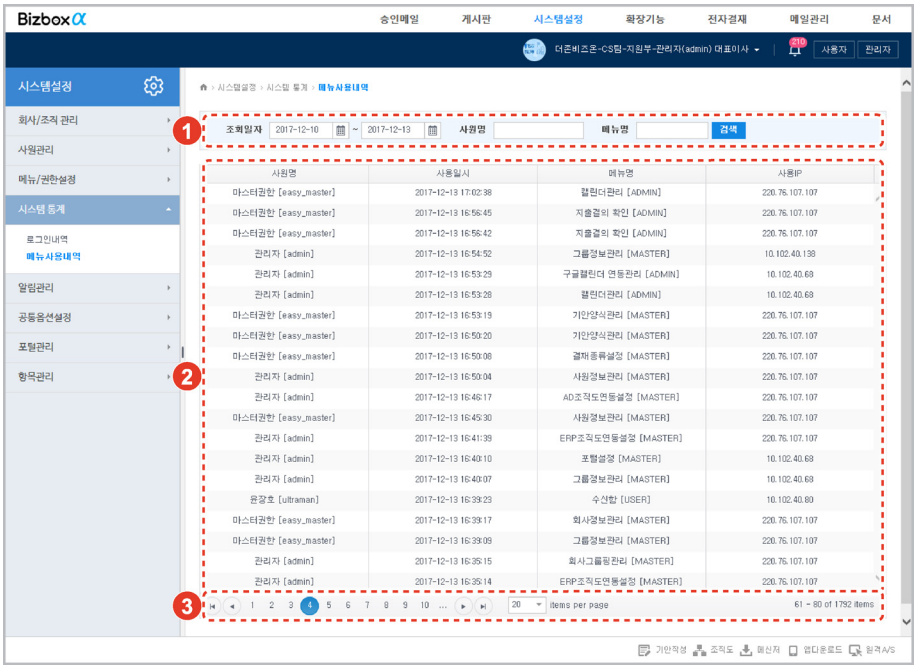


번호	설명
1	검색 조건을 설정하여 사원의 로그인 내역을 검색합니다.
2	그룹웨어에의 로그인 및 로그아웃 이력 목록입니다.
3	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

메뉴사용내역

그룹웨어의 메뉴 사용 이력을 사원별 또는 메뉴별로 확인합니다.

1. **[시스템통계 › 메뉴사용내역]**을 클릭하세요.
2. 그룹웨어의 메뉴 사용 이력 정보를 확인하세요.

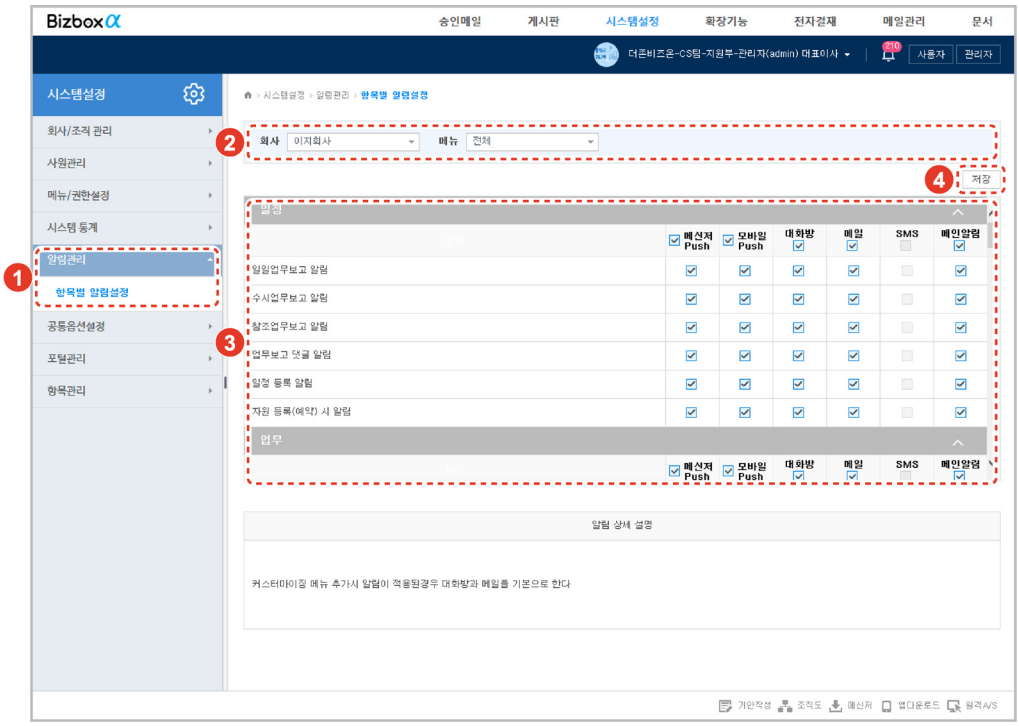


번호	설명
1	검색 조건을 설정하여 사원의 메뉴 사용 내역을 검색합니다.
2	그룹웨어의 메뉴 사용 이력 목록입니다.
3	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

알림관리

항목별 알림설정

각 회사 그룹웨어의 메뉴 항목별 알림을 설정합니다.



