Bizbox α

사용설명서

Ver 1.0

비영리
사용자

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)

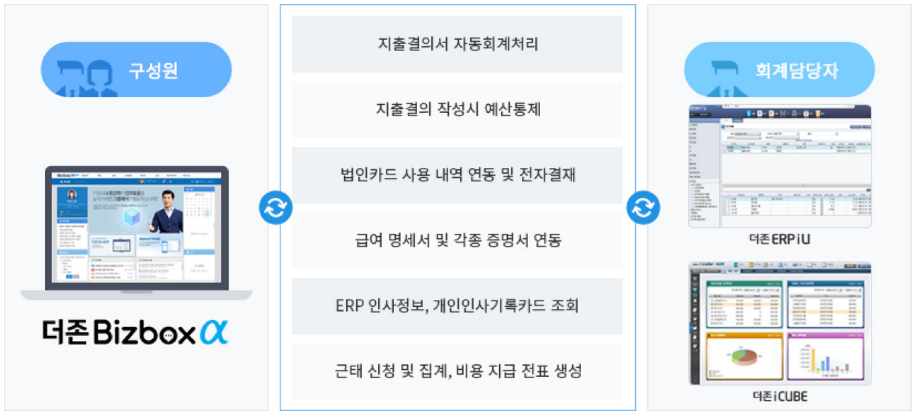
- 기업의 가장 중요한 정보 자산인 문서의 생성과 유통, 폐기에 이르는 모든 문서의 라이프 사이클을 효율적이고 안전하게 관리할 수 있습니다.



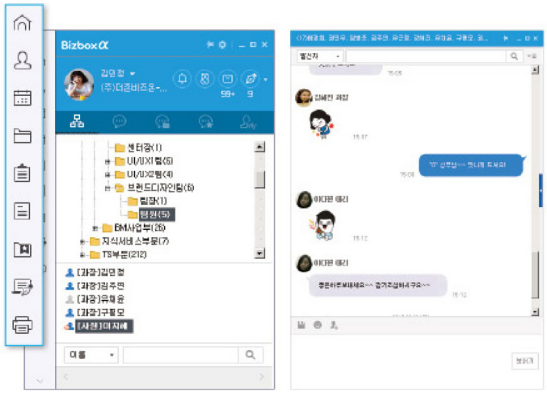
- 강력한 보안 설정으로 기업의 지식 자산을 보호합니다.



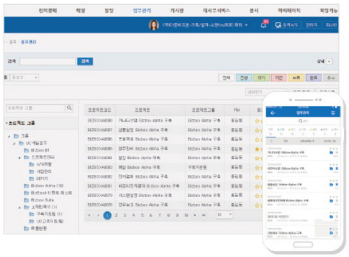
- 더존 ERP 연동, 문서 표준화 및 구성원들의 통합 일정 관리를 통해 기업 내 새로운 부가 가치를 창출합니다.



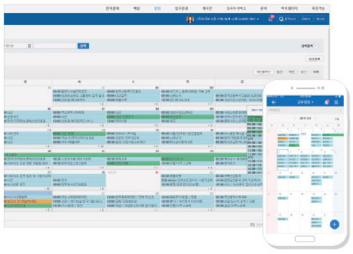
- 구성원 간 원활한 커뮤니케이션을 지원하며 실시간 알림을 통해 업무 누락을 예방합니다.



- 부서 간 협업이 용이해지며, 빠른 의사 결정이 가능해집니다.

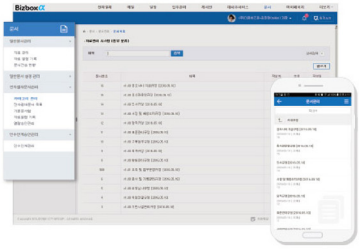


프로젝트/업무/할일의 진행률 공유 및 프로젝트별 참여인원 관리

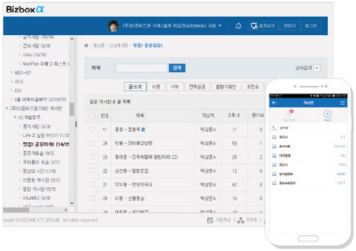


개인별 · 부서별 · 프로젝트별 통합 일정 공유를 통한 중단없는 업무 협업

- 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

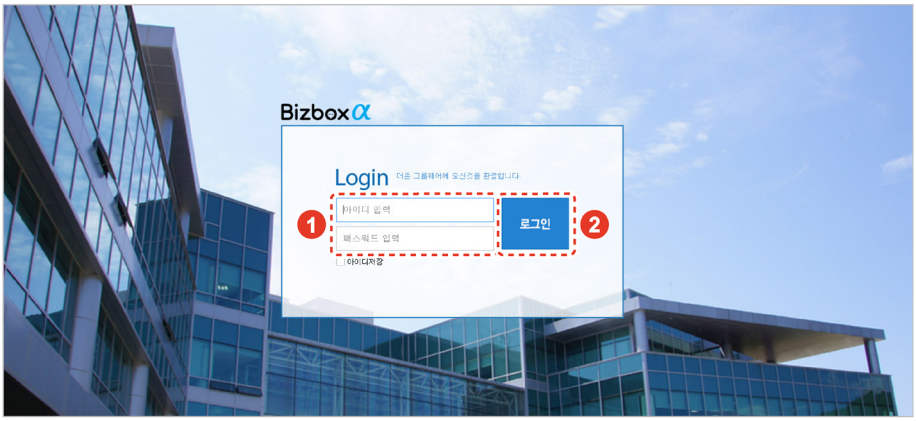
Bizbox Alpha 포털

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.



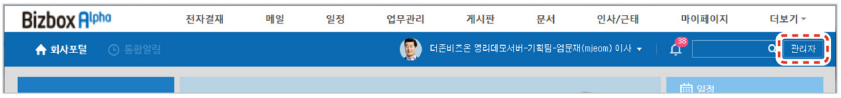
3. 로그아웃하려면, Bizbox Alpha 포털 메인 화면의 상단에서 내 정보를 클릭한 후 [로그아웃] 버튼을 클릭하세요.



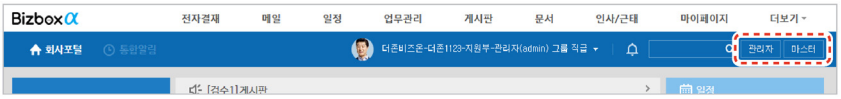
권한 정보

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 21
전자결재 23
상신/보관함 24
양식목록 24
임시보관문서 37
상신문서 38
반려/회수함 40
열람문서 41
결재함 43
결재대기문서 43
결재예정문서 45
결재완료문서 46
결재반려문서 47
결재후결문서 48
결재감사문서 49
문서유통 51
발송함 51
접수함 54
배부함 58
문서함 61
내 문서함 61

부서 문서 64
기록물철별문서 69
단위업무관리 71
기록물철관리 72
이전문서함 73
대장 74
문서검색 80
문서검색전체 81
완료문서보관함 82
완료문서보관함 82
결재설정관리 83
부재설정 83
PART II. 메일 85
메일 87
메일 작성하기 88
메일 보내기 90
임시 보관 메일 보내기 91
예약 메일 보내기 92
보안 메일 보내기 93
수신 확인하기 95
메일 확인하기 96
메일함 보기 방식 바꾸기 98
메일 이동하기 99
메일 삭제하기 99
메일 저장하기 100
메일함 관리하기 101
지운편지함 102
예약편지함 103
중요편지함 105
내 편지함 106
승인메일 109
승인 요청하기 110
승인 처리하기 113
자동 승인 설정하기 115

환경 설정 116
기본환경설정 116
메일함관리 117
메일자동전달 119
메일자동분류 120
서명설정 121
부재중설정 123
수신차단/해제 124
외부메일 가져오기 125
매뉴얼 126

PART III. 일정 127
일정 129
일정관리 130
개인일정 131
공유일정 135
환경설정 145
자원관리 156
자원캘린더 156
나의예약현황 163
예약승인관리(담당자) 164
할일관리 167
노트 167
업무보고 171
보낸보고서 172
받은보고서 179
참조보고서 181
공개보고서 182
프로젝트일정(고도화) 184

PART IV. 업무관리 185
업무관리 187
업무관리 메인현황 188
프로젝트 189
프로젝트 그룹 이동 189
프로젝트 정보 190

프로젝트 일정(캘린더) 191
프로젝트 게시판 197
업무 201
업무 확인 201
업무 등록 203
업무 관리 204
할 일 205
할 일 확인 205
할 일 등록 206
할 일 관리 208
프로젝트 정보 관리 210
프로젝트 정보 관리 210
프로젝트 구성원 관리 212
프로젝트 게시판 생성 215

PART V. 게시판 219
게시판 221
최근공지글 222
최근게시판 224
사내게시판 226
게시물 확인하기 228
게시물 생성하기 230
게시판 유형 231
설문조사 235
설문조사 235
설문 참여하기 236
설문 결과 확인하기 237
나의활동 238
게시글 238
내가 쓴 댓글 239
스크랩 240
관리자페이지 241
게시판관리(담당자) 241
게시판 옵션 242
즐겨찾기 246

즐겨찾기 설정 및 해제하기 248

PART VI. 문서 249

문서 251
일반문서 252
문서분류 252
나의 활동 258
내가 작성한 자료 258
임시 보관함 259
나의 북마크 260
문서전송기록 261
결재문서 262
기본문서함 262
관리 페이지 263
열람승인 관리 263
결재함 관리 264
문서함 관리 266

PART VII. 인사/근태 269

인사/근태 271
근태신청 272
출퇴근 체크 272
휴가 및 근태 신청 274
출장 품의/결의(복명) 신청 277
출장 품의 신청 277
출장 결의(복명) 신청 280
근태관리 283
개인근태현황 283
개인연차현황 285
근태신청현황 286
근태신청관리 288
근태현황집계 296
증명서 305
증명서신청 305
증명서발급 306
인사관리 307

인사정보조회(개인) 307
인사정보조회(권한) 308
인사정보변경신청 310
급여관리 311
급여명세서 311
퇴직금시뮬레이션 313
출장여비현황 314
출장품의현황 314
출장결의현황 316
시간외근무 318
시간외근무신청 318
시간외근무현황 320

PART VIII. 마이페이지 323
마이페이지 325
내 정보관리 326
기본 정보 수정 326
주소록관리 327
전체주소록 327
주소록 그룹등록 328
주소록등록 330

PART IX. 확장기능 335
확장기능 337
웹팩스 338
팩스 보내기 339
팩스 전송 결과 345
팩스 수신 346
문자서비스 347
문자보내기 348
문자전송내역 352

PART X. 모바일앱 353
Bizbox Alpha 앱 개요 355
시스템 환경 355
앱 설치 및 제거 355

Bizbox Alpha 앱 357
메인 메뉴 361
메일 361
승인메일 368
쪽지 372
대화방 377
결재 382
파일보관함 388
일정 394
업무보고 399
서브 메뉴 405
업무관리 405
노트 412
게시판 418
문서 422
자원일정 426
FAX 431
환경설정 437
개인정보 437
앱 설정 439
앱 정보 440

PART XI. 메신저 441
Bizbox Alpha 메신저 개요 443
메신저 설치 및 제거 443
Bizbox Alpha 메신저 447
메신저 사용 452
조직도 452
대화방 454
마이그룹 461
쪽지 464
환경설정 470
일반 설정 471
알림 설정 472

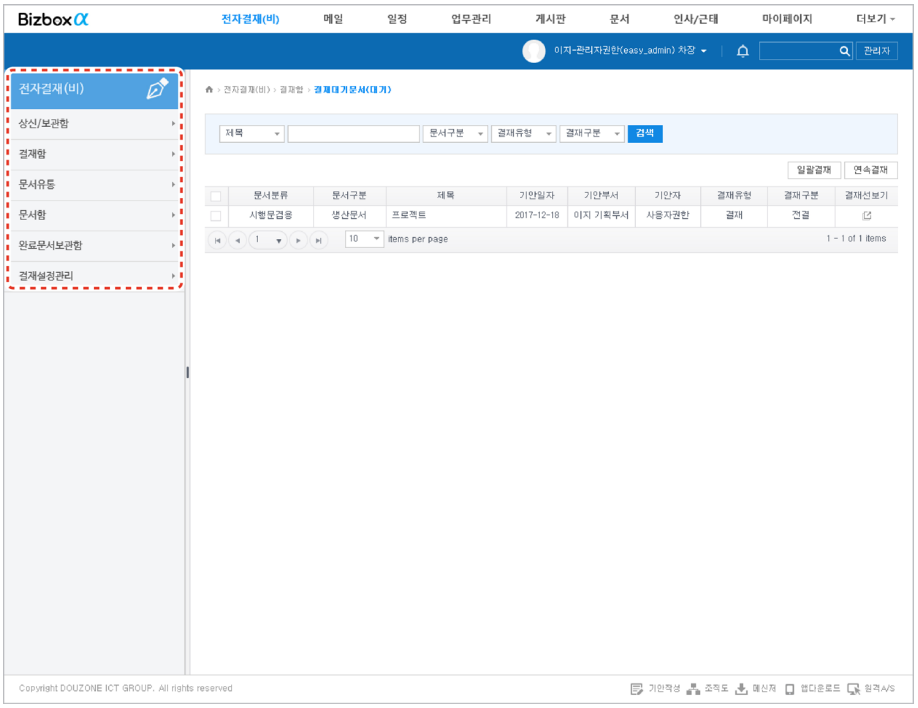
PART I. 전자결재

DOUZONE

전자결재

전자결재 시스템을 사용하여 결재문서를 작성하거나 결재가 요청된 문서를 결재합니다. 결재문서를 회수하거나 재상신하는 등 결재 과정에 있는 문서를 관리할 수 있으며 문서를 발송하거나 접수하고 기록물등록대장을 관리합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[전자결재(비)]**를 클릭하세요. 전자결재 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 결재문서를 상신하거나 결재하세요.



- **[상신/보관함]**: 상신한 문서를 보관하고 결재 진행 상황을 확인합니다.
- **[결재함]**: 결재문서를 결재하거나 결재 예정 및 완료 문서를 확인합니다.
- **[문서유통]**: 대내외 문서를 발송, 접수하고 배부합니다.
- **[문서함]**: 문서를 특성에 따라 검색하고 분류하여 보관합니다.
- **[완료문서보관함]**: 완료된 결재문서를 문서함으로 수동 이관합니다.
- **[결재설정관리]**: 부재 설정을 등록하고 삭제합니다.

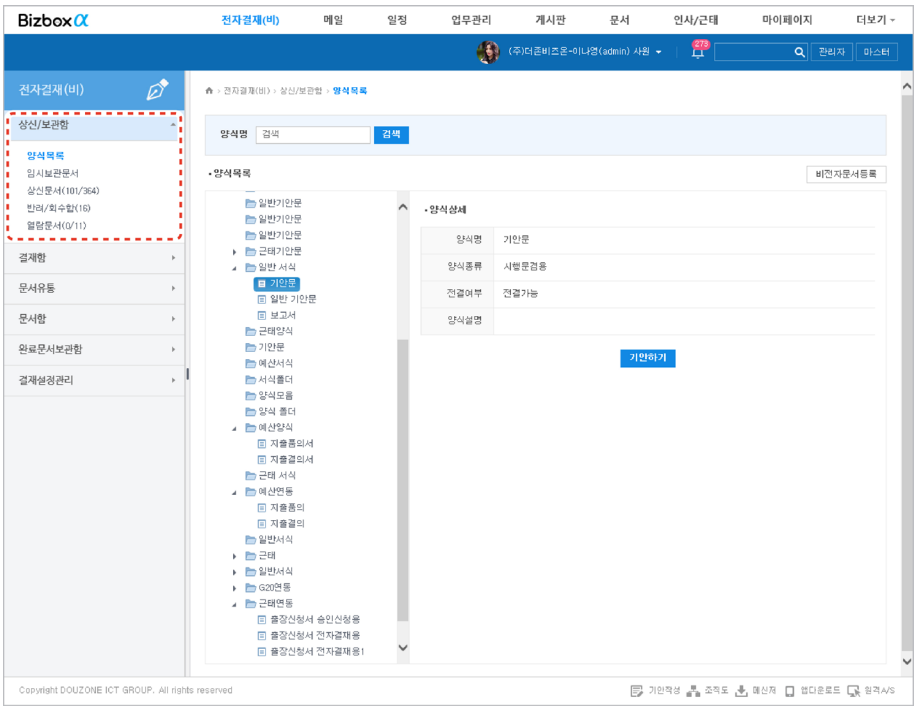
상신/보관함

상신한 문서를 보관하고 결재 진행 상황을 확인합니다.

양식목록

전자결재 양식 목록에서 원하는 양식을 선택하여 결재문서를 작성하고 상신합니다.

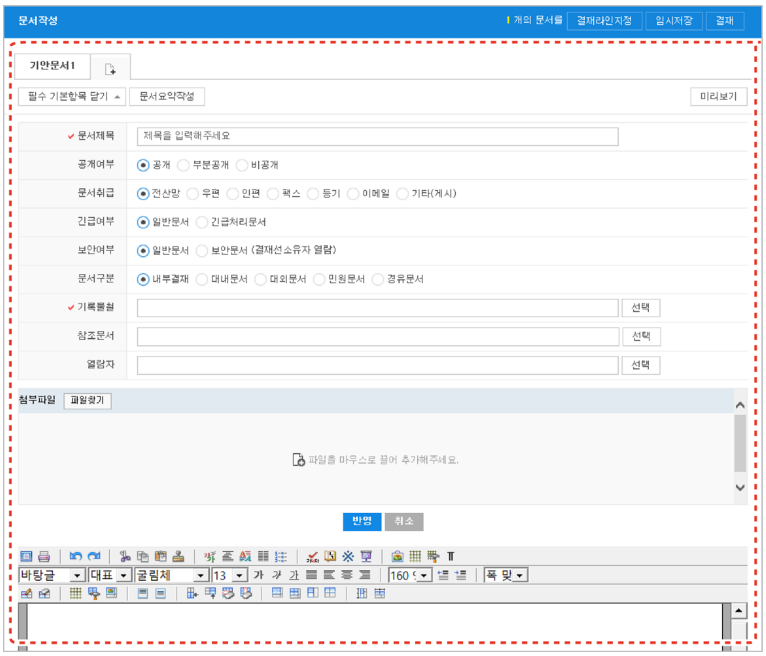
1. **[상신/보관함 › 양식목록]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 양식 목록이 나타납니다.



- 검색란에 양식명을 입력하고 **[검색]** 버튼을 클릭하면 원하는 양식을 간단히 검색할 수 있습니다.
- 비전자 문서를 등록하려면 **[비전자문서등록]** 버튼을 클릭하세요. 비전자 문서 등록창이 나타납니다. 기본 정보를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하여 비전자 문서를 등록하세요.
- 비전자 문서 결재 여부에서 **[접수결재]**를 선택하면 문서가 임시보관함으로 이동한 후 상신 시 상신함으로 이동합니다. **[편철확정]**을 선택하면 **[기록물철별문서]**로 이동합니다.

2. 양식 목록에서 양식 제목을 클릭하면 오른쪽 **[양식상세]** 영역에 양식의 상세 정보가 나타납니다.

3. 상세정보 아래 [기안하기] 버튼을 클릭하세요. 문서 작성창이 나타납니다.



- [다중기안] 아이콘( )을 클릭해 같은 양식으로 여러 개의 문서를 작성하여 다중으로 기안할 수 있습니다.
- [미리보기]를 클릭해 문서의 상태를 확인할 수 있습니다.
- [문서요약작성]을 클릭해 문서의 요약을 작성할 수 있습니다.

참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 문서 양식에 따라 작성창의 모양은 다를 수 있습니다.

4. [결재라인지정]을 클릭해 결재를 요청할 결재선을 지정하세요. 결재선을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **26 페이지**의 **"결재선 지정하기"**를 참조하세요.

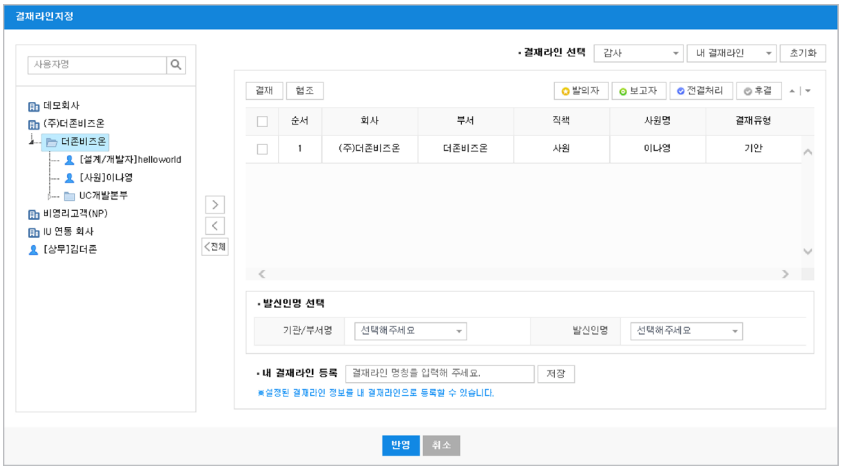
5. 문서의 제목을 입력하고 문서 정보를 선택한 후 내용을 작성하세요. 문서를 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 **27 페이지**의 **"결재문서 작성하기"**를 참조하세요.

6. 오른쪽 상단의 [결재] 버튼을 클릭하세요. 결재창이 나타납니다.

- 결재창에서 서명 유형, 결재 유형을 선택하고 결재 의견을 작성한 후 [결재] 버튼을 클릭하여 문서를 상신합니다.
- [임시저장] 버튼을 클릭하면 작성한 문서를 [임시보관문서]에 저장하고 이후에 수정 및 결재 요청할 수 있습니다. 자세한 내용은 **37 페이지**의 **"임시보관문서"**를 참조하세요.

결재선 지정하기

1. 결재문서 작성창의 오른쪽 상단에 위치한 **[결재라인지정]** 버튼을 클릭하세요. 결재선 지정창이 나타납니다.



2. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 더블클릭하세요. 회사, 부서 및 팀에 속한 사원이 조직도에 나타납니다.

3. 사원을 더블클릭하거나 사원을 선택한 후 [>] 버튼을 클릭해 결재선에 추가하세요.
   - 결재선에 추가된 사원을 선택한 후 [<] 버튼을 클릭하여 결재선에서 선택한 사원을 삭제하세요.
   - [<전체] 버튼을 클릭해 기안자를 제외한 모든 사원을 결재선에서 삭제할 수 있습니다.

4. 결재선에 추가된 사원을 선택한 후 결재 세부 사항을 설정하세요.
   - **[결재]**, **[협조]** 버튼을 클릭하면 결재유형을 바꿀 수 있습니다.
   - [<전체] 버튼을 클릭하면 결재 순서를 바꿀 수 있습니다.
   - **[발의자]**, **[보고자]**, **[전결처리]** 버튼을 클릭하면 선택된 사원에게 역할을 부여할 수 있습니다.

5. **[발신인명 선택]**에서 기관 및 부서명을 선택하고 발신인명을 선택하세요.

6. **[반영]**을 클릭해 결재선을 등록하세요.
   - **[내 결재라인 보기]**를 클릭하면 미리 등록한 나의 결재선을 불러올 수 있습니다.
   - **[내 결재라인 등록]**에 사용명칭을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하면 설정된 결재선 정보를 내 결재선으로 등록할 수 있습니다.

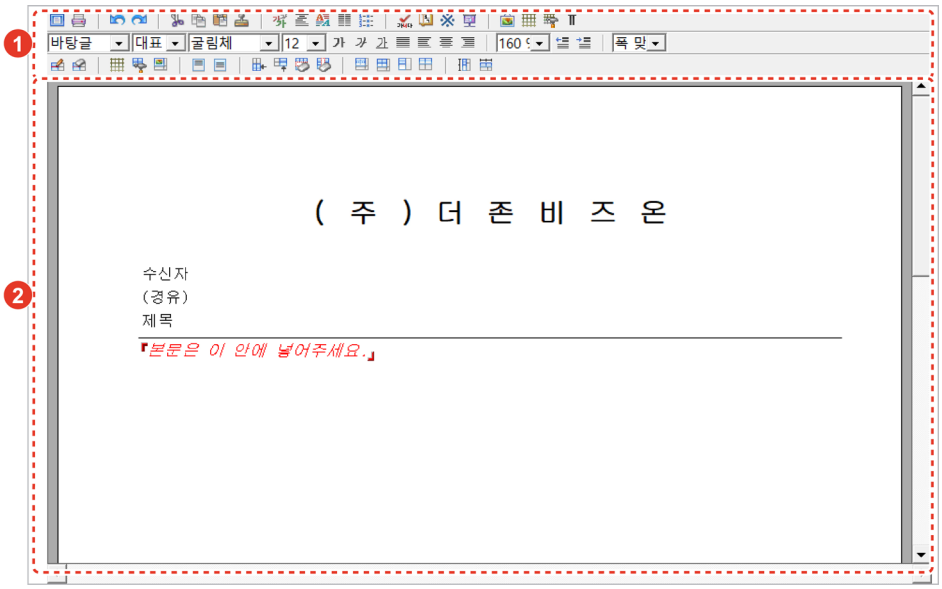
결재문서 작성하기

1. 문서 작성창에서 문서의 제목을 입력하고 문서의 공개 여부와 취급 방법, 긴급 여부와 보안 여부, 문서의 종류를 설정하세요.
2. 기록물철 칸 오른쪽에 있는 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 기록물철 선택창이 나타납니다. 기록물철을 선택한 후 **[선택]** 버튼을 클릭하면 기록물철 정보가 문서 작성창에 나타납니다.
   - 검색창에서 기록물철명을 검색하거나 상위 파일함을 더블클릭해 파일함에 속한 기록물철을 확인한 후 선택하세요.
   - **[선택한 기록물철 정보]**에서 선택한 기록물철의 제목과 분류, 보존기간을 확인할 수 있습니다.
3. 참조문서 칸 오른쪽에 있는 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 참조문서를 선택할 수 있는 창이 나타납니다. **[반영]** 버튼을 클릭하세요. 참조문서 정보가 문서 작성창에 나타납니다.
   - 검색 설정 영역에서 기간을 설정한 후 제목, 담당자, 문서번호로 문서를 검색하세요.
   - 체크박스를 클릭해 문서를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭해 참조문서를 추가하세요.
   - 체크박스를 클릭해 문서를 선택한 후 [<] 버튼을 클릭해 선택된 참조문서를 삭제하세요. [<전체] 버튼을 클릭해 선택된 참조문서에서 모든 문서를 삭제할 수 있습니다.

   참고

   내가 속한 부서의 문서나 내가 결재선에 지정된 문서만 참조문서로 선택할 수 있습니다.
4. 열람자 칸 오른쪽에 있는 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 열람자를 선택할 수 있는 창이 나타납니다. **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 문서 작성창에 열람자 정보가 나타납니다.
   - 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 클릭하세요. 사원 목록에 열람자로 선택할 수 있는 대상이 나타납니다. 검색란에 사원이나 부서의 이름을 검색할 수도 있습니다.
   - 사원 목록에서 체크박스를 클릭해 사원을 선택한 후 **[선택]** 버튼을 클릭해 열람자로 추가하세요.
   - 선택된 사원목록에서 체크박스를 클릭해 사원을 선택한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하면 열람자 목록에서 삭제할 수 있습니다.
5. 관련 파일을 추가하려면, **[파일찾기]** 버튼을 클릭하여 파일을 검색한 후 추가하거나 첨부파일 영역에 파일을 직접 드래그하세요.
6. **[반영]** 버튼을 클릭해 필수 기본항목 정보를 저장하세요.
   - **[필수 기본항목 닫기]**, **[필수 기본항목 열기]** 버튼을 클릭하면 필수 기본 항목을 닫고 열 수 있습니다.

7. 문서의 본문을 작성하세요.



번호	설명
1	자주 쓰는 메뉴들로 구성된 툴바입니다. 툴바의 아이콘을 클릭하여 빠르게 작업할 수 있습니다.
2	문서 편집 영역입니다.

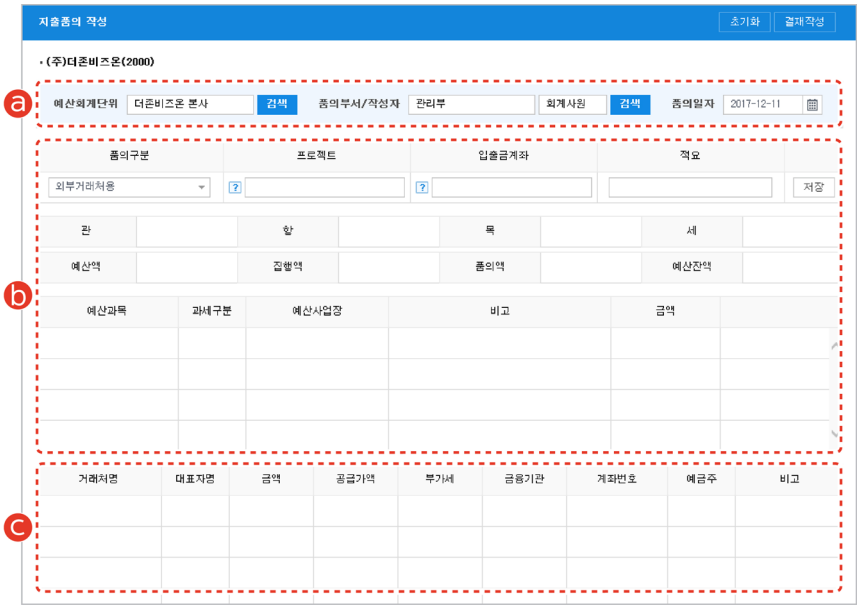
참고

내가 속한 부서의 문서나 내가 결재선에 지정된 문서만 참조문서로 선택할 수 있습니다.

지출 품의 작성하기

1. [상신/보관함 › 양식목록]에서 지출 품의 양식을 클릭한 후 [기안하기] 버튼을 클릭하세요. 지출 품의 작성창이 나타납니다.

2. 지출 품의 작성창에서 각 영역별 정보를 설정하세요.



   a. 기초 정보 영역: 예산 회계 단위, 품의 부서 및 작성자, 품의 일자를 선택하세요.

   b. 예산 정보 영역: 품의 구분, 프로젝트 또는 부서, 입출금 계좌, 적요를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 예산 영역이 활성화되면 예산 정보를 입력하세요. 예산 정보 영역을 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 33 페이지의 **"예산 정보 영역"**을 참조하세요.

   c. 상세 정보 영역: 거래처명, 품명, 금액 등을 선택하세요. 상세 정보 영역을 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 35 페이지의 **"상세 정보 영역"**을 참조하세요.

> **참고**
>
> 설정에 따라 영역별 정보가 다를 수 있습니다.

3. 영역별 정보를 설정한 후 [결재작성] 버튼을 클릭하세요. 작성한 지출 품의가 포함된 문서 작성창이 나타납니다.

4. 27 페이지의 **"결재문서 작성하기"**를 참조하여 문서를 작성한 후 상신하세요.

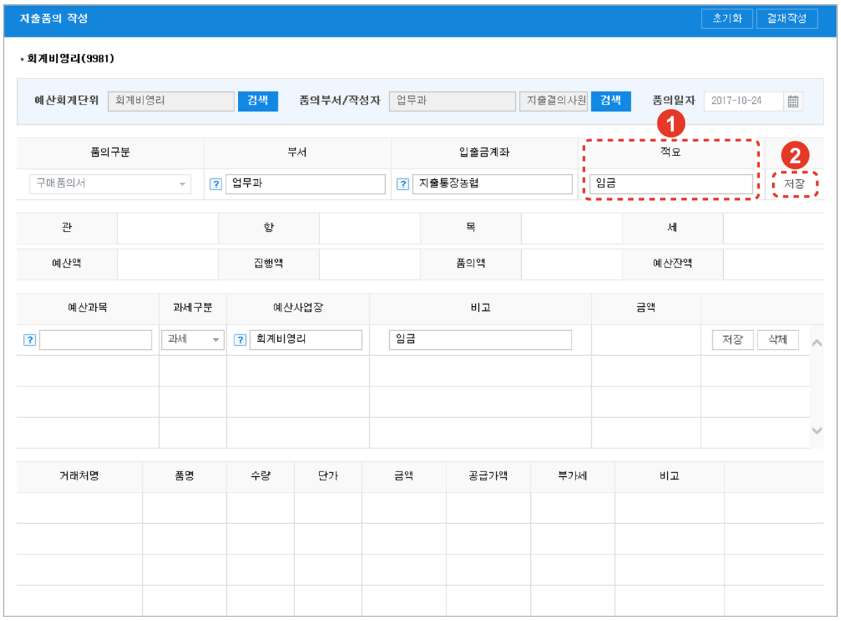
예산 정보 영역

1. 품의 구분에서 원하는 품의서를 선택하세요.

품의 구분	설명
구매 품의서	물품을 구입할 때 사용합니다.
제조 품의서	물품을 제조할 때 사용합니다.
수리 품의서	구매 품의서나 제조품의서를 통해 취득한 자산의 수리 시 사용합니다.
외부 거래처용	외부 거래처와 거래할 때 사용합니다.
내부 직원용	직원의 급여 및 여비를 지급할 때 사용합니다.
기타 소득자용	개인에게 기타 소득을 지급할 때 사용합니다.
기타	기본 제공되는 품의 구분 외의 품의서를 작성할 때 사용합니다.
수입	수입 예산에 대한 금전 입금 시 사용합니다.

2. 프로젝트 또는 부서, 입출금 계좌의 정보를 설정하세요. 입력칸 왼쪽의 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.

3. 적요를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 예산 정보 입력칸이 활성화됩니다.



4. 예산 과목 및 예산 사업장을 설정하세요. 입력칸 왼쪽의 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.



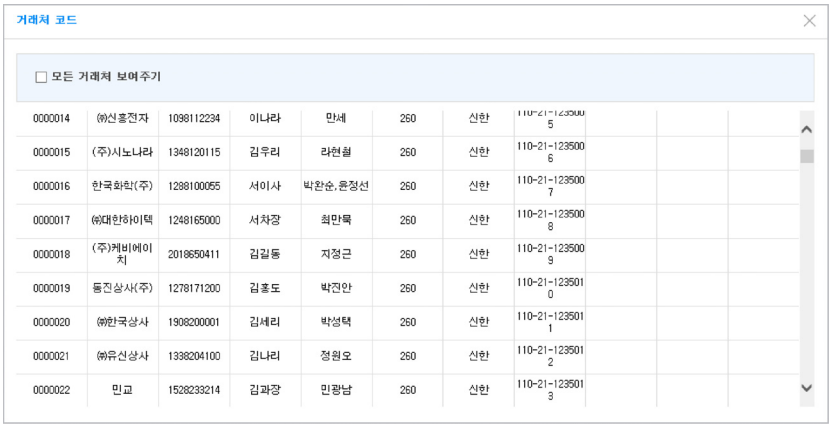
- 예산 정보 선택창의 라디오 버튼을 클릭하면 예산 과목 및 사용 기한의 표시 조건을 설정할 수 있습니다.

5. 정보를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 예산 정보를 저장하세요. 상세 정보 영역이 활성화됩니다.

- 품의 구분에 따라 상세 정보 영역의 항목이 다를 수 있습니다.

상세 정보 영역

1. 거래처를 선택하세요. 입력칸 왼쪽의 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.



- **[모든 거래처 보여주기]** 체크박스를 클릭하면 모든 거래처를 열람할 수 있습니다.

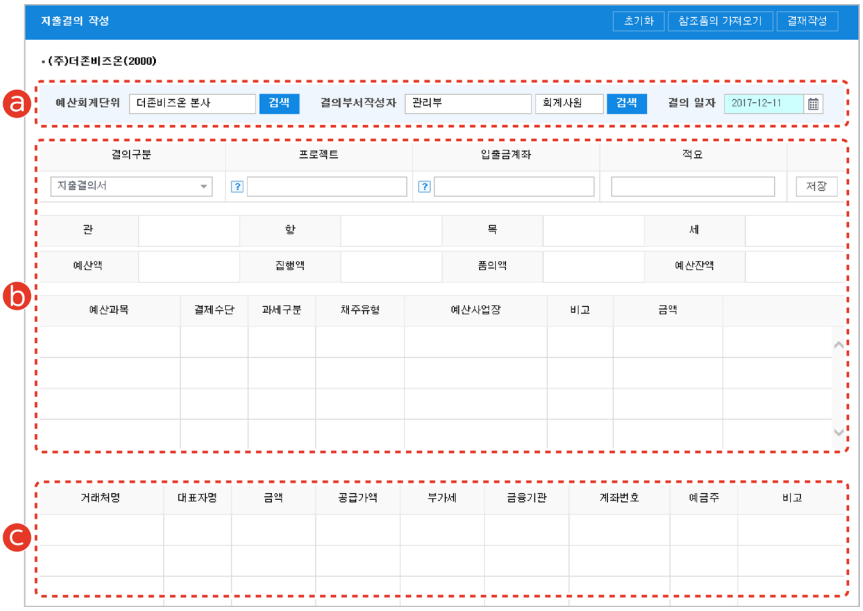
2. 품명, 수량, 단가 등을 입력한 후 상세 정보 영역 오른쪽의 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 상세 정보가 저장됩니다.

지출 결의 작성하기

1. [상신/보관함 › 양식목록]에서 지출 결의 양식을 클릭한 후 [기안하기] 버튼을 클릭하세요. 지출 결의 작성창이 나타납니다.

2. 지출 결의 작성창에서 각 영역별 정보를 설정하세요.

   - [참조품의 가져오기]를 클릭하면 본인이 상신한 지출 품의를 불러올 수 있으며, 품의 시 입력한 내역이 작성창에 나타납니다.



   a. 기초 정보 영역: 예산 회계 단위, 품의 부서 및 작성자, 품의 일자를 선택하세요.

   b. 예산 정보 영역: 결의 구분, 프로젝트 또는 부서, 입출금 계좌, 적요를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 예산 영역이 활성화되면 예산 정보를 입력하세요. 예산 정보 영역을 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 **33 페이지**의 **"예산 정보 영역"**을 참조하세요.

   c. 상세 정보 영역: 거래처명, 품명, 금액 등을 선택하세요. 상세 정보 영역을 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 **35 페이지**의 **"상세 정보 영역"**을 참조하세요.

📖 참고

설정에 따라 영역별 정보가 다를 수 있습니다.

3. 영역별 정보를 설정한 후 [결재작성] 버튼을 클릭하세요. 작성한 지출 결의가 포함된 문서 작성창이 나타납니다.

4. **27 페이지**의 **"결재문서 작성하기"**를 참조하여 문서를 작성한 후 상신하세요.

예산 정보 영역

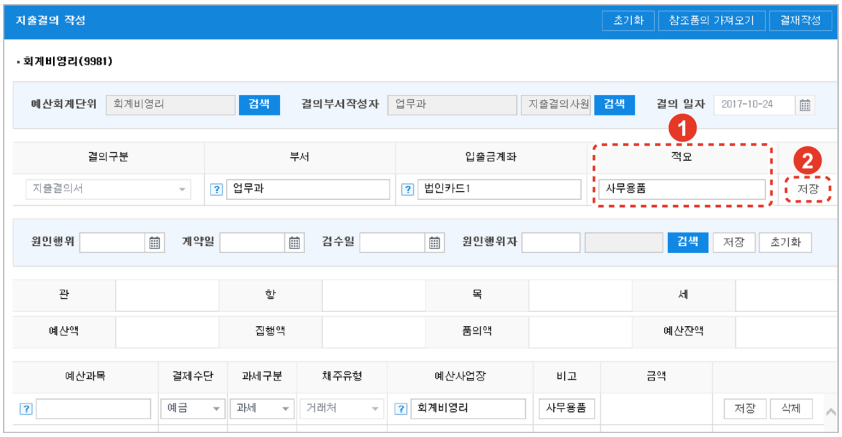
1. 결의 구분에서 원하는 품의서를 선택하세요.

결의 구분	설명
지출 결의서	일반적인 경비 및 신용카드 대금 집행 시 사용합니다.
공사 집행 지출 결의서	소규모 공사 및 소규모 물품 수선, 가공 등의 대금 집행 시 사용합니다.
용역과 지출 결의서	용역과 관련된 예산 집행 시 사용합니다.
구입과 지출 결의서	물품 구입비 등의 대금 집행 시 사용합니다.
수입 결의서	수입 예산에 대한 금액 입금 시 사용합니다.
여입 결의서	지출 결의서로 이미 지출 처리된 일부 또는 전부의 금액을 되돌려 받을 때 사용합니다.
반납 결의서	수입 결의서로 이미 수입 처리된 일부 또는 전부의 금액을 되돌려 줄 때 사용합니다.
여비 지출 결의서	국내/외 여비 지급 시 사용합니다.
봉급 지출 결의서	봉급 지급 시 사용합니다.

2. 프로젝트 또는 부서, 입출금 계좌의 정보를 설정하세요. 입력칸 왼쪽의 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.

3. 적요를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 원인 행위 및 예산 정보 입력칸이 활성화됩니다.

   - 설정에 따라 원인 행위 입력칸이 나타나지 않을 수 있습니다.



4. 원인 행위일, 계약일, 검수일, 원인 행위자를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.
   - 원인 행위자 선택창에서 사원을 더블클릭하면 원인 행위자로 선택할 수 있습니다.
5. 예산 과목을 설정하세요. 입력칸 왼쪽에 있는 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 예산 정보 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.



   - 예산 정보 선택창의 라디오 버튼을 클릭하면 예산 과목 및 사용 기한의 표시 조건을 설정할 수 있습니다.
6. 예산 정보의 채주 유형을 선택하세요.
   - 채주 유형은 과세 구분이 '기타'일 경우에만 선택할 수 있습니다.