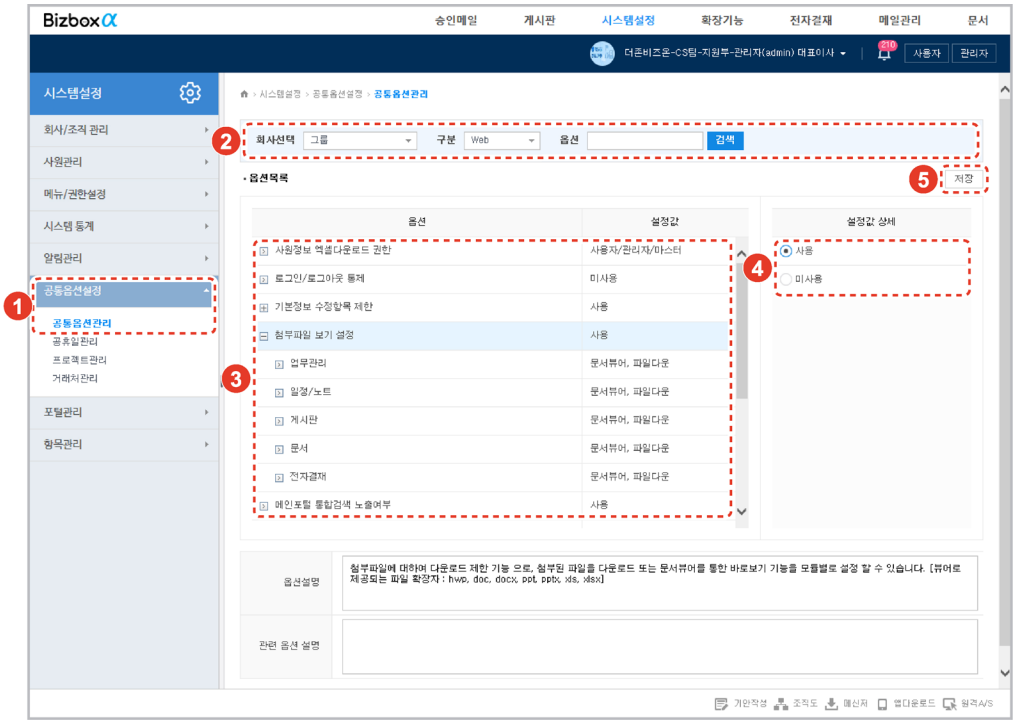
1. [알람관리 › 항목별 알림설정]을 클릭하세요.
2. [회사]와 [메뉴] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사와 메뉴를 설정하세요.
3. 알림 항목별로 원하는 알림 종류 체크박스를 클릭하세요.
   - 알림 종류 이름 체크박스를 클릭하면 해당 알림이 모든 알림 항목에 일괄 적용됩니다.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

공통옵션설정

Bizbox Alpha 포털의 사용자에게 적용할 옵션과 공휴일을 설정하고 프로젝트와 거래처를 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

공통옵션관리

그룹웨어 사용자에게 공통으로 적용할 옵션을 설정합니다.

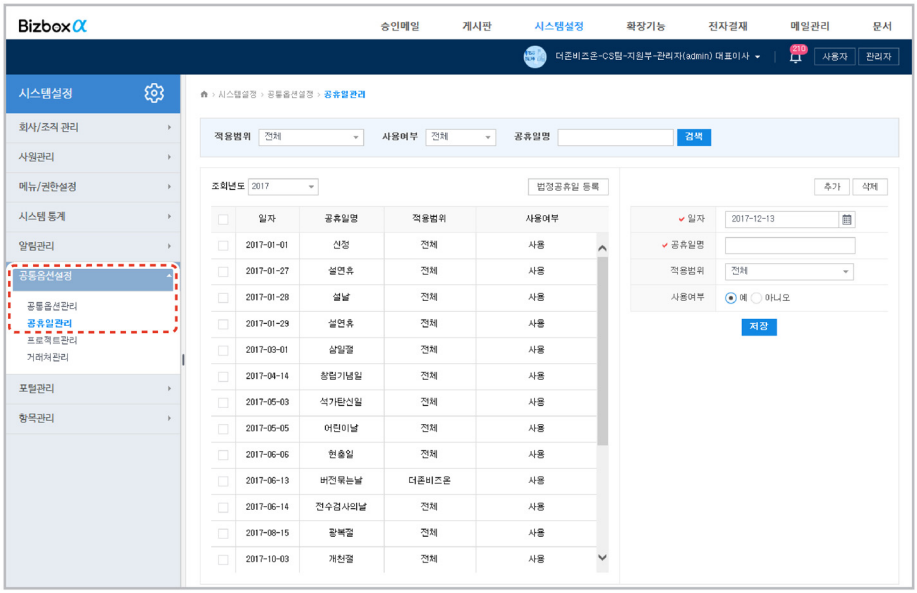


1. [공통옵션설정 › 공통옵션관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 옵션 목록, 옵션 설명이 나타납니다.
2. 옵션의 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
3. 옵션 목록에서 옵션을 클릭한 후 옵션의 설정값과 상세 설명을 확인하세요.
4. 옵션별로 원하는 설정값을 설정하세요.
5. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

공휴일관리

그룹 또는 회사별로 공휴일을 등록하고 관리합니다.

1. [공통옵션설정 › 공휴일관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 공휴일 목록, 설정 영역이 나타납니다.



2. 공휴일 정보를 확인 및 수정하거나 공휴일을 등록하세요.



번호	설명
1	검색 조건을 설정하여 공휴일을 검색합니다.

번호	설명
2	등록된 공휴일 목록입니다. ▪ 공휴일을 클릭하면 상세 정보가 나타납니다. ▪ [조회년도]: 공휴일 목록을 연도별로 표시합니다. ▪ [법정공휴일 등록]: 법정 공휴일을 등록합니다. 법정 공휴일은 모든 회사에 적용됩니다.
3	▪ [추가]: 공휴일을 등록합니다. ▪ [삭제]: 공휴일을 삭제합니다. ▪ 공휴일 상세 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 공휴일 정보를 설정합니다.

공휴일 등록하기

1. 설정 영역 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
2. 공휴일로 지정할 날짜와 이름, 적용 범위(회사) 및 사용 여부를 설정하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 공휴일이 공휴일 목록에 추가됩니다.

공휴일 관리하기

1. 공휴일 목록에서 수정할 공휴일을 클릭하세요.
2. 설정 영역에서 공휴일 날짜와 이름, 적용 범위(회사) 및 사용 여부를 설정하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
    - 공휴일을 삭제하려면 공휴일 목록에서 공휴일 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

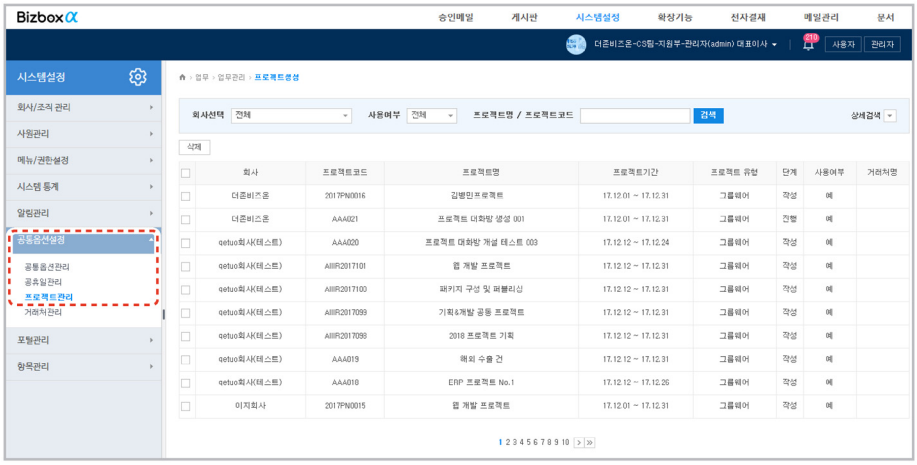
참고

- 법정 공휴일의 정보는 수정할 수 없습니다.
- 공휴일 등록 시 설정한 날짜는 수정할 수 없습니다. 날짜를 변경하려면 공휴일을 삭제하고 다른 날짜로 다시 등록하세요.

프로젝트관리

회사별 프로젝트의 정보를 확인 및 관리합니다.

1. **[공통옵션설정 › 프로젝트관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 프로젝트 목록이 나타납니다.



2. 프로젝트 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 프로젝트를 생성하세요.

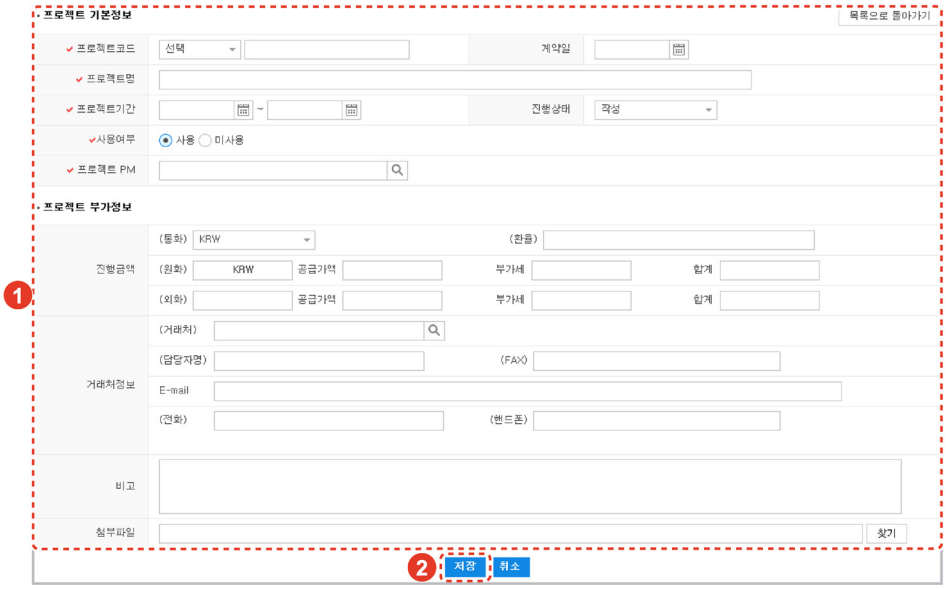


번호	설명
1	회사별 프로젝트를 검색합니다. ▪ **[상세검색]**: 프로젝트 진행 단계 및 기간을 설정하여 프로젝트를 상세 검색합니다.
2	▪ **[추가]**: 프로젝트를 생성합니다.

번호	설명
	▪ [삭제]: 프로젝트를 삭제합니다.
3	▪ [ERP 프로젝트 가져오기]: ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우, ERP 시스템에 등록된 프로젝트 목록을 가져옵니다.
4	프로젝트 목록입니다. 프로젝트를 클릭하면 프로젝트의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.

회사별 프로젝트 생성하기

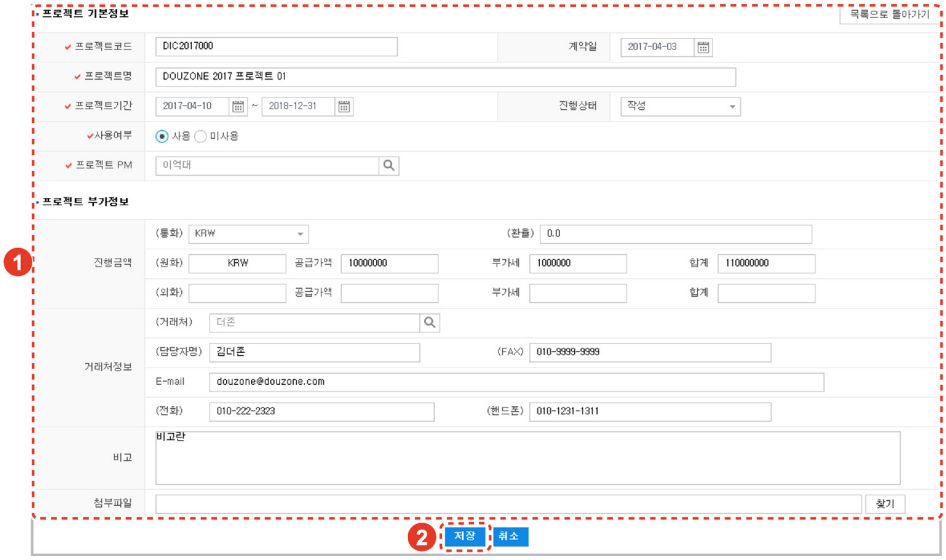
1. [회사선택] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.
2. [추가] 버튼을 클릭하세요.
3. 프로젝트 코드, 이름 및 기간 등의 기본 정보와 진행 금액, 거래처 정보 등의 부가 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



4. 프로젝트 세부 정보를 확인한 후 [목록으로 돌아가기] 버튼을 클릭하세요.
   - 프로젝트 세부 정보를 수정하려면 [수정] 버튼을 클릭하세요.