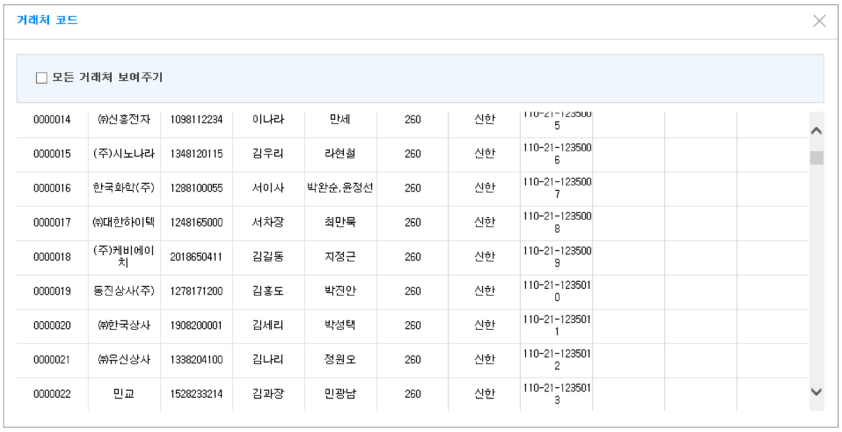
채주 유형	설명
거래처	일반 거래처와 거래 시 사용합니다.
사원 등록	봉급 지급 시 사용합니다. 결의 구분에서 봉급 지출 결의서를 선택하면 자동으로 입력됩니다.
거래처 명	일회성 거래 시 사용자가 직접 거래처를 등록하여 사용합니다.
기타 소득자	개인에게 기타 소득 지급 시 사용합니다.
기금	후원 목적으로 수혜자에게 후원금을 지출하거나 수입할 때 사용합니다.
운영비	후원 목적으로 재단 운영에 필요한 자금을 지출하거나 수입할 때 사용합니다.
결연자	후원 목적으로 특정 후원자가 결연 관계인 수혜자에게 후원금을 지출하거나 수입할 때 사용합니다.

채주 유형	설명
급여	임직원에게 급여 지급 시 사용합니다.
사업 소득자	사업 소득에 대한 결의 시 사용합니다.

7. 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하여 예산 정보를 저장하세요. 상세 정보 영역이 활성화됩니다.
   - 예산 정보의 채주 유형에 따라 상세 정보 영역의 항목이 다를 수 있습니다.

상세 정보 영역

1. 거래처를 선택하세요. 입력칸 왼쪽의 아이콘(?)을 클릭하거나 빈 칸을 더블클릭하세요. 선택창이 나타납니다. 원하는 항목을 더블클릭하여 선택하세요.

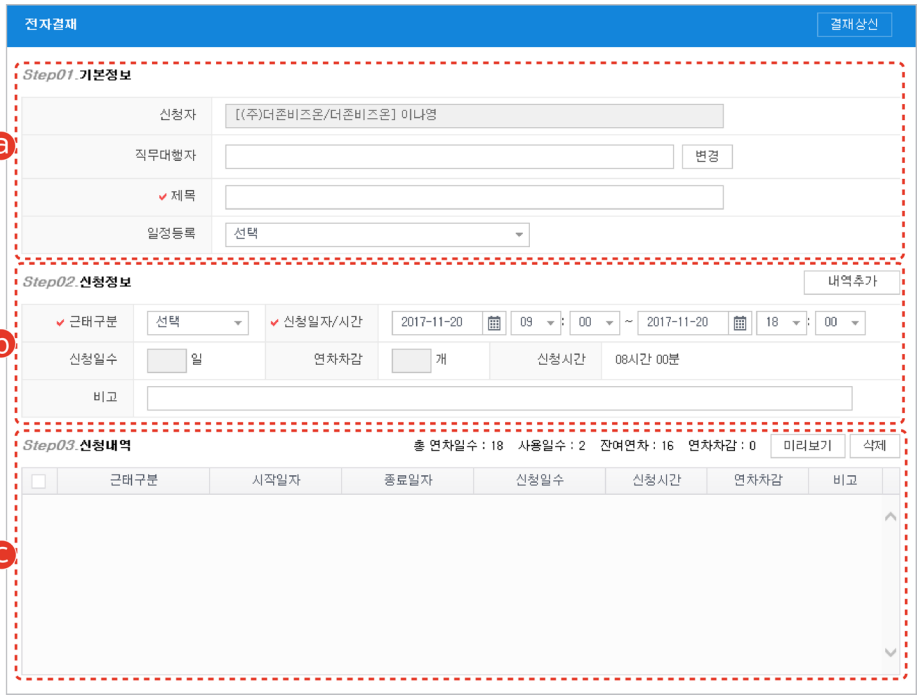


   - [모든 거래처 보여주기] 체크박스를 클릭하면 모든 거래처를 열람할 수 있습니다.

2. 금액을 입력한 후 상세 정보 영역 오른쪽의 [저장] 버튼을 클릭하세요.

근태 신청 양식 작성하기

1. [상신/보관함 › 양식목록]에서 근태 신청 양식을 클릭한 후 [기안하기]를 클릭하세요. 전자결재창이 나타납니다. 전자결재창에서 각 영역별 정보를 설정하세요.



a. 기본 정보 영역: 제목, 일정 등록 구분 등을 선택하세요. 대리 상신할 경우에는 일정 내용이 나타나지 않습니다.

b. 신청 정보 영역: 근태 구분, 신청 일자 및 시간을 선택하세요. 신청 일수 및 시간이 자동으로 계산됩니다. 신청 정보를 확인한 후 [내역추가] 버튼을 클릭하세요. 신청 내역에 신청 정보가 나타납니다.

c. 신청 내역 영역: 반영된 신청 정보를 확인하세요. [미리보기] 버튼을 클릭하면 신청 내역을 확인할 수 있습니다. 원하는 신청 정보를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 신청 내역에서 신청 정보가 삭제됩니다.

📖 참고

근태 신청 양식에 따라 영역별 정보 및 작성창의 모양이 다를 수 있습니다.

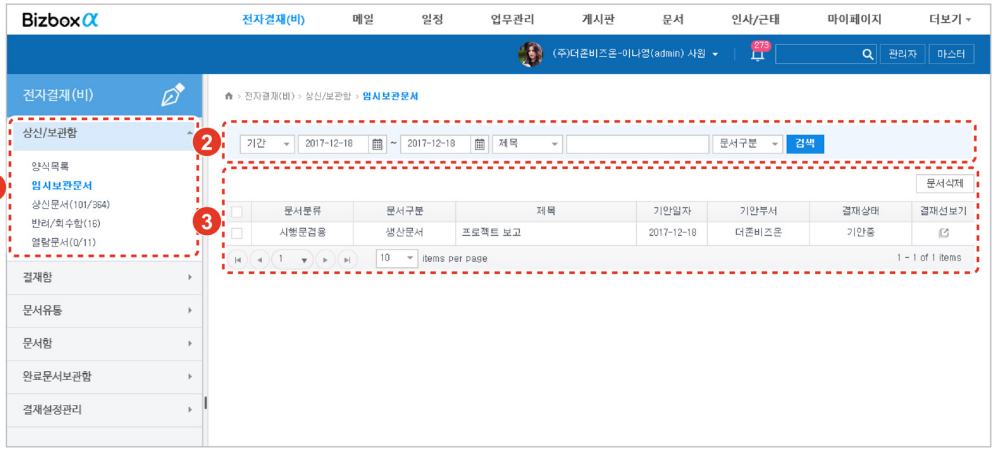
2. 영역별 정보를 설정한 후 [결재상신] 버튼을 클릭하세요. 작성한 근태 신청 내역이 포함된 문서 작성창이 나타납니다.

- 근태 설정에 따라 [승인신청] 버튼이 나타날 수 있습니다. [승인신청]의 경우 문서 상신 과정 없이 승인 신청이 진행됩니다.

3. 27 페이지의 **"결재문서 작성하기"**를 참조하여 문서를 작성한 후 상신하세요.

임시보관문서

기안 및 신청 작성 중인 문서를 상신 전 임시 보관합니다.



1. **[상신/보관함 › 임시보관문서]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 임시 보관한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
3. 임시 보관된 문서를 작성하여 상신하거나 삭제하세요.
   - 문서 제목을 클릭하면 문서 작성창이 나타납니다. 문서를 작성하고 상신하는 자세한 방법은 **[상신/보관함 › 양식목록]**을 참조하세요.
   - 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 **[문서삭제]** 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 삭제할 수 있습니다.

상신문서

상신한 문서의 결재 진행 상태를 확인하고 관리할 수 있습니다.

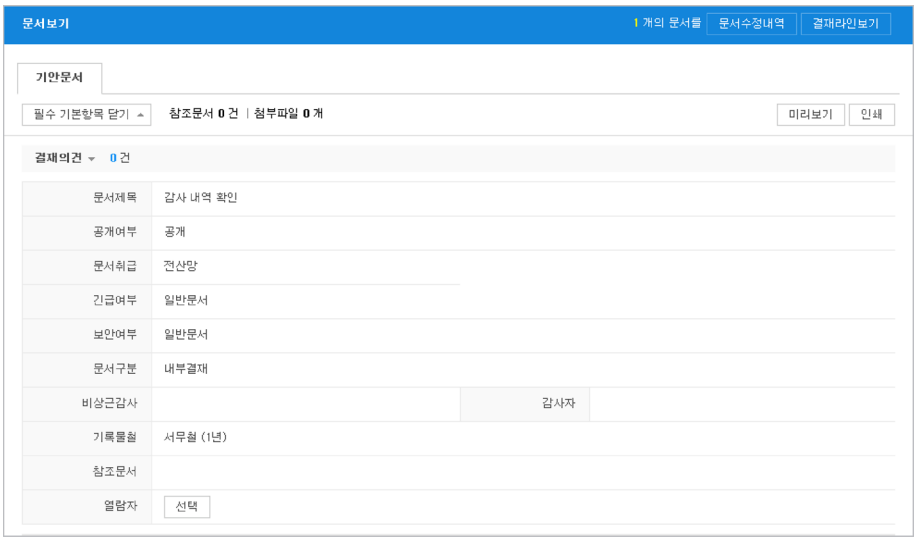


1. [상신/보관함 › 상신문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 상신한 문서 목록이 나타납니다.
2. 2 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 결재 상태를 확인할 수 있습니다.

참고

결재 상태가 '결재 중'일 경우에만 문서를 회수할 수 있습니다. 회수한 문서는 [반려/회수함]으로 이동합니다.

3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하고 관리하세요.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 문서의 수정 내역을 확인하고, 결재선을 지정하거나 확인하고, 문서의 수정 내용을 저장할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서의 상태를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

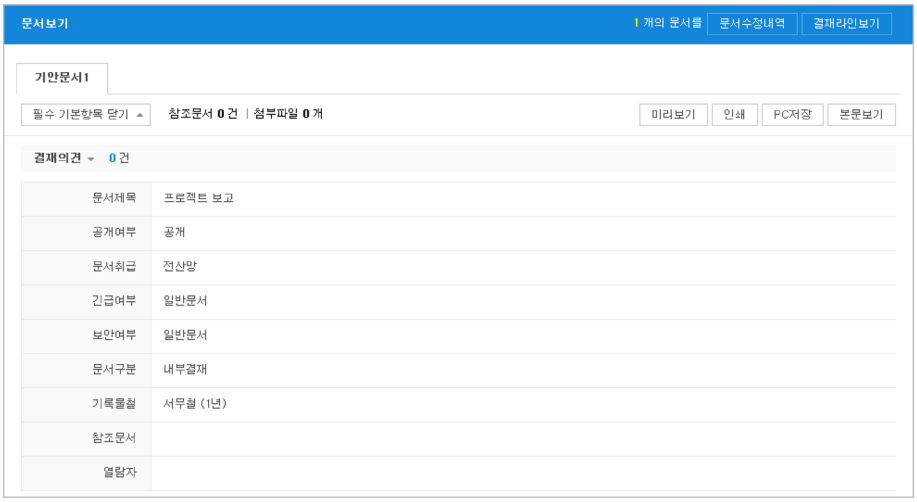
4. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 버튼을 클릭해 문서를 관리하세요.
   - [열람지정] 버튼을 클릭해 열람자를 지정하세요. 열람자를 지정하는 자세한 방법은 27 페이지의 **"결재문서 작성하기"**를 참조하세요.
   - [회수], [삭제/복원] 버튼을 클릭해 상신한 문서를 회수하거나 삭제, 복원하세요.

반려/회수함

반려되거나 회수한 문서를 확인하고 관리합니다.



1. [상신/보관함 › 반려/회수함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 반려되거나 회수한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 문서의 수정 내역과 결재선을 확인할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서의 상태를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

4. 원하는 문서를 선택해 문서를 관리하세요.
   - 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 **[문서삭제]** 버튼을 클릭해 문서를 삭제할 수 있습니다.
   - 문서를 재기안하려면 **[재기안]** 버튼을 클릭하세요. 문서 정보 설정 팝업창에서 재기안 문서에 포함할 정보를 선택한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
   - 지출결의서 및 근태신청서는 재기안을 할 수 없습니다.

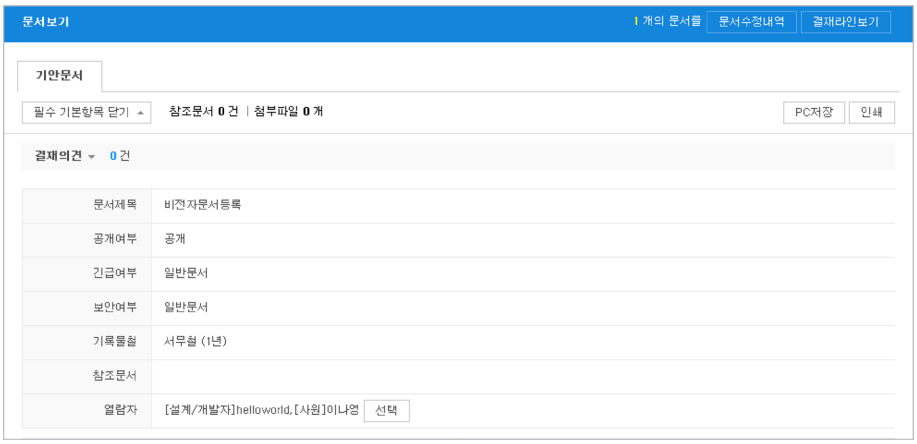
열람문서

열람자로 지정된 문서를 확인하고 열람합니다.



1. **[상신/보관함 › 열람문서]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 열람자로 지정된 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.

3. 문서 제목을 클릭해 문서를 열람하세요. 문서 보기창이 나타나면 문서 열람 상태가 '열람'으로 변경됩니다.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 문서의 수정 내역과 결재선을 확인할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서의 상태를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

📖 참고

체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 **[일괄열람]** 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 모두 열람 처리할 수 있습니다.

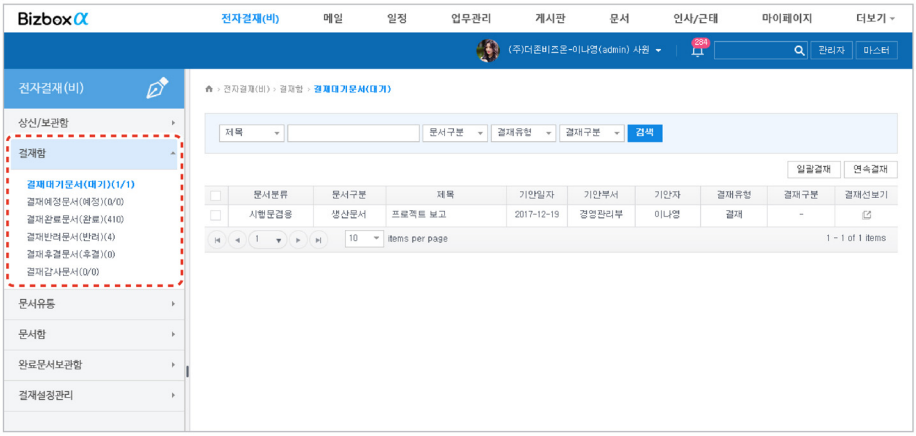
결재함

결재 문서를 결재하거나 결재 대기 문서, 결재 예정 문서, 결재 완료 문서, 결재 반려 문서, 후결 문서 및 감사 문서를 확인합니다.

결재대기문서

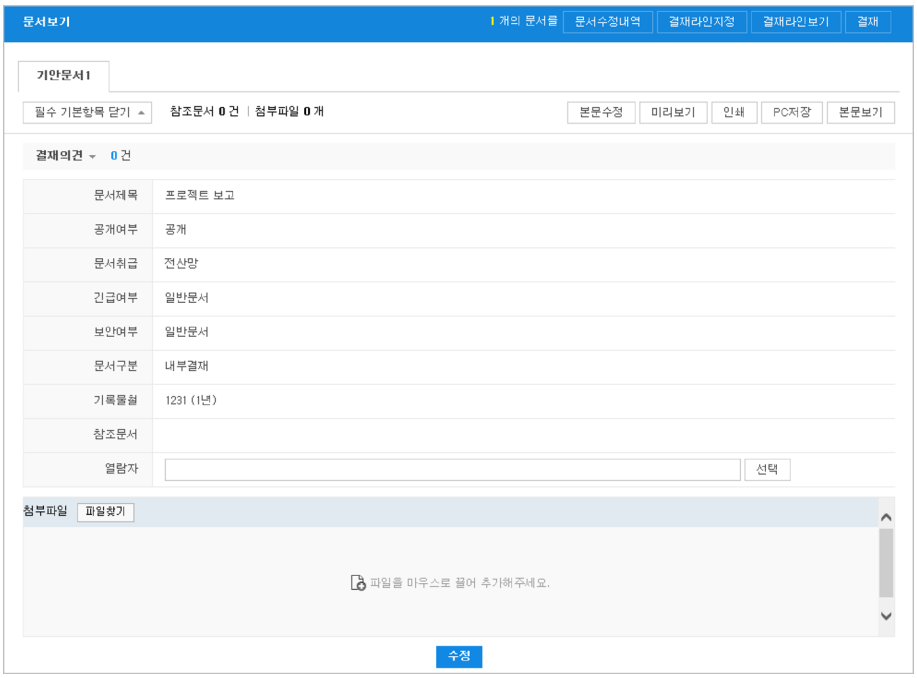
결재할 문서를 조회하고 결재합니다.

1. **[결재함 › 결재대기문서(대기)]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 결재할 문서 목록이 나타납니다.



2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[결재선보기]**를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.

3. 문서 제목을 클릭하면 문서 작성창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하고 수정하거나 결재하세요.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 결재선을 지정하고 확인하거나 문서의 수정 내역을 확인하거나 문서를 결재할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있고, 문서의 상태를 확인하고 수정할 수 있으며, 문서를 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있고, 열람자를 선택할 수 있으며, 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

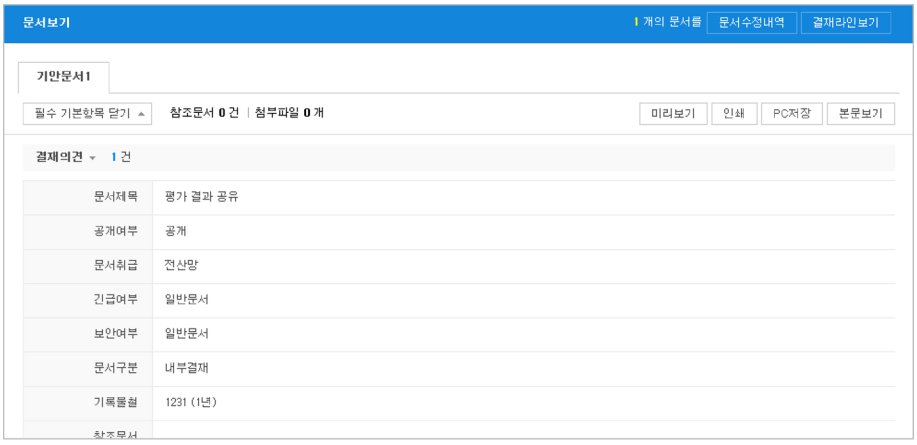
4. 오른쪽 상단의 **[결재]** 버튼을 클릭하세요. 결재 확인창이 나타납니다. 서명 유형, 결재 유형을 선택하고 결재 의견을 작성한 후 **[결재]** 버튼을 클릭해 문서를 결재하세요.
   - 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 **[일괄결재]**, **[연속결재]** 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 모두 결재 처리하거나 연속으로 결재할 수 있습니다.

결재예정문서

결재할 순서가 되지 않았으나 본인이 결재선에 지정된 문서를 확인합니다.



1. **[결재함 › 결재예정문서(예정)]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 결재할 순서가 되지 않은 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[결재선보기]**를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.



   - 오른쪽 상단 메뉴에서 문서의 수정 내역과 결재선을 확인할 수 있습니다.
   - 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.

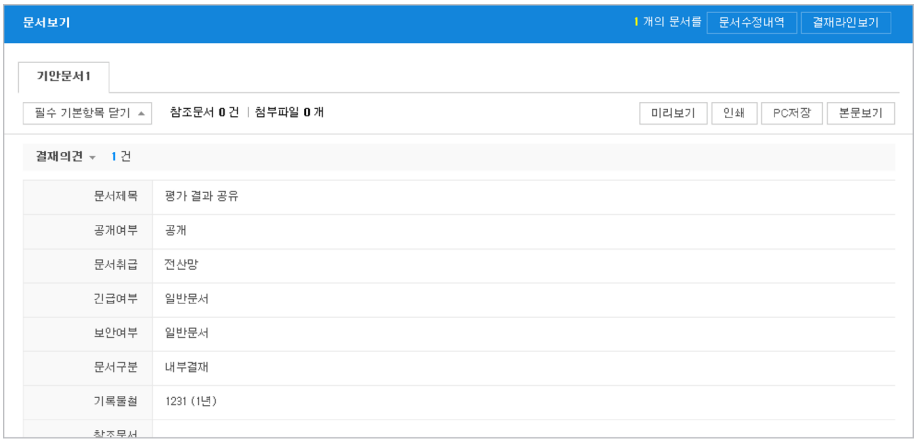
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

결재완료문서

결재를 완료한 문서를 확인합니다.



1. **[결재함 › 결재완료문서(완료)]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 결재한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[결재선보기]**를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 열람자, 문서의 수정 내역, 결재선을 확인할 수 있습니다.

- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

결재반려문서

반려한 문서를 확인합니다.



1. [결재함 › 결재반려문서(반려)]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 반려한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 [결재선보기]를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.

3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.



- 오른쪽 상단 메뉴에서 문서의 수정 내역과 결재선을 확인할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

결재후결문서

결재 순서가 지난 문서를 확인하고 결재합니다.



1. [결재함 › 결재후결문서(후결)]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 결재 순서가 지난 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 [결재선보기]를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인한 후 결재하세요.
   - 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [일괄결재], [연속결재] 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 모두 결재 처리하거나 연속으로 결재할 수 있습니다.

결재감사문서

본인이 감사자로 지정된 감사 문서를 확인합니다.



1. [결재함 › 결재감사문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 본인이 감사자로 지정된 감사 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 문서 결재 상태 및 감사 진행 상태를 확인할 수 있습니다.
   - 문서 목록의 [결재선보기]를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
   - 문서 목록의 [감사보기]를 클릭하면 감사 진행 현황 및 감사 의견을 확인할 수 있습니다.

3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하고 감사 처리하세요.
   - 감사 처리 시 감사 의견을 입력할 수 있습니다.

📖 참고

상근/비상근 감사자로 지정된 사용자만 감사 처리를 할 수 있습니다.

문서유통

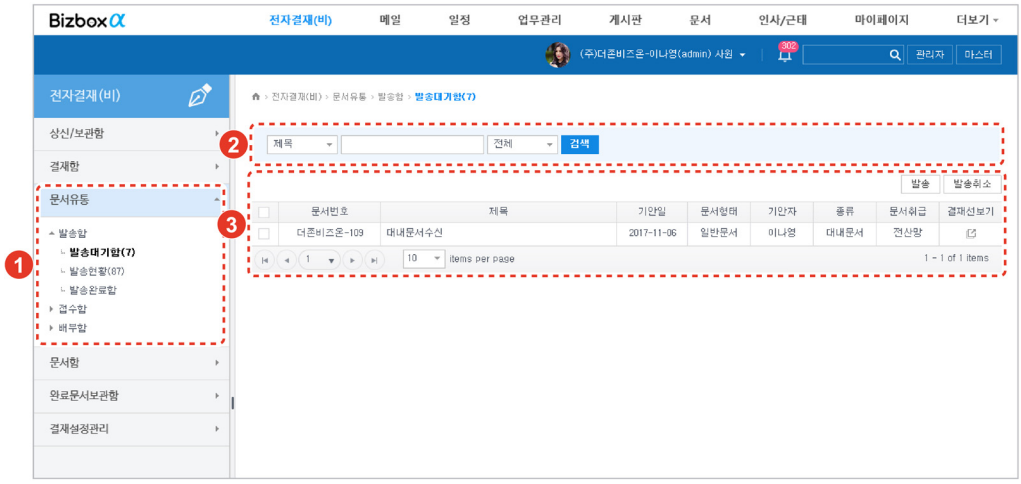
대내외 문서를 발송하거나 접수 및 배부합니다.

발송함

결재가 완료된 문서를 대내외에 발송하고 관리합니다.

발송대기함

발송 처리자가 결재 완료된 문서 중 발송할 수 있는 문서를 확인하고 발송합니다.



1. [문서유통]을 클릭한 후 [발송함]을 더블클릭하세요. 발송함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [발송대기함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 발송 대기 상태인 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 [결재선보기]를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [발송] 버튼을 클릭하여 문서를 발송하세요.
   - [발송취소] 버튼을 클릭하면 문서 발송을 취소할 수 있습니다.

발송현황

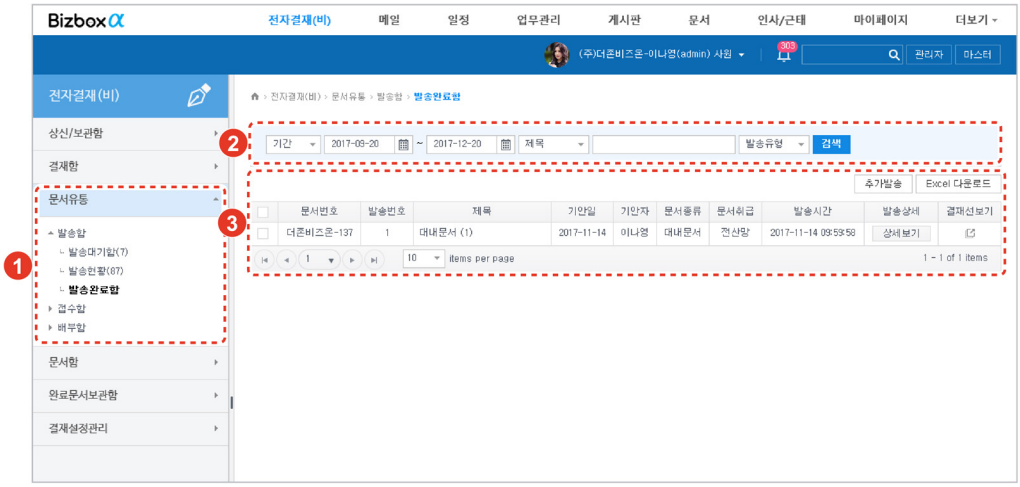
발송한 문서의 진행 상태를 확인하고 관리합니다.



1. **[문서유통]**을 클릭한 후 **[발송함]**을 더블클릭하세요. 발송함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. **[발송현황]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 발송 진행 중인 문서 목록이 나타납니다.
   - **[발송상세]**의 **[상세보기]**를 클릭하면 **[발송중]**, **[수신]**, **[접수]**, **[발송실패]** 등 진행 사항을 확인할 수 있습니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[결재선보기]**를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 **[재발송요구]**, **[완료처리]** 버튼을 클릭해 문서를 관리하세요.

발송완료함

발송이 완료되어 접수된 문서를 확인합니다.



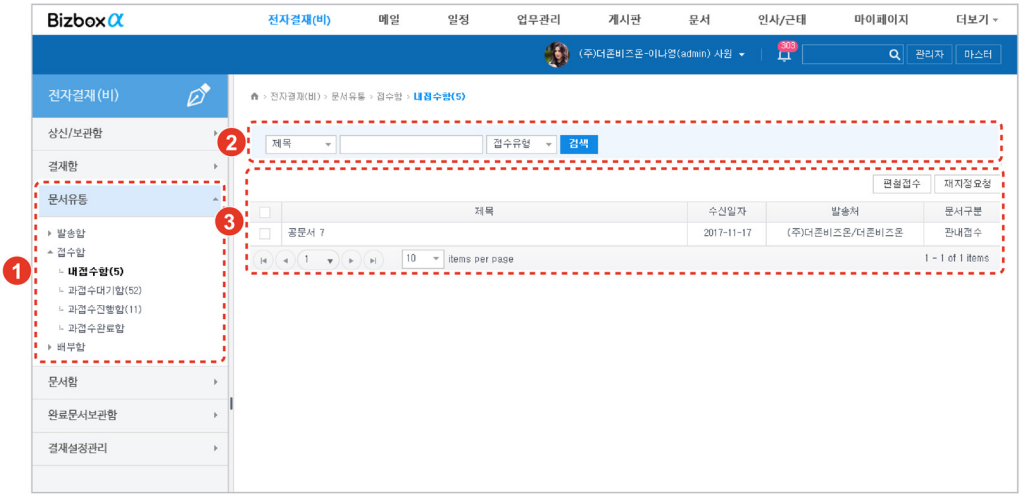
1. **[문서유통]**을 클릭한 후 **[발송함]**을 더블클릭하세요. 발송함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. **[발송완료함]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 발송이 완료되어 접수된 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[결재선보기]**를 클릭하면 문서의 결재선을 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

접수함

수신한 문서를 접수하고 관리합니다.

내접수함

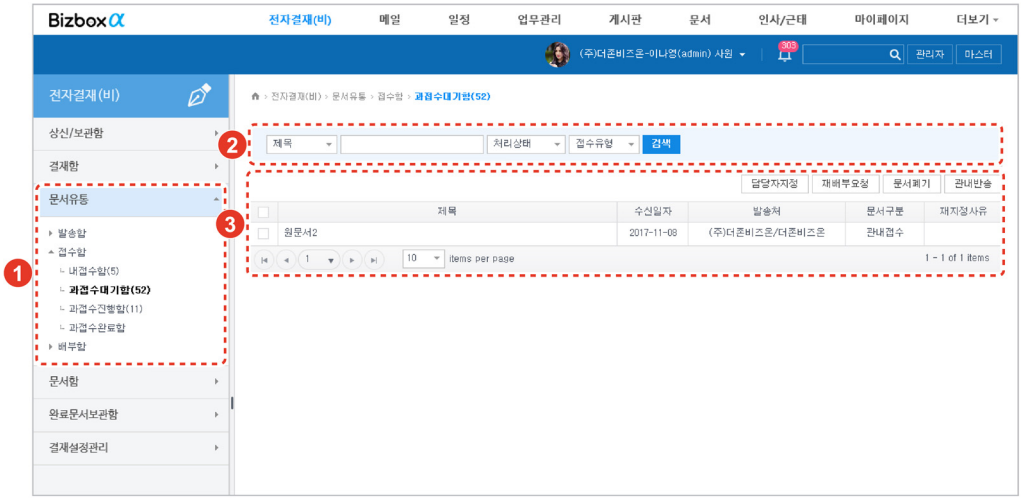
본인이 담당자로 지정된 문서를 접수할 수 있습니다.



1. **[문서유통]**을 클릭한 후 **[접수함]**을 더블클릭하세요. 접수함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. **[내접수함]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 본인이 담당자인 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 **[편철접수]**나 **[재지정요청]** 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 접수하거나 담당자를 다시 지정할 수 있습니다.
    - **[편철접수]**를 클릭한 후 결재 여부에서 **[접수결재]**를 선택하면 문서가 임시보관문서로 이동하고, 결재선을 지정하면 상신문서로 이동합니다. **[편철확정]**을 선택하면 **[기록물철별문서]**로 이동합니다.

과접수대기함

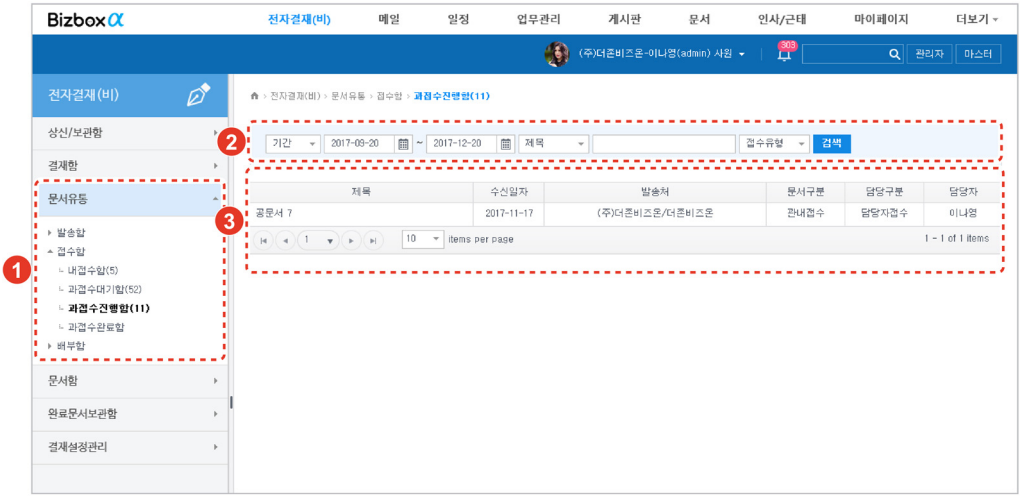
부서의 접수 담당자가 부서에 수신된 대내외 문서를 확인하고 관리합니다.



1. **[문서유통]**을 클릭한 후 **[접수함]**을 더블클릭하세요. 접수함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. **[과접수대기함]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에 수신된 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록의 **[재지정사유]**를 클릭하면 문서의 담당자를 재지정한 사유를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 목록 상단의 버튼을 클릭하여 문서를 관리하세요.
   - **[담당자지정]**: 문서의 담당자를 지정할 수 있습니다.
   - **[재배부요청]**: 수신한 대외 문서를 타 부서에 재배부할 수 있습니다.
   - **[문서폐기]**: 수신한 대내 문서를 폐기할 수 있습니다.
   - **[관내반송]**: 문서를 관내로 반송할 수 있습니다.

과접수진행함

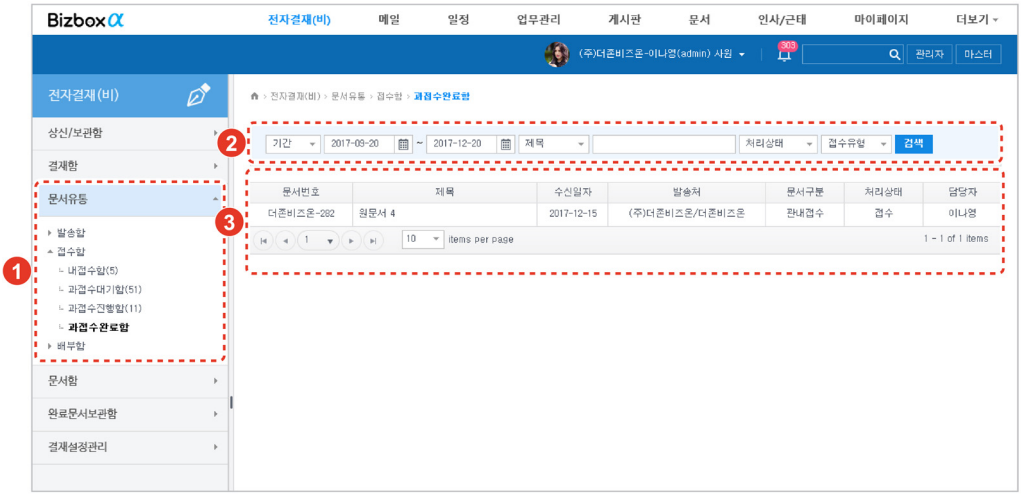
부서의 접수 담당자가 문서의 접수 진행 상황을 확인합니다.



1. [문서유통]을 클릭한 후 [접수함]을 더블클릭하세요. 접수함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [과접수진행함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 담당자들이 접수한 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
    - 문서 목록에서 담당 구분과 담당자를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용과 진행 상황을 확인하세요.

과접수완료함

부서에 접수가 완료된 문서를 확인합니다.



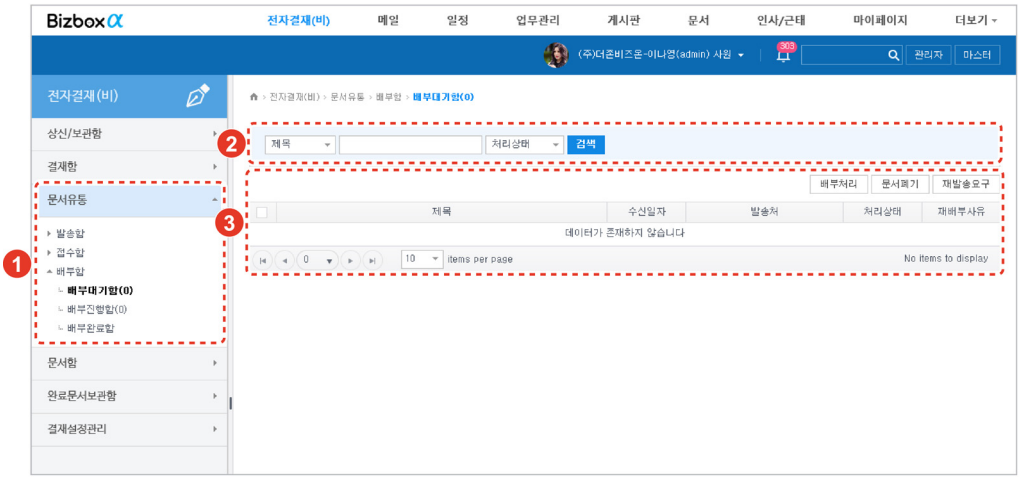
1. [문서유통]을 클릭한 후 [접수함]을 더블클릭하세요. 접수함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [과접수완료함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에 접수가 완료된 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 문서 번호와 처리 상태 및 담당자를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

배부함

담당자가 대외 문서를 확인하여 배부하고 관리합니다.

배부대기함

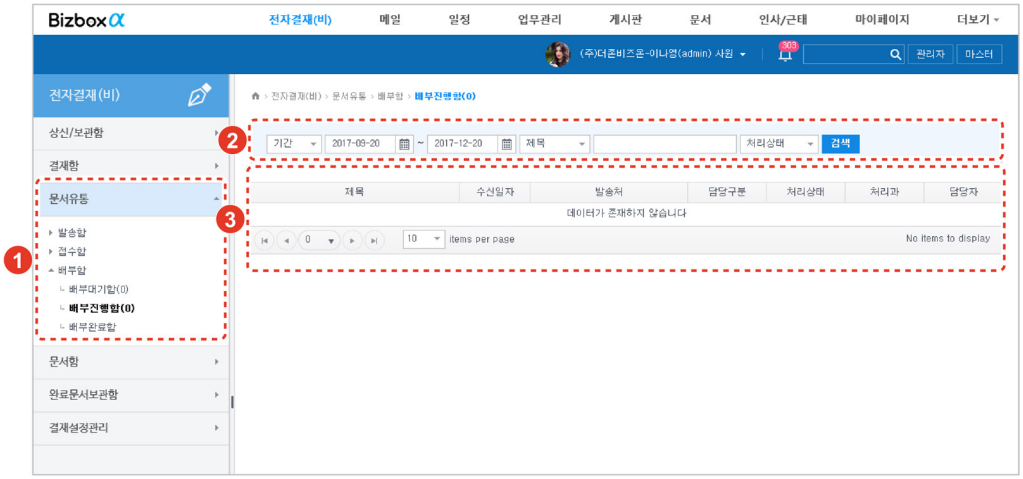
대외 문서를 확인하고 배부합니다.



1. [문서유통]을 클릭한 후 [배부함]을 더블클릭하세요. 배부함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [배부대기함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 배부할 수 있는 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [배부처리], [문서폐기], [재발송요구] 버튼을 클릭해 문서를 관리하세요.

배부진행함

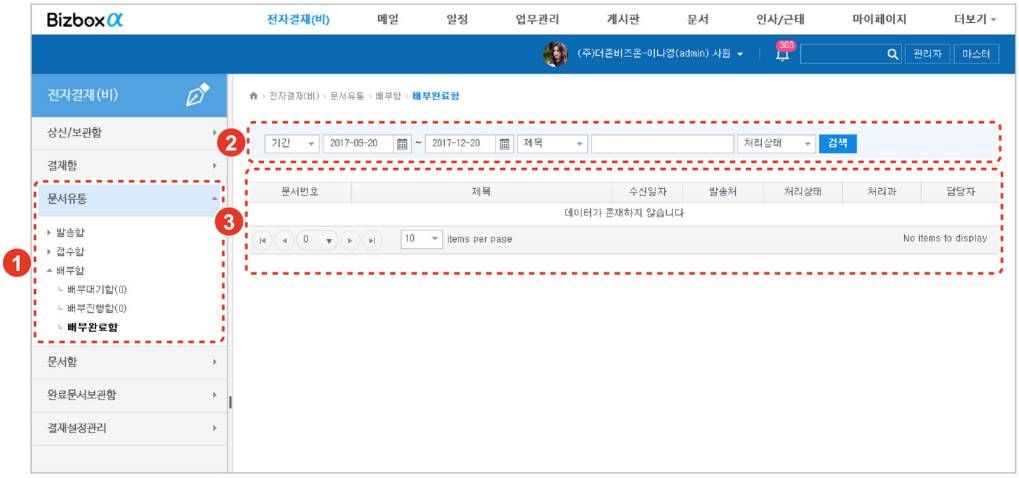
배부한 문서의 진행 상태를 확인합니다.



1. [문서유통]을 클릭한 후 [배부함]을 더블클릭하세요. 배부함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [배부진행함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 배부한 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용과 진행 상태를 확인하세요.

배부완료함

배부가 완료된 문서를 조회합니다.