프로젝트 정보 관리하기

1. 회사, 사용 여부, 프로젝트 이름 및 코드를 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
   - **[상세검색]**: 프로젝트 진행 단계 및 기간을 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 프로젝트 목록에서 프로젝트를 클릭하세요.
3. 프로젝트 상세 정보를 확인하고 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.
4. 프로젝트 코드, 이름 및 기간 등의 기본 정보와 진행 금액, 거래처 정보 등의 부가 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



5. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 프로젝트를 삭제하려면 프로젝트 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

프로젝트채번관리

[프로젝트채번관리]는 관리자 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. 10 페이지의 **“권한 정보”**를 참조하여 관리자 권한으로 변경하세요.

프로젝트 생성 시 프로젝트 코드 관리 방식을 설정합니다.

1. [공통옵션설정 › 프로젝트채번관리]를 클릭하세요.



2. 프로젝트 코드 관리 방식을 설정하거나 프로젝트 코드 채번 규칙을 생성 및 관리하세요.



번호	설명
1	프로젝트 코드 관리 방식을 설정합니다.
2	프로젝트 코드의 채번 규칙 목록입니다. 채번 규칙을 클릭하면 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

번호	설명
	▪ [추가]: 채번 규칙을 생성합니다. ▪ [삭제]: 채번 규칙을 삭제합니다.
3	채번 규칙의 상세 정보를 확인하거나 새로운 채번 규칙을 설정합니다.

프로젝트 코드 관리 방식 설정하기

프로젝트 코드 관리 방식 라디오 버튼을 클릭하여 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

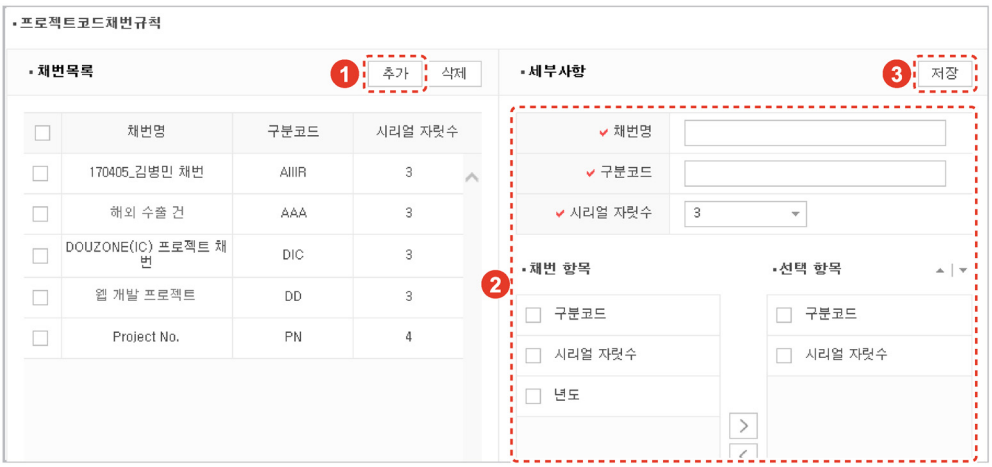


- [자동채번사용]: 프로젝트 코드 채번 규칙을 이용하여 자동으로 프로젝트 코드가 생성됩니다. 프로젝트 코드의 채번 규칙에 대한 자세한 내용은 382 페이지의 **"프로젝트 코드 채번 규칙 관리하기"**를 참조하세요.
- [직접입력]: 프로젝트 코드를 직접 입력합니다.

프로젝트 코드 채번 규칙 관리하기

프로젝트 코드 채번 규칙을 생성 및 삭제할 수 있습니다.

프로젝트 코드 채번 규칙 생성하기



1. 채번 규칙 목록 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요.
2. 채번 규칙의 이름, 구분 코드 및 채번 규칙을 설정하세요.
   - [채번명]: 채번 규칙의 이름을 입력합니다.

- [구분코드]: 영문 대문자로 코드를 입력합니다.
- [시리얼 자릿수]: 프로젝트 코드의 고유 번호 자리 수를 설정합니다.
- [채번 항목]/[선택 항목]: 채번 규칙을 구성합니다. 채번 항목 체크박스 > [>] 버튼을 클릭하여 선택한 후 [▲ / ▼] 버튼을 클릭하여 순서를 설정하세요.

3. [저장] 버튼을 클릭하세요. 채번 규칙이 채번 규칙 목록에 추가됩니다.

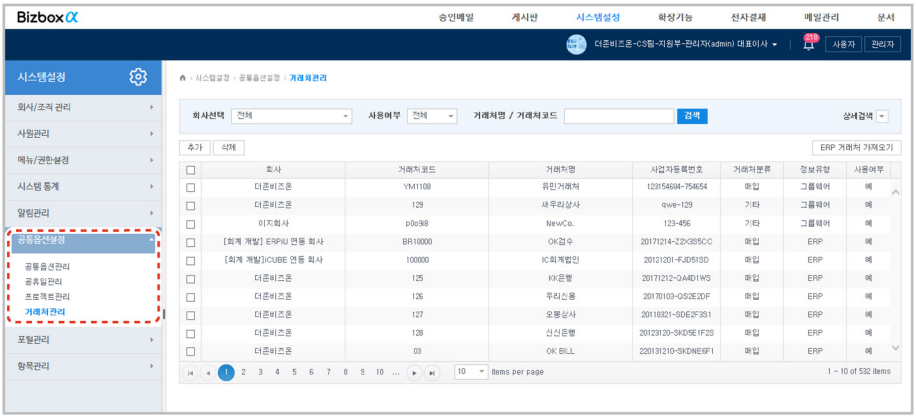
프로젝트 코드 채번 규칙 삭제하기

채번 규칙 목록에서 프로젝트 채번 규칙 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

거래처관리

회사별 거래처의 정보를 확인 및 관리합니다.