1. [문서유통]을 클릭한 후 [배부함]을 더블클릭하세요. 배부함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [배부완료함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 배부가 완료된 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

문서함

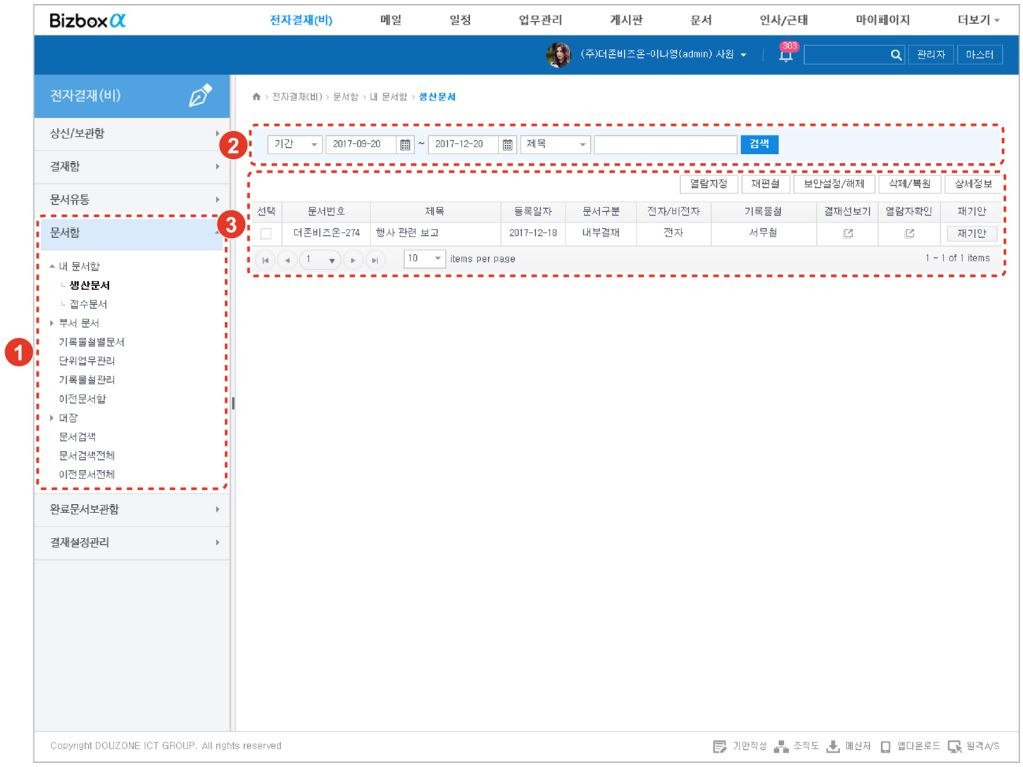
본인이 생산하거나 접수한 문서 및 부서에서 처리한 문서를 확인하고 관리합니다. 기록물 등록 대장에서 문서를 확인할 수 있으며, 문서를 검색할 수 있습니다.

내 문서함

본인이 생산하거나 접수한 문서를 확인하고 관리합니다.

생산문서

본인이 상신하거나 결재선에 지정된 문서를 확인하고 관리합니다.



1. [문서함]을 클릭한 후 [내문서함]을 더블클릭하세요. 내 문서함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [생산문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 본인이 상신하거나 결재선에 지정된 문서 목록이 나타납니다.

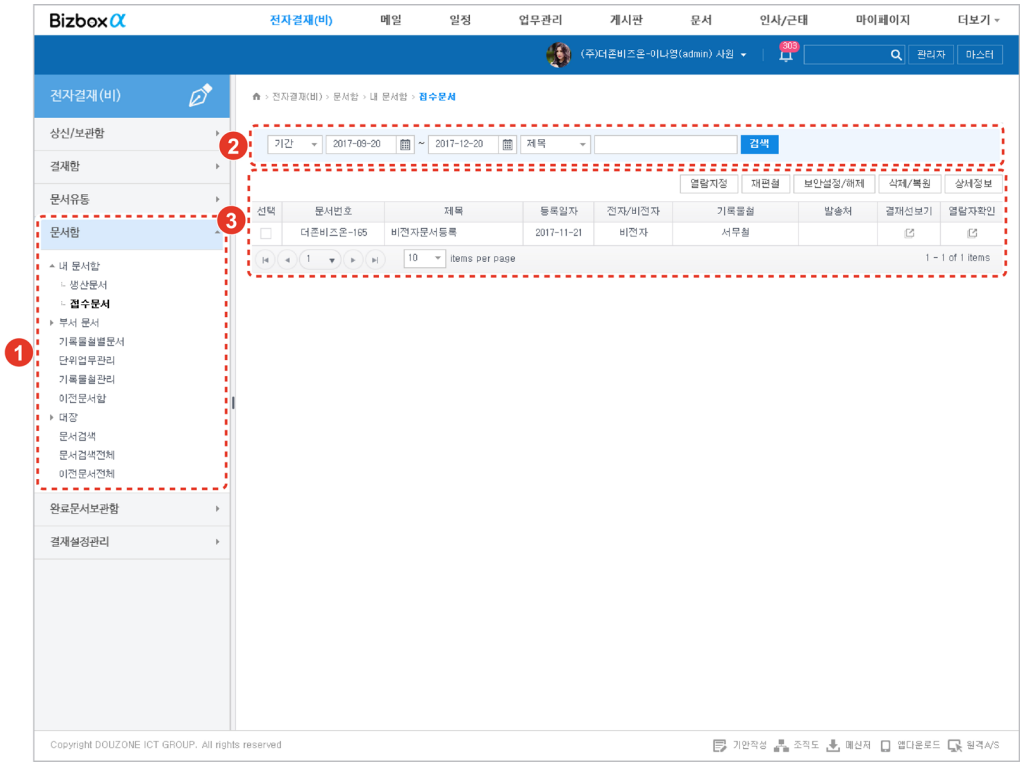
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 결재선과 열람자를 확인할 수 있으며, 지출결의서 및 근태 관련 문서를 제외한 문서를 재기안할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.



   - 오른쪽 상단 메뉴에서 열람자, 문서의 수정내역, 결재선을 확인할 수 있습니다.
   - 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
   - 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
   - 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 **[열람지정]**, **[재편철]**, **[보안설정/해제]**, **[삭제/복원]**, **[상세정보]** 버튼을 클릭하여 문서를 관리하거나 관련 정보를 확인하세요.

접수문서

본인이 접수한 문서를 확인하고 관리합니다.

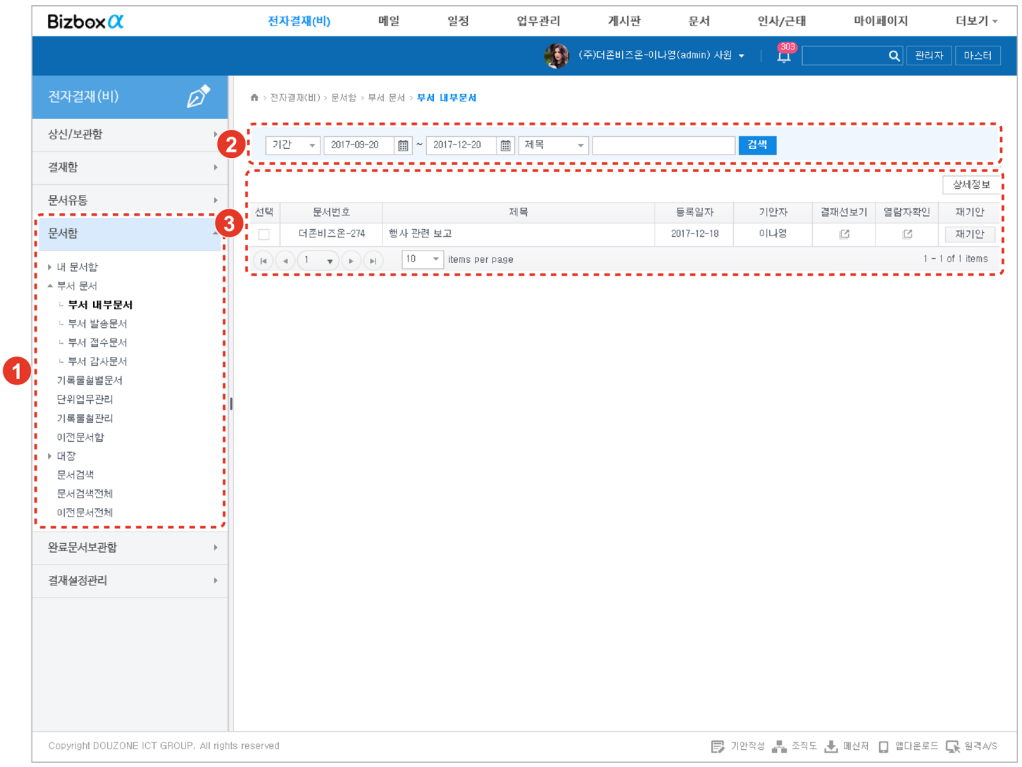


1. [문서함]을 클릭한 후 [내문서함]을 더블클릭하세요. 내 문서함의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [접수문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 본인이 접수한 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 결재선과 열람자를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 후 [열람지정], [재편철], [보안설정/해제], [삭제/복원], [상세정보] 버튼을 클릭하여 문서를 관리하거나 관련 정보를 확인하세요.

부서 문서

부서 내부문서

부서에서 작성하여 결재 및 접수가 완료된 문서를 확인합니다.



1. **[문서함]**을 클릭한 후 **[부서문서]**를 더블클릭하세요. 부서 문서의 하위 문서함이 나타납니다.
2. **[부서 내부문서]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에서 작성하여 결재 및 접수가 완료된 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
    - 문서 목록에서 결재선과 열람자를 확인할 수 있으며, 지출결의서 및 근태 관련 문서를 제외한 문서를 재기안할 수 있습니다.

4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

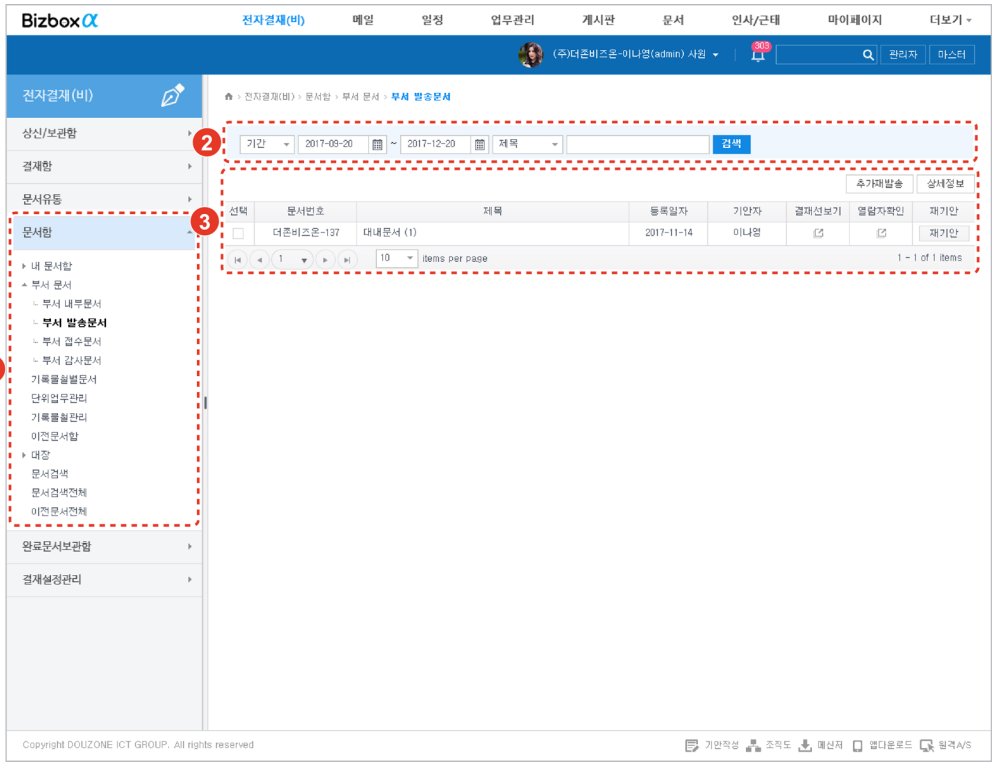


- 오른쪽 상단 메뉴에서 열람자, 문서의 수정내역, 결재선을 확인할 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 상단에서 참조문서와 첨부파일의 개수를 확인할 수 있으며, 문서를 확인하고 인쇄하거나 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
- 왼쪽 상단에서 결재 의견을 확인할 수 있으며, [▾] 버튼을 이용하여 열고 닫을 수 있습니다.
- 필수 기본 항목 영역에서 문서 정보를 확인할 수 있습니다.

5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [상세정보] 버튼을 클릭하여 관련 정보를 확인할 수 있습니다.

부서 발송문서

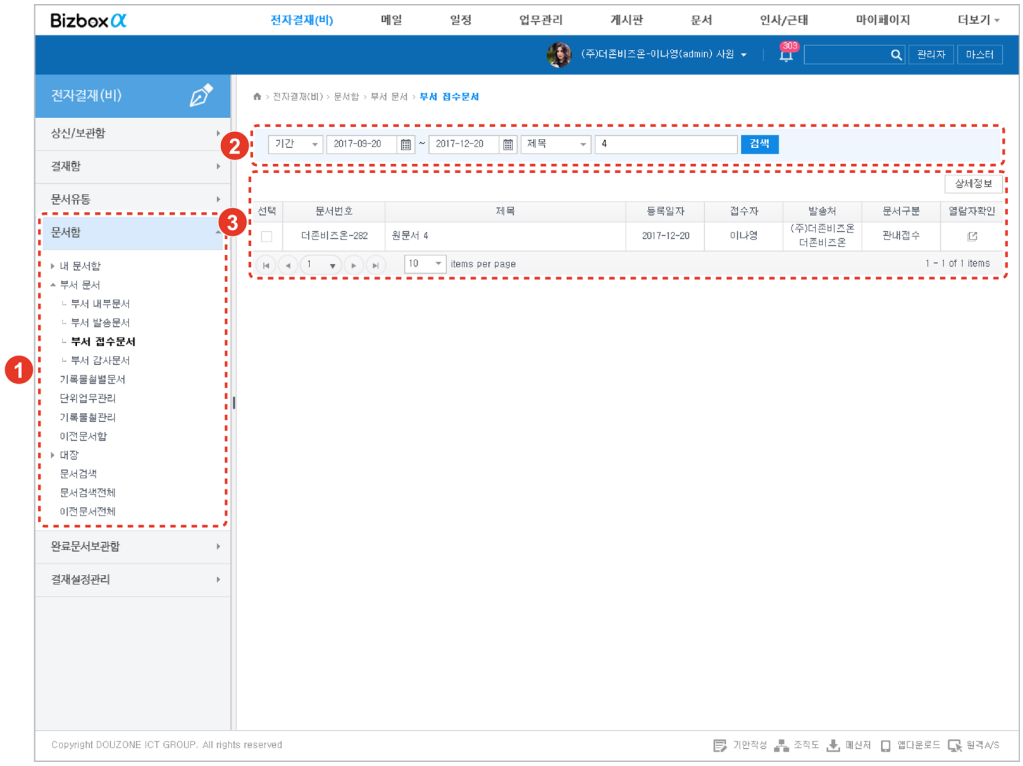
부서에서 발송한 문서를 확인합니다.



1. [문서함]을 클릭한 후 [부서문서]를 더블클릭하세요. 부서 문서의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [부서 발송문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에서 발송한 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 결재선과 열람자를 확인할 수 있으며, 지출결의서 및 근태 관련 문서를 제외한 문서를 재기안할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [추가재발송], [상세정보] 버튼을 클릭하여 문서를 다시 발송하거나 관련 정보를 확인하세요.

부서 접수문서

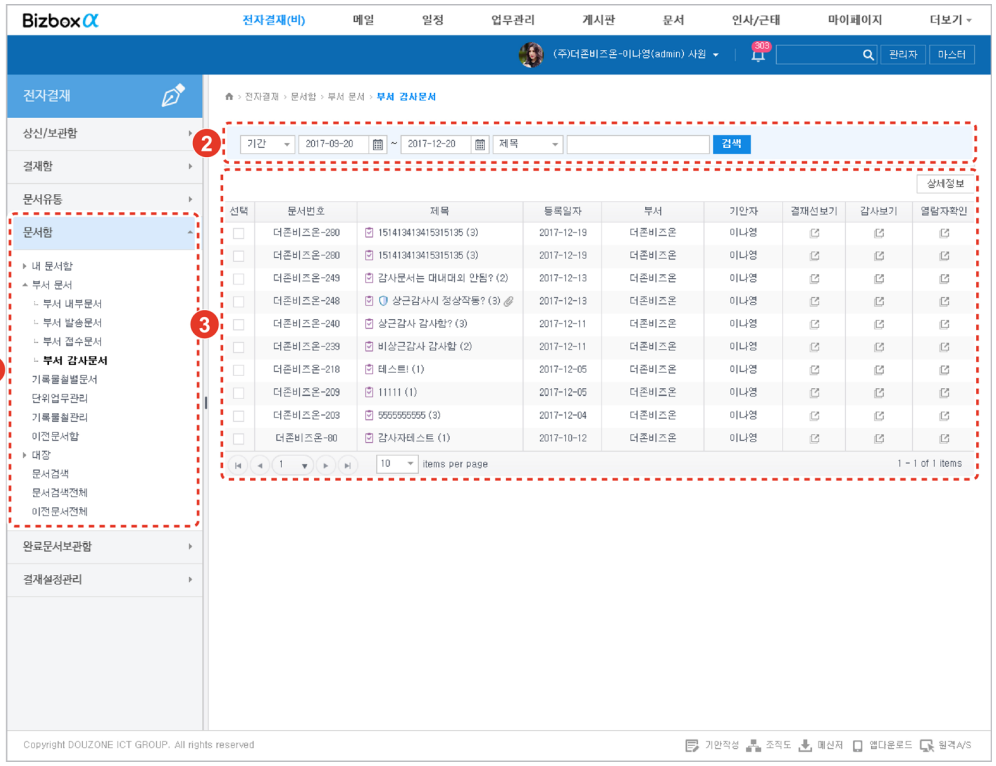
부서에서 접수한 문서를 확인합니다.



1. [문서함]을 클릭한 후 [부서문서]를 더블클릭하세요. 부서 문서의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [부서 접수문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에서 접수한 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 열람자를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택한 뒤 [상세정보] 버튼을 클릭하여 관련 정보를 확인하세요.

부서 감사문서

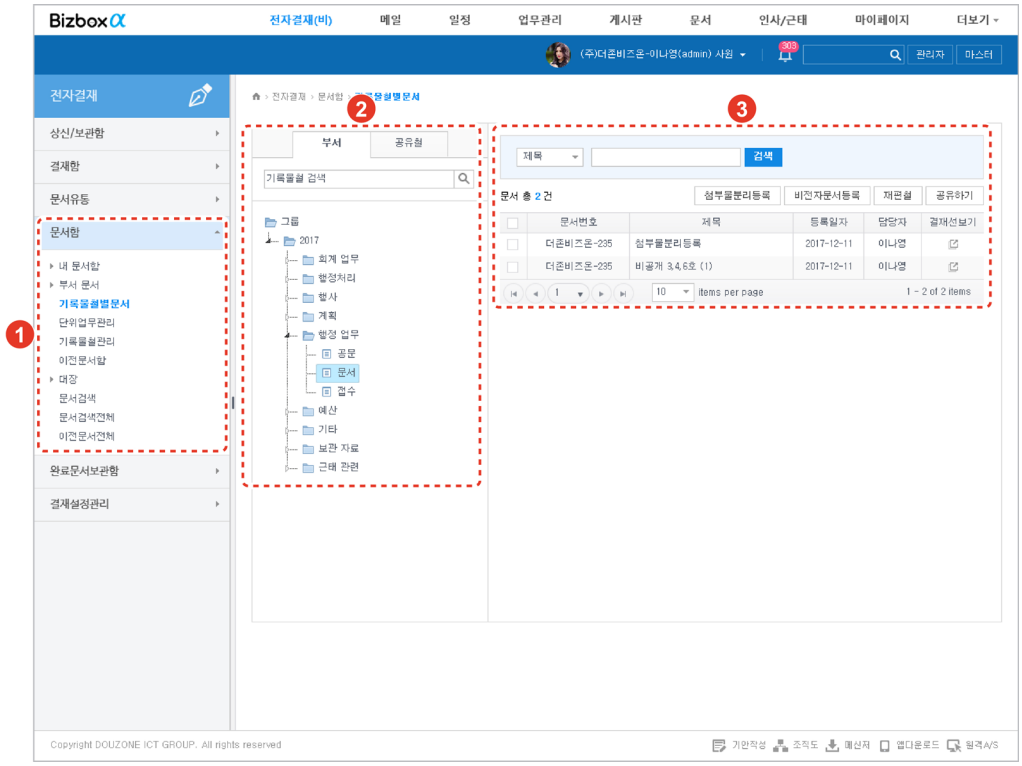
부서에서 접수한 감사 문서를 확인합니다.



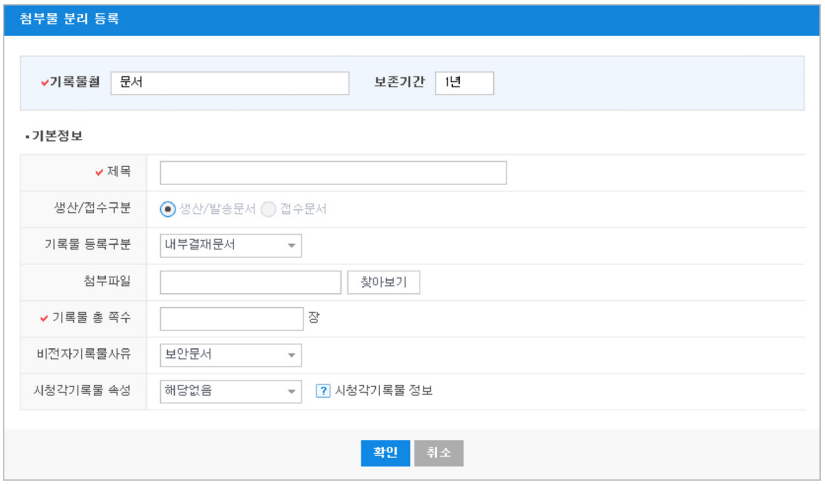
1. [문서함]을 클릭한 후 [부서문서]를 더블클릭하세요. 부서 문서의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [부서 감사문서]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서에서 접수한 감사 문서 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록에서 결재선과 감사 정보 및 열람자를 확인할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
5. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [상세정보] 버튼을 클릭하여 관련 정보를 확인하세요.

기록물철별문서

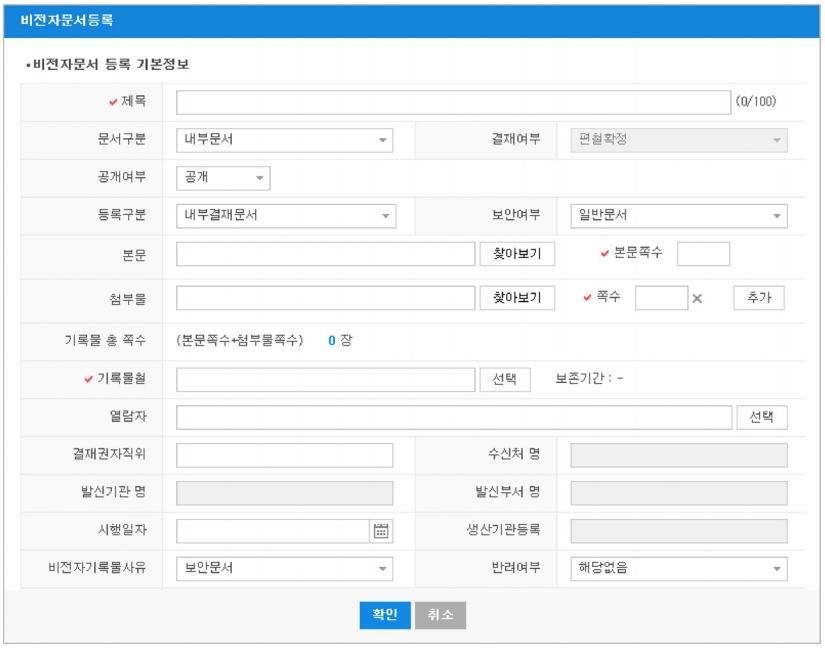
기록물철에 등록된 문서를 확인하거나 관리합니다.



1. **[문서함 › 기록물철별문서]**를 클릭하세요. 기록물철 목록이 나타납니다.
   - **[부서]**: 본인이 속한 부서의 기록물철입니다.
   - **[공유철]**: 부서와 기록물을 공유하도록 설정된 기록물철입니다.
2. 기록물철을 검색하거나 폴더를 더블클릭하여 원하는 기록물철을 클릭하세요. 오른쪽에 선택한 기록물철에 등록된 문서 목록이 나타납니다.
   - 문서 목록 상단의 검색란에서 문서 제목, 문서 번호, 담당자로 검색하여 문서를 빠르게 찾을 수 있습니다.
   - **[공유하기]** 버튼을 클릭하면 선택한 기록물철을 다른 부서와 공유할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.
4. 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 목록 상단의 버튼을 클릭해 문서를 관리하세요.
   - 문서의 첨부물을 기록물철에 별도로 등록하려면 **[첨부물분리등록]** 버튼을 클릭하세요. 첨부물 분리 등록창이 나타납니다. 제목, 총 쪽수, 등록 구분 등 기본 정보를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하여 첨부물을 등록하세요.



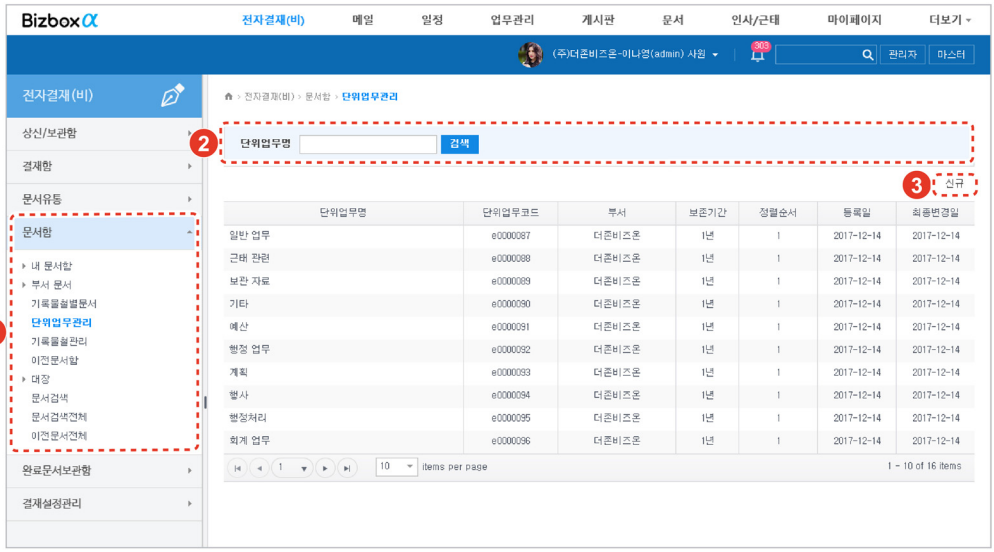
- 비전자 문서를 등록하려면 **[비전자문서등록]** 버튼을 클릭하세요. 비전자 문서 등록창이 나타납니다. 제목, 본문 및 첨부물 쪽수, 기록물철, 문서 구분, 공개 여부, 등록 구분, 보안 여부, 열람자, 시행일자 등 기본 정보를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하여 비전자 문서를 등록하세요.



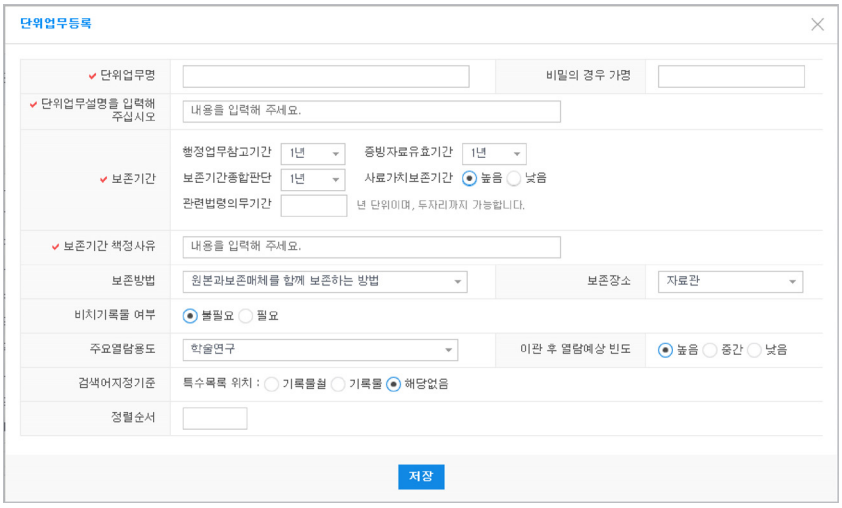
- 문서의 기록물철을 변경하려면 원하는 문서를 선택한 후 **[재편철]** 버튼을 클릭하세요. 기록물철 선택창에서 변경할 기록물철을 선택한 후 **[선택]** 버튼을 클릭하여 변경하세요.
- 문서를 타 부서와 공유하려면 원하는 문서를 선택한 후 **[공유하기]** 버튼을 클릭하세요. 검색란에 부서를 검색하거나 부서 목록에서 부서를 선택한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 문서를 공유하세요.

단위업무관리

단위 업무를 등록하고 관리합니다.



1. [문서함 › 단위업무관리]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 단위 업무 목록이 나타납니다.
2. 검색창에 단위 업무명을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 단위 업무 목록이 나타납니다.
   - 단위 업무명을 클릭하여 단위 업무를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
3. [신규] 버튼을 클릭하세요. 단위 업무 등록창이 나타납니다. 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 새로운 단위 업무가 목록에 나타납니다.

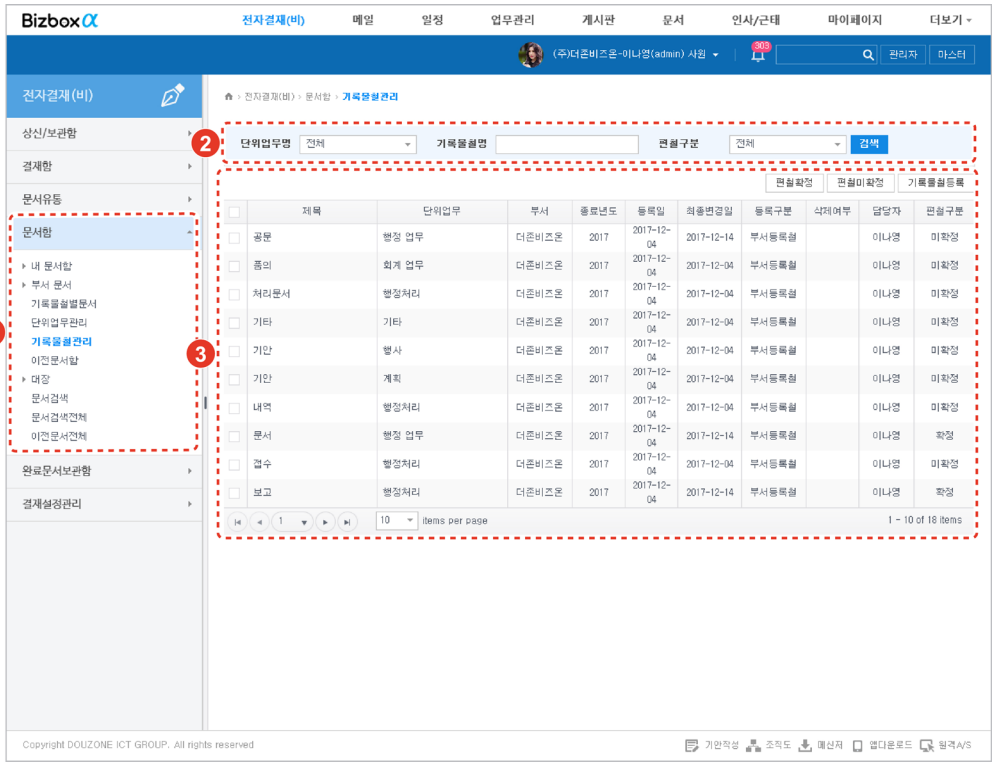


참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 작성하세요.

기록물철관리

기록물철을 등록하고 관리합니다.



1. **[문서함 › 기록물철관리]**를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 기록물철 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 기록물철 목록이 나타납니다.
   - 기록물철을 선택하고 **[편철확정]**, **[편철미확정]** 버튼을 클릭하여 편철을 확정하거나 확정을 취소할 수 있습니다.

3. 기록물철 목록에서 원하는 기록물철을 클릭하세요. 기록물철의 정보를 수정하거나 기록물철을 삭제할 수 있습니다.

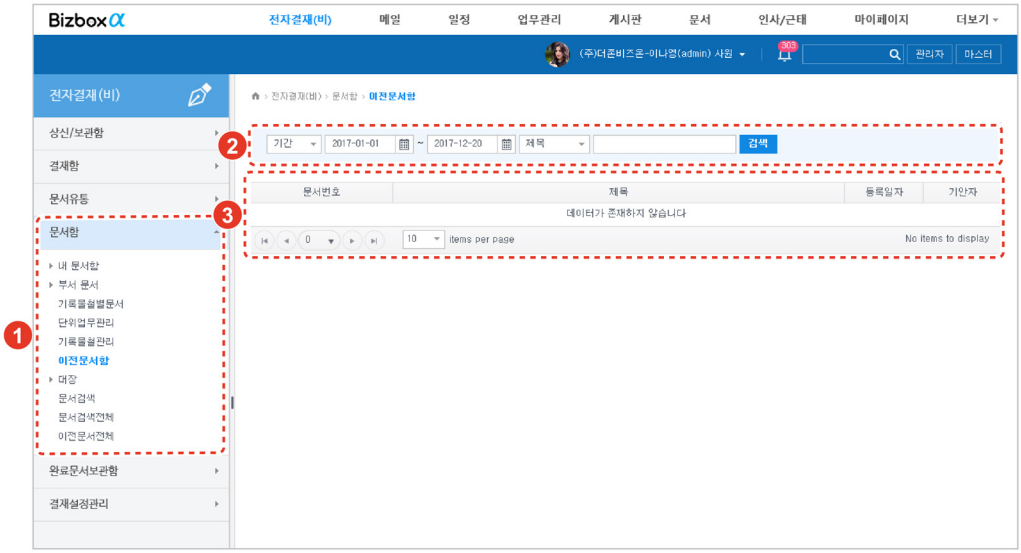


- 기록물철 정보를 수정하려면 수정할 내용을 입력한 후 [수정] 버튼을 클릭하세요.
- 기록물철을 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하여 기록물철을 삭제하세요.

4. 새로운 기록물철을 등록하려면, [기록물철등록] 버튼을 클릭하여 기록물철 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 새로운 기록물철이 목록에 나타납니다.

이전문서함

이전의 그룹웨어에서 사용하던 문서를 보관합니다.



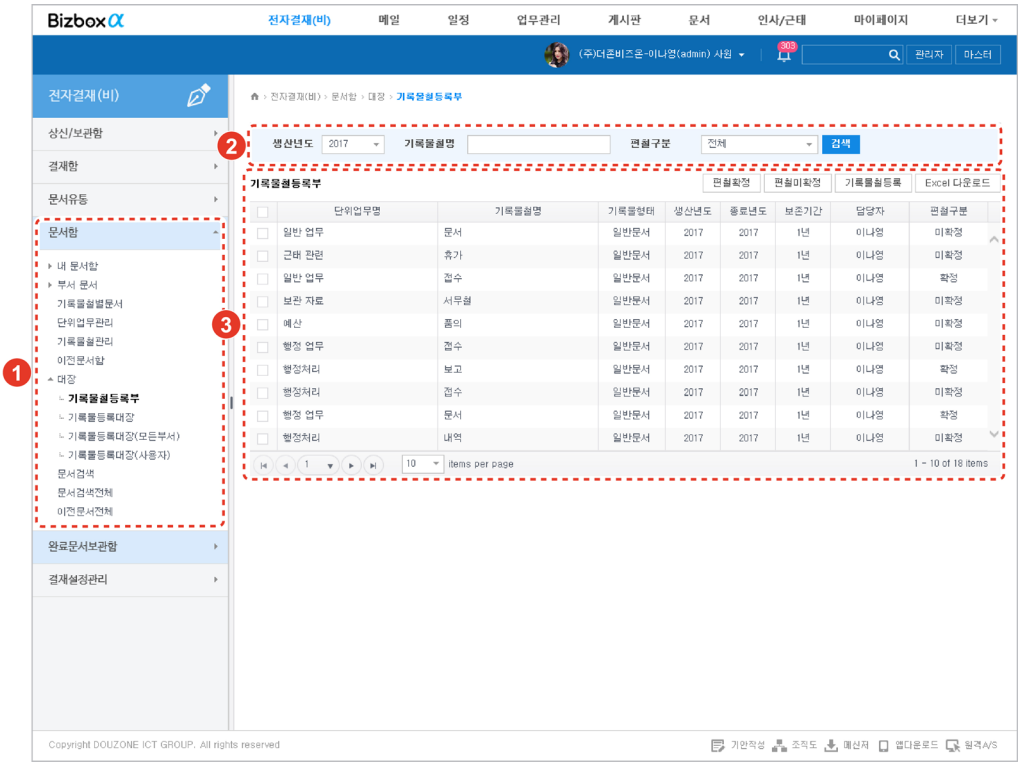
1. [문서함 › 이전문서함]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.

3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

대장

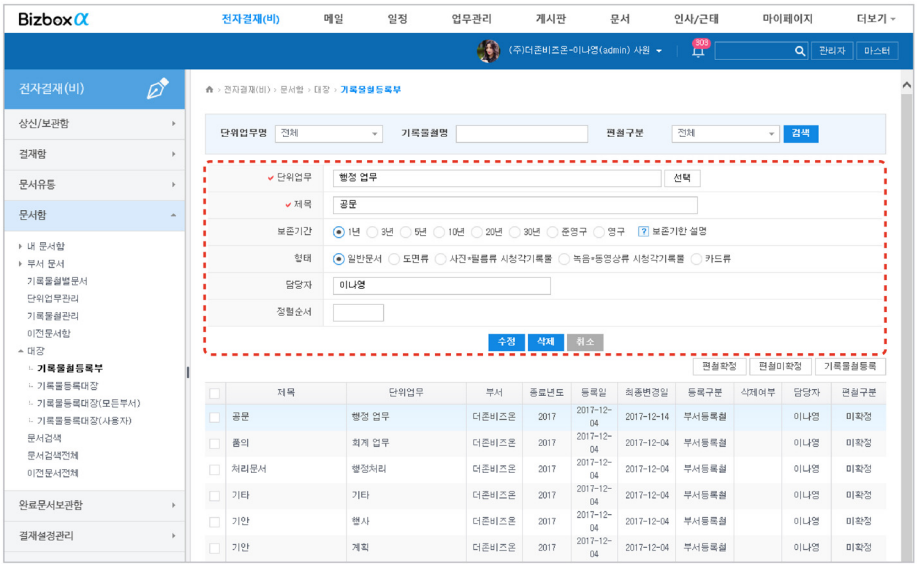
기록물철등록부

연도별로 등록한 기록물철을 확인하고 관리합니다.



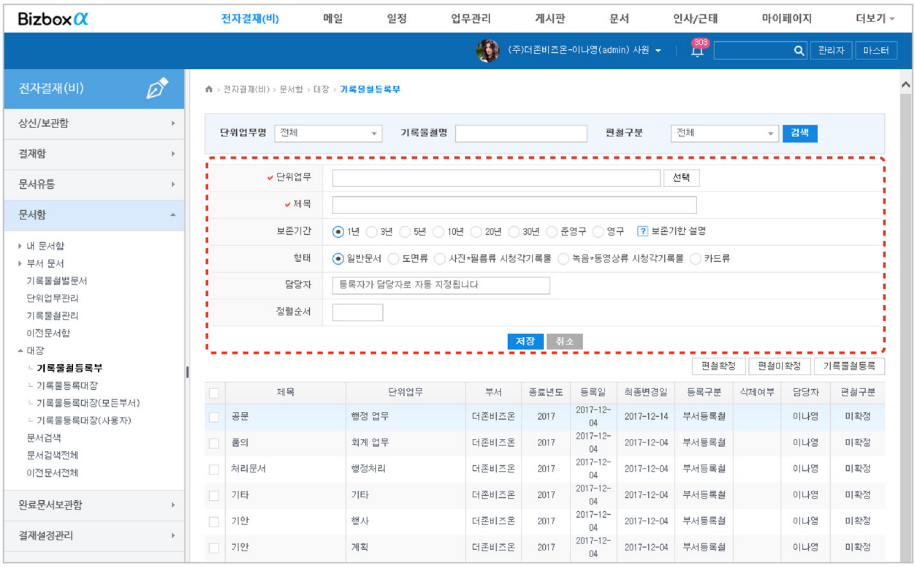
1. [문서함]을 클릭한 후 [대장]을 더블클릭하세요. 대장의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [기록물철등록부]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 현재 연도의 기록물철 목록이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 기록물철 목록이 나타납니다.
   - 기록물철을 선택하고 [편철확정], [편철미확정] 버튼을 클릭하여 편철을 확정하거나 확정을 취소할 수 있습니다.
   - [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하세요. 기록물철 목록을 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

4. 기록물철의 정보를 수정하거나 기록물철을 삭제하려면, [기록물철등록] 버튼을 클릭한 후 원하는 기록물철을 선택하세요.



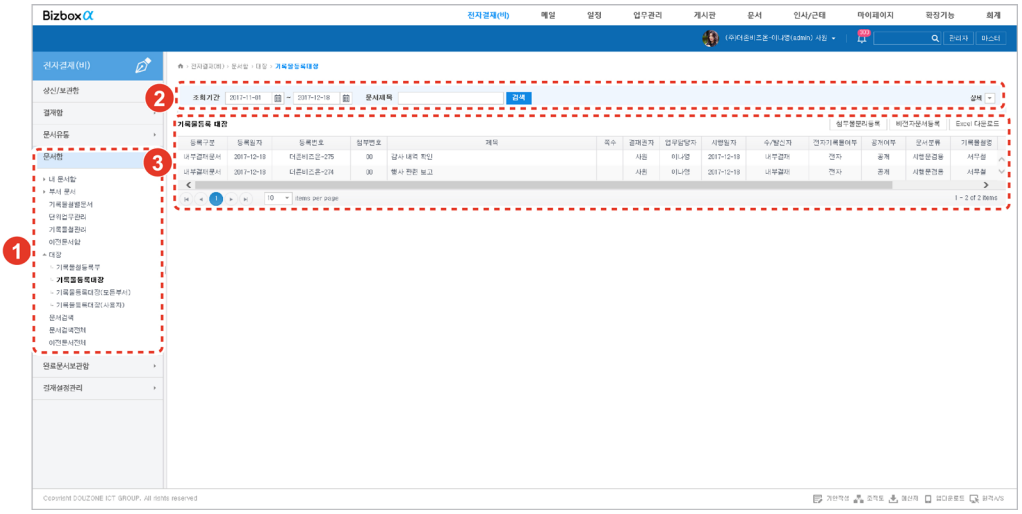
- 기록물철 정보를 수정하려면 수정할 내용을 입력한 후 [수정] 버튼을 클릭하세요.
- 기록물철을 삭제하려면 [삭제] 버튼을 클릭하여 기록물철을 삭제하세요.

5. 새로운 기록물철을 등록하려면, [기록물철등록] 버튼을 클릭한 후 다시 [기록물철등록] 버튼을 클릭하세요. 기록물철 등록 화면에 기록물철 정보를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 새로운 기록물철이 목록에 나타납니다.



기록물등록대장

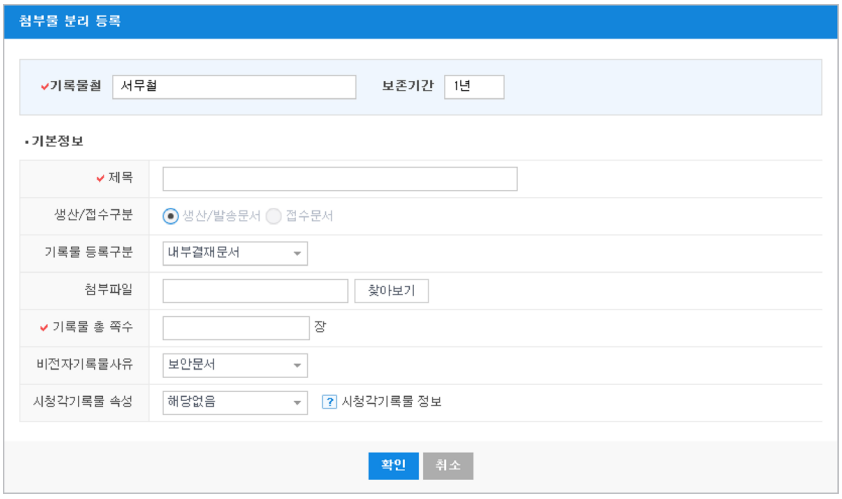
부서의 기록물을 확인하고 관리합니다.



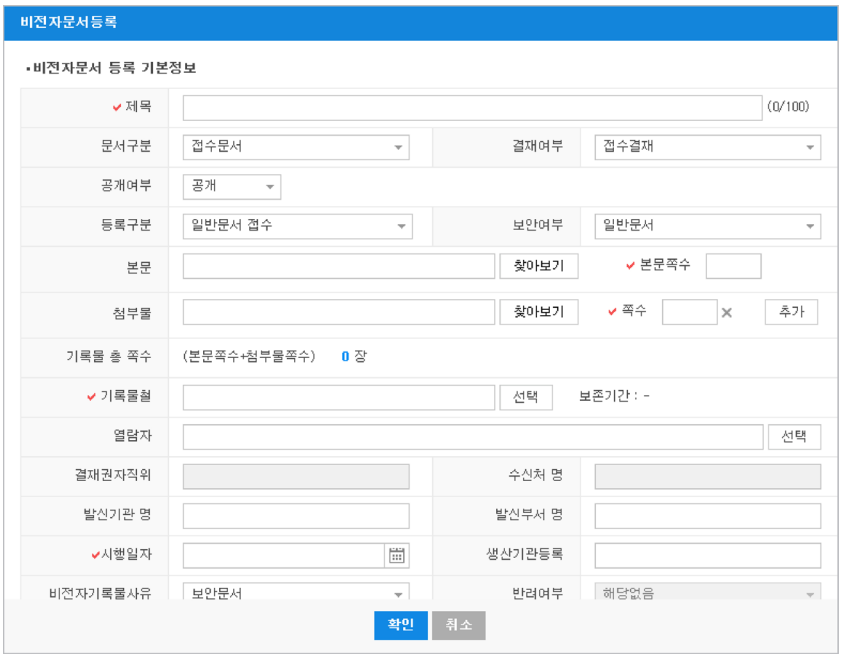
1. [문서함]을 클릭한 후 [대장]을 더블클릭하세요. 대장의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [기록물등록대장]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서의 기록물 등록 대장이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
    - [상세] 드롭다운 버튼을 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
    - [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하세요. 기록물 등록 대장을 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하고 문서를 관리하세요.

- 문서의 첨부물을 기록물철에 별도로 등록하려면 **[첨부물분리등록]** 버튼을 클릭하세요. 첨부물 분리 등록창이 나타납니다. 제목, 총 쪽수, 등록 구분 등 기본 정보를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하여 첨부물을 등록하세요.

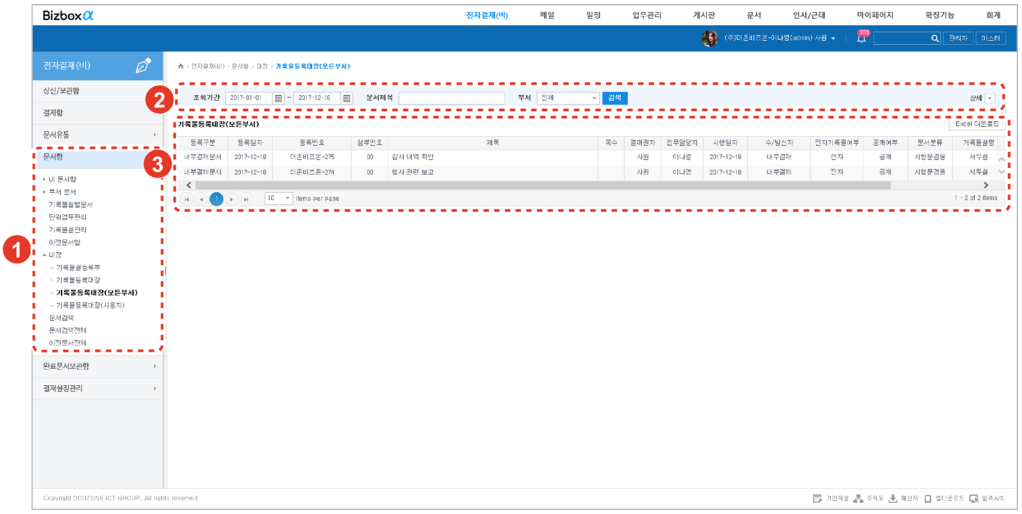


- 비전자 문서를 등록하려면 **[비전자문서등록]** 버튼을 클릭하세요. 비전자 문서 등록창이 나타납니다. 제목, 본문 및 첨부물 쪽수, 기록물철, 문서 구분, 공개 여부, 등록 구분, 보안 여부, 열람자, 시행일자 등 기본 정보를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하여 비전자 문서를 등록하세요.



기록물등록대장(모든부서)

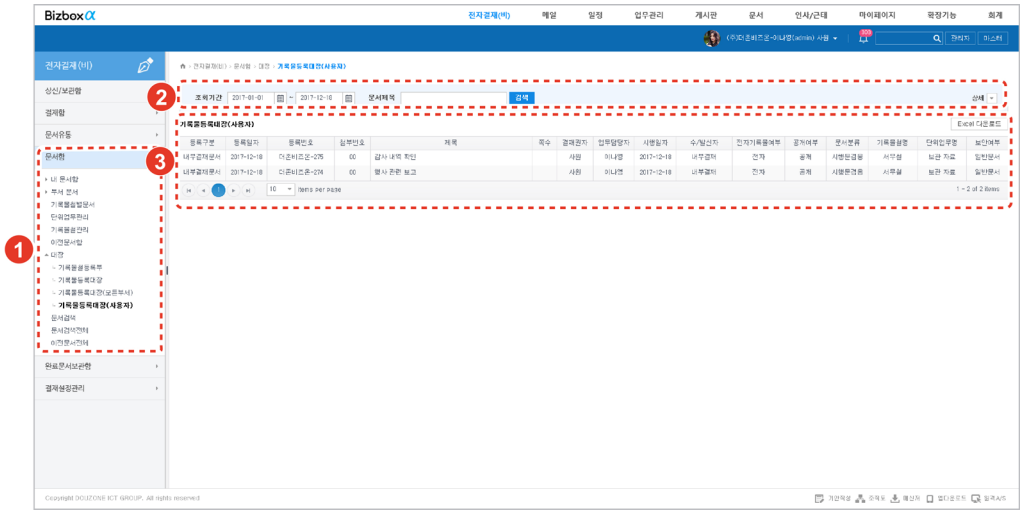
회사 내 모든 부서의 기록물을 확인합니다.



1. [문서함]을 클릭한 후 [대장]을 더블클릭하세요. 대장의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [기록물등록대장(모든부서)]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 모든 부서의 기록물 등록 대장이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - [상세] 드롭다운 버튼을 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
   - [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하세요. 기록물 등록 대장을 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

기록물등록대장(사용자)

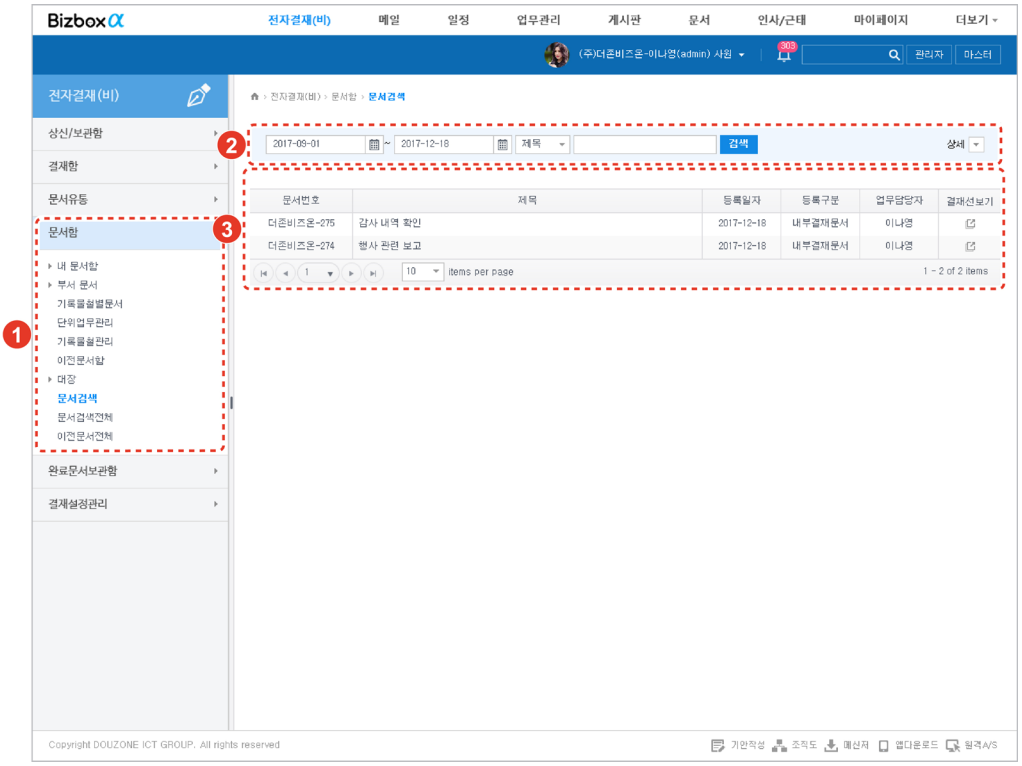
사용자가 상신하거나 결재선에 지정된 기록물을 확인합니다.



1. [문서함]을 클릭한 후 [대장]을 더블클릭하세요. 대장의 하위 문서함이 나타납니다.
2. [기록물등록대장(사용자)]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 사용자가 상신하거나 결재선에 지정된 기록물 등록 대장이 나타납니다.
3. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - [상세] 드롭다운 버튼을 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
   - [Excel 다운로드] 버튼을 클릭하세요. 기록물 등록 대장을 개인 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
4. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요

문서검색

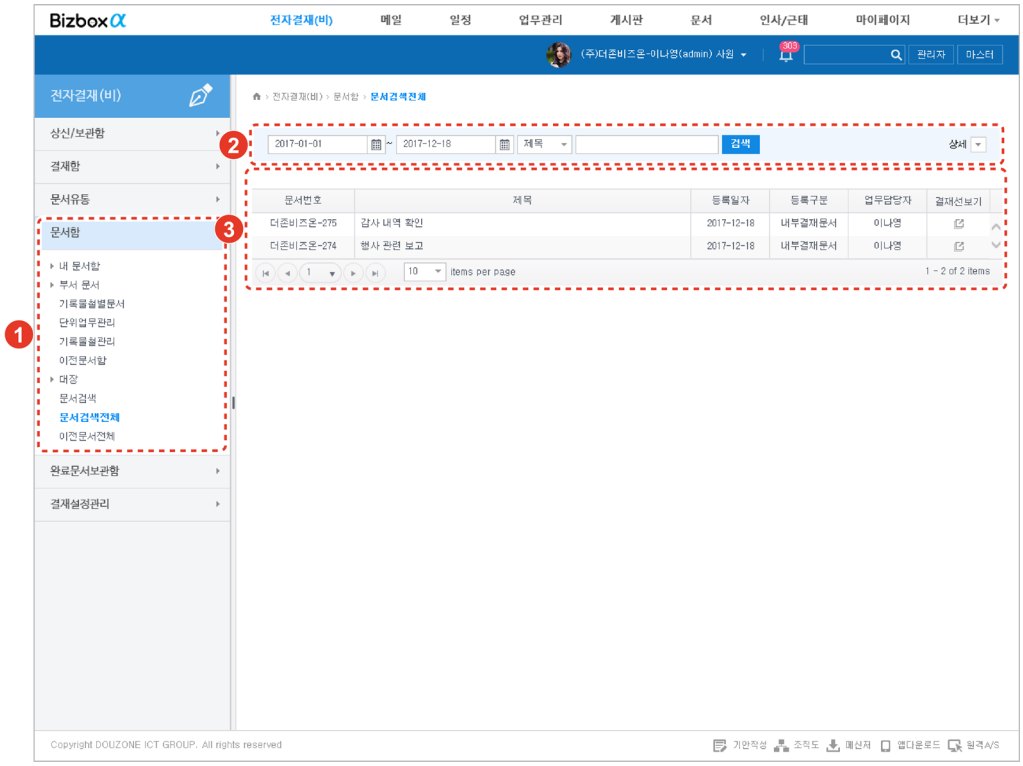
부서의 문서를 검색하고 확인합니다.



1. [문서함 > 문서검색]을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부서의 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 기록물철 목록이 나타납니다.
   - [상세] 드롭다운 버튼을 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
   - 문서 목록에서 결재선을 확인할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요

문서검색전체

모든 부서의 문서를 검색하고 확인합니다.

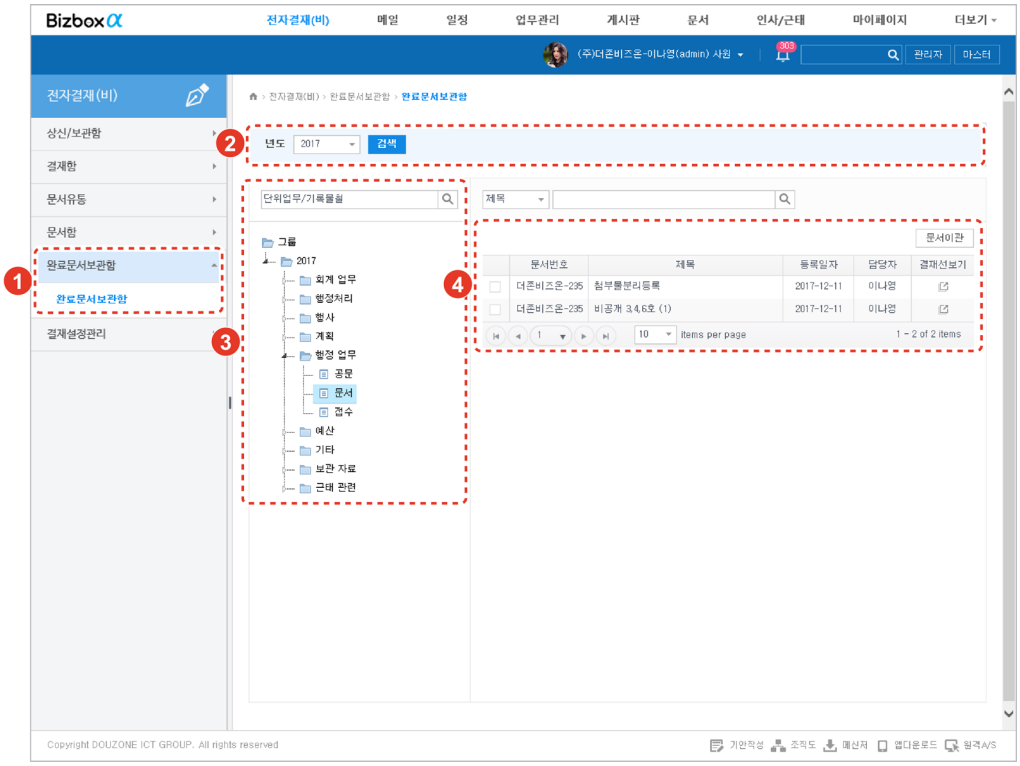


1. [문서함 › 문서검색전체]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 모든 부서의 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
   - [상세] 드롭다운 버튼을 클릭하면 세부 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
   - 문서 목록에서 결재선을 확인할 수 있습니다.
3. 문서 제목을 클릭하면 문서 보기창이 나타납니다. 문서의 내용을 확인하세요.

완료문서보관함

완료문서보관함

결재 완료된 문서를 확인하고 문서함으로 이관합니다.



1. [완료문서보관함]을 클릭하세요. 검색 영역과 기록물철 목록 및 결재 완료된 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 영역에서 연도별로 문서를 검색하세요.
3. 검색란에서 단위 업무나 기록물철명을 검색하거나 폴더를 더블클릭하여 기록물철을 선택하세요. 화면의 오른쪽에 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. 문서함으로 문서를 이관할 수 있습니다.

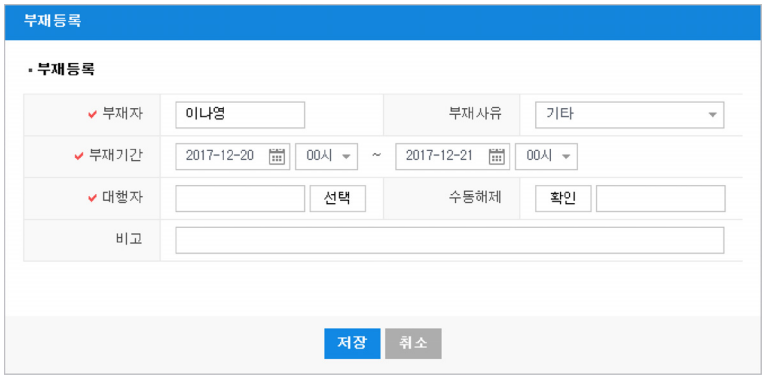
결재설정관리

부재설정

부재자를 등록하고 관리합니다.



1. **[결재설정관리 › 부재설정]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역과 부재자 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 부재자 목록이 나타납니다.
3. **[부재등록]** 버튼을 클릭하세요. 부재 등록창이 나타납니다. 관련 정보를 입력한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하여 등록하세요.



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

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

PART II. 메일

DOUZONE

메일

업무 담당자와 조직 내외부의 관련자가 메일을 통해 원활하게 의사소통하고 편리하게 자료와 정보를 전달, 교환 및 공유하여 효율적으로 업무를 수행합니다. 단말에 최적화된 더존 Bizbox Alpha 앱을 이용해 시간과 장소에 제약 없이 업무 메일을 사용할 수 있습니다.

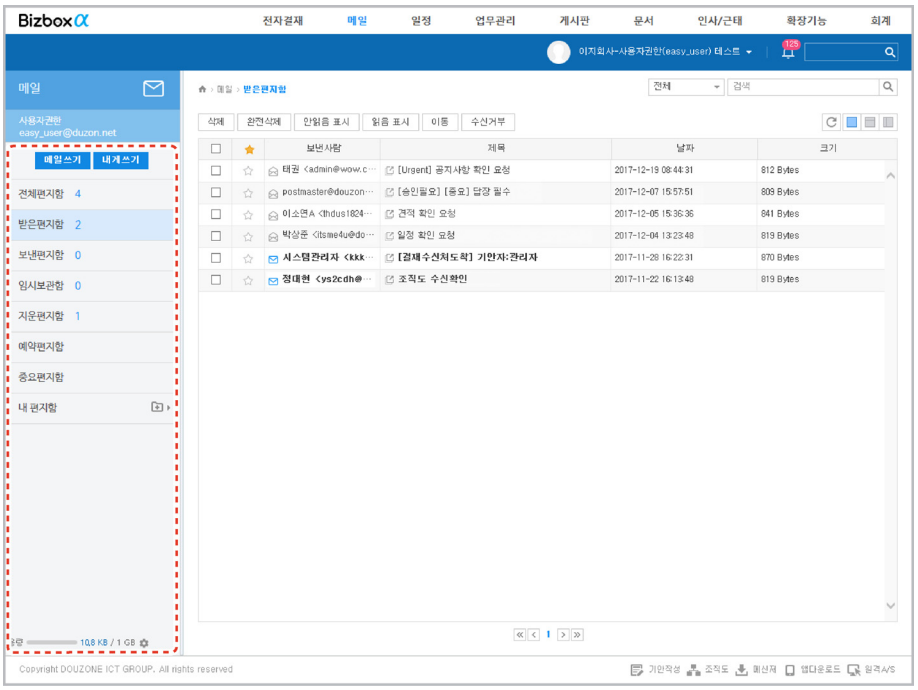
[메일]은 그룹웨어 구입 시 추가로 구매해야 사용할 수 있는 기능입니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [메일]을 클릭하세요. 메일 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 메일 목록이 화면 오른쪽에 나타납니다.

참고

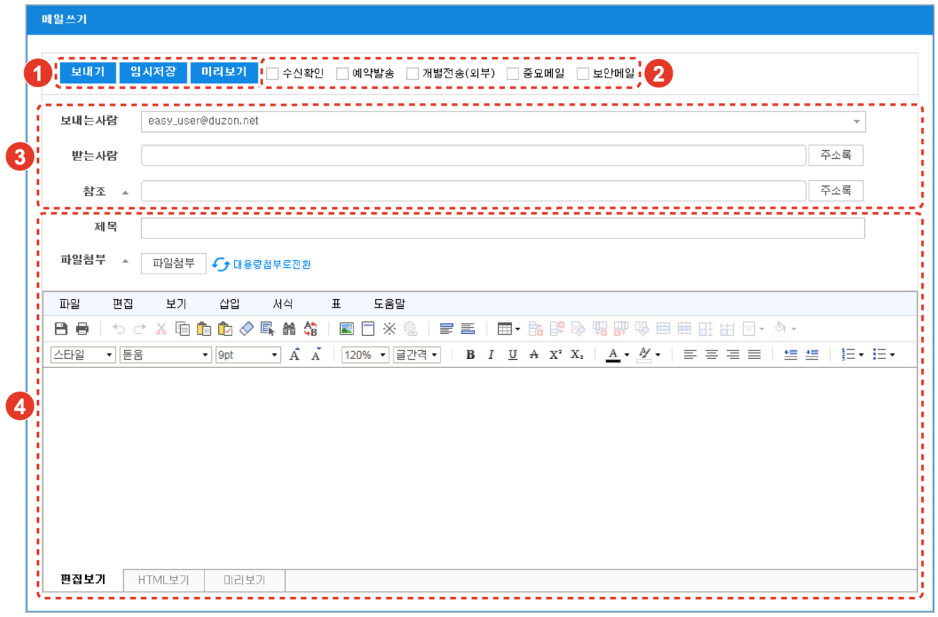
[메일] 클릭 시 나타나는 첫 화면의 메일함은 변경할 수 있습니다. 첫 화면을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 116 페이지의 **"기본환경설정"**을 참조하세요.

2. 원하는 메뉴를 클릭하여 메일을 확인 및 작성하거나 메일함을 관리하세요.



메일 작성하기

1. [메일쓰기] 버튼을 클릭하세요. 메일 쓰기창이 나타납니다.
2. 메일을 작성하고 발송하세요.



번호	설명
1	메일 발송 옵션입니다. ▪ [보내기]: 메일을 발송합니다. ▪ [임시보관]: 메일을 발송하지 않고 [임시보관함]에 저장합니다. ▪ [미리보기]: 메일의 내용을 새 창에서 확인합니다.
2	메일 옵션입니다. ▪ [수신확인]: 수신 확인 기능을 활성화합니다. 수신인이 메일을 수신하여 확인하면 해당 메일의 수신 여부와 시간을 확인할 수 있습니다. 단, 외부 메일 서버의 환경에 따라 수신 확인 기능이 지원되지 않을 수 있습니다. ▪ [예약발송]: 메일의 예약 발송을 설정합니다. [보내기] 버튼을 클릭하여 나타나는 예약 발송창에서 날짜와 시간을 설정할 수 있습니다. ▪ [개별전송(외부)]: 수신인이 여러 명일 경우 각 수신인에게 다른 수신인 정보를 숨깁니다. ▪ [중요메일]: 중요한 메일(⭐)로 표시합니다. ▪ [보안메일]: 메일의 보안 기능을 활성화합니다. [보내기] 버튼을 클릭하여

번호	설명
	나타나는 보안 설정창에서 비밀번호와 삭제 옵션을 설정할 수 있습니다.
3	메일 수발신인 설정 영역입니다. ▪ **[보내는사람]**: 나의 메일 주소가 자동으로 입력됩니다. ▪ **[받는사람]**: 수신인을 설정합니다. ▪ **[참조]**: 참조인을 추가합니다. [▲] 버튼을 클릭하면 숨은 참조를 추가할 수 있습니다. ▪ **[주소록]**: 주소록과 조직도, 거래처의 연락처를 확인하여 수신인을 설정합니다.
4	메일의 제목과 본문 작성 영역입니다. ▪ **[제목]**: 메일의 제목을 입력합니다. ▪ **[파일첨부]**: 메일에 파일을 첨부합니다. ▫ [▲]: 파일 목록을 확인합니다. ▫ **[대용량첨부로전환]**: 첨부 파일을 대용량 첨부로 전환합니다. ▪ 문서 편집기를 이용하여 메일의 내용을 입력합니다.

📖 참고

- 첨부 파일이 15MB 이상이면 대용량 첨부로 자동 전환됩니다.
- 대용량 첨부 파일은 기본적으로 30 일 간 보관됩니다.
- 대용량 첨부 파일의 용량 및 보관 기간은 관리자가 설정 및 변경할 수 있습니다.
- 대용량 첨부 파일은 메일의 용량을 소모하지 않습니다. 대용량 파일은 발신인의 서버에 저장되고 수신인은 링크를 통해 파일을 열람합니다.

메일 보내기

1. [메일쓰기] 버튼을 클릭하세요. 메일 쓰기창이 나타납니다.
   - 메일을 나에게 발송하려면 [내게쓰기] 버튼을 클릭하세요.
2. 메일 주소를 직접 입력하거나 [주소록] 버튼을 클릭하여 수신인을 설정하세요.



   - 이름 또는 메일 주소를 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
   - 참조 영역의 [▲] 버튼을 클릭하면 숨은 참조를 추가할 수 있습니다.
3. 메일의 제목과 내용을 입력하세요.
4. 메일 옵션을 설정한 후 [보내기] 버튼을 클릭하세요.
   - 메일을 발송하지 않고 저장하려면 [임시저장] 버튼을 클릭하세요. 메일이 [임시보관함]에 저장되어 이후에 확인 및 수정한 후 발송할 수 있습니다.

> **참고**
>
> 메일을 [임시보관함]에 저장하면 첨부 파일은 저장되지 않습니다. 임시 보관된 메일을 발송할 경우에는 메일에 파일을 다시 첨부하세요.

   - 메일의 내용을 새 창에서 확인하려면 [미리보기] 버튼을 클릭하세요.

5. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 메일이 발송되고 발송된 메일은 [보낸편지함]에 저장됩니다.
   - 메일의 제목과 내용, 옵션에 승인 정책의 조건이 포함된 경우, 메일은 승인 정책에 따라 필터링되고 승인권자에게 메일 승인이 요청됩니다. 승인 메일에 대한 자세한 내용은 **109 페이지**의 **"승인메일"**을 참조하세요.

> **참고**
>
> 승인 메일의 정책은 마스터 권한자가 설정하고 관리합니다. 승인 정책의 상세 조건을 확인하려면 **승인메일 마스터 매뉴얼**의 **"승인정책"**을 참조하세요.

   - 주소록에 미등록된 수신인인 경우 주소록 추가창에서 메일 주소를 등록할 수 있습니다. 주소록 사용에 대한 자세한 내용은 **마이페이지 사용자 매뉴얼**의 **"주소록관리"**를 참조하세요.

임시 보관 메일 보내기

임시로 보관된 메일의 내용을 확인 및 수정한 후 발송할 수 있습니다.

1. [임시보관함]을 클릭하세요. 메일 작성 중 임시 보관하였거나 자동으로 임시 저장된 메일의 목록이 나타납니다.
2. 메일 제목을 클릭하세요.
   - [ ] 아이콘을 클릭하면 메일의 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
3. [다시쓰기] 버튼을 클릭하세요. 작성 중인 메일의 내용이 메일 쓰기창이 나타납니다.



4. 메일의 수발신인, 제목, 내용 및 메일 옵션을 확인 및 수정하세요.
   - [임시보관함]에 저장된 메일에는 첨부 파일이 저장되지 않습니다. 임시 보관된 메일을 발송할 경우에는 메일에 파일을 다시 첨부하세요.
5. [보내기] 버튼을 클릭하세요. 메일이 발송되고 발송된 메일은 [임시보관함]에서 삭제되고 [보낸편지함]에 저장됩니다.

예약 메일 보내기

1. **[메일쓰기]** 버튼을 클릭하세요. 메일 쓰기창이 나타납니다.
   - 메일을 나에게 발송하려면 **[내게쓰기]** 버튼을 클릭하세요.
2. 메일 주소를 직접 입력하거나 **[주소록]** 버튼을 클릭하여 수신인을 설정하세요.
   - 이름 또는 메일 주소를 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
   - 참조 영역의 [▲] 버튼을 클릭하면 숨은 참조를 추가할 수 있습니다.
3. 메일의 제목과 내용을 입력하세요.
4. 메일 옵션 중에서 **[예약발송]** 체크박스를 클릭한 후 **[보내기]** 버튼을 클릭하세요. 예약 발송창이 나타납니다.
5. 예약 발송창에서 날짜와 시간을 설정한 후 **[보내기 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 메일이 **[예약편지함]**에 저장되어 설정한 일시에 발송됩니다.



보안 메일 보내기

메일 열람 비밀번호를 설정하여 수신자는 비밀번호를 입력해야 메일 내용을 확인할 수 있습니다.

1. [메일쓰기] 버튼을 클릭하세요. 메일 쓰기창이 나타납니다.
   - 메일을 나에게 발송하려면 [내게쓰기] 버튼을 클릭하세요.
2. 메일 주소를 직접 입력하거나 [주소록] 버튼을 클릭하여 수신인을 설정하세요.
   - 이름 또는 메일 주소를 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
   - 참조 영역의 [▲] 버튼을 클릭하면 숨은 참조를 추가할 수 있습니다.
3. 메일의 제목과 내용을 입력하세요.
4. 메일 옵션 중에서 [보안메일] 체크박스를 클릭한 후 [보내기] 버튼을 클릭하세요. 보안 설정창이 나타납니다.

참고

- 보안 메일 옵션이 승인 정책의 조건으로 설정되어 있는 경우, 메일은 승인 정책에 따라 필터링되고 승인권자에게 메일 승인이 요청됩니다. 승인 메일에 대한 자세한 내용은 109 페이지의 **"승인메일"**을 참조하세요.
- 승인 메일의 정책은 마스터 권한자가 설정하고 관리합니다. 승인 정책의 상세 조건을 확인하려면 **승인메일 마스터 매뉴얼**의 **"승인정책"**을 참조하세요.

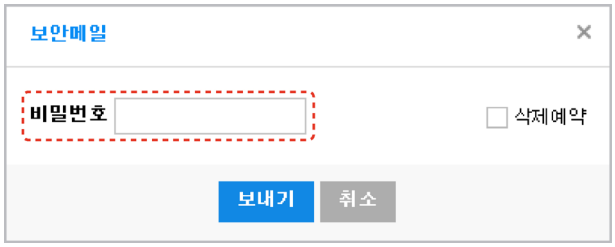
5. 보안 설정창에서 비밀번호와 삭제 옵션을 설정하세요.
   - [삭제예약] + [상대 열람 후 즉시 삭제]: 수신인이 메일 확인 후 즉시 메일이 삭제됩니다.



- **[삭제예약]**: 메일의 삭제 예정 시간을 설정하여 수신인이 메일 확인 후 설정한 일시에 메일이 자동으로 삭제됩니다.



- 일반 보안 메일입니다.



6. **[보내기 > 확인]** 버튼을 클릭하세요.

수신 확인하기

수신 확인 기능을 설정하여 발송한 메일의 열람 여부와 일시를 확인합니다.

외부로 발송한 메일의 경우 외부 메일 서버의 환경에 따라 수신 확인 기능이 지원되지 않을 수 있습니다.

1. [보낸편지함]을 클릭하세요. 발송한 메일 목록이 나타납니다.
2. 메일 제목을 클릭하세요.
3. [수신확인] 버튼을 클릭하세요. 수신 확인창이 나타납니다.



4. 수신인의 열람 정보를 확인하세요.



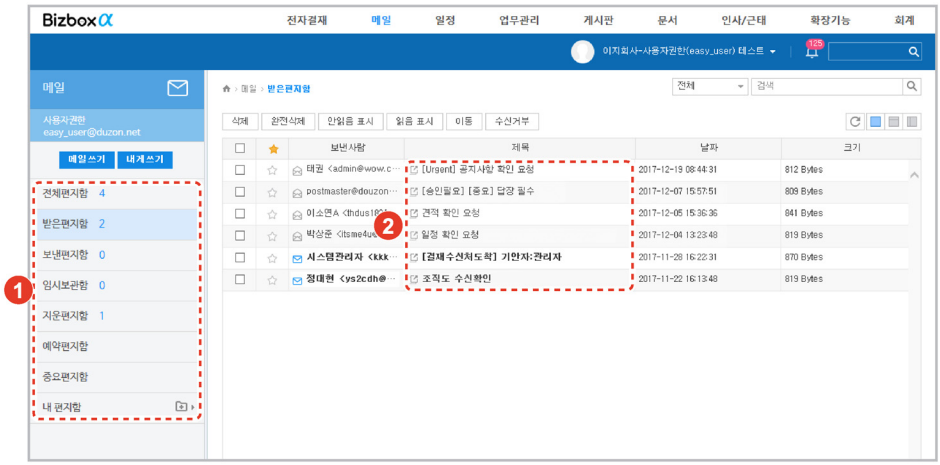
a. 수신인이 메일을 열람한 경우, 열람 날짜와 시간이 표시됩니다.

b. (내부 메일) 수신인이 메일을 열람하지 않은 경우, 수신인과 같은 도메인 사용 시, 서버에서 수신인 서버로 메일을 발송하였으나 수신인이 메일을 열람하지 않은 경우에는 **[발송취소]** 버튼이 표시되어 메일의 발송을 취소할 수 있습니다.

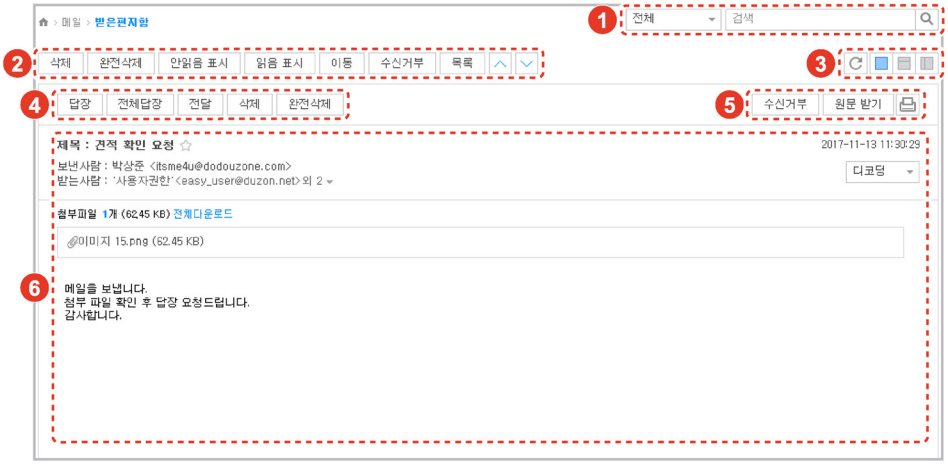
c. 서버에서 수신인 서버로 메일을 발송하였으나 수신인이 메일을 열람하지 않았거나 외부 메일 서버의 환경에 의해 수신 정보를 전달받지 못한 경우에는 **읽지않음**으로 표시됩니다.

메일 확인하기

1. 메일함을 클릭한 후 메일 목록에서 메일 제목을 클릭하세요.
   - [ ] 아이콘을 클릭하면 메일의 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.



2. 메일의 내용을 확인하세요.



번호	설명
1	검색 조건을 설정하여 메일을 검색합니다.
2	▪ [삭제], [완전삭제]: 메일을 삭제 또는 영구 삭제합니다. 삭제한 메일은 [지운편지함]에 저장되고 영구 삭제한 메일은 복구할 수 없습니다. ▪ [안읽음 표시], [읽음 표시]: 메일의 상태를 읽지 않음 또는 읽음으로

번호	설명
	변경합니다. ▪ [이동]: 메일을 다른 메일함으로 이동합니다. ▪ [수신거부]: 발신인의 메일 주소를 수신 거부 목록에 추가합니다. 해당 계정에서 발송된 메일은 [지운편지함]으로 이동하고 이후 해당 계정에서 수신되는 메일의 수신을 차단합니다. ▪ [목록]: 메일 내용을 닫고 메일 목록으로 돌아갑니다. ▪ [], []: 이전 또는 다음 메일의 내용을 표시합니다.
3	▪ []: 메일함을 새로고침하여 새로 수신된 메일을 확인합니다. ▪ [], [], []: 메일함의 보기 방식(목록만 보기, 상하 분할로 보기, 좌우 분할로 보기)을 변경합니다.
4	▪ [답장], [전체답장], [전달]: 답장하거나 다른 사람에게 메일을 전달합니다. ▪ [삭제], [완전삭제]: 메일을 삭제 또는 영구 삭제합니다. 삭제한 메일은 [지운편지함]에 저장되고 영구 삭제한 메일은 복구할 수 없습니다.
5	▪ [수신거부]: 발신인의 메일 주소를 수신 거부 목록에 추가합니다. 해당 계정에서 발송된 메일은 [지운편지함]으로 이동하고 이후 해당 계정에서 수신되는 메일의 수신을 차단합니다. ▪ [원문 받기]: 메일의 원문을 다운로드합니다. 메일 원문은 *.eml 형식으로 다운로드되어 MS-Outlook, Mozilla Thunderbird 등 별도의 메일 프로그램으로 확인할 수 있습니다. ▪ []: 메일의 내용을 인쇄합니다.
6	메일의 제목, 수발신인 정보, 수신 일자 및 내용입니다. ▪ []/[]: 중요한 메일로 표시하거나 해제합니다. ▪ 수발신인 이름 또는 메일 주소를 클릭하면 수발신인의 메일 주소를 주소록에 추가하거나 프로필 정보를 확인합니다. ▪ []: 메일의 수신자 목록이 나타납니다. ▪ [디코딩]: 메일의 디코딩 방식을 설정(urf-8 또는 euc-kr)하여 메일 텍스트의 깨짐 현상을 방지합니다. ▪ [전체다운로드]: 메일에 첨부된 모든 파일을 다운로드합니다. 파일 이름을 클릭하면 파일별로 다운로드할 수 있습니다.

메일함 보기 방식 바꾸기

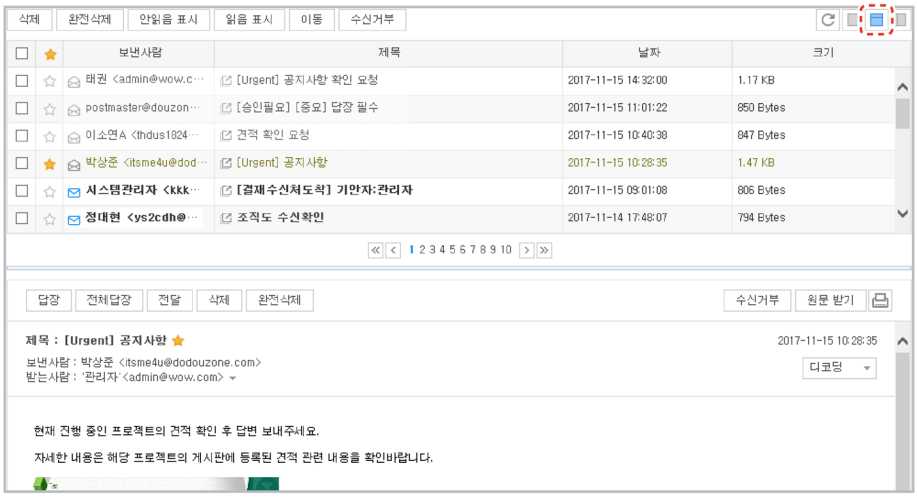
원하는 버튼을 클릭하여 메일함의 보기 방식(목록만 보기, 상하 분할로 보기, 좌우 분할로 보기)을 설정하세요.

분할 보기 방식을 선택하면 메일 목록과 메일 본문을 동시에 확인할 수 있습니다. 또한 메일 목록과 본문 영역의 폭을 조절할 수 있습니다.

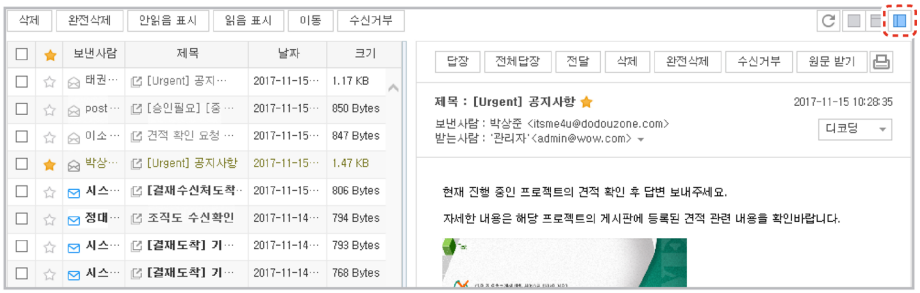
- [ ]: 메일 목록만 나타납니다.



- [ ]: 메일 목록은 화면 상단에, 메일 본문은 화면 하단에 나타납니다.



- [ ]: 메일 목록은 화면 왼쪽에, 메일 본문은 화면 오른쪽에 나타납니다.



메일 이동하기

1. 메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 [이동] 버튼을 클릭하거나 메일 내용 확인 시 [이동] 버튼을 클릭하세요.
2. 메일함 라디오 버튼을 클릭하여 선택한 후 [이동] 버튼을 클릭하세요. 메일이 선택한 메일함의 메일 목록으로 이동됩니다.