1. [공통옵션설정 > 거래처관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 거래처 목록이 나타납니다.



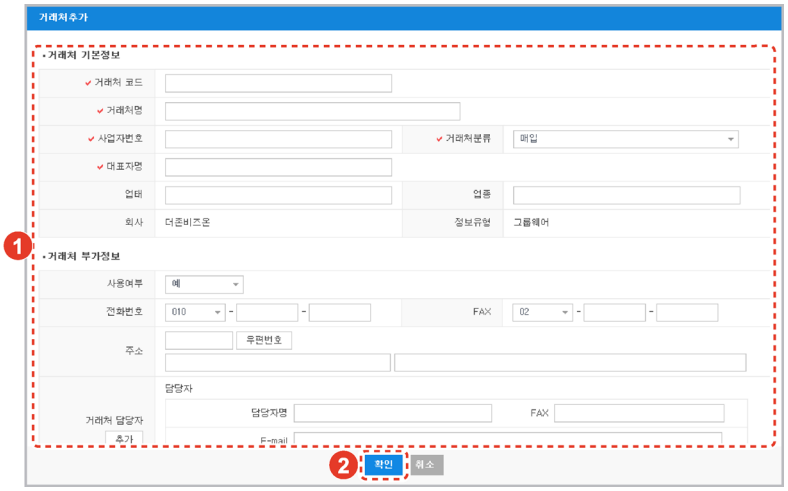
2. 거래처 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 거래처를 등록하세요.



번호	설명
1	회사별 거래처를 검색합니다. ▪ [상세검색]: 거래처 분류, 정보 유형 및 사업자 등록 번호를 설정하여 거래처를 상세 검색합니다.
2	▪ [추가]: 거래처를 등록합니다. ▪ [삭제]: 거래처를 삭제합니다.
3	[ERP 거래처 가져오기]: ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우, ERP 시스템에서 등록하여 사용 중인 거래처 목록을 가져옵니다.
4	거래처 목록입니다. 거래처를 클릭하면 거래처의 상세 정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

회사별 거래처 생성하기

1. [회사선택] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 회사를 선택하세요.
2. [추가] 버튼을 클릭하세요. 정보 유형이 **그룹웨어**인 거래처를 생성할 수 있습니다.
   - ERP 시스템과 연동하여 사용할 경우 ERP 시스템에서 등록하여 사용 중인 거래처 목록을 추가하려면, [ERP 거래처 가져오기] 버튼을 클릭하세요.
3. 거래처 코드, 이름, 분류 및 사업자 번호 등의 기본 정보와 사용 여부 및 연락처 등의 부가 정보를 설정한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 거래처가 거래처 목록에 추가됩니다.

거래처 정보 관리하기

1. 회사, 사용 여부, 거래처 이름 및 코드를 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
   - **[상세검색]**: 거래처 분류, 정보 유형 및 사업자 등록 번호를 설정하여 상세 검색할 수 있습니다.
2. 거래처 목록에서 거래처를 클릭하세요. 거래처 정보 설정창이 나타납니다.
3. 거래처 이름, 분류 및 사업자 번호 등의 기본 정보와 사용 여부 및 연락처 등의 부가 정보를 수정한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
4. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 거래처를 삭제하려면 거래처 체크박스를 클릭하여 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

포털관리

포털설정

Bizbox Alpha 포털의 메인 화면을 구성하고 관리합니다.

1. **[포털관리 > 포털설정]**을 클릭하세요. 회사별 포털 목록이 나타납니다.



2. 회사별 포털 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 포털을 생성하세요.



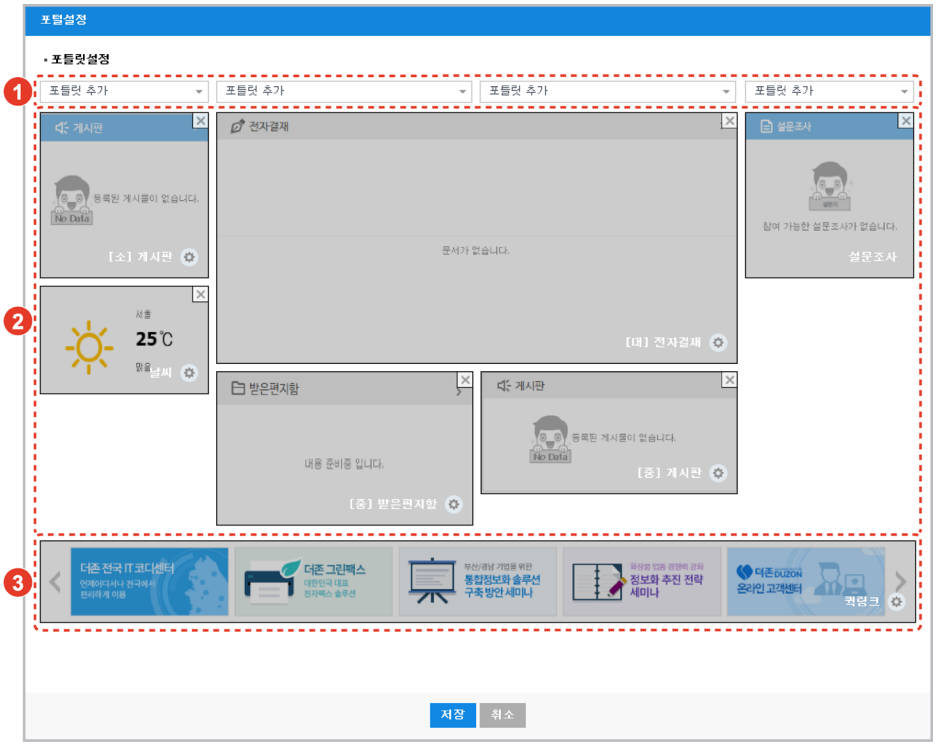
번호	설명
1	**[신규]**: 새로운 포털을 생성합니다.
2	회사별 포털 목록입니다. ▪ **[기본정보설정]**: 포털의 기본 정보를 확인 및 수정합니다. ▪ **[포틀릿설정]**: Bizbox Alpha 포털의 메인 화면의 구성을 확인 및 수정합니다. ▪ **[삭제]**: 포털을 삭제합니다.