메일 삭제하기

메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 [삭제] 버튼을 클릭하거나 메일 내용 확인 시 [삭제] 버튼을 클릭하세요. 삭제한 메일은 [지운편지함]에 저장되고 복구할 수 있습니다.

- 삭제한 메일을 복구하려면 102 페이지의 **"복원하기"**를 참조하세요.
- 메일을 복구할 수 없도록 영구 삭제하려면 메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 [완전삭제] 버튼을 클릭하거나 메일 내용 확인 시 [완전삭제] 버튼을 클릭하세요. 또는 102 페이지의 **"완전 삭제하기"**를 참조하여 [지운편지함]의 메일을 영구 삭제하세요. 메일이 영구 삭제되어 복구할 수 없습니다.
- 각 메일함의 모든 메일을 한 번에 삭제하려면 117 페이지의 **"메일함관리"**를 참조하세요.

메일 저장하기

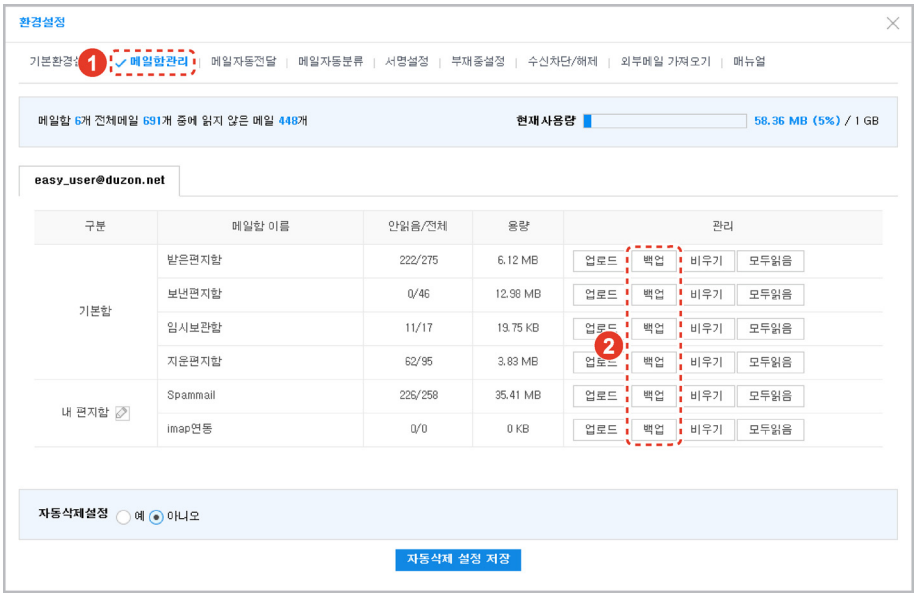
중요한 메일을 저장하거나 메일함별 메일을 한 번에 백업하여 용량을 확보합니다.

메일 저장하기

메일 내용 확인 시 **[원문 받기]** 버튼을 클릭한 후 파일을 저장할 위치를 지정하세요. 메일 원문이 *.eml 형식으로 다운로드됩니다. 다운로드한 메일은 MS-Outlook, Mozilla Thunderbird 등 별도의 메일 프로그램으로 확인할 수 있습니다.

메일함 백업하기

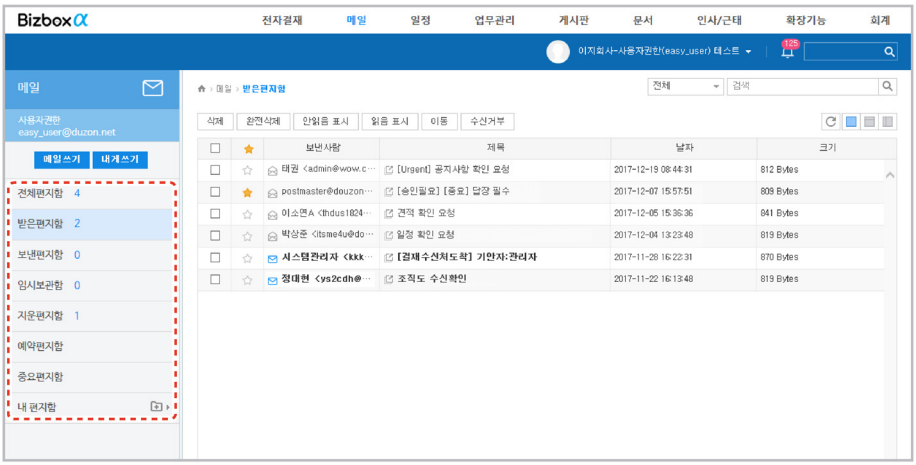
1. **[환경설정]** 아이콘( )을 클릭하세요.
2. **[메일함관리]** 탭을 클릭한 후 메일함의 **[백업]** 버튼을 클릭하세요.



3. 백업 파일을 저장할 위치를 지정하고 다운로드하세요. 백업 파일은 *.zip 형식으로 다운로드됩니다.
   - 필요한 경우 백업 파일을 메일함에 업로드할 수 있습니다.

메일함 관리하기

1. 메일함을 클릭하세요. 메일 목록이 나타납니다.



2. 메일 목록을 확인하거나 메일함을 관리하세요.



번호	설명
1	검색 조건을 설정하여 메일을 검색합니다.
2	▪ [삭제], [완전삭제]: 메일을 삭제 또는 영구 삭제합니다. 삭제한 메일은 [지운편지함]에 저장되고 영구 삭제한 메일은 복구할 수 없습니다. ▪ [안읽음 표시], [읽음 표시]: 메일의 상태를 읽지 않음 또는 읽음으로 변경합니다. ▪ [이동]: 메일을 다른 메일함으로 이동합니다.

번호	설명
	▪ [수신거부]: 발신인의 메일 주소를 수신 거부 목록에 추가합니다. 해당 계정에서 발송된 메일은 [지운편지함]으로 이동하고 이후 해당 계정에서 수신되는 메일의 수신을 차단합니다.
3	▪ []: 메일함을 새로고침하여 새로 수신된 메일을 확인합니다. ▪ [], [], []: 메일함의 보기 방식(목록만 보기, 상하 분할로 보기, 좌우 분할로 보기)을 변경합니다.
4	메일 목록을 정렬하거나 메일을 선택합니다. ▪ []: 중요 표시한 메일을 목록 상단에 표시합니다. ▪ 메일 목록을 발신인 이름, 제목, 시간 및 용량을 기준으로 정렬합니다.
5	메일 목록입니다. 메일 제목을 클릭하면 메일 내용이 나타납니다. ▪ []/[]: 메일에 중요 표시하거나 중요 표시를 해제합니다. ▪ []/[]: 미열람/열람 메일을 표시합니다. 발신인 이름을 클릭하면 답장할 수 있습니다. ▪ []: 메일의 내용을 새 창에서 확인합니다. ▪ []: 첨부 파일을 표시합니다.

지운편지함

삭제한 메일이 저장된 [지운편지함]에서 메일을 영구 삭제하거나 필요한 메일을 복원합니다.

완전 삭제하기

1. [지운편지함]을 클릭하세요. 삭제된 메일 목록이 나타납니다.
2. 메일 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요. 선택한 메일이 영구 삭제됩니다.
   - [지운편지함]의 모든 메일을 한 번에 영구 삭제하려면 [휴지통비우기] 버튼을 클릭하세요.
   - 또는 메일 목록 또는 메일 내용 확인 시 [완전삭제] 버튼을 클릭하세요.

복원하기

1. [지운편지함]을 클릭하세요. 삭제된 메일 목록이 나타납니다.
2. 메일 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [이동] 버튼을 클릭하세요.

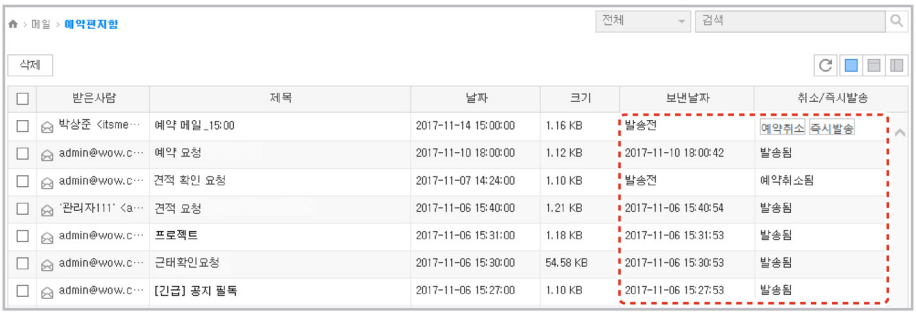
3. 메일함 라디오 버튼을 클릭하여 선택한 후 [이동] 버튼을 클릭하세요. 메일이 선택한 메일함의 메일 목록에 복원됩니다.



예약편지함

예약 발송을 설정한 메일의 발송 상태를 확인하고 발송 전 메일의 발송 예약을 취소하거나 즉시 발송합니다. 또한 기존에 설정한 예약을 변경합니다.

1. [예약편지함]을 클릭하세요. 예약 발송을 설정한 메일의 목록이 나타납니다.
2. 메일의 보낸 날짜와 발송 상태를 확인하세요.



- 발송 일시, **발송됨**: 설정한 일시에 발송된 상태로 메일이 발송된 날짜와 시간을 표시합니다.
- **발송전**: 발송 전이거나 발송 예약이 취소된 상태입니다. 발송 전 상태의 메일은 발송 예약을 취소하거나 즉시 발송할 수 있습니다.

3. 발송 전 메일의 [예약취소] 버튼을 클릭하여 발송 예약을 취소하거나 [즉시발송] 버튼을 클릭하여 메일을 즉시 발송하세요.
   - [삭제]: 메일을 영구 삭제합니다. 메일이 영구 삭제되어 복구할 수 없습니다.

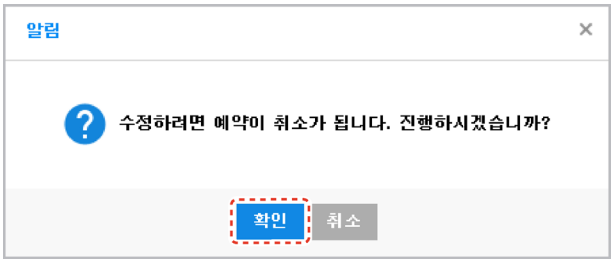
예약 설정 변경하기

기존에 설정한 예약을 취소하고 메일 내용을 편집하거나 발송 날짜와 시간을 변경합니다.

1. 메일 목록에서 발송 전의 메일을 클릭하세요. 메일 내용이 나타납니다.
2. [수정] 버튼을 클릭하세요.



3. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 기존에 설정한 예약이 취소되고 메일 내용이 메일 쓰기창에 나타납니다.



4. 메일의 수발신인, 제목, 내용 및 메일 옵션을 확인 및 수정하세요.
5. [보내기] 버튼을 클릭하세요. 예약 발송창이 나타납니다.
6. 예약 발송창에서 날짜와 시간을 설정한 후 [보내기 › 확인] 버튼을 클릭하세요. 메일이 [예약편지함]에 저장되어 설정한 일시에 발송됩니다.

중요편지함

중요한 메일이나 다시 확인할 메일을 중요한 메일(★)로 설정하여 관리합니다.

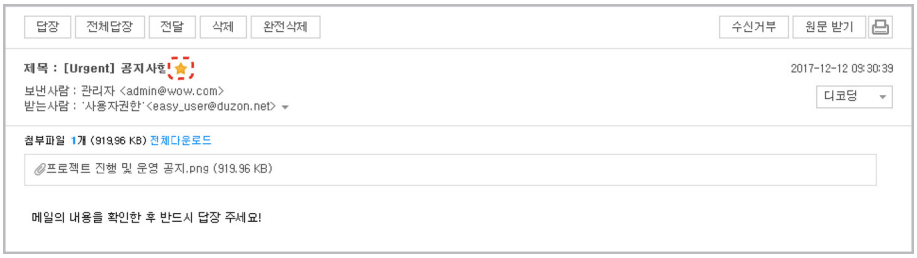
중요 표시 및 해제하기

메일 목록 또는 메일 내용 확인 시 [☆] 아이콘을 클릭하세요. 메일 작성창에서도 [☆] 아이콘을 클릭할 수 있습니다. 아이콘이 노란색(★)으로 변하고 메일이 중요한 메일로 설정되어 [중요편지함]의 메일 목록에 추가됩니다.

- 메일 목록에서 중요 표시하기



- 메일 내용 확인 시 중요 표시하기



중요 표시를 해제하려면, 메일의 [★] 아이콘을 클릭하세요. 아이콘이 흰색(☆)으로 변하고 [중요편지함]의 메일 목록에서 메일이 삭제됩니다

중요 메일 모아보기

[중요편지함]을 클릭하세요. 중요 표시한 메일의 목록이 나타납니다.

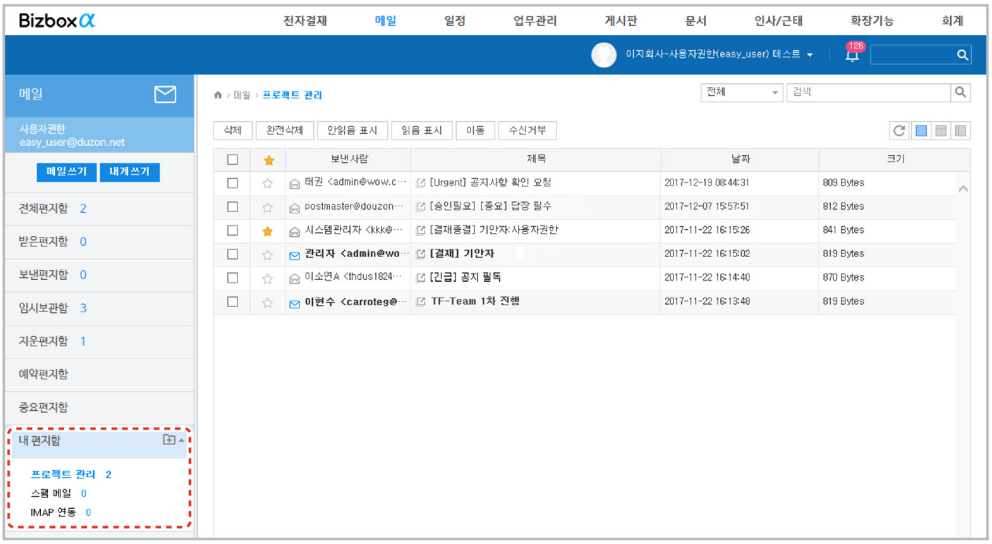


또는 메일 목록에서 메일 목록 상단의 [★] 아이콘을 클릭하세요. 중요 표시한 메일이 목록 상단에 표시됩니다.



내 편지함

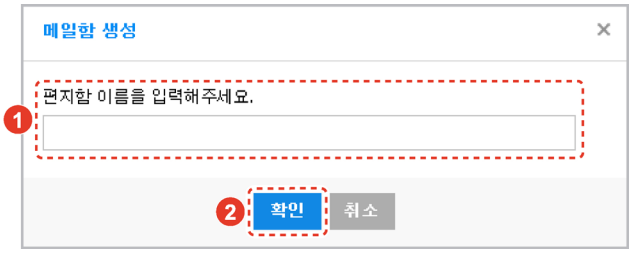
메일함을 생성하고 메일을 이동하여 보관 및 관리합니다.



1. [내 편지함]을 클릭하세요. 생성된 메일함 목록이 나타납니다.
2. 원하는 메일함을 클릭하여 메일을 확인하거나 메일함을 관리하세요.

내 메일함 사용하기

1. **[편지함 생성]** 아이콘 ( )을 클릭하세요.
2. 메일함 이름을 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. **[내 편지함]** 아래에 생성한 메일함이 추가됩니다.

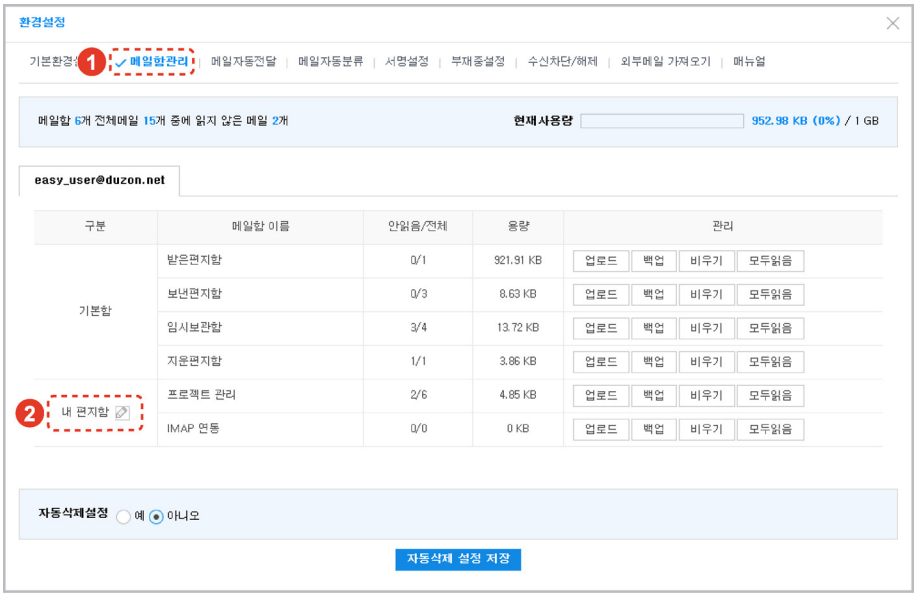


3. **99 페이지**의 **"메일 이동하기"**를 참조하여 메일을 생성한 메일함으로 이동하여 보관 및 관리하세요.

내 메일함 편집하기

내 메일함을 추가, 삭제하거나 이름 또는 순서를 변경합니다.

1. **[환경설정]** 아이콘( )을 클릭하세요.
2. **[메일함관리]** 탭 › **[내 편지함]**의 **[ ]** 버튼을 클릭하세요. 메일함 편집창이 나타납니다.



3. 내가 생성한 메일함의 구조를 확인하고 메일함을 편집하세요.



- **[하위 편지함 추가]**: 선택한 메일함 하위에 메일함을 추가합니다.
- **[수정]**: 메일함의 이름을 변경합니다.
- **[삭제]**: 메일함을 삭제합니다.
- [^], [v]: 메일함의 순서를 변경합니다.

승인메일

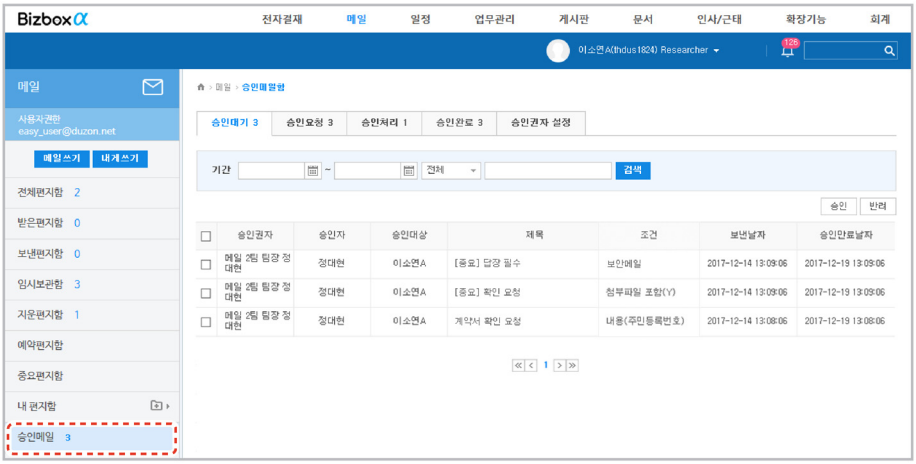
승인 메일은 외부로 메일 발송 시 승인권자의 허가하에서만 메일의 발송을 처리하는 메일 보안 시스템입니다. 다양한 승인 정책 조건을 설정하여 정보 유출을 차단하고 승인권자의 검토 과정을 거쳐 메일 사용 시 발생할 수 있는 위험과 실수를 최소화합니다.

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

참고

- [승인메일]은 승인 대상 또는 승인권자로 지정된 사원에게만 나타납니다.
- 승인권자와 승인 대상을 지정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **승인메일 마스터 매뉴얼**의 **"승인권자 정책"**을 참조하세요.

1. [승인메일]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. ▪ [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.

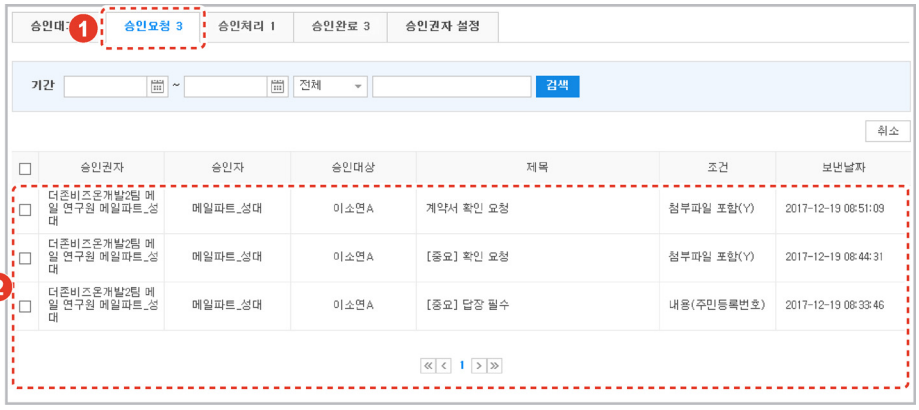
1. 88 페이지의 **"메일 작성하기"**를 참조하여 메일을 작성하고 외부로 발송하세요.
   - 메일은 [승인요청] 탭에 저장됩니다.
   - 메일은 승인 정책에 따라 필터링되고 승인권자에게 메일 승인이 요청됩니다.
   - 알림 메일이 사용 설정된 경우에는 승인 대상과 승인권자에게 **승인요청** 알림 메일이 발송됩니다.



참고

승인 메일의 승인 정책과 상태 알림 메일은 마스터 권한자가 설정하고 관리합니다. 승인 정책의 상세 조건과 상태 알림 메일은 대한 자세한 내용은 **승인메일 마스터 매뉴얼**의 **"승인정책"**을 참조하세요.

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



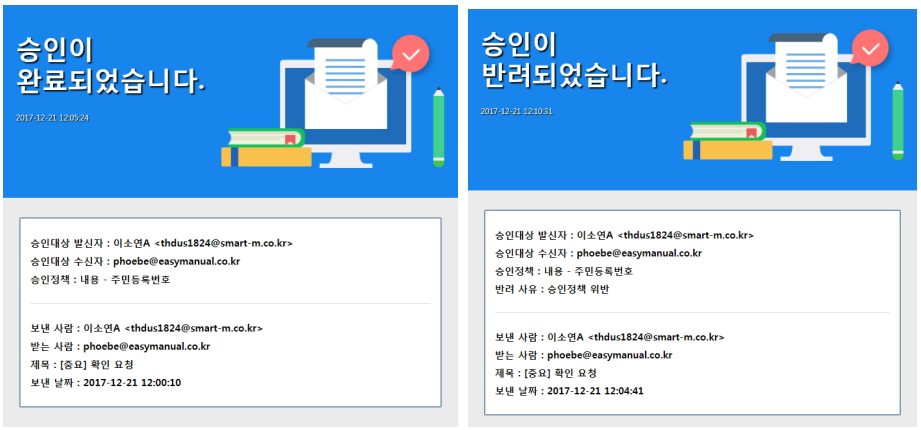
- 기간을 설정하거나 검색어를 입력하면 메일을 검색할 수 있습니다.
- 메일 제목을 클릭하면 메일 내용을 새 창에서 확인할 수 있습니다.
- [취소]: 승인 요청(대기) 상태의 메일의 승인 요청을 취소하고 목록에서 메일을 삭제합니다.

승인 결과 확인하기

승인 요청한 메일의 승인 결과를 확인합니다.



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



📖 참고

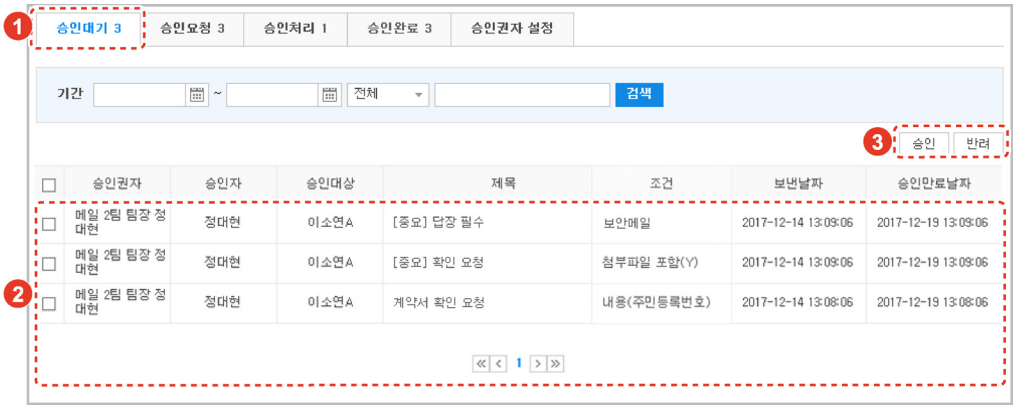
승인 메일의 상태 알림 메일은 마스터 권한자가 설정합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 **승인메일 마스터 매뉴얼**의 **"알림메일 설정"**을 참조하세요.

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.

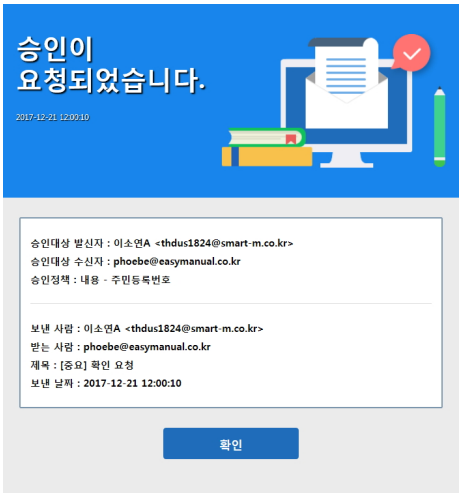
- 승인권자가 여러 명으로 설정된 경우에는 모든 승인권자가 승인 처리해야 메일이 발송됩니다.
- 승인 처리된 메일은 발송되고 승인 결과에 **승인**으로 표시됩니다.
- 반려 처리된 메일은 발송이 보류되고 승인 결과에 **반려**로 표시됩니다.

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.



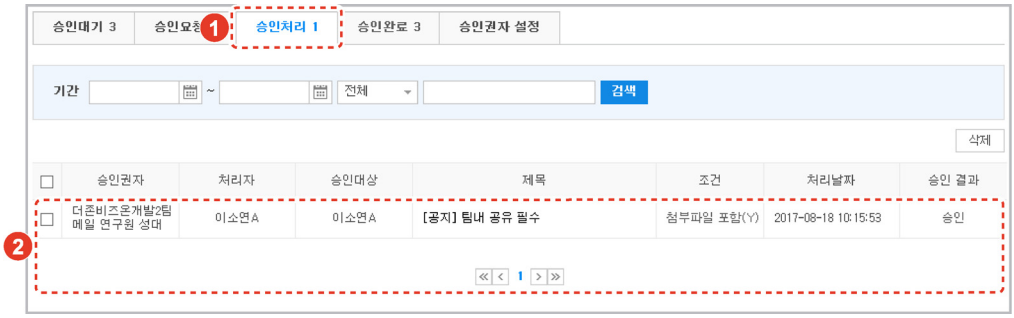
참고

승인 메일의 상태 알림 메일은 마스터 권한자가 설정합니다. 이 기능에 대한 자세한 내용은 **승인메일 마스터 매뉴얼**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 [확인] 버튼을 클릭하세요.

환경 설정

메일 계정과 화면을 비롯한 메일과 관련된 모든 기능을 설정하고 관리합니다.

1. **[환경설정]** 아이콘(⚙)을 클릭하세요. 환경 설정창이 나타납니다.
2. 원하는 탭을 클릭하여 메일 사용의 환경과 기능을 설정하세요.

기본환경설정

화면 보기 방식과 계정 등 메일 사용의 기본 환경을 설정합니다.

환경 설정창에서 **[기본환경설정]** 탭을 클릭하고 환경 설정 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



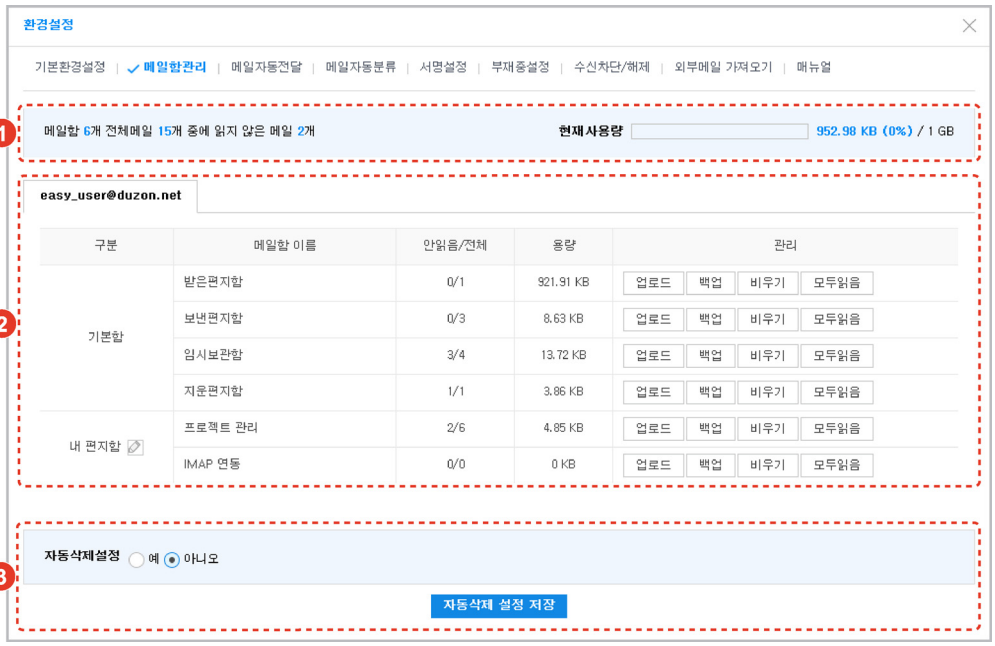
- **[첫화면설정]**: **[메일]** 클릭 시 나타나는 첫 화면의 메일함을 **[전체메일함]** 또는 **[받은메일함]**으로 설정합니다.
- **[목록표시개수]**: 한 페이지에 표시할 메일의 개수를 설정합니다.
- **[메일목록기본화면]**: 메일함의 기본 보기 방식(목록만 보기, 상하 분할로 보기, 좌우 분할로 보기)을 설정합니다.
- **[자동임시저장]**: 메일 작성 시 자동으로 메일을 **[임시보관함]**에 저장할 시간을 설정합니다. 자동저장 기능을 사용하지 않으려면 시간을 '0'으로 설정하세요.

- [메일쓰기기본계정]: 메일 작성 시 기본으로 사용할 계정을 설정합니다. 대표 메일 및 서브 도메인을 사용할 경우 선택할 수 있습니다.
- [수신확인기본설정]: 메일 발송 시 수신 확인 기능을 기본으로 활성화할지 여부를 설정합니다.
- [에디터설정]: 메일 작성 시 사용할 편집기를 설정합니다.
- [에디터 기본설정]: 편집기에서 사용할 글꼴 스타일과 크기, 장평, 색을 설정합니다.
- [자동완성설정]: 수신인 설정 시 이름 또는 메일 주소를 입력하면 자동완성 목록에 표시할 정보(회사명, 부서명, 상급 부서명)를 설정합니다.
- [Time Zone 설정]: 시간대를 설정합니다.

메일함관리

사용 중인 계정의 메일함 현황과 용량을 확인하고 메일함을 관리합니다. 또한 메일이 자동으로 삭제되도록 설정할 수 있습니다.

환경 설정창에서 [메일함관리] 탭을 클릭하세요.

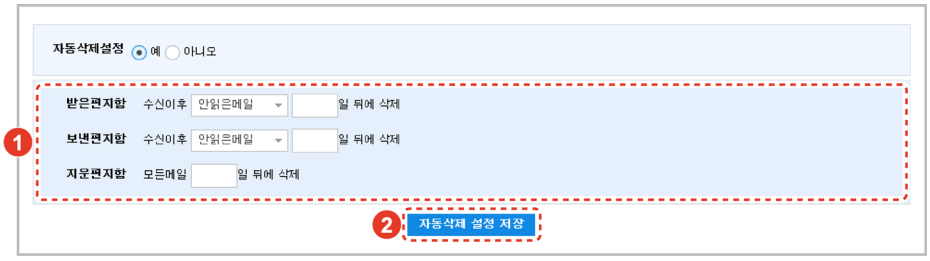


번호	설명
1	메일함의 사용 현황과 용량을 표시합니다.

번호	설명
2	사용 중인 메일함 목록입니다. 저장된 메일의 개수와 사용 용량을 확인하고 관리할 수 있습니다. 또한 내가 생성한 메일함을 편집할 수 있습니다. ▪ [업로드]: 백업 파일을 메일함에 업로드합니다. *.zip 형식으로 저장된 백업 파일만 메일함에 업로드할 수 있습니다. ▪ [백업]: 메일함을 백업합니다. 백업 파일은 *.zip 형식으로 다운로드됩니다. ▪ [비우기]: 메일함에 저장된 모든 메일을 영구 삭제합니다. 영구 삭제한 메일은 복구할 수 없습니다. ▪ [모두읽음]: 메일함에 저장된 모든 메일의 상태를 읽음으로 변경합니다. ▪ [ ]: 내 메일함을 추가, 삭제하거나 이름 또는 순서를 변경합니다. 메일함을 편집하는 방법에 대한 자세한 내용은 **107 페이지**의 **"내 메일함 편집하기"**를 참조하세요.
3	[자동삭제설정]: [받은메일함], [보낸메일함], [지운메일함]의 메일이 설정한 기간경과 시 자동으로 삭제되도록 설정합니다.

메일 자동 삭제 설정하기

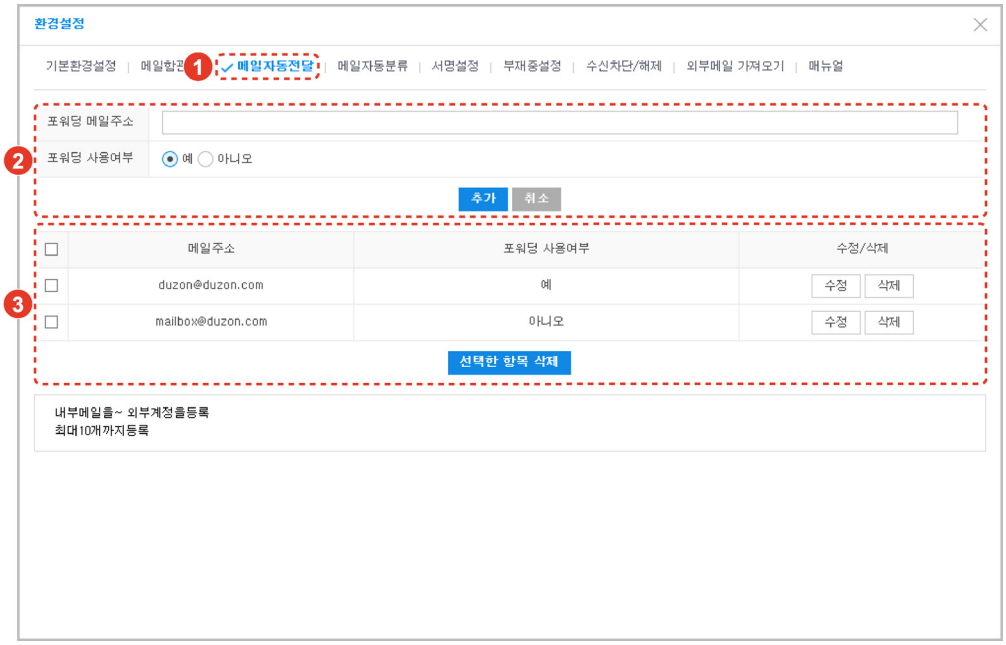
1. 환경 설정창에서 [메일함관리] 탭을 클릭하세요.
2. 자동 삭제 설정 기능을 **예**로 설정하세요. 설정 영역이 나타납니다.
   - 자동 삭제 설정 기능을 사용하지 않으려면, **아니오**로 설정하세요.
3. 각 메일함에서 삭제할 메일의 종류와 기간을 설정한 후 [자동삭제 설정 저장] 버튼을 클릭하세요.



4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

메일자동전달

메일 수신 시 지정한 계정으로 자동으로 메일이 전달되도록 설정합니다.



1. 환경 설정창에서 **[메일자동전달]** 탭을 클릭하세요.
2. 메일을 전달할 메일 주소를 입력하고 포워딩 사용 여부를 설정한 후 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 메일 주소가 목록에 추가됩니다.
   - 이후 수신되는 메일이 포워딩 사용 여부가 **예**로 설정된 계정으로 전달됩니다.

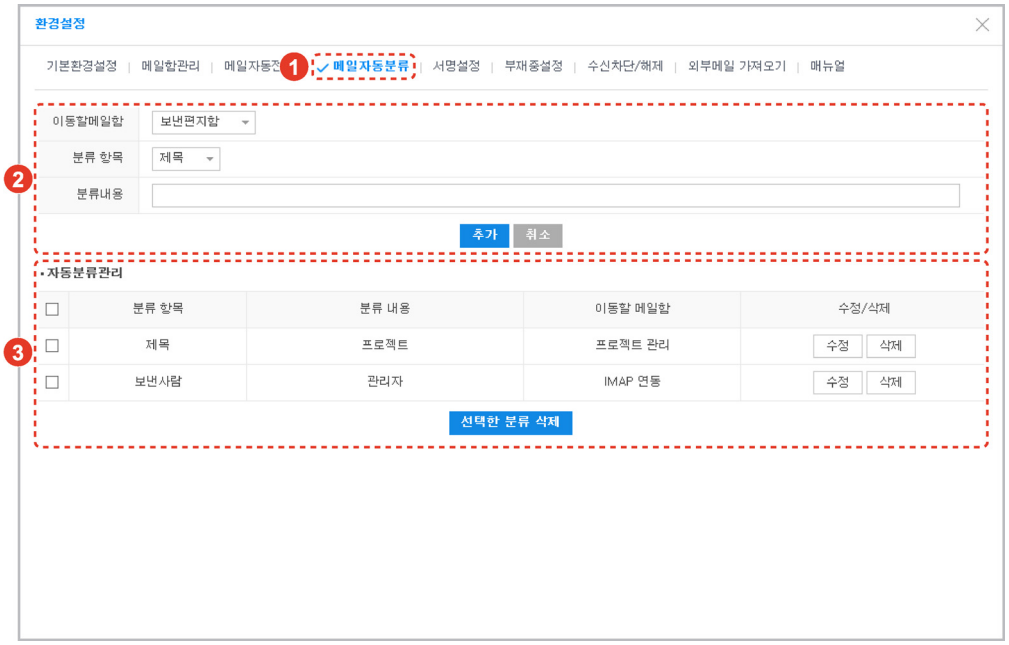
📖 참고

- 외부 계정을 등록하면 내부 메일을 등록한 외부 계정으로 전달할 수 있습니다.
- 메일 주소는 10 개까지 등록할 수 있습니다.

3. 메일 주소 목록을 확인하고 관리하세요.
   - 메일 주소를 수정하거나 포워딩 사용 여부 설정을 변경하려면 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.
   - 메일 주소를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 메일 주소 체크박스를 클릭하여 다중 선택한 후 **[선택한 항목 삭제]** 버튼을 클릭하면 한 번에 여러 개의 메일 주소가 삭제됩니다.

메일자동분류

메일 수신 시 지정한 메일함으로 자동으로 메일이 분류되어 이동되도록 설정합니다.



1. 환경 설정창에서 **[메일자동분류]** 탭을 클릭하세요.
2. 메일을 이동할 메일함과 분류 항목을 설정하고 분류 내용을 입력한 후 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 분류 기준이 목록에 추가됩니다.
   - 이후 수신되는 메일이 등록한 분류 항목과 내용에 따라 지정한 메일함으로 이동됩니다.
3. 분류 목록을 확인하고 관리하세요.
   - 분류 기준의 설정을 수정하려면 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.
   - 분류 기준을 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 분류 기준 체크박스를 클릭하여 다중 선택한 후 **[선택한 분류 삭제]** 버튼을 클릭하면 한 번에 여러 개의 분류 기준이 삭제됩니다.

서명설정

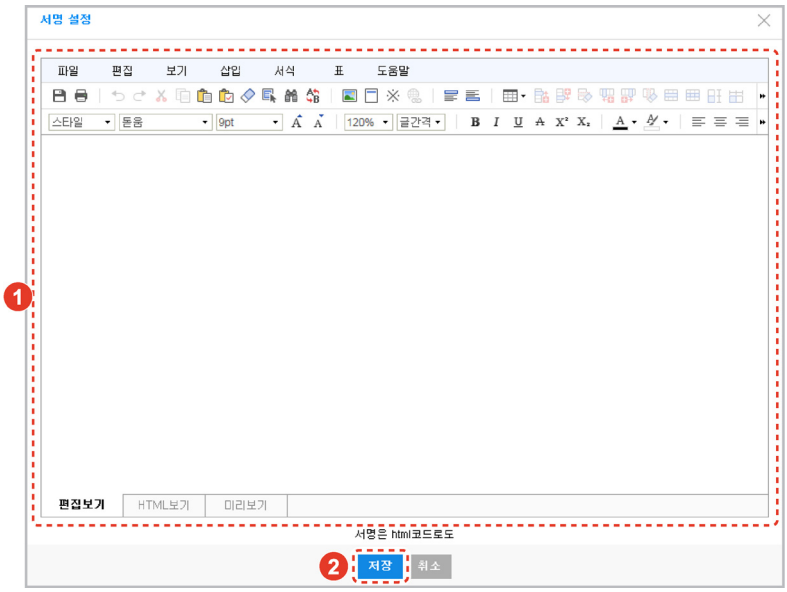
메일 작성 시 소속 회사나 부서 및 연락처 정보 등을 서명으로 사용하도록 설정합니다.



1. 환경 설정창에서 **[서명설정]** 탭을 클릭하세요.
2. 서명 사용 여부 기능을 **예**로 설정하세요. 서명 설정 영역이 나타납니다.
   - 서명을 사용하지 않으려면, **아니오**로 설정하세요.
3. **[서명 추가]** 버튼을 클릭하세요. 서명 설정창이 나타납니다.