포털 생성하기

1. 포털 목록 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요. 포털 설정창이 나타납니다.
2. 포털을 적용할 회사와 포털 이름, 사용 여부를 설정하세요.



3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 포털이 포털 목록에 추가됩니다.
4. 추가된 포털의 [포틀릿설정] 버튼을 클릭하세요. 포틀릿 설정창이 나타납니다.
5. Bizbox Alpha 포털의 메인 화면을 구성하세요.



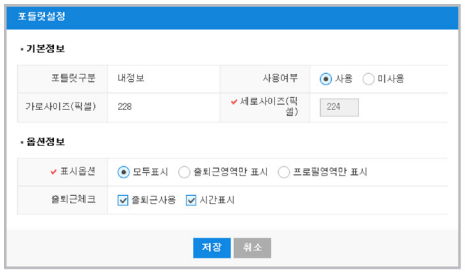
번호	설명
1	[포틀릿 추가]: 포털 메인 화면에 포틀릿을 추가합니다.

번호	설명
	가로 크기에 따라 세 종류의 포틀릿이 있습니다. [소] 포틀릿은 화면 양쪽의 가장자리에, [중] 포틀릿과 [대] 포틀릿은 화면 중간에 위치합니다. ▪ [소]: 날씨, 내정보, 일정캘린더, 설문조사, 노트, 결재양식, 결재현황, 메일현황, 배너, 게시판, I-Frame, 받은편지함, 전자결재 ▪ [중]: 배너, 게시판, I-Frame, 받은편지함, 전자결재, 전자결재(비영리) ▪ [대]: 배너, 게시판, I-Frame, 받은편지함, 전자결재
2	포틀릿 영역입니다. ▪ 같은 크기의 포틀릿을 위 또는 아래로 드래그하면 포틀릿의 위치가 변경됩니다. ▪ [X]: 포틀릿을 삭제합니다. ▪ [⚙]: 포틀릿의 기본 정보, 이름 및 옵션 정보를 설정합니다.
3	기본 설정된 고정 포틀릿으로 바로가기 배너입니다.

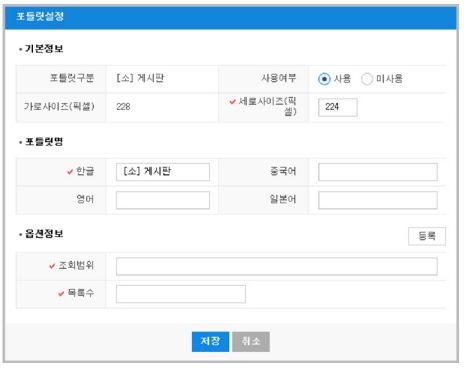
📖 참고

포틀릿에 따라 설정 항목이 다르게 나타납니다. 포틀릿 설정창의 예는 다음과 같습니다.

내정보



게시판



6. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

포털 관리하기

포털 목록에서 포털별 기본 정보를 확인한 후 기본 정보 및 포틀릿 구성과 설정을 수정하세요.

- 기본 정보를 수정하려면 포털의 **[기본정보설정]** 버튼을 클릭하세요.
- 포틀릿의 구성과 설정을 수정하려면 포털의 **[포틀릿설정]** 버튼을 클릭하세요.
- 포털을 삭제하려면 포털의 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

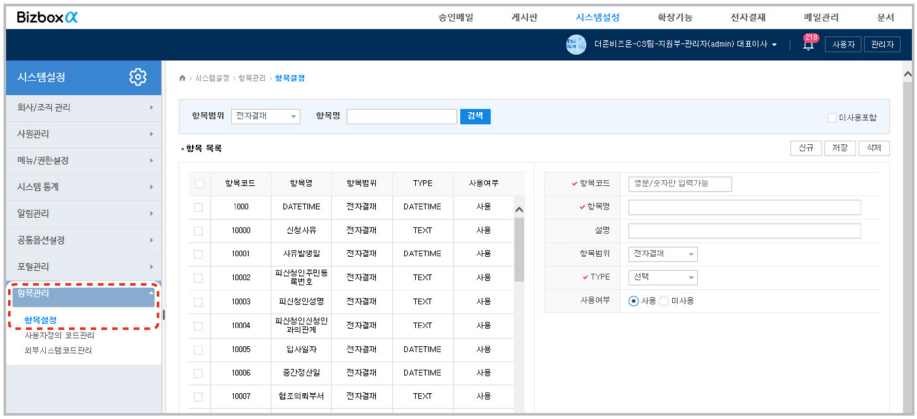
항목관리

[항목관리]는 마스터 권한에게만 지원되는 메뉴입니다. **10 페이지**의 **"권한 정보"**를 참조하여 마스터 권한으로 변경하세요.

항목설정

전자 결재 양식에 사용할 항목을 추가로 등록하고 관리합니다. 추가로 등록한 항목은 전자 결재 양식 내에 해당 항목의 코드가 포함되어 있어야 사용할 수 있습니다.

1. [항목관리 › 항목설정]을 클릭하세요. 검색 영역과 항목 목록, 설정 영역이 나타납니다.