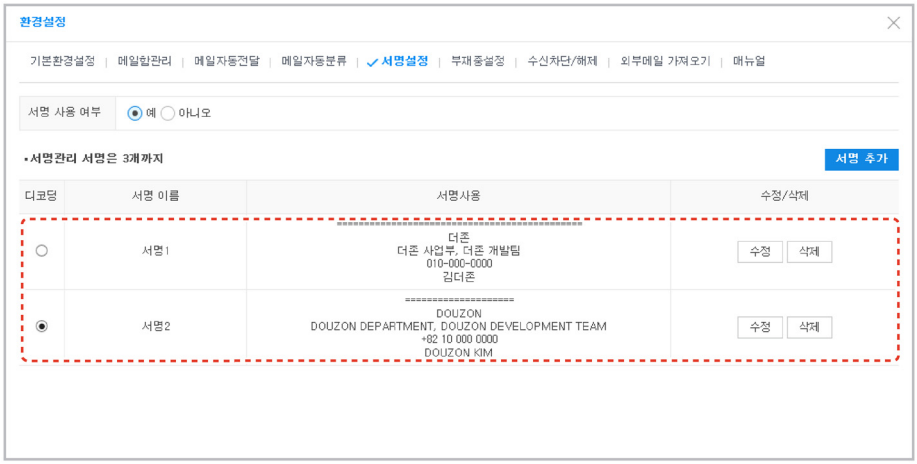
4. 서명의 내용을 입력한 후 **[저장 › 확인]** 버튼을 클릭하세요. 서명이 목록에 추가됩니다.



참고

서명은 3 개까지 등록할 수 있습니다.

5. 서명 목록을 확인하고 관리하세요.



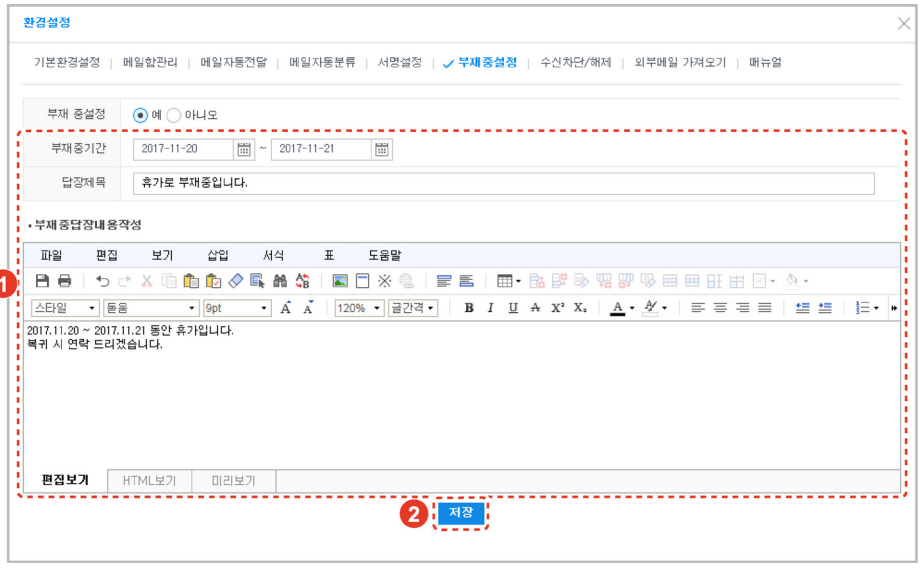
- 서명의 내용을 수정하려면 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.
- 서명을 삭제하려면 서명 라디오 버튼을 클릭한 후 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.

부재중설정

휴가 중이거나 기타 사유로 메일을 사용할 수 없을 경우 상대방에게 이 사실을 알릴 수 있습니다. 부재 기간 동안 메일 수신 시 메일의 발신인에게 부재중 응답으로 작성해 둔 내용이 답장으로 발송되도록 설정합니다.

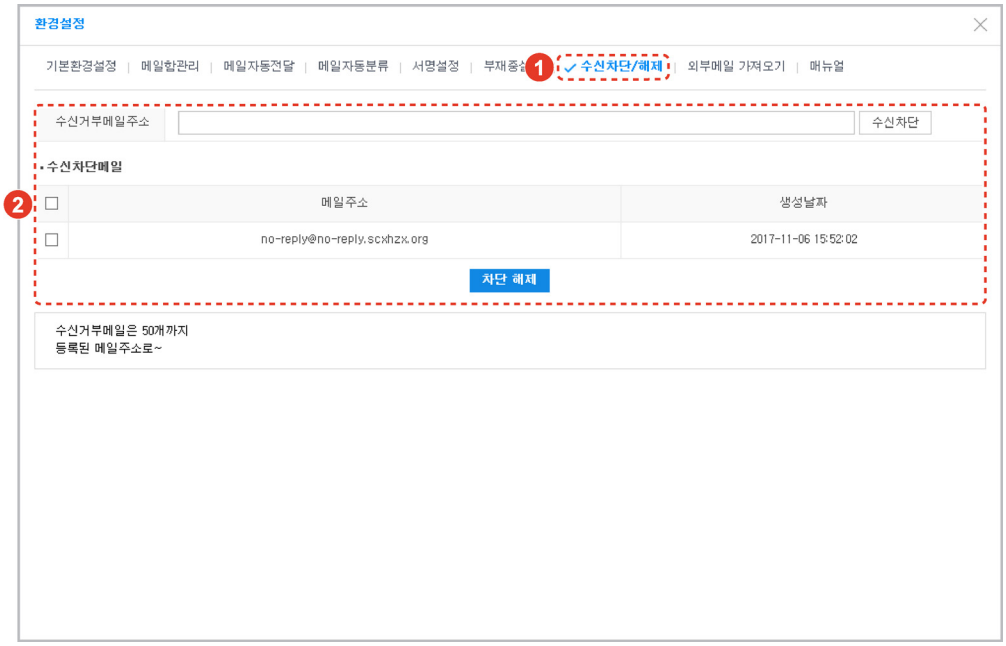


1. 환경 설정창에서 [부재중설정] 탭을 클릭하세요.
2. 부재 중 설정 기능을 **예**로 설정하세요. 서명 설정 영역이 나타납니다.
   - 부재 중 설정 기능을 사용하지 않으려면, **아니오**로 설정하세요.
3. 부재 기간을 설정하고 답장 제목과 내용을 작성한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.



수신차단/해제

메일 수신 시 지정한 메일 계정에서 발송된 메일은 [지운메일함]으로 자동으로 이동되도록 설정합니다.



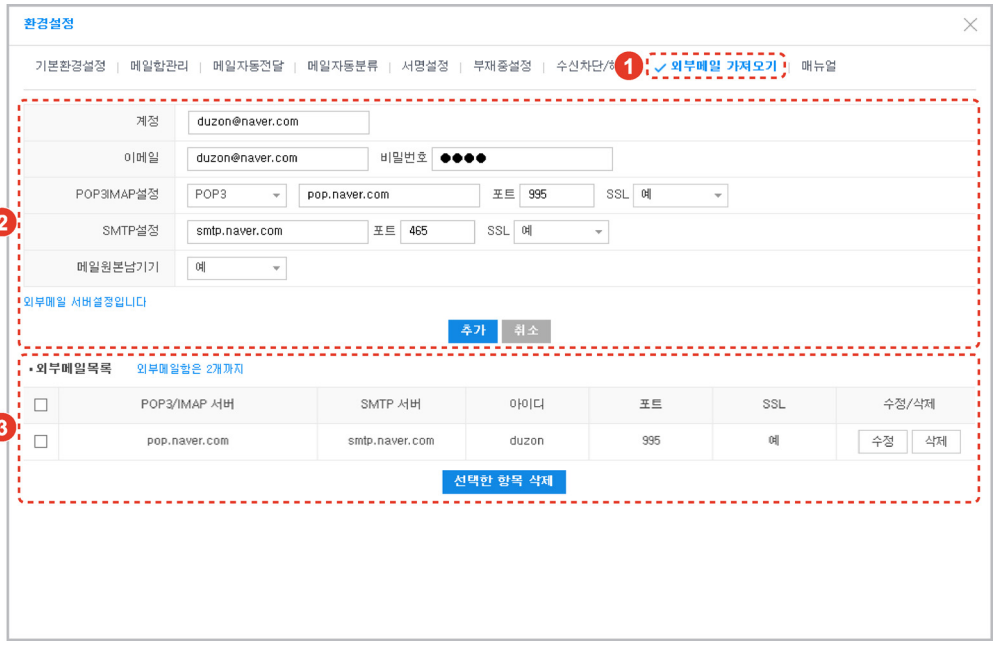
1. 환경 설정창에서 [수신차단/해제] 탭을 클릭하세요.
2. 메일 주소를 입력한 후 [수신차단] 버튼을 클릭하세요. 또는 메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 [수신차단] 버튼을 클릭하거나 메일 내용 확인 시 [수신차단] 버튼을 클릭하세요. 메일 주소가 수신 차단 메일 목록에 추가됩니다.
   - 수신 차단을 해제하려면 수신 차단 메일 목록에서 메일 체크박스를 클릭한 후 [차단 해제] 버튼을 클릭하세요.

참고

수신을 차단할 메일 주소는 30 개까지 등록할 수 있습니다.

외부메일 가져오기

POP/IMAP 서비스를 제공하는 외부 메일 서버에서 메일을 가져오도록 설정합니다.



1. 환경 설정창에서 **[외부메일 가져오기]** 탭을 클릭하세요.
2. 외부 메일의 계정과 메일 주소, 비밀번호 및 서버 정보를 입력한 후 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 외부 메일 목록에 추가되고 외부 메일함이 자동으로 생성됩니다.

참고

- 서버 정보는 해당 외부 메일 서비스에서 확인할 수 있습니다.
- 외부 메일은 2 개까지 등록할 수 있습니다.
- 외부 메일 접속 여부는 반드시 실제 계정으로 테스트하여 확인하세요.

3. 외부 메일 목록을 확인하고 관리하세요.
   - 외부 메일의 계정 및 서버 정보를 수정하려면 **[수정]** 버튼을 클릭하세요.
   - 외부 메일을 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 외부 메일 체크박스를 클릭하여 다중 선택한 후 **[선택한 항목 삭제]** 버튼을 클릭하면 한 번에 여러 개의 외부 메일이 삭제됩니다.

매뉴얼

다른 모바일 기기 또는 메일 서비스의 메일을 가져오려면 연동 설정해야 합니다.



1. 환경 설정창에서 **[매뉴얼]** 탭을 클릭하세요.
2. 원하는 기기 또는 서비스의 **[다운로드]** 버튼을 클릭하세요. 새 탭에서 선택한 매뉴얼이 열립니다.
3. 기기별, 서비스별 연동 설정 방법을 확인하세요.



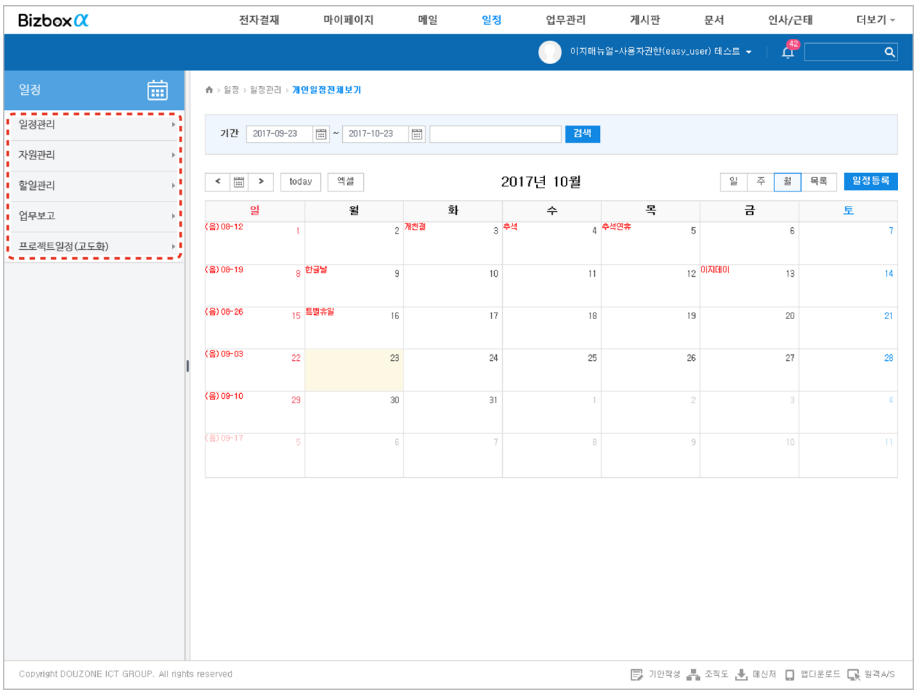
PART III. 일정

DOUZONE

일정

캘린더를 통해 일정을 관리하고 개인과 회사, 부서의 일정을 공유할 수 있습니다. 일정 수행에 필요한 자원의 예약 현황을 확인하고 예약할 수 있으며, 업무과 관련된 노트를 작성하고 관리할 수 있습니다. 보고서를 작성하여 보고하거나 참조 또는 공개된 보고서를 확인할 수 있으며, 본인이 포함된 프로젝트 일정을 모아 볼 수 있습니다.

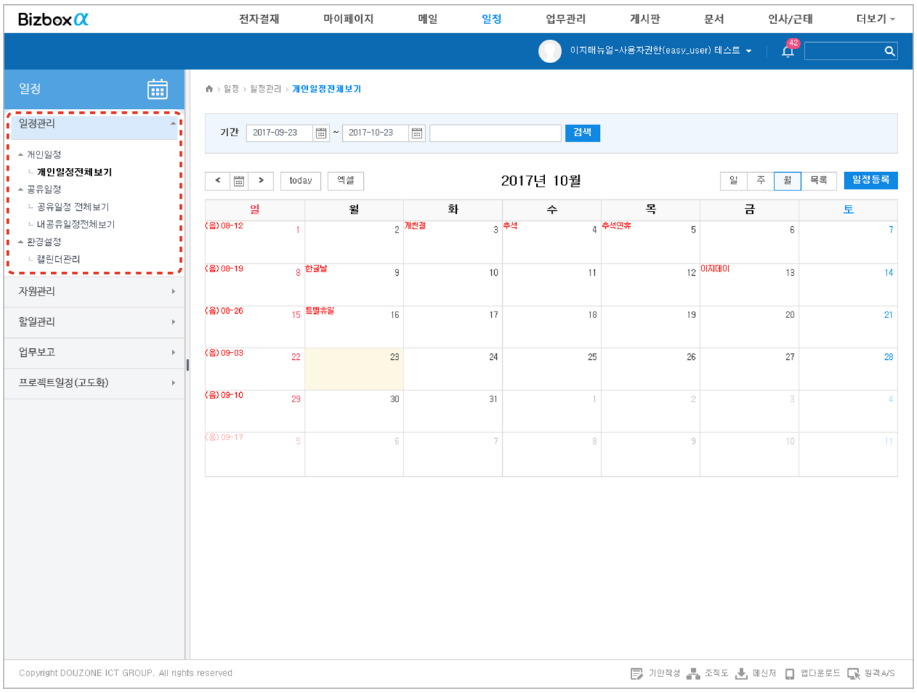
1. Bizbox Alpha 홈에서 **[일정]**을 클릭하세요. 일정 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 일정을 설정하거나 관리하세요.



일정관리

캘린더를 통해 일정을 관리하고 개인과 회사, 부서의 일정을 공유할 수 있습니다. 개인 캘린더를 생성하여 일정을 관리하거나 구독 캘린더를 설정하여 구성원 간의 일정을 확인할 수 있으며, 공유 캘린더를 통해 구성원 간의 업무 일정을 확인할 수 있습니다.

1. **[일정 › 일정관리]**를 클릭하세요. 일정 관리 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 일정을 관리하세요.



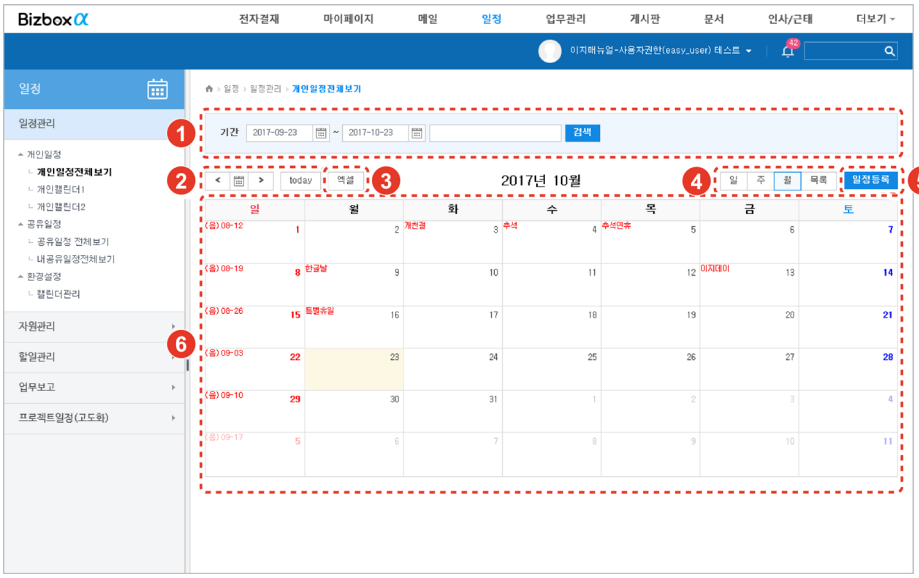
개인일정

개인 일정 캘린더에 일정을 등록하고 캘린더에서 등록된 일정을 확인할 수 있습니다.

개인일정전체보기

개인 일정 및 공유 일정에 등록된 모든 일정을 하나의 캘린더에서 확인할 수 있습니다.

1. [개인일정 › 개인일정전체보기]를 클릭하세요. 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 캘린더에서 개인 일정 전체를 확인하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 일정을 검색할 수 있습니다.
2	현재 화면에 나타난 캘린더의 기간을 전, 후로 이동합니다. ▪ [today]: 오늘 날짜가 포함된 기간으로 바로 이동합니다.
3	현재 화면에 나타난 캘린더의 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다. 등록된 일정이 없으면 다운로드가 실행되지 않습니다.
4	캘린더 보기 방식을 설정합니다. 일간, 주간, 월간 또는 목록으로 나타냅니다. ▪ 목록은 월 단위로 나타납니다. ▪ 캘린더 첫 화면 보기 방식은 캘린더 생성 시 일간, 주간, 월간으로 설정 가능하며, [환경설정 › 캘린더관리] 에서 설정을 수정할 수 있습니다.

번호	설명
5	일정을 등록합니다.
6	일정 캘린더 영역입니다. 일정이 등록되면 해당 날짜에 일정이 표시됩니다. ▪ 등록된 일정을 클릭하면 일정 간략 정보창이 나타나고 일정 정보를 확인하거나 수정 또는 삭제할 수 있습니다. 간략 정보창에서 [상세보기] 버튼을 클릭하면 일정 상세 정보를 확인할 수 있습니다. ▪ 캘린더의 날짜를 클릭하면 해당 날짜의 24 시간 타임 테이블이 나타납니다.

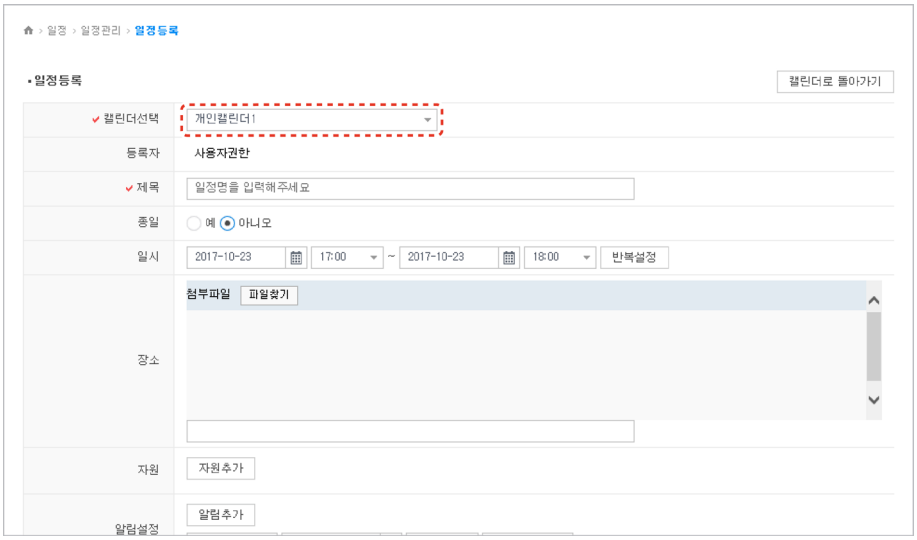
일정 등록하기

개인 캘린더에 일정을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

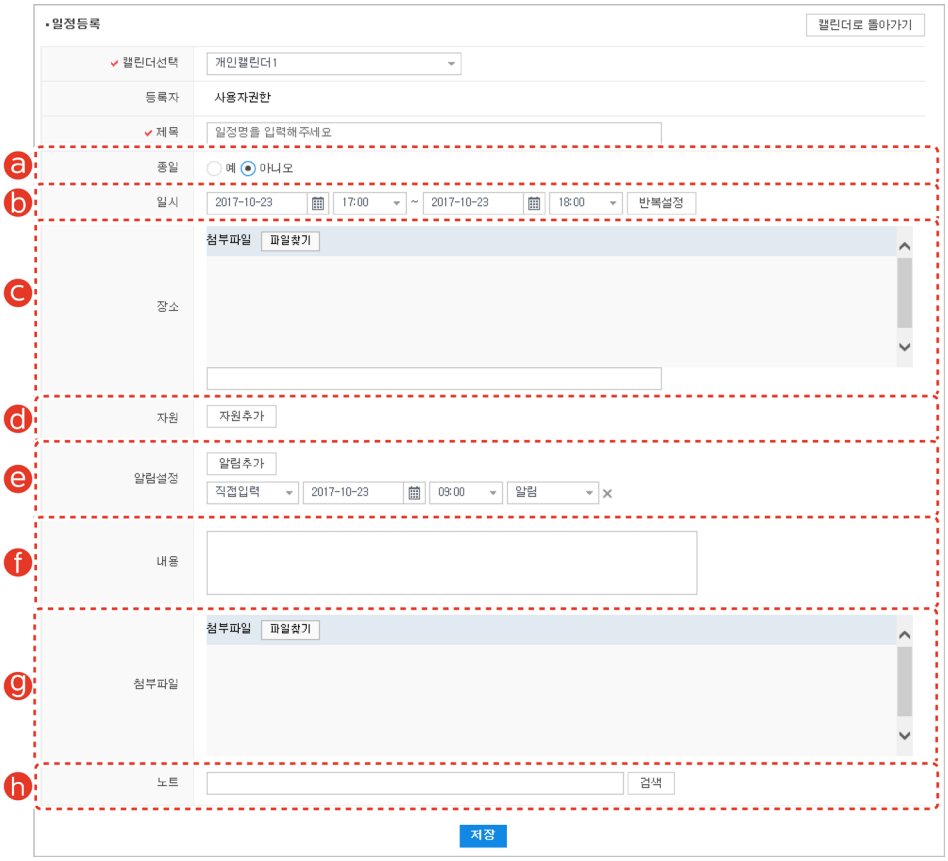
🕮 참고

개인 캘린더가 생성되어 있어야 개인 일정을 등록할 수 있습니다. 개인 캘린더를 생성하는 방법에 대한 자세한 내용은 146 페이지의 **“개인 캘린더 생성하기”**를 참조하세요.

1. 캘린더 화면에서 [일정등록] 버튼을 클릭하세요. 일정 등록 화면이 나타납니다.
   - 캘린더 화면에서 일정을 등록할 날짜를 클릭한 후 나타나는 일정 등록창에서도 일정을 등록할 수 있습니다.
2. [캘린더선택] 항목에서 드롭다운 메뉴를 클릭하여 일정을 등록할 캘린더를 선택하세요.



3. 일정 제목을 입력하고 일정 정보를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 일정이 캘린더에 등록됩니다.



a. **[종일]**: 일정 진행 시간을 설정합니다. **[예]**를 클릭하면 하단의 **[일시]** 항목에서 일정 날짜만 설정할 수 있습니다. **[아니오]**를 클릭하면 **[일시]** 항목에서 일정 날짜 및 일정 시간을 설정할 수 있습니다.

b. **[일시]**: 일정 진행 기간 및 시간을 설정합니다. 캘린더 아이콘을 클릭하여 일정 기간을 설정하고 시간 입력란의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 일정 시간을 설정할 수 있습니다. 반복되는 일정인 경우 **[반복설정]** 버튼을 클릭하여 일정의 반복 주기를 설정할 수 있습니다.

c. **[장소]**: 입력란에 직접 입력하거나 약도 파일 등을 첨부할 수 있습니다.

d. **[자원]**: 일정에 필요한 자원이 있는 경우 **[자원추가]** 버튼을 클릭하여 자원을 예약할 수 있습니다. 자원을 예약하는 방법에 대한 자세한 내용은 142 페이지의 **"자원 선택하기"**를 참조하세요.

e. **[알림설정]**: 일정 알림을 설정합니다.

- **[직접입력]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 알림 시간을 선택하거나 날짜와 시간을 직접 설정할 수 있습니다.

- [알림] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 대화방과 메일 중 알림 방법을 설정할 수 있습니다.
- [알림추가] 버튼을 클릭하여 알림 설정을 추가할 수 있습니다.

f. [내용]: 일정의 내용을 입력합니다.

g. [첨부파일]: 일정과 관련된 자료를 파일로 첨부합니다.

h. [노트]: 일정과 관련된 노트를 추가합니다. [검색] 버튼을 클릭하면 [일정 › 할일 관리 › 노트]에서 기존에 작성한 노트를 선택할 수 있습니다.

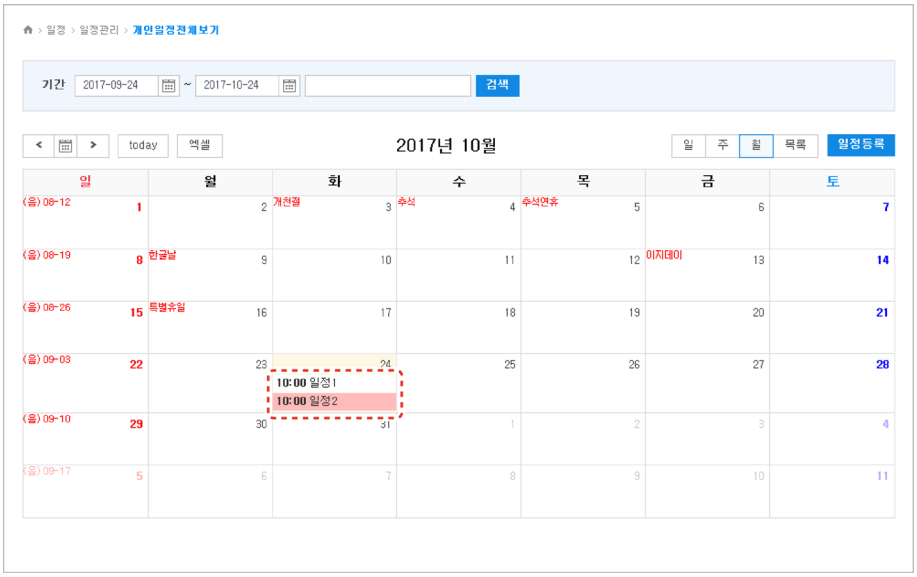
참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 개인 일정 캘린더에 등록한 일정은 공유할 수 없습니다.

일정 관리하기

개인 캘린더에 등록한 일정을 수정하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [개인일정]에서 일정을 관리할 캘린더를 클릭하세요. 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 캘린더에서 관리할 일정을 클릭하세요. 해당 일정의 간략 정보창이 나타납니다.



3. 원하는 옵션 클릭하여 일정을 관리하세요.



- [수정]: 선택한 일정을 수정합니다. 클릭하면 일정 등록 화면이 나타납니다.
- [삭제]: 선택한 일정을 삭제합니다.
- [상세보기]: 선택한 일정의 상세 정보를 확인합니다. 클릭하면 일정 상세 화면이 나타납니다.

참고

- 캘린더에 표시된 일정을 클릭한 후 드래그하여 원하는 날짜로 이동할 수 있습니다.
- 구글 캘린더에서 연동된 일정은 등록, 수정, 삭제, 공유할 수 없습니다.

공유일정

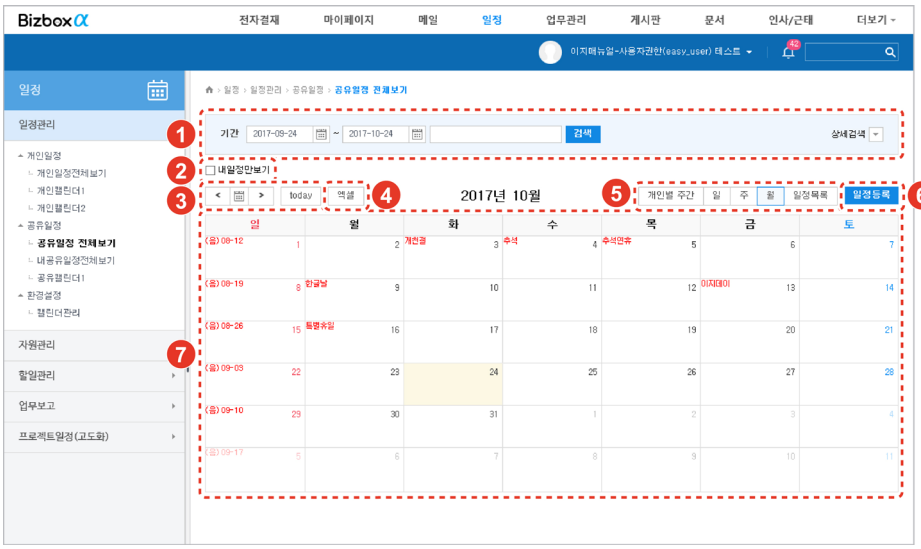
구성원 간 일정을 공유하고 등록할 수 있습니다. 관리자가 생성한 공유 캘린더에 소유자, 참여자 또는 공개자로 설정된 경우 [공유일정]의 공유 캘린더 목록에 해당 공유 캘린더가 자동으로 등록됩니다.

공유일정 전체보기

내가 포함된 공유 캘린더의 일정을 하나의 캘린더에서 확인할 수 있습니다. 공유 일정 전체를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [공유일정 > 공유일정 전체보기]를 클릭하세요. 전체 공유 일정 캘린더가 나타납니다.

2. 캘린더에서 공유 일정 전체를 확인하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 일정을 검색할 수 있습니다.
2	공유 캘린더에서 내 일정만 나타나도록 설정합니다.
3	현재 화면에 나타난 캘린더의 기간을 전, 후로 이동합니다. ▪ [today]: 오늘 날짜가 포함된 기간으로 바로 이동합니다.
4	현재 화면에 나타난 캘린더의 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다. 등록된 일정이 없으면 다운로드가 실행되지 않습니다.
5	캘린더 보기 방식을 설정합니다. 일간, 주간, 월간 또는 목록으로 나타냅니다. ▪ 목록은 월 단위로 나타납니다.
6	일정을 등록합니다.
7	일정 캘린더 영역입니다. 일정이 등록되면 해당 날짜에 일정이 표시됩니다. ▪ 등록된 일정을 클릭하면 일정 간략 정보창이 나타나고 일정 정보를 확인하거나 수정 또는 삭제할 수 있습니다. 간략 정보창에서 [상세보기] 버튼을 클릭하면 일정 상세 정보를 확인할 수 있습니다. ▪ 캘린더의 날짜(숫자)를 클릭하면 해당 날짜의 24 시간 타임 테이블이 나타납니다.

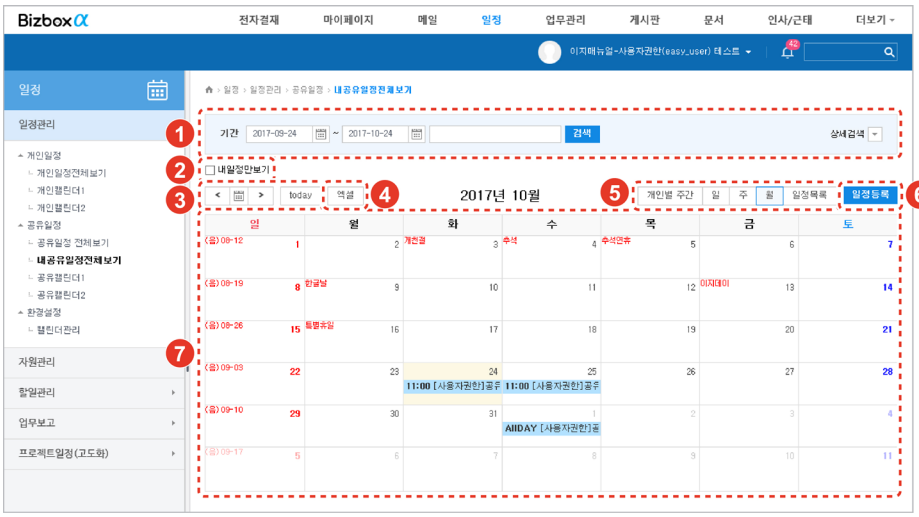
내공유일정전체보기

내가 등록하거나 내가 일정 대상자로 설정된 일정을 하나의 캘린더에서 확인합니다. 각기 다른 공유 캘린더에서 등록한 일정이라도 [내공유일정전체보기] 캘린더에서 확인할 수 있습니다.

참고

내가 일정 대상자로 설정되어 있어도 해당 캘린더의 조회 권한이 없으면 일정을 확인할 수 없습니다.

1. [공유일정 › 내공유일정전체보기]를 클릭하세요. 내 공유 일정 전체 캘린더가 나타납니다.
2. 캘린더에서 내 공유 일정 전체를 확인하거나 관리하세요.



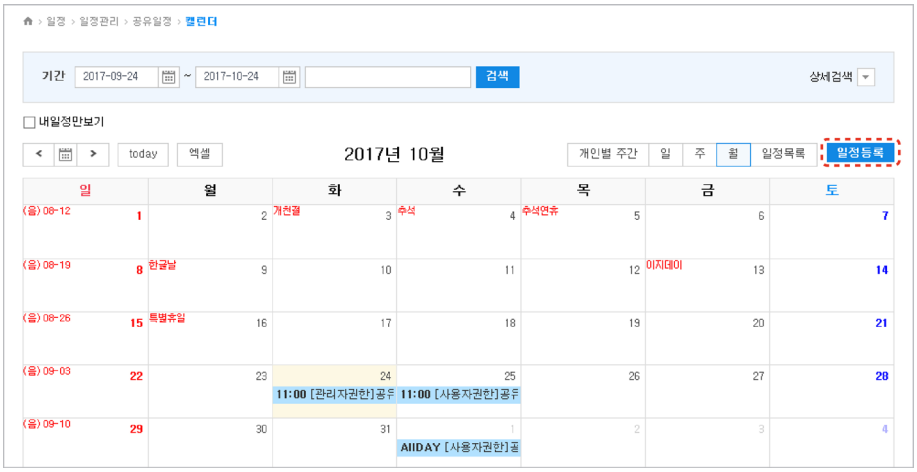
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 일정을 검색할 수 있습니다.
2	공유 캘린더에서 내가 등록하거나 내가 일정 대상자로 설정된 일정만 나타나도록 설정합니다.
3	현재 화면에 나타난 캘린더의 기간을 전, 후로 이동합니다. ▪ [today]: 오늘 날짜가 포함된 기간으로 바로 이동합니다.
4	현재 화면에 나타난 캘린더의 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다. 등록된 일정이 없으면 다운로드가 실행되지 않습니다.

번호	설명
5	캘린더 보기 방식을 설정합니다. 일간, 주간, 월간 또는 목록으로 나타냅니다. ▪ 목록은 월 단위로 나타납니다.
6	일정을 등록합니다.
7	일정 캘린더 영역입니다. 일정이 등록되면 해당 날짜에 일정이 표시됩니다. ▪ 등록된 일정을 클릭하면 일정 간략 정보창이 나타나고 일정 정보를 확인하거나 수정 또는 삭제할 수 있습니다. 간략 정보창에서 [상세보기] 버튼을 클릭하면 일정 상세 정보를 확인할 수 있습니다. ▪ 캘린더의 날짜(숫자)를 클릭하면 해당 날짜의 24 시간 타임 테이블이 나타납니다.

공유 일정 등록하기

공유 일정을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [공유일정]에서 일정을 등록할 공유 캘린더를 클릭하세요. 공유 캘린더 화면이 나타납니다.
2. [일정등록] 버튼을 클릭하세요. 일정 등록 화면이 나타납니다.



- 캘린더 화면에서 일정을 등록할 날짜를 클릭한 후 나타나는 일정 등록창에서도 일정을 등록할 수 있습니다.

참고

[일정등록]을 클릭했을 때 일정 등록 권한이 없다는 안내창이 나타나면 관리자에게 해당 캘린더의 쓰기 권한을 요청하세요.

3. [캘린더선택] 항목에서 드롭다운 메뉴를 클릭하여 일정을 등록할 공유 캘린더를 설정하세요.

   - [공유일정전체보기] 또는 [내공유일정전체보기] 캘린더에서 [일정등록] 버튼을 클릭한 경우에만 드롭다운 메뉴에서 캘린더를 선택할 수 있습니다. 특정 공유 캘린더에서 [일정등록] 버튼을 클릭하면 [캘린더선택] 항목에 해당 공유 일정 캘린더가 자동으로 설정됩니다.

4. 공유 일정 제목을 입력하고 공유 일정 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 일정이 공유 캘린더에 등록됩니다.



   a. [종일], [일정]: 일정 진행 시간을 설정합니다. [예]를 클릭하면 하단의 [일시] 항목에서 일정 날짜만 설정할 수 있습니다. [아니오]를 클릭하면 [일시] 항목에서 일정 날짜 및 일정 시간을 설정할 수 있습니다. [일정] 항목의 캘린더 아이콘을 클릭하여 일정 기간을 설정하고 시간 입력란의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 일정

시간을 설정할 수 있습니다. 반복되는 일정인 경우 **[반복설정]** 버튼을 클릭하여 일정의 반복 주기를 설정할 수 있습니다.

b. **[장소]**: 입력란에 직접 입력하거나 약도 파일 등을 첨부할 수 있습니다.

c. **[공개범위대상]**: 일정의 공개 범위를 설정합니다. 선택한 공유 캘린더의 공개 범위가 기본값으로 설정되어 있습니다. 공개 범위 대상을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **141 페이지**의 **"공개 범위 대상 설정하기"**를 참조하세요.

d. **[일정대상자]**: 일정을 수행하는 대상을 설정합니다. 일정 등록자가 기본값으로 설정되어 있습니다. 일정 대상자를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **141 페이지**의 **"일정 대상자 설정하기"**를 참조하세요.

e. **[자원]**: 일정에 필요한 자원이 있는 경우 **[자원추가]** 버튼을 클릭하여 자원을 예약할 수 있습니다. 자원을 예약하는 방법에 대한 자세한 내용은 **142 페이지**의 **"자원 선택하기"**를 참조하세요.

f. **[알림설정]**: 일정 알림을 설정합니다. **[직접입력]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 알림 시간을 선택하거나 날짜와 시간을 직접 설정할 수 있습니다. **[알림]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 대화방과 메일 중 알림 방법을 설정할 수 있습니다. **[알림추가]** 버튼을 클릭하여 알림 설정을 추가할 수 있습니다.

g. **[내용]**: 일정의 내용을 입력합니다.

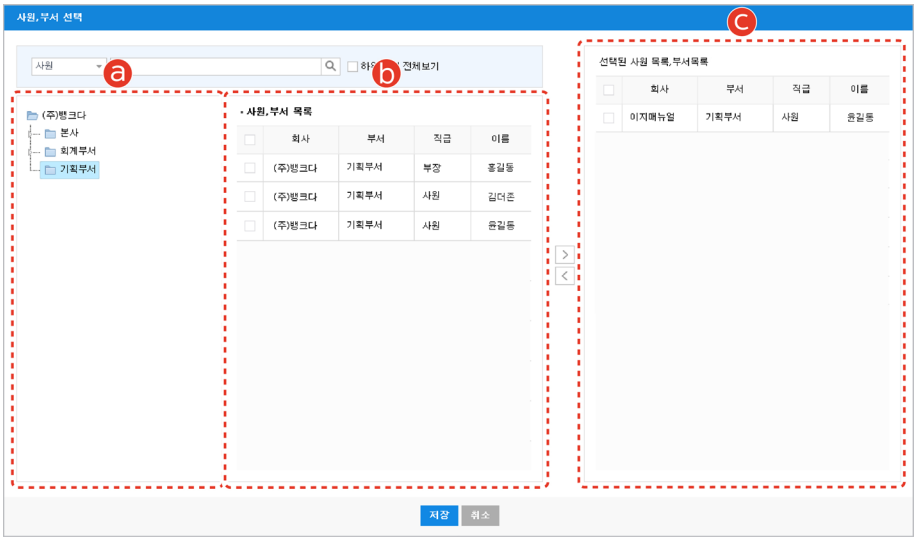
h. **[첨부파일]**: 일정과 관련된 자료를 파일로 첨부합니다.

i. **[노트]**: 일정과 관련된 노트를 추가합니다. **[검색]** 버튼을 클릭하면 **[일정 › 할일 관리 › 노트]**에서 기존에 작성한 노트를 선택할 수 있습니다.

공개 범위 대상 설정하기

공개 범위 대상으로 설정되면 공유 캘린더의 일정을 열람할 수 있습니다. 공유 캘린더의 일정 공개 범위를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 공유 일정 등록 화면에서 **[공개범위대상]** 항목의 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다.
2. 사원, 부서 선택창에서 공개 범위 대상을 선택한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 부서 또는 사원이 **[공개범위대상]** 항목에 추가됩니다.



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

b. **[사원, 부서 목록]**에서 원하는 부서 또는 사원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 부서 또는 사원이 **[선택된 사원 목록, 부서 목록]**에 나타납니다.

c. 선택된 사용자를 삭제하려면 **[선택된 사원 목록, 부서 목록]**에서 해당 부서 또는 사원의 체크박스를 선택하고 [<] 버튼을 클릭하세요.