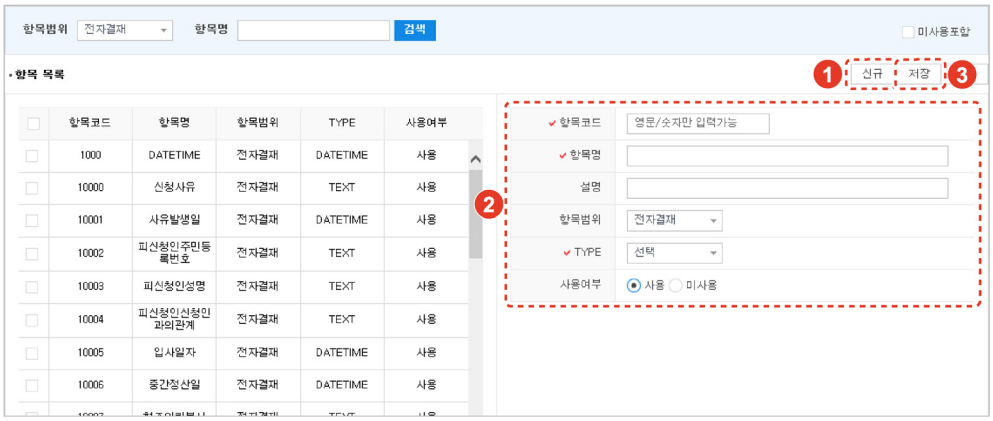
2. 항목 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 항목을 등록하세요.



번호	설명
1	등록된 항목을 검색합니다. [미사용포함] 체크박스를 클릭하면 [미사용]으로

번호	설명
	설정된 항목도 목록에 나타납니다.
2	▪ [신규]: 새로운 항목을 등록합니다 ▪ [저장]: 항목 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 항목을 삭제합니다.
3	등록된 항목 목록입니다. 항목을 클릭하면 상세 정보가 나타납니다.
4	정보 설정 영역입니다. 항목의 상세 정보를 확인, 수정 및 설정할 수 있습니다.

항목 등록하기



1. 설정 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
2. 항목 코드, 이름과 유형 등 항목 옵션을 설정하세요.
   - [항목코드]: 영문 또는 숫자로 구성된 코드를 입력합니다.
   - [항목명]: 항목 이름을 입력합니다.
   - [설명]: 항목에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
   - [항목범위]: 항목을 사용할 범위를 설정합니다.
   - [TYPE]: 항목의 유형을 설정합니다. 유형에 따라 세부 설정 항목이 다르게 나타납니다. **사용자정의** 선택 시 설정할 코드에 대한 자세한 내용은 **392 페이지**의 **"사용자정의 코드관리"**를 참조하세요.
   - [사용여부]: 항목의 사용 여부를 설정합니다.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 항목이 항목 목록에 추가됩니다.

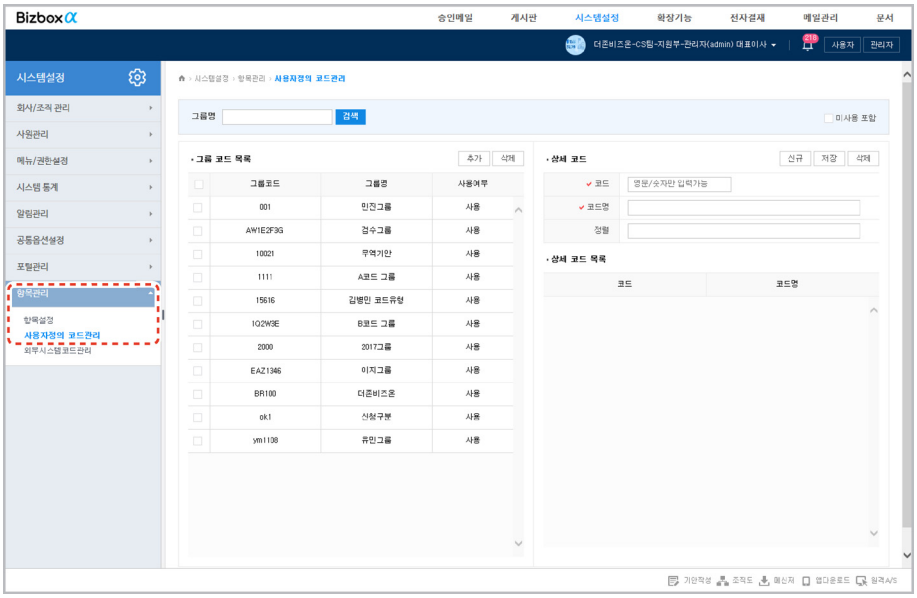
항목 관리하기

1. 항목 목록에서 수정할 항목을 클릭하세요.
2. 설정 영역에서 항목 이름과 유형 등 항목 옵션을 수정하세요.
3. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
    - 항목을 삭제하려면 항목 목록에서 항목 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

사용자정의 코드관리

항목 옵션 중 TYPE 을 **사용자정의** 선택 시 설정할 코드를 관리합니다. 기본으로 제공되는 코드 외에 추가로 코드를 등록하고 그룹으로 관리합니다.

1. [항목관리 > 사용자정의 코드관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 그룹 코드 목록, 설정 영역이 나타납니다.



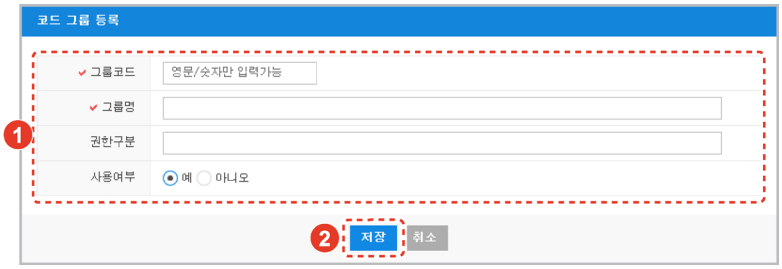
2. 그룹별 코드 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 그룹 및 코드를 등록하세요.