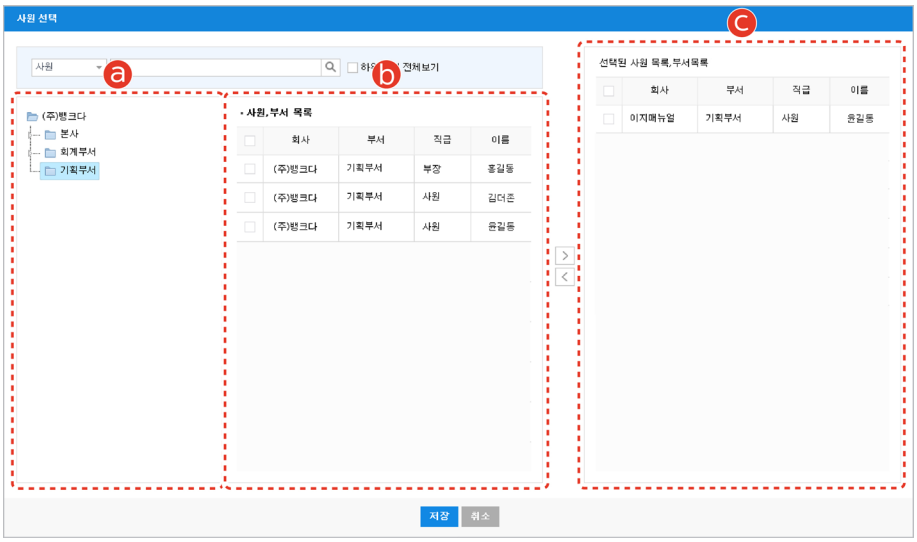
> **참고**
>
> 일정 등록 화면의 **[공개범위대상]** 항목에서 부서 또는 사원 이름 옆의 **[X]**를 클릭하여 일정 공유자를 삭제할 수 있습니다.

일정 대상자 설정하기

일정 대상자로 지정된 사용자는 해당 일정의 등록, 수정 및 삭제 권한을 갖습니다. 일정 대상자를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 공유 일정 등록 화면에서 **[일정대상자]** 항목의 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.

2. 사원 선택창에서 일정 대상자를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 [일정대상자] 항목에 추가됩니다.



a. 조직도에서 사원을 선택하거나 검색창에서 사원을 검색하세요.

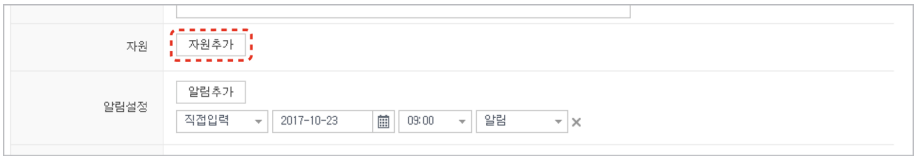
b. [사원 목록]에서 원하는 사원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 [선택된 사원 목록]에 나타납니다.

c. 선택된 사용자를 삭제하려면 [선택된 사원 목록]에서 해당 사원의 체크박스를 선택하고 [<] 버튼을 클릭하세요.

> **참고**
>
> 일정 등록 화면의 [일정대상자] 항목에서 사원 이름 옆의 [X]를 클릭하여 일정 대상자를 삭제할 수 있습니다.

자원 선택하기

1. [자원] 항목의 [자원추가] 버튼을 클릭하세요. 자원 입력란이 나타납니다.



2. [선택] 버튼을 클릭하세요. 자원 선택창이 나타납니다.



3. 예약할 자원을 클릭하세요. 선택한 자원의 정보가 자원 정보영역에 나타납니다.



a. 검색 영역입니다. 검색어를 입력하고 [🔍] 버튼을 클릭하면 **[자원 분류]** 항목에 검색어가 포함된 항목이 하이라이트로 표시됩니다.

b. 자원 분류 목록에서 자원을 직접 선택합니다.

4. **[예약]** 버튼을 클릭하세요. 자원 예약창이 나타납니다.

   - **[예약시간]**은 일정 등록 시 설정한 **[일시]** 정보가 자동으로 설정됩니다.

5. 예약 정보를 확인하고 **[예약신청]** 버튼을 클릭한 후 자원 선택창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 자원이 **[자원]** 항목에 등록됩니다.



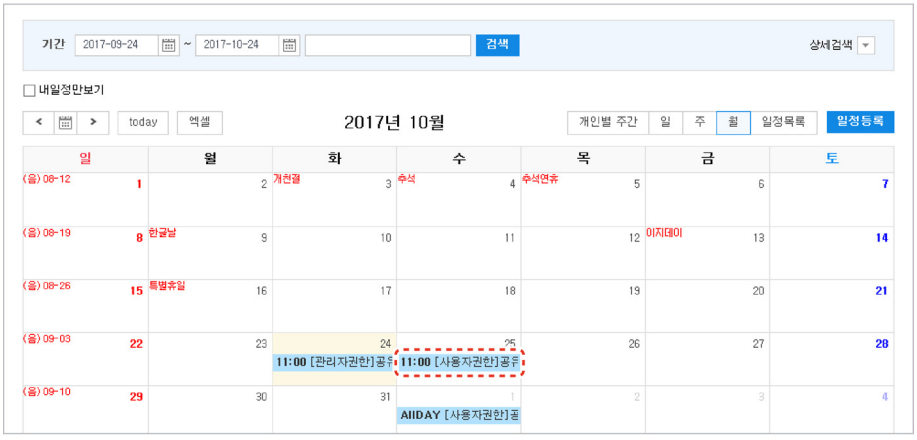
📖 참고

일정 등록까지 완료되어야 자원 예약이 완료됩니다.

공유 일정 관리하기

내가 공유 캘린더에 등록하거나 일정 대상자로 설정된 공유 일정을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

1. [공유일정]에서 일정을 관리할 공유 캘린더를 클릭하세요. 공유 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 캘린더에서 관리할 일정을 클릭하세요. 해당 일정의 간략 정보창이 나타납니다.



> **참고**
>
> 캘린더에 표시된 일정을 클릭한 후 드래그하여 원하는 날짜로 이동할 수 있습니다.

3. 원하는 옵션을 클릭하여 일정을 관리하세요.

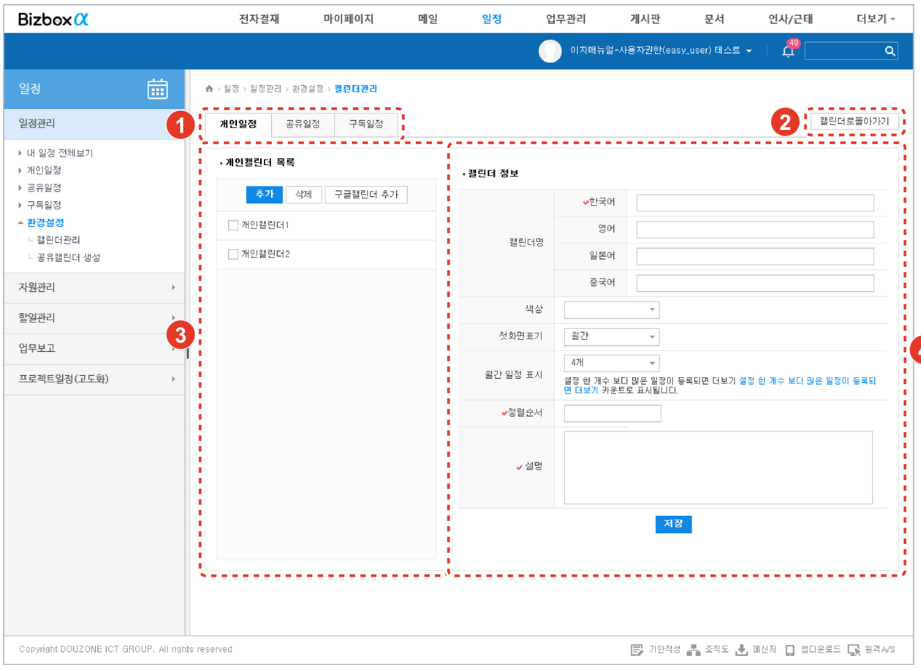


- [수정]: 선택한 일정을 수정합니다. 클릭하면 일정 등록 화면이 나타납니다.
- [삭제]: 선택한 일정을 삭제합니다.
- [상세보기]: 선택한 일정의 상세 정보를 확인합니다. 클릭하면 일정 상세 화면이 나타납니다.

환경설정

개인 캘린더를 생성하거나 공유 캘린더, 구독 캘린더를 설정하고 관리합니다.

1. **[환경설정 › 캘린더관리]**를 클릭하세요. 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. 캘린더 관리 화면에서 생성한 캘린더의 정보를 확인하거나 관리하세요.

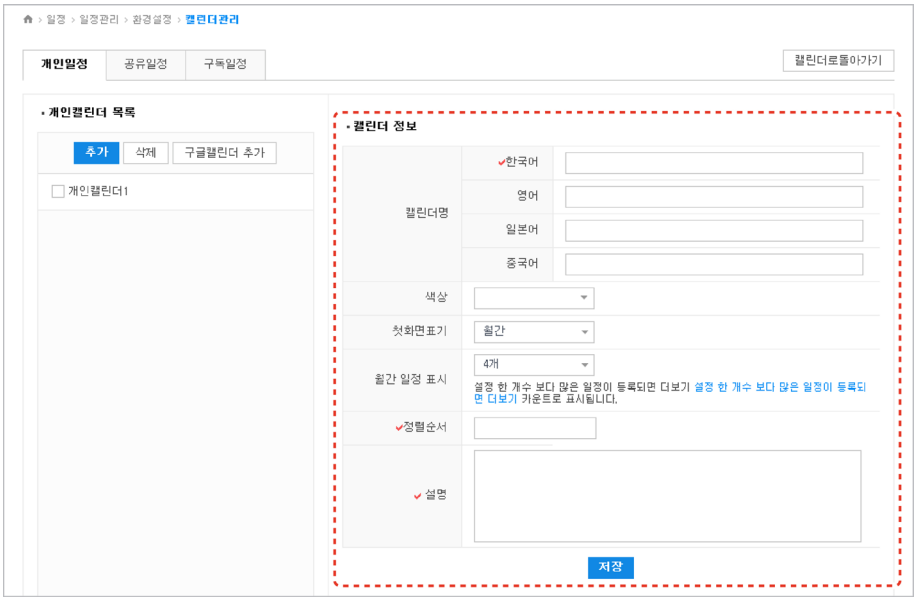


번호	설명
1	캘린더 선택 탭입니다. 개인 캘린더, 공유 캘린더, 구독 캘린더를 선택할 수 있습니다.
2	**[개인일정전체보기]** 화면으로 이동합니다.
3	캘린더 목록 영역입니다. 탭에 따라 다른 옵션이 나타납니다. ▪ **[추가]**: 새로운 캘린더를 추가합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 캘린더를 삭제합니다. ▪ **[구글캘린더 추가]**: 구글 캘린더를 연동합니다. 구글 캘린더를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 **147 페이지**의 **"구글 캘린더 추가하기"**를 참조하세요.
4	캘린더 정보 영역입니다.

개인 캘린더 생성하기

개인 캘린더를 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[환경설정 > 캘린더관리]**를 클릭하세요. 개인 일정 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. 캘린더명을 입력하고 캘린더 정보를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 새로운 개인 캘린더가 **[개인캘린더 목록]**에 추가됩니다.



- **[캘린더명]**: 캘린더 이름을 입력하세요. 영어, 일본어, 중국어 캘린더명은 다국어 변환 시 적용되는 캘린더명입니다.
- **[색상]**: 해당 캘린더에 일정 등록 시 캘린더에 표시되는 색상을 설정하세요.
- **[첫화면표기]**: 캘린더 노출 기본값을 설정하세요. 월간 캘린더, 주간 캘린더, 일간 캘린더를 선택할 수 있습니다.
- **[월간 일정 표시]**: 월간 캘린더에서 한 날짜에 표시될 수 있는 일정의 개수를 설정하세요. 설정한 개수보다 많은 일정이 등록되면 **[더보기]**가 표시됩니다.
- **[정렬순서]**: 목록에서 캘린더가 위치할 순서를 설정하세요.
- **[설명]**: 캘린더 설명을 입력하세요.

📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

구글 캘린더 추가하기

구글 캘린더를 연동하여 사용할 수 있습니다. 구글 캘린더를 개인 캘린더에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[환경설정 › 캘린더관리]**를 클릭하세요. 개인 일정 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. 개인 캘린더 목록에서 **[구글캘린더 추가]** 버튼을 클릭하세요. 구글 계정 선택창이 나타납니다.



3. 연동할 계정을 선택하고 로그인한 후 시작하기 화면이 나타나면 **[허용]** 버튼을 클릭하세요. 구글 계정이 캘린더와 연동되고 개인 캘린더 목록에 추가됩니다.





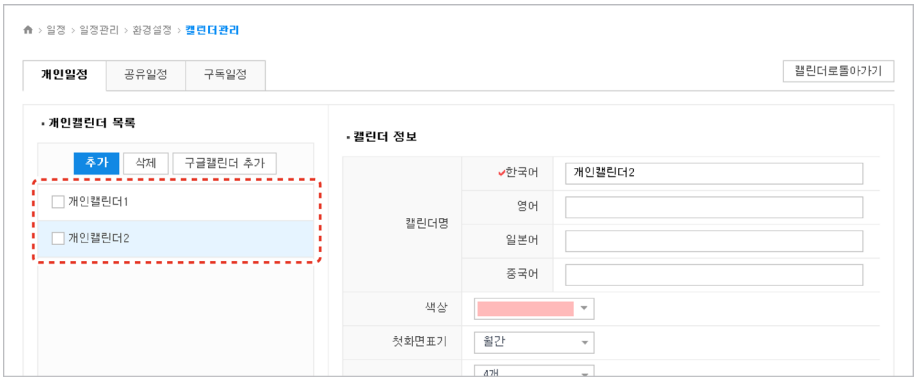
참고

구글 캘린더 연동 시 오류가 발생하면 관리자에게 문의하세요.

개인 캘린더 관리하기

사용자가 생성한 개인 캘린더의 정보를 수정하거나 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [환경설정 > 캘린더관리]를 클릭하세요. 생성한 캘린더의 목록과 캘린더 정보 화면이 나타납니다.
2. [개인캘린더 목록]에서 관리할 캘린더를 클릭하세요. 선택한 캘린더의 정보가 캘린더 정보 영역에 나타납니다.

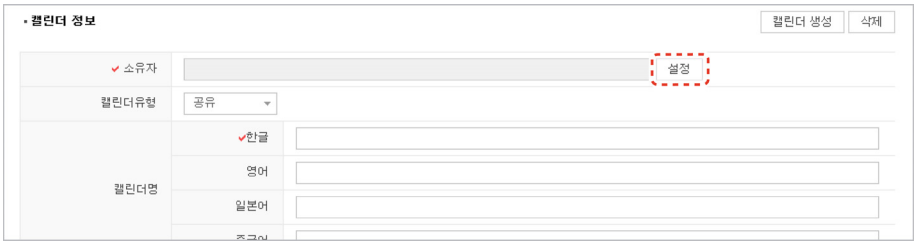


3. 캘린더의 설정을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭하세요. 캘린더 설정이 변경됩니다.
   - 캘린더를 삭제하려면 캘린더명의 체크박스를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.



공유 캘린더 생성하기

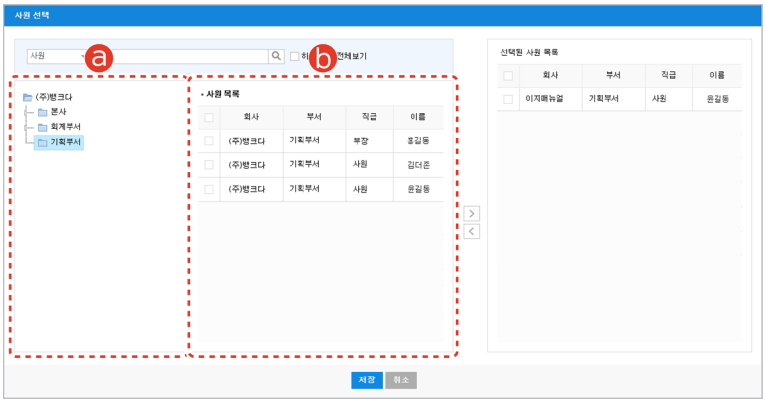
1. **[환경설정 › 공유캘린더 생성]**을 클릭하세요. 캘린더 관리 화면이 나타납니다.
2. **[캘린더 정보]** 영역의 **[소유자]** 항목에서 **[설정]** 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.



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.



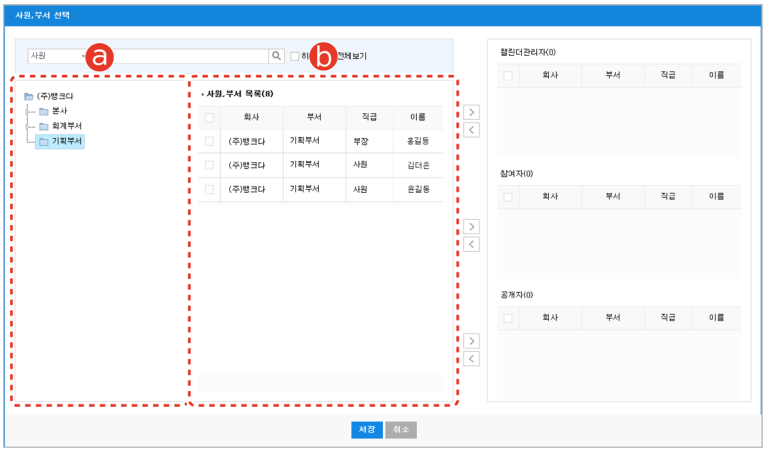
   a. 조직도에서 부서를 선택하거나 검색창에서 부서 또는 사원을 검색하세요. 선택한 부서의 사원 또는 검색 결과가 **[사원목록]**에 나타납니다.

   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.

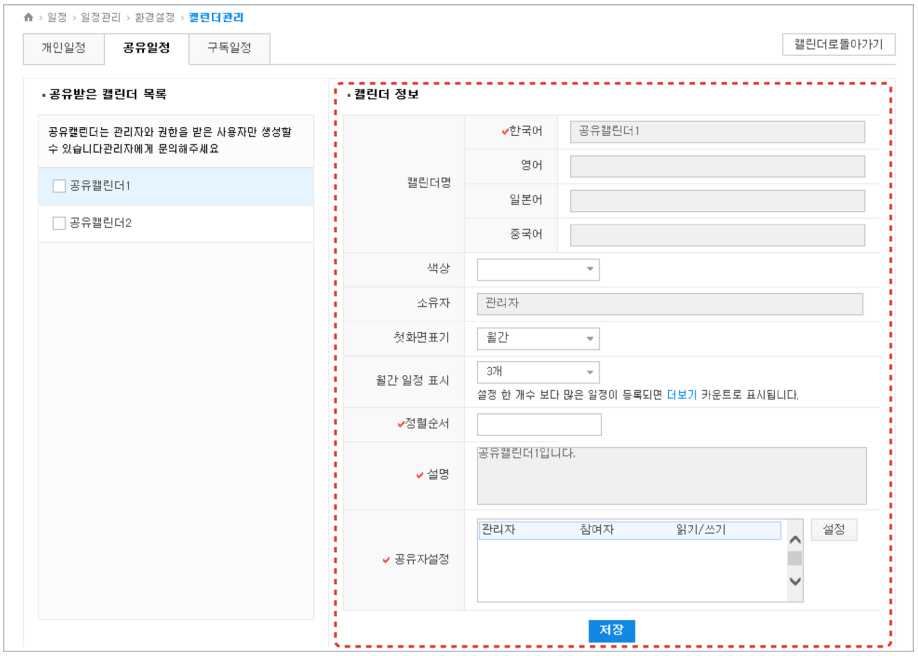
공유 캘린더 관리하기

내가 생성한 공유 캘린더의 화면 표기 및 표시 사항을 설정하고 관리할 수 있습니다.

1. **[환경설정 › 캘린더관리]**에서 **[공유일정]** 탭을 클릭하세요. 공유 캘린더 목록과 정보 화면이 나타납니다.
2. **[공유받은 캘린더 목록]**에서 관리할 공유 캘린더를 클릭하세요. 선택한 공유 캘린더의 정보가 캘린더 정보 영역에 나타납니다.



3. 원하는 정보를 수정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 공유 캘린더의 설정이 변경됩니다.



- **[색상]**: 공유 일정이 캘린더에 나타날 때 표시되는 색상을 설정합니다.
- **[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.
- **[정렬순서]**: 공유 캘린더가 목록에 나타나는 순서를 설정합니다.
- **[공유자설정]**: 공유 캘린더의 공유자를 설정합니다. 공유자를 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **152 페이지**의 **"공유자 설정하기"**를 참조하세요.

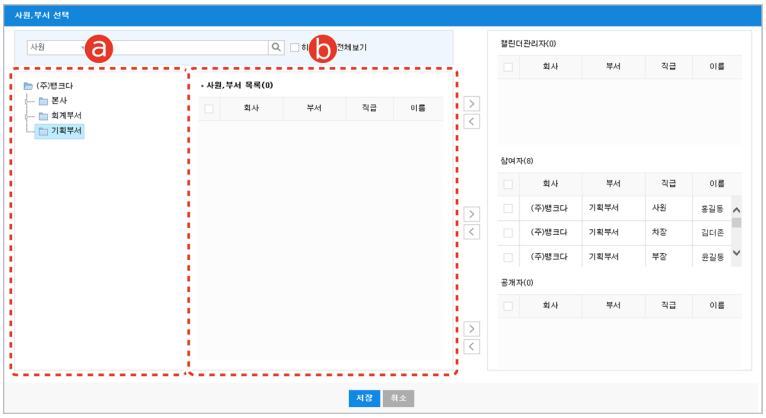
📖 참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 공유 캘린더 소유자로 지정된 사용자는 캘린더명, 캘린더 설명, 공유자 설정 등 공유 캘린더의 세부 정보를 수정하고 관리할 수 있습니다.
- 관리자가 생성한 공유 캘린더의 정보는 사용자가 수정할 수 없습니다.

공유자 설정하기

공유 캘린더의 공유자를 설정하거나 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[공유자설정]** 항목의 **[설정]** 버튼을 클릭하세요. 사원, 부서 선택창이 나타납니다.
2. 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.

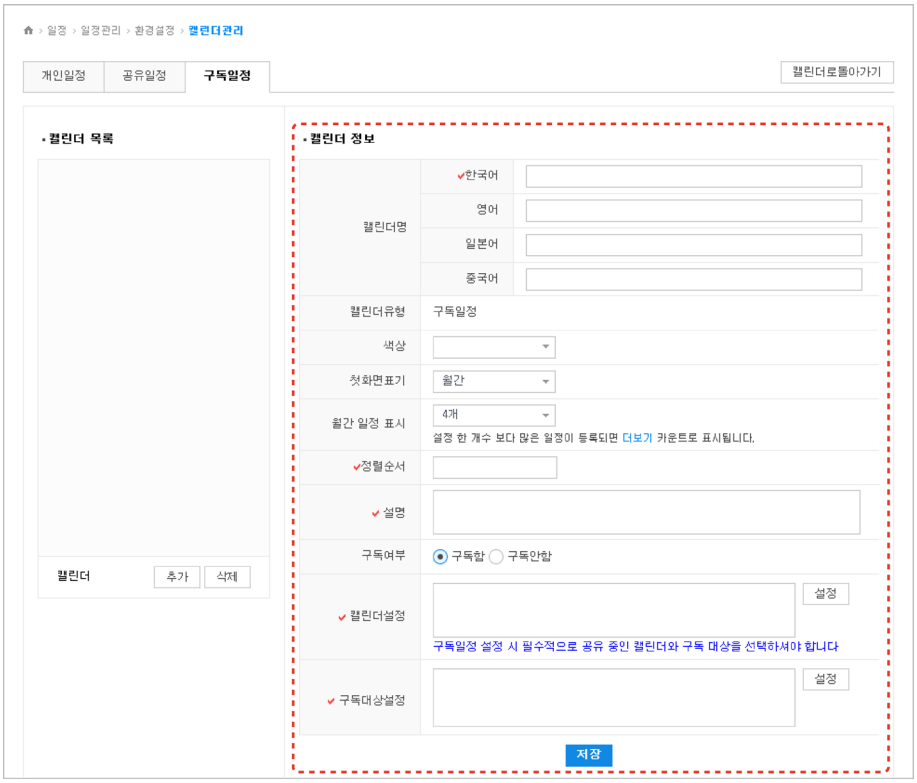
b. 사원, 부서 목록에서 원하는 사원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하여 캘린더 관리자, 참여자, 공개자로 설정하세요.

- **관리자**: 캘린더를 설정하고 관리할 수 있습 니다.
- **참여자**: 일정 등록 및 열람할 수 있습니다.
- **공개자**: 캘린더에 등록된 일정을 열람할 수 있습니다.

구독 캘린더 생성하기

구독 캘린더를 생성하여 사용자가 설정한 특정 인원의 공유 일정만 조회할 수 있습니다. 또는 내가 공유 받은 일정 중에서 원하는 사용자의 일정만 모아 볼 수 있습니다. 구독 캘린더는 일정 열람만 가능하며, 일정 등록, 삭제, 수정, 공유는 불가능합니다.

1. **[환경설정 › 캘린더관리]**에서 **[구독일정]** 탭을 클릭하세요. 구독 캘린더 목록과 정보 화면이 나타납니다.
2. **[캘린더명]**을 입력하고 구독 캘린더 정보를 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 새로운 구독 캘린더가 **[캘린더 목록]**에 추가됩니다.



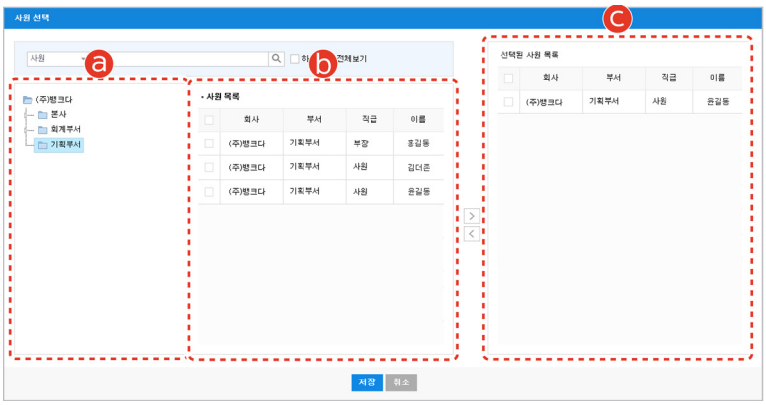
- **[캘린더명]**: 캘린더 이름을 입력하세요. 영어, 일본어, 중국어 캘린더명은 다국어 변환 시 적용되는 캘린더명입니다.
- **[색상]**: 해당 캘린더에 일정 등록 시 캘린더에 표시되는 색상을 설정하세요.
- **[첫화면표기]**: 캘린더 노출 기본값을 설정하세요. 월간 캘린더, 주간 캘린더, 일간 캘린더를 선택할 수 있습니다.
- **[월간 일정 표시]**: 월간 캘린더에서 한 날짜에 표시될 수 있는 일정의 개수를 설정하세요. 설정한 개수보다 많은 일정이 등록되면 **[더보기]**가 표시됩니다.
- **[정렬순서]**: 목록에서 캘린더가 위치할 순서를 설정하세요.

- [설명]: 캘린더 설명을 입력하세요.
- [구독여부]: 구독 여부를 설정하세요.
- [캘린더설정]: 구독할 캘린더를 설정하세요. [설정] 버튼을 클릭하여 구독 캘린더 선택창이 나타나면 구독할 캘린더를 선택할 수 있습니다.
- [구독대상설정]: 선택한 캘린더의 일정 공유자 중 일정을 구독할 사용자를 설정하세요. [설정] 버튼을 클릭하면 사원 선택창이 나타나고 구독할 사용자를 선택할 수 있습니다. 구독 대상을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 154 페이지의 **"구독 대상 설정하기"**를 참조하세요.

구독 대상 설정하기

구독 대상자로 지정된 사용자는 해당 캘린더의 일정을 열람할 수 있습니다. 구독 대상을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 구독 일정 등록 화면에서 [구독대상자설정] 항목의 [설정] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.
2. 사원 선택창에서 구독 대상을 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 [구독대상자설정] 항목에 추가됩니다.



a. 조직도에서 사원을 선택하거나 검색창에서 사원을 검색하세요.

b. [사원 목록]에서 원하는 사원의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 [선택된 사원 목록]에 나타납니다.

c. 선택된 사용자를 삭제하려면 [선택된 사원 목록]에서 해당 사원의 체크박스를 선택하고 [<] 버튼을 클릭하세요.

참고

구독 일정 등록 화면의 [구독대상설정] 항목에서 사원 이름 옆의 [X]를 클릭하여 구독 대상을 삭제할 수 있습니다.

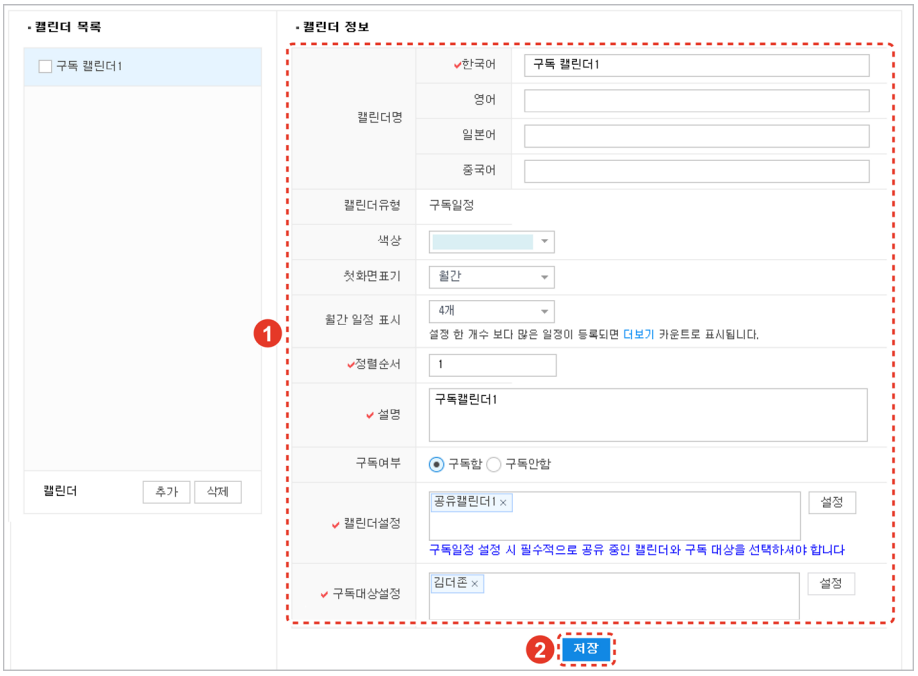
구독 캘린더 관리하기

생성한 구독 캘린더의 정보를 수정하거나 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [환경설정 › 캘린더관리]에서 [구독일정] 탭을 클릭하세요. 공유 캘린더 목록과 정보 화면이 나타납니다.
2. 캘린더 목록에서 관리할 구독 캘린더를 클릭하세요. 캘린더 정보 영역에 선택한 구독 캘린더의 정보가 나타납니다.



3. 원하는 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 구독 캘린더의 설정이 변경됩니다.



- [추가]: 구독 캘린더를 추가합니다. 클릭하면 캘린더 정보 영역이 초기화됩니다.
- [삭제]: 선택한 구독 캘린더를 삭제합니다.

참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

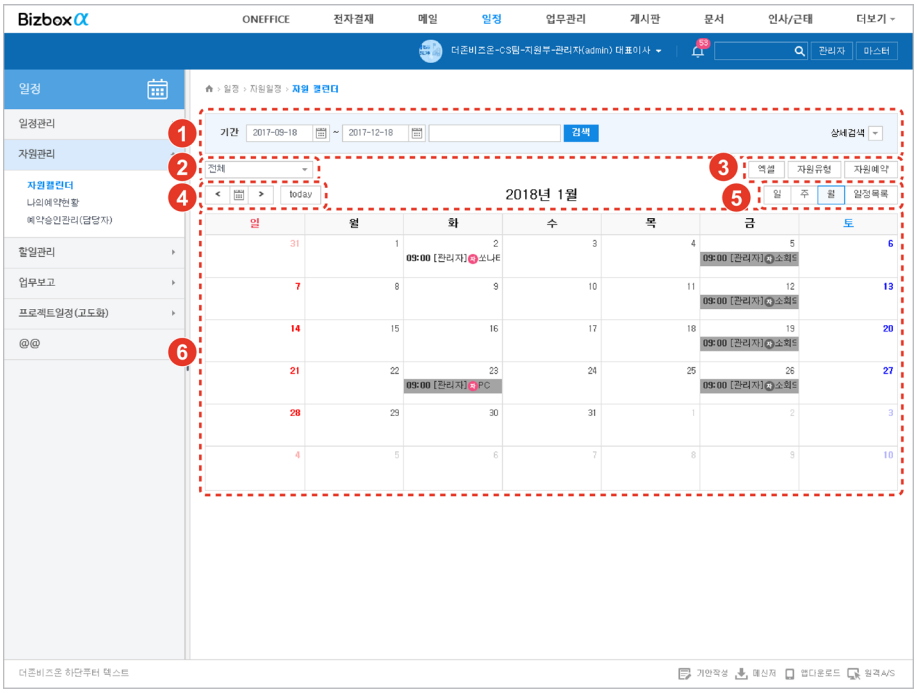
자원관리

사용 가능한 자원을 예약하고 자원의 예약 현황 및 나의 자원 예약 현황을 확인할 수 있습니다. 자원 담당자로 설정된 경우 자원의 예약 신청을 관리할 수 있습니다.

자원캘린더

캘린더에서 원하는 날짜를 지정하여 자원을 예약하고 수정합니다.

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



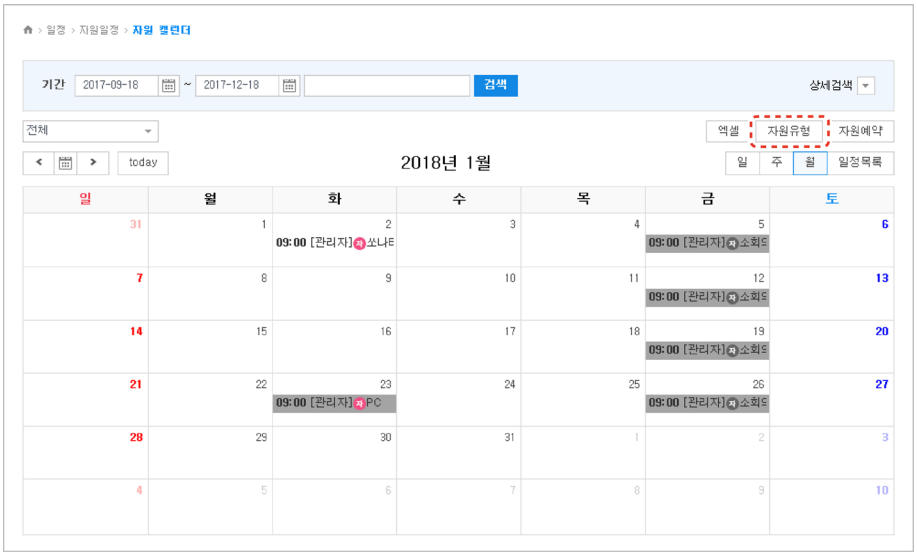
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 지정한 후 자원명 또는 자원명을 입력하여 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 예약 상태 및 등록자를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	전체 자원 캘린더를 보거나 즐겨 찾기로 지정한 자원의 예약 정보만 나타나도록 설정할 수 있습니다.

번호	설명
	즐겨 찾기 자원을 설정하는 방법에 대한 자세한 내용은 **157 페이지**의 **"즐겨 찾는 자원 설정하기"**를 참조하세요.
3	캘린더 옵션입니다. ▪ **[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 전, 후로 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 나타납니다.

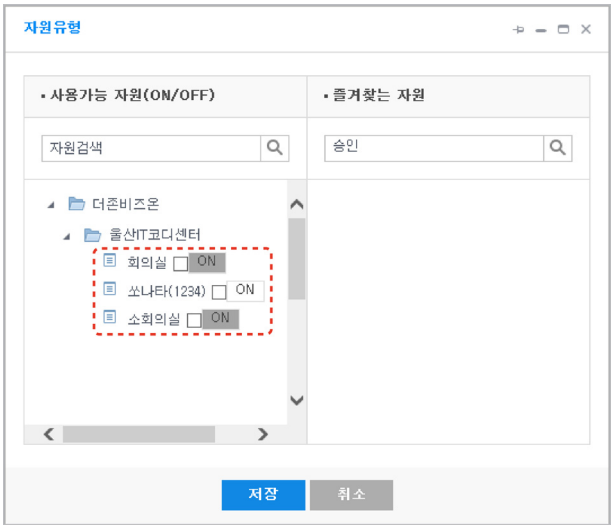
즐겨 찾는 자원 설정하기

즐겨 찾는 자원을 설정하고 자원 캘린더에서 **[전체]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 즐겨 찾는 자원의 예약 정보를 모아 볼 수 있습니다. 즐겨 찾는 자원을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[자원캘린더]** 화면에서 **[자원유형]** 버튼을 클릭하세요. 자원 유형창이 나타납니다.



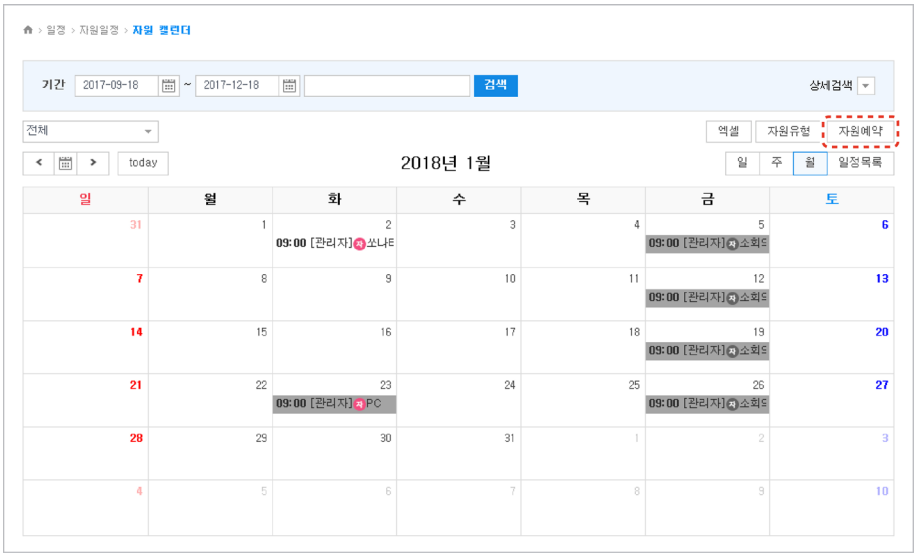
2. [사용가능 자원(ON/OFF)] 목록에서 즐겨 찾는 자원으로 설정할 자원의 체크박스를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 자원이 즐겨 찾는 자원으로 설정됩니다.



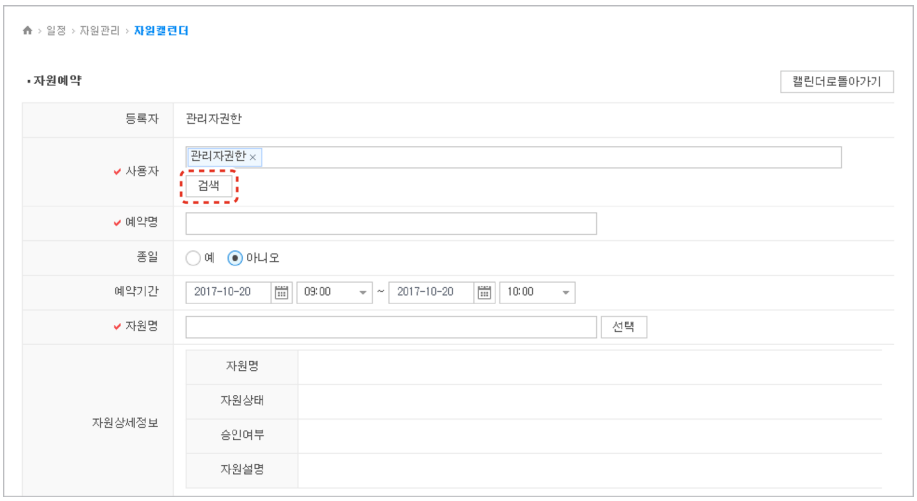
- 즐겨 찾는 자원을 삭제하려면 자원 유형 화면에서 선택한 체크 박스를 해제하세요.

자원 예약하기

1. [자원캘린더]에서 [자원예약] 버튼을 클릭하세요. 자원 예약 화면이 나타납니다.

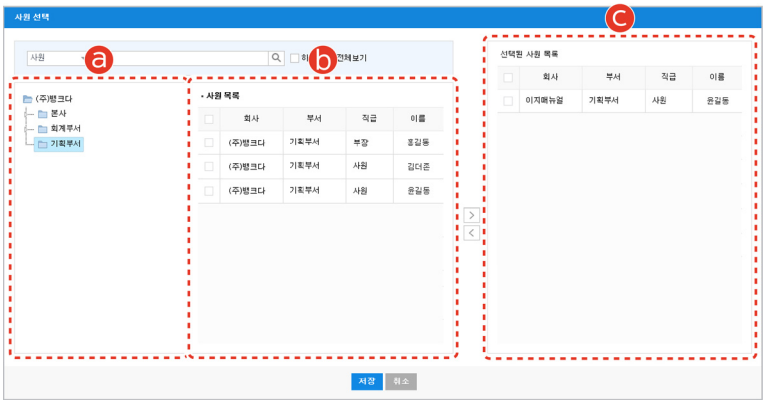


2. [사용자] 항목에서 [검색] 버튼을 클릭하세요. 사원 선택창이 나타납니다.



- [사용자] 항목에는 로그인 사용자가 기본값으로 입력됩니다. 삭제하려면 이름 옆의 [X]를 클릭하세요.

3. 사원 선택창에서 자원의 사용자를 선택한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사원이 [사용자] 항목에 입력됩니다.



a. 조직도에서 사용자를 선택하거나 검색창에서 사용자를 검색하세요.