번호	설명
1	등록된 그룹을 검색합니다. [미사용포함] 체크박스를 클릭하면 [미사용]으로 설정된 그룹도 목록에 나타납니다.
2	그룹웨어에 등록된 그룹 목록입니다. ▪ 그룹을 더블클릭하면 상세 코드를 확인하고 수정할 수 있습니다. ▪ [추가]: 그룹을 등록합니다. ▪ [삭제]: 그룹을 삭제합니다.
3	정보 설정 영역입니다. 코드 상세 정보를 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다. ▪ [신규]: 새로운 코드를 등록합니다 ▪ [저장]: 코드 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 코드를 삭제합니다.
4	그룹에 지정된 코드 목록입니다. 코드를 클릭하면 상세 정보가 나타납니다.

그룹 등록하기

1. 그룹 목록 상단의 [추가] 버튼을 클릭하세요. 코드 그룹 등록창이 나타납니다.
2. 그룹 코드, 그룹 이름, 권한 정보 및 사용 여부를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 그룹이 그룹 목록에 추가됩니다.

그룹에 코드 추가하기



1. 그룹 목록에서 코드를 추가할 그룹을 클릭하여 선택하세요.
2. 설정 영역 상단의 [신규] 버튼을 클릭하세요.
3. 코드와 코드 이름, 정렬 순서를 설정하세요.
4. [저장] 버튼을 클릭한 후 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 코드가 코드 목록에 나타납니다.

그룹 및 코드 관리하기

그룹 관리하기

1. 그룹 목록에서 수정할 그룹을 더블클릭하세요. 코드 그룹 수정창이 나타납니다.
2. 그룹 이름, 권한 정보 및 사용 여부를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 그룹 삭제하려면 그룹 목록에서 그룹 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.

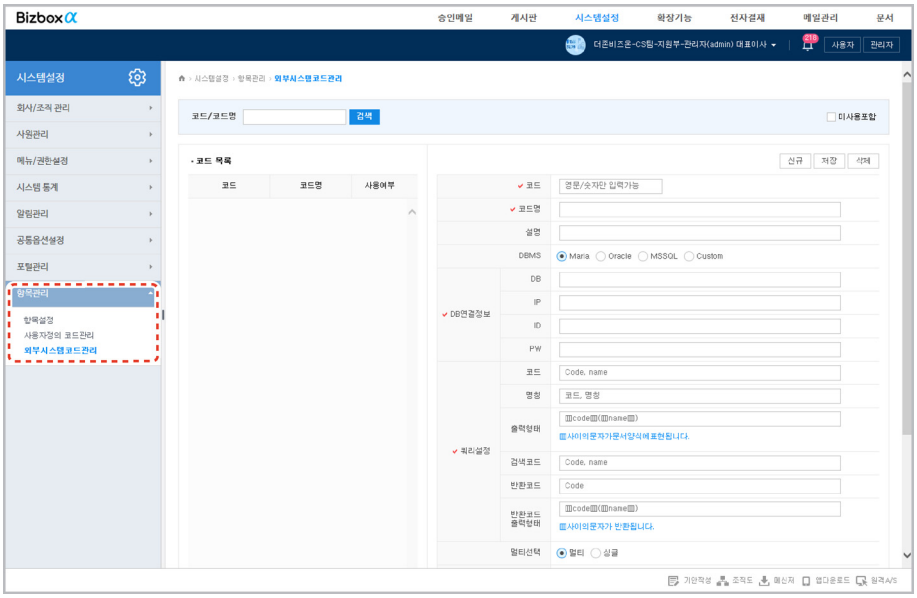
코드 관리하기

1. 그룹 목록에서 코드를 수정할 그룹을 클릭하여 선택하세요. 그룹에 속한 코드 목록이 나타납니다.
2. 수정할 코드를 클릭하여 선택하세요.
   - 코드를 삭제하려면 설정 영역 상단의 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
   - 코드 정보를 수정하려면 설정 영역에서 코드 이름과 정렬 순서를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

외부시스템코드관리

외부 시스템 코드를 등록합니다.

1. [항목관리 › 외부시스템코드관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 코드 목록, 설정 영역이 나타납니다.



2. 외부 시스템 코드 정보를 확인 및 수정하거나 새로운 코드를 등록하세요.



번호	설명
1	등록된 외부 시스템 코드를 검색합니다. [미사용포함] 체크박스를 클릭하면 [미사용]으로 설정된 코드도 목록에 나타납니다.
2	▪ [신규]: 새로운 코드를 등록합니다. ▪ [저장]: 코드 정보를 저장합니다. ▪ [삭제]: 코드를 삭제합니다.
3	외부 시스템 코드 목록입니다. 코드를 클릭하면 상세 정보가 나타납니다.
4	정보 설정 영역입니다. 코드 상세 정보를 확인, 수정 및 등록할 수 있습니다.

코드 등록하기



1. 설정 영역 상단의 **[신규]** 버튼을 클릭하세요.
2. 외부 시스템의 코드와 이름 등 코드 옵션을 설정하세요.
   - **[코드]**: 영문 또는 숫자로 구성된 코드를 입력합니다.
   - **[코드명]**: 코드 이름을 입력합니다.
   - **[설명]**: 코드에 대한 간단한 설명을 입력합니다.
   - **[DBMS]**: 데이터베이스 관리 시스템을 설정합니다.
   - **[DB 연결정보]**: DB 종류, 서버 IP, 접속 아이디와 비밀번호를 설정합니다.
   - **[쿼리설정]**: 코드의 상세 쿼리 정보를 설정합니다.
   - **[멀티선택]**: 다중 선택 여부를 설정합니다.
   - **[사용여부]**: 코드의 사용 여부를 설정합니다.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 코드가 코드 목록에 추가됩니다.

코드 관리하기

1. 코드 목록에서 수정할 코드를 클릭하세요. 상세 정보가 나타납니다.
2. 외부 시스템의 코드와 이름 등 코드 옵션을 수정하세요.
3. **[저장]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
    - 선택한 코드를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

DOUZONE

www.douzone.com