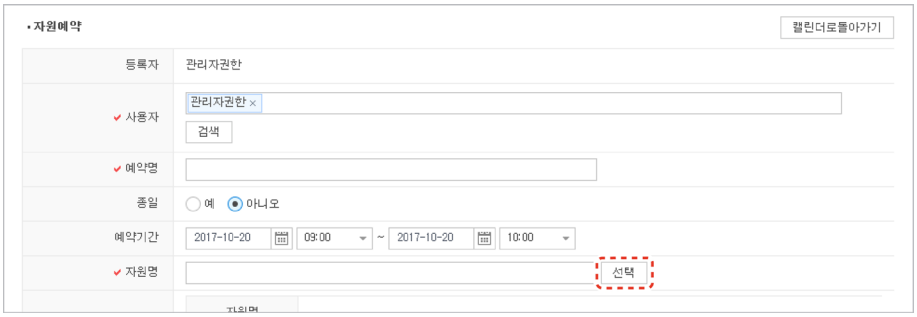
b. [사원 목록]에서 자원 사용자의 체크박스를 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 사용자가 [선택된 사원 목록]에 나타납니다.

c. 선택된 사용자를 삭제하려면 [선택된 사원 목록]에서 해당 사용자의 체크박스를 클릭하여 선택하고 [<] 버튼을 클릭하세요.

4. **[예약명]** 항목을 입력하세요.

   - **[종일]**: 자원 사용 시간을 설정합니다. **[예]**를 클릭하면 하단의 **[예약기간]** 항목에서 자원 예약 날짜만 선택할 수 있습니다. **[아니오]**를 클릭하면 **[예약기간]** 항목에서 일정 날짜 및 일정 시간을 설정할 수 있습니다.
   - **[예약기간]**: 자원의 사용 기간 및 시간을 설정합니다. 캘린더 아이콘을 클릭하여 예약 기간을 설정하고 시간 입력란의 드롭다운 메뉴를 클릭하여 사용 시간을 설정할 수 있습니다.

5. **[자원명]** 항목의 **[선택]** 버튼을 클릭하세요. 자원 선택창이 나타납니다.



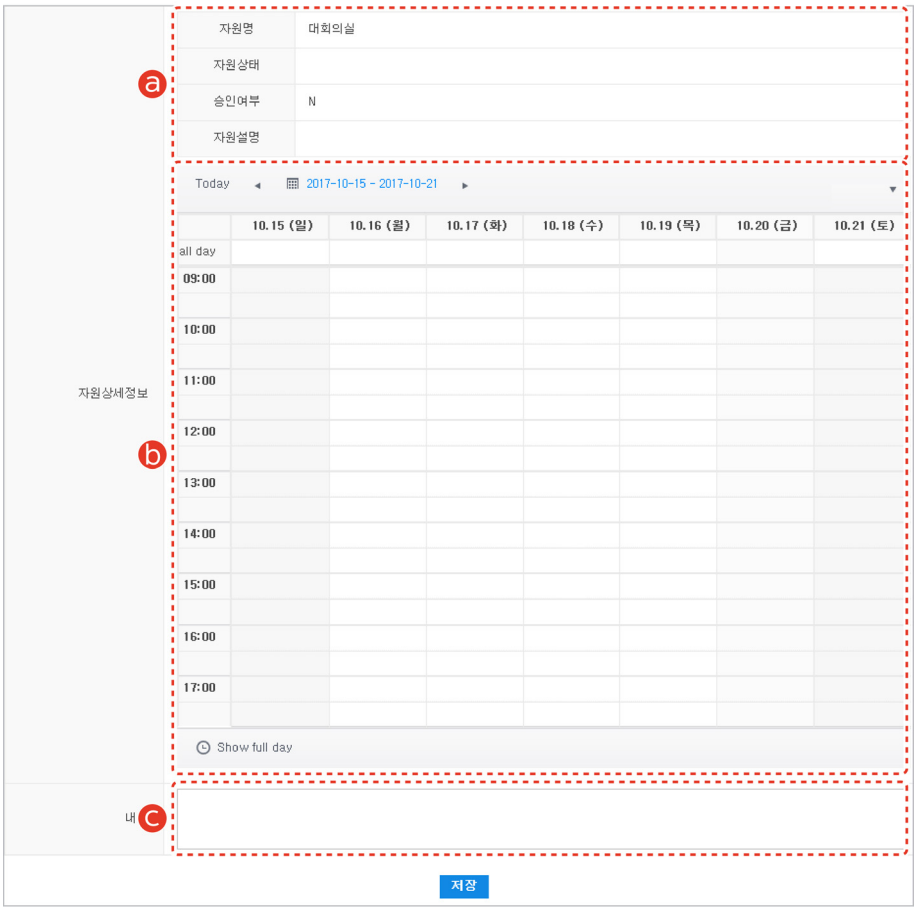
6. 예약할 자원을 선택한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 자원이 등록되고 자원 정보가 나타납니다.



   a. 검색 영역입니다. 검색어를 입력하고 [ ] 버튼을 클릭하면 **[자원 분류]** 항목에 검색어가 포함된 항목이 하이라이트로 표시됩니다.

   b. 자원 분류 목록에서 자원을 직접 선택합니다.

7. 자원 정보를 확인하고 [저장] 버튼을 클릭한 후 완료창이 나타나면 [확인]을 클릭하세요. 자원 예약이 완료되고 예약 정보가 캘린더에 나타납니다.



a. 선택한 자원 정보 영역입니다. 자원의 상태, 자원 예약 시 담당자의 승인 필요 여부, 자원에 대한 설명이 나타납니다.

b. 선택한 자원의 예약 정보 영역입니다. 주간 예약 정보가 타임 테이블로 나타납니다.

c. 예약 내용 입력 항목입니다.

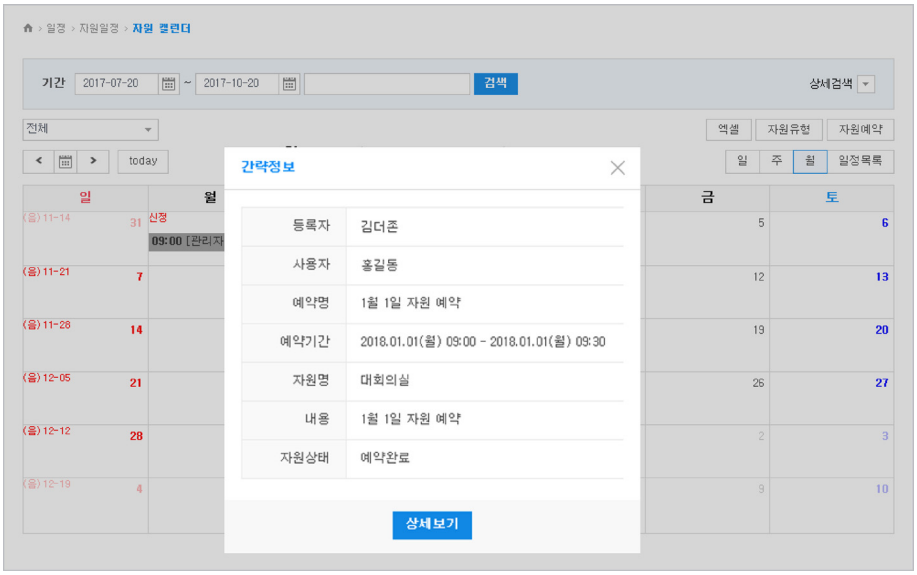
참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 관리자 또는 담당자의 승인을 받아야 하는 자원에 대한 예약 일정이 현재 시점 이전으로 예약 신청될 경우 자동으로 승인 취소 처리됩니다.

자원 예약 현황 보기

자원 캘린더에서 자원 예약 현황을 확인할 수 있습니다. 자원 캘린더에는 사용 가능한 자원에 대한 예약 현황이 모두 나타납니다.

1. [자원관리 › 자원캘린더]를 클릭하세요. 자원 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 자원 캘린더에 등록된 자원 예약 항목을 클릭하세요. 선택한 자원의 간략 정보창이 나타나고, 자원 예약 정보를 확인할 수 있습니다.



- 자원 예약 정보를 관리하려면, 간략 정보창에서 [상세보기] 버튼을 클릭하세요. 예약 정보 화면이 나타나면 자원 예약 정보를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

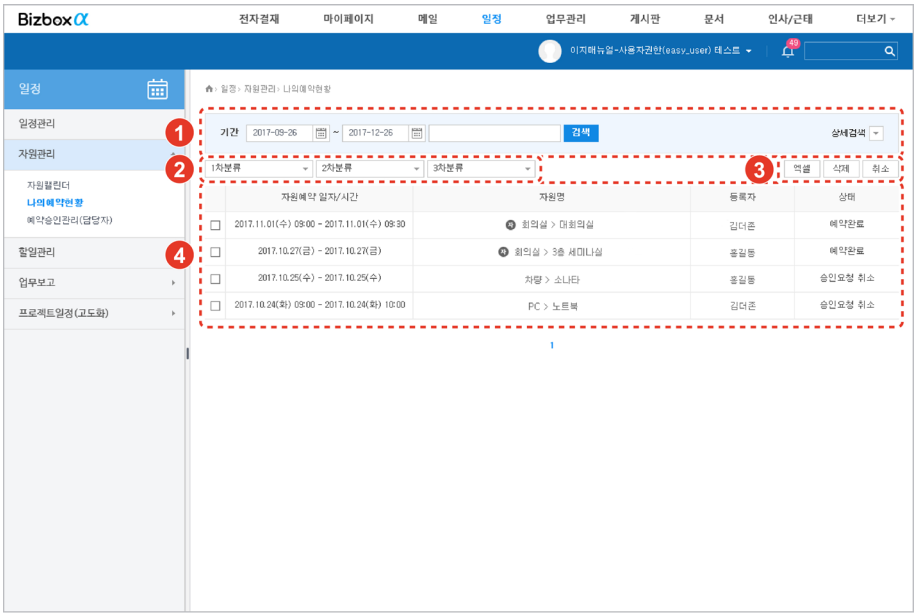
참고

자원 캘린더에서 예약한 자원만 삭제할 수 있습니다.

나의예약현황

나의 자원 예약 정보가 목록으로 나타납니다.

1. [자원관리 > 나의예약현황]을 클릭하세요. 나의 자원 예약 현황 목록이 나타납니다.
2. 목록에서 나의 예약 현황을 확인하거나 관리하세요.

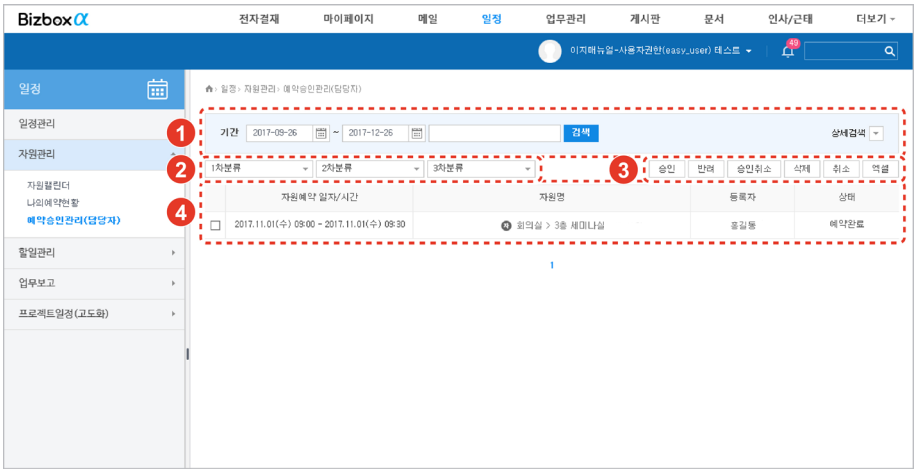


번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 자원 예약 정보를 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 승인 상태를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	자원의 분류를 설정하여 자원 예약 목록을 필터링합니다. 3 차 분류까지 설정할 수 있습니다.
3	자원 예약 관리 옵션입니다. ▪ [엑셀]: 나의 자원 예약 현황 목록을 엑셀 파일로 다운로드합니다. ▪ [삭제]: 선택한 자원 예약을 삭제합니다. 취소 상태의 예약 건만 삭제할 수 있습니다. ▪ [취소]: 선택한 자원 예약을 취소합니다. 자원 예약일이 현재 시점 이후인 예약 건만 취소할 수 있습니다.
4	나의 자원 예약 현황 목록입니다.

예약승인관리(담당자)

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

1. [자원관리 > 예약승인관리(담당자)]를 클릭하세요. 자원 예약 목록 화면이 나타납니다.
2. 목록에서 자원 예약 정보를 확인하거나 관리하세요.

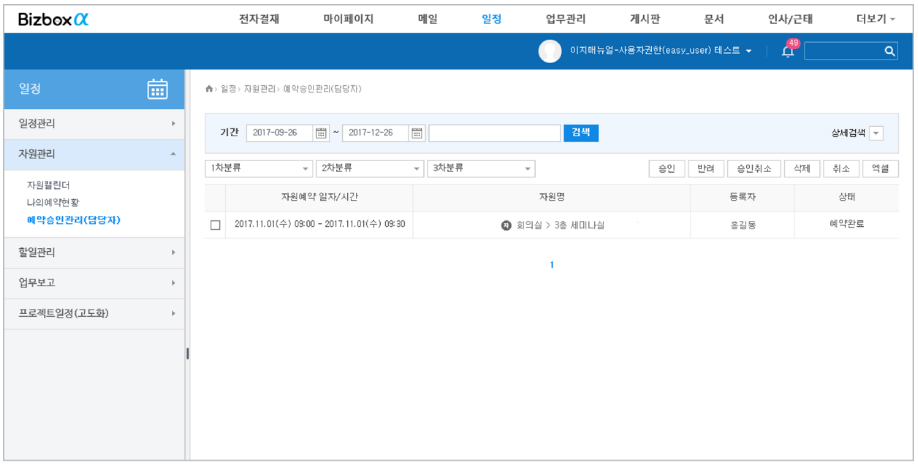


번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 자원 예약 정보를 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 승인 상태를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	자원의 분류를 설정하여 자원 예약 목록을 필터링합니다. 3 차 분류까지 설정할 수 있습니다.
3	예약 승인 옵션입니다. ▪ [승인]: 선택한 자원 예약 신청을 승인합니다. ▪ [반려]: 선택한 자원 예약 신청을 반려합니다. ▪ [승인취소]: 선택한 자원 예약 승인을 취소합니다 ▪ [삭제]: 선택한 자원 예약 항목을 삭제합니다. ▪ [취소]: 선택한 자원 예약 항목을 취소합니다. ▪ [엑셀]: 목록을 엑셀 파일로 다운로드합니다.
4	자원 예약 승인 관리 목록입니다.

자원 예약 요청 확인하기

자원 예약 요청 내역을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

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



- 반려 또는 승인 취소 상태의 예약 건은 [사유] 버튼을 클릭하여 반려 또는 승인 취소 사유를 확인할 수 있습니다.

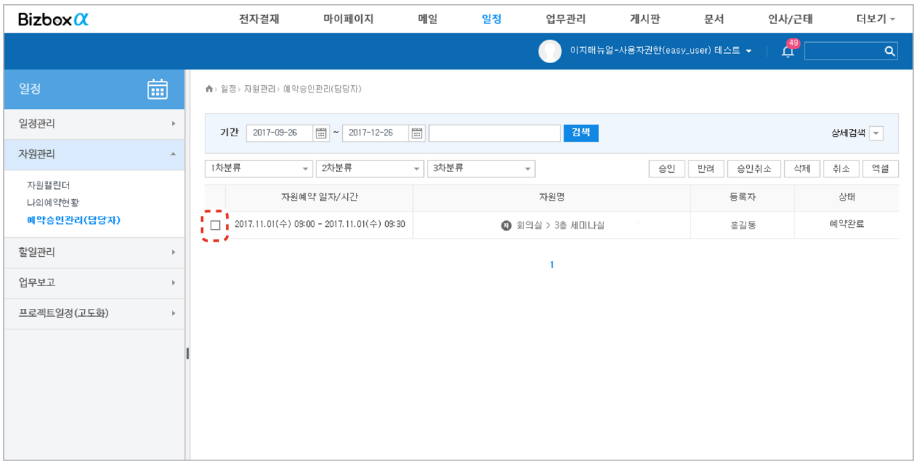
참고

예약 현황 목록은 자원 예약 날짜를 기준으로 내림차순으로 정렬됩니다.

자원 예약 요청 관리하기

자원 담당자 또는 관리자는 자원 예약 요청 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.

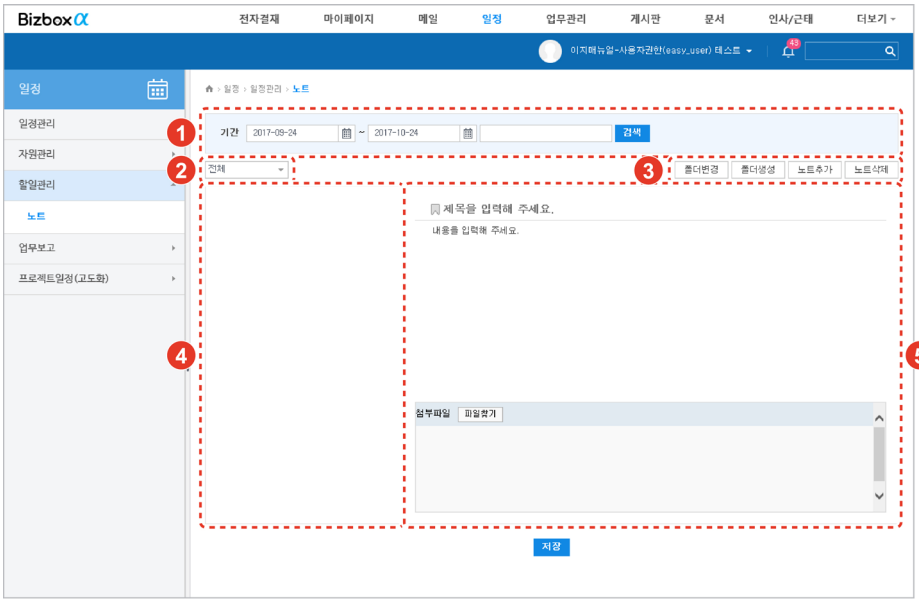
할일관리

업무와 관련된 정보를 작성하고 관리할 수 있습니다. 작성한 정보는 그룹웨어의 다른 메뉴와 연동하여 자료로 사용하거나 참조할 수 있습니다.

노트

업무와 관련된 정보를 작성하여 노트로 저장합니다. 노트 폴더를 만들어 노트를 분류하여 저장하고 관리할 수 있습니다.

1. [할일관리 > 노트]를 클릭하세요. 노트 관리 화면이 나타납니다.
2. 노트 관리 화면에서 노트를 작성하거나 관리하세요.

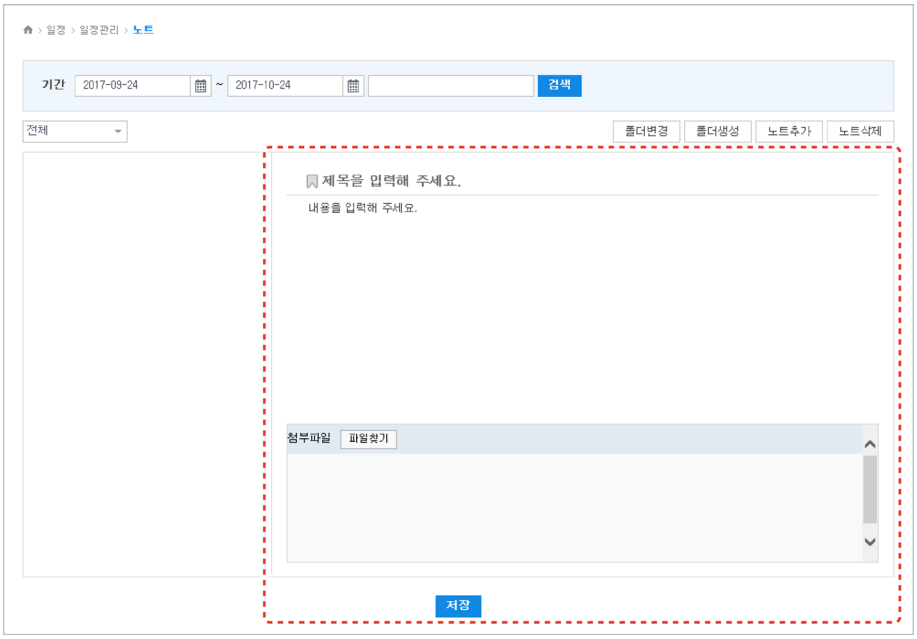


번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색어를 입력하여 검색할 수 있습니다.
2	작성한 노트를 전체보기 또는 저장된 폴더별로 필터링합니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 노트 폴더를 선택할 수 있습니다.
3	노트 및 폴더 옵션입니다. ▪ [폴더변경]: 선택한 노트의 폴더를 변경합니다.

번호	설명
	▪ [폴더생성]: 새로운 노트 폴더를 만듭니다. ▪ [노트추가]: 새로운 노트를 작성합니다. 작성중이던 노트의 내용이 초기화됩니다. ▪ [노트삭제]: 선택한 노트를 삭제합니다.
4	노트 목록 영역입니다.
5	노트 작성 영역입니다. 새로운 노트를 작성하거나 노트 목록에서 선택한 노트의 내용을 확인합니다.

노트 작성하기

1. [할일관리 > 노트]를 클릭하세요. 노트 관리 화면이 나타납니다.
2. 노트 작성 영역에서 노트의 제목과 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하세요. 작성한 노트가 왼쪽 노트 목록 영역에 등록됩니다.

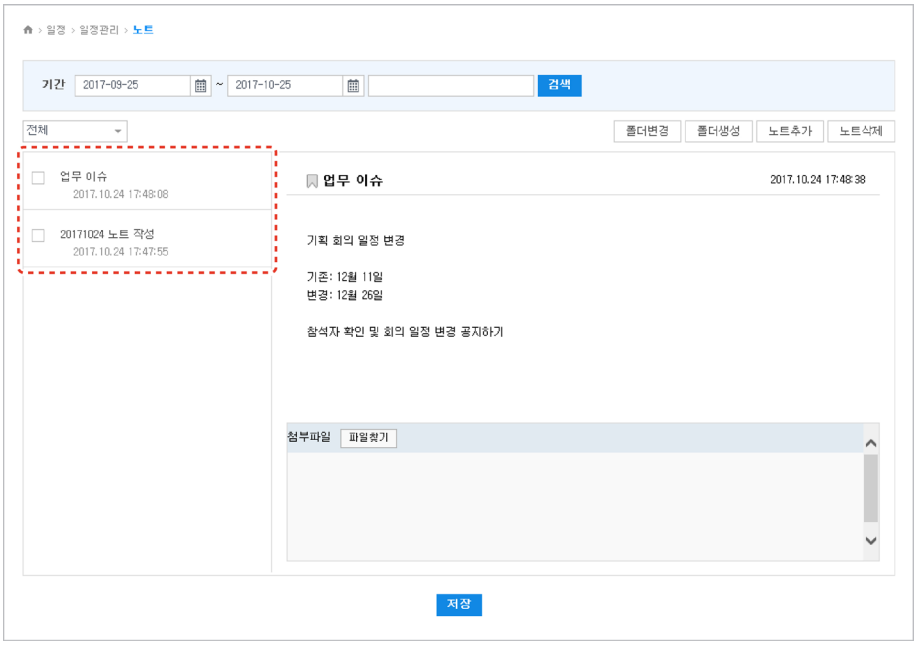


- [ ]: 노트에 북마크를 설정합니다. 클릭하면 북마크의 색이 바뀝니다.
- [첨부파일]: 노트에 파일을 첨부할 수 있습니다.

노트 관리하기

작성한 노트의 폴더를 변경하거나 내용을 수정하고 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [할일관리 > 노트]를 클릭하세요. 노트 관리 화면이 나타납니다.
2. 노트 목록에서 관리할 노트를 클릭한 후 원하는 옵션을 사용하여 노트를 관리하세요.

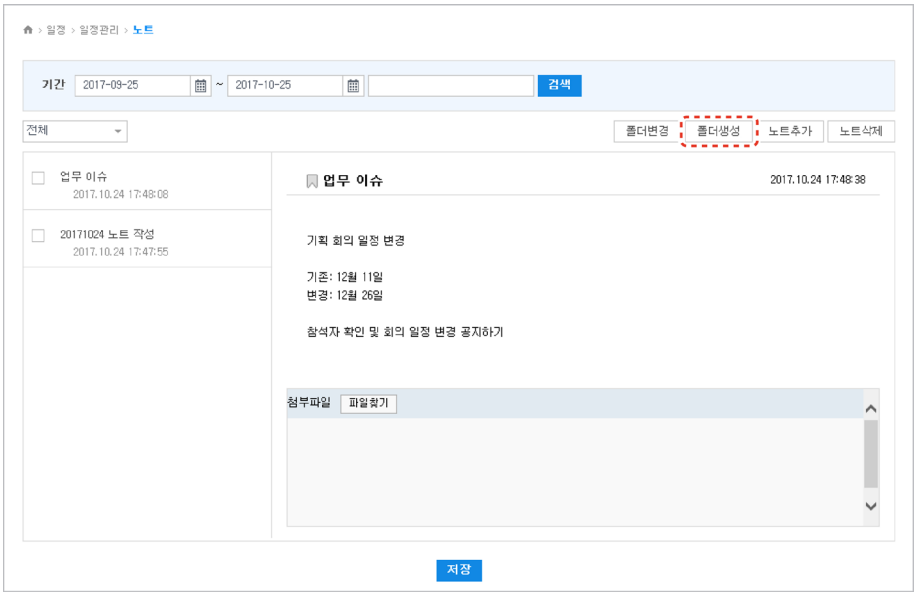


- 노트의 내용을 수정하려면 노트 작성 영역을 클릭하여 새로운 내용을 입력하거나 수정하세요.
- 노트를 삭제하려면 노트 제목의 체크박스를 선택한 후 [노트삭제] 버튼을 클릭하세요.
- 노트를 다른 폴더로 이동하려면 노트 제목의 체크박스를 선택한 후 [폴더변경] 버튼을 클릭하세요. 폴더 변경창이 나타나면 드롭다운 메뉴를 클릭하여 원하는 폴더를 선택한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요. 노트의 폴더가 변경됩니다.

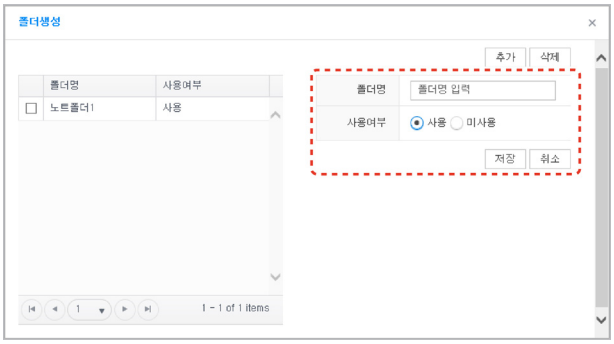
노트 폴더 관리하기

노트 폴더를 만들어 노트를 분류하고 관리할 수 있습니다. 노트 폴더를 만들고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [할일관리 > 노트]를 클릭하세요. 노트 관리 화면이 나타납니다.
2. [폴더생성] 버튼을 클릭하세요. 폴더 생성창이 나타납니다.



3. 폴더명을 입력하고 사용 여부를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 왼쪽 폴더 목록에 노트 폴더가 등록됩니다.

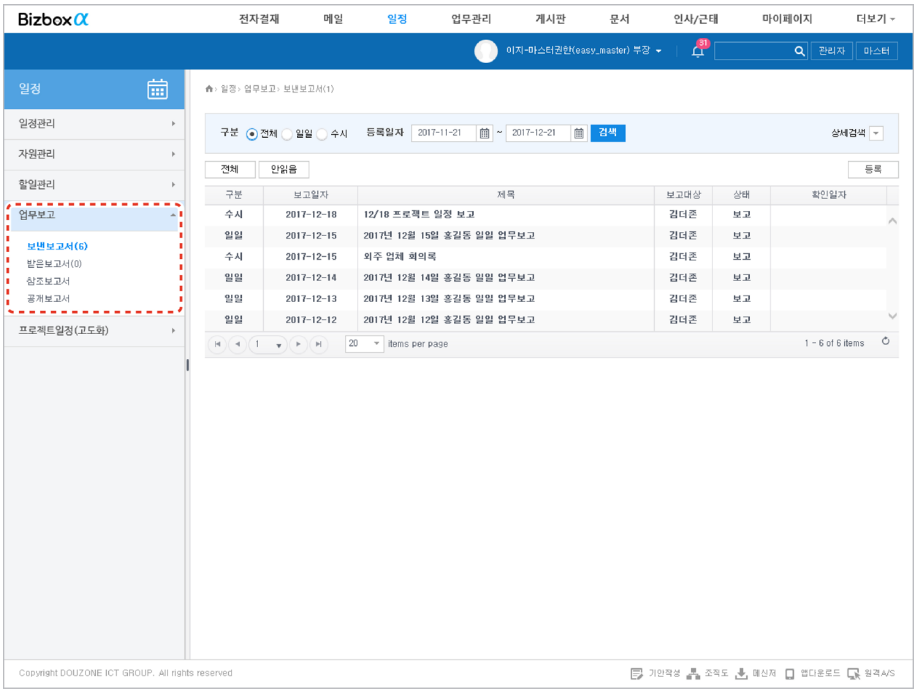


- 노트 폴더를 추가하려면 폴더명을 입력한 후 [추가] 버튼을 클릭하세요.
- 노트 폴더를 삭제하려면 노트 폴더 목록에서 노트 폴더의 체크박스를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하세요.
- 노트 폴더 생성창을 닫으려면 [취소] 버튼 또는 상단의 [X]를 클릭하세요.

업무보고

일일 보고, 수시 보고를 작성하고, 저장 및 보고할 수 있습니다. 내가 참조자로 설정된 보고서를 확인하거나 공개 보고서를 확인할 수 있습니다.

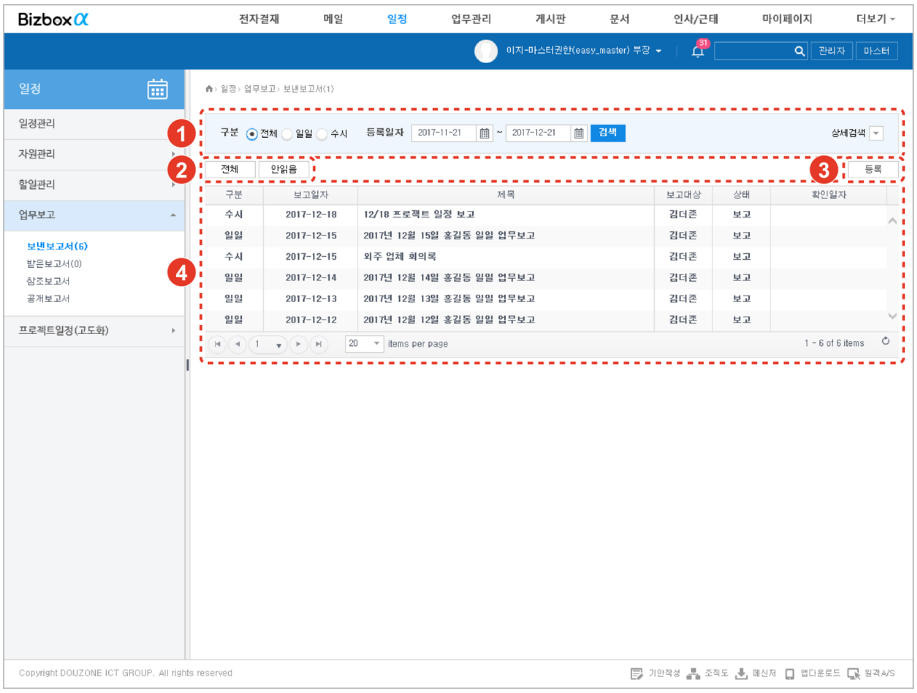
1. [일정 › 업무보고]를 클릭하세요. 업무 보고 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 업무를 보고하거나 관리하세요.



보낸보고서

일일 보고, 수시 보고를 작성하여 저장하거나 보고 대상에게 보고합니다. 작성한 보고서를 보낸 보고서 목록에서 확인하고 관리할 수 있습니다.

1. [업무보고 > 보낸보고서]를 클릭하세요. 보낸 보고서 목록이 나타납니다.
2. 목록에서 보낸 보고서를 확인하거나 관리하세요.



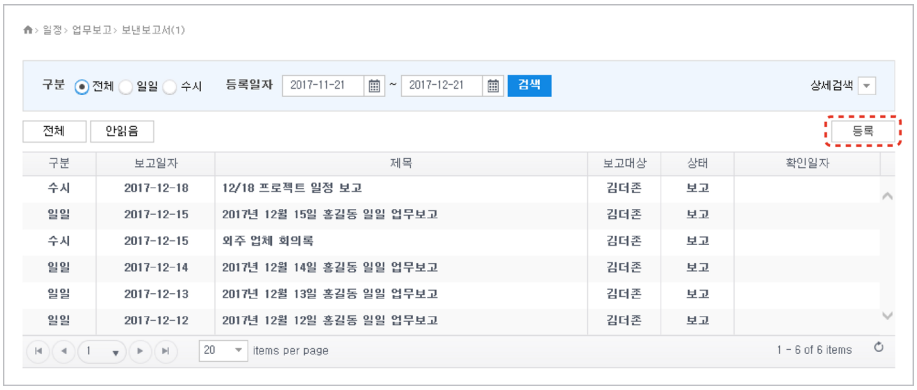
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 구분을 선택하고 등록 일자를 설정하여 검색할 수 있습니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 보고 제목, 보고 대상, 확인 여부, 보고서 상태를 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	보고서 목록을 필터링합니다. ▪ [전체]: 전체 보고서 목록이 나타납니다. ▪ [안읽음]: 보고 대상이 읽지 않은 보고서만 필터링합니다.
3	보고서를 작성합니다.
4	보고서 목록 영역입니다.

보고서 작성하기

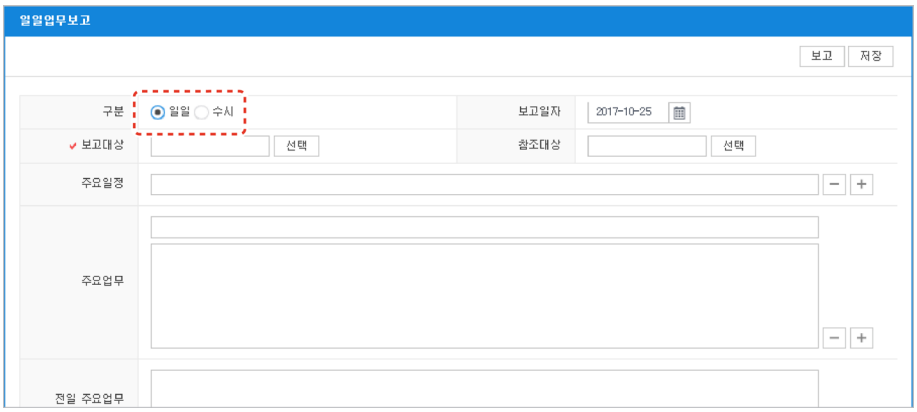
일일 보고, 수시 보고를 작성하여 저장하거나 보고 대상에게 보고합니다. 보고서를 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

일일 보고 작성하기

1. [업무보고 › 보낸보고서]를 클릭하세요. 보낸 보고서 목록이 나타납니다.
2. [등록] 버튼을 클릭하세요. 업무 보고 작성창이 나타납니다.

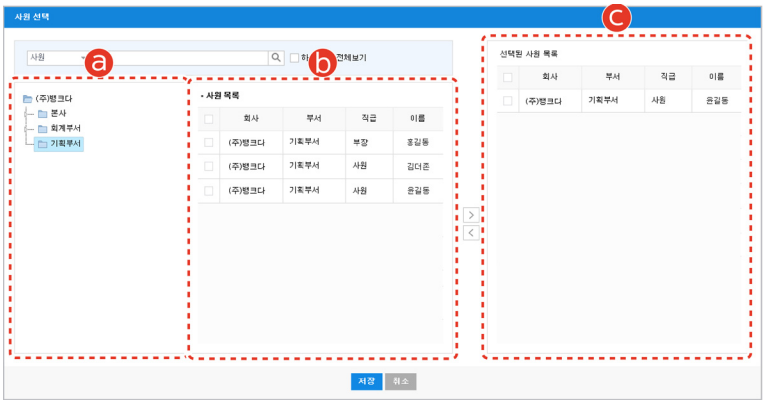


3. [구분] 항목에서 [일일] 라디오 버튼을 클릭하세요.



- [보고일자]: 보고 일자를 설정합니다.
- [참조대상]: 보고서의 참조 대상을 설정합니다. [선택] 버튼을 클릭한 후 사원 선택창에서 참조자를 설정할 수 있습니다. 여러 명의 참조자를 설정할 수 있습니다.

4. **[보고대상]** 항목의 **[선택]** 버튼을 클릭하여 사원 선택창이 나타나면 보고 대상을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.

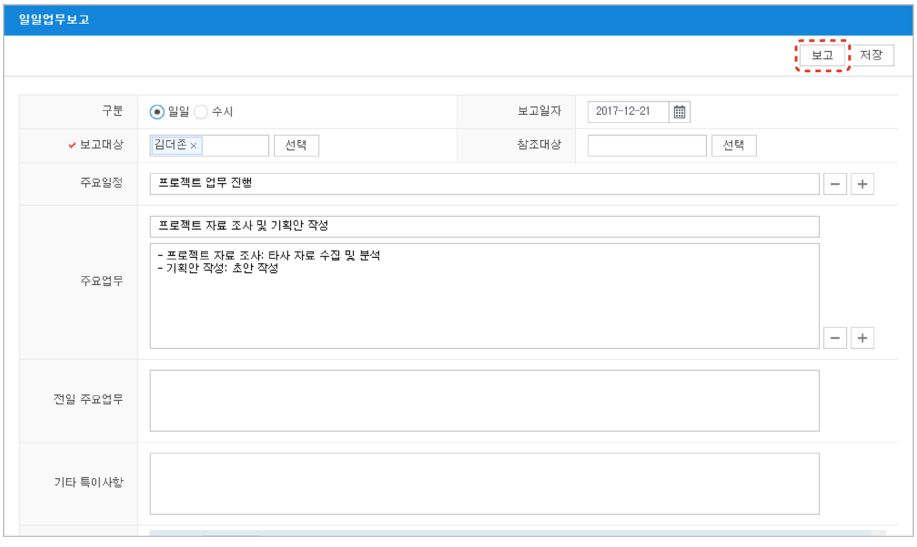


a. 조직도에서 보고 대상을 선택하거나 검색창에서 보고 대상을 검색하세요.

b. **[사원 목록]**에서 보고 대상을 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사용자가 **[선택된 사원 목록]**에 나타납니다.

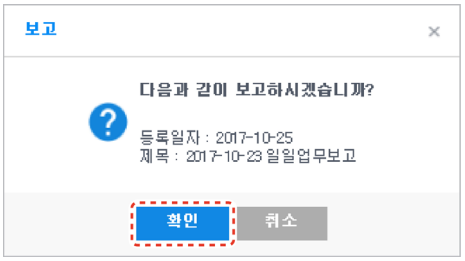
c. 선택된 사용자를 삭제하려면 **[선택된 사원 목록]**에서 해당 사용자를 선택한 후 [<] 버튼을 클릭하세요.

5. 주요 일정 및 주요 업무 등 보고 항목을 작성한 후 **[보고]** 버튼을 클릭하세요. 보고 확인창이 나타납니다.



- **[저장]** 버튼을 클릭하면 작성중이던 보고서를 저장할 수 있습니다.
- 주요 일정과 주요 업무의 작성란을 추가하거나 삭제하려면 하려면 [+] 또는 [−] 버튼을 클릭하세요.

6. 보고 확인창에서 내용을 확인하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 보고서가 보고 대상에게 보고됩니다.



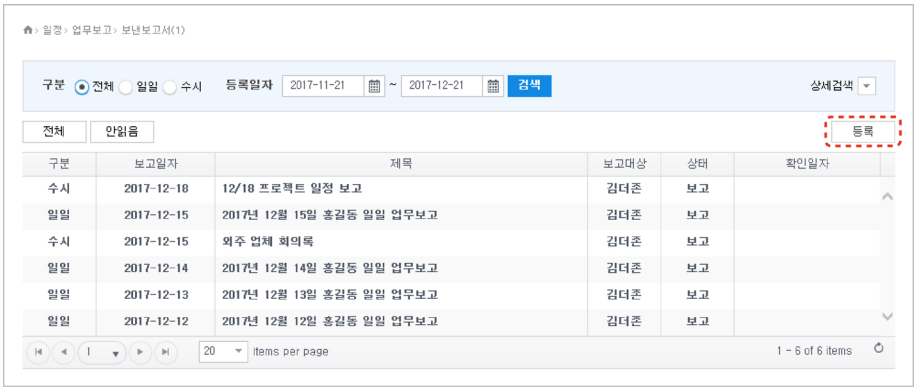
- **[취소]** 버튼을 클릭하면 보고가 취소되고 업무 보고 작성창으로 돌아갑니다.

참고

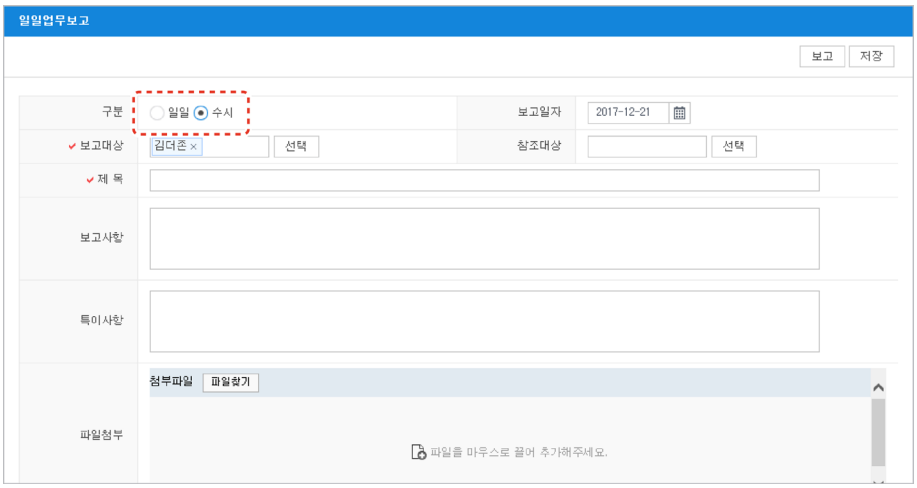
- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- 일일 보고서의 제목은 **"날짜-보고자명-일일 업무보고"** 형식으로 자동 설정됩니다.

수시 보고 작성하기

1. **[업무보고 › 보낸보고서]**를 클릭하세요. 보낸 보고서 목록이 나타납니다.
2. **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 업무 보고 작성창이 나타납니다.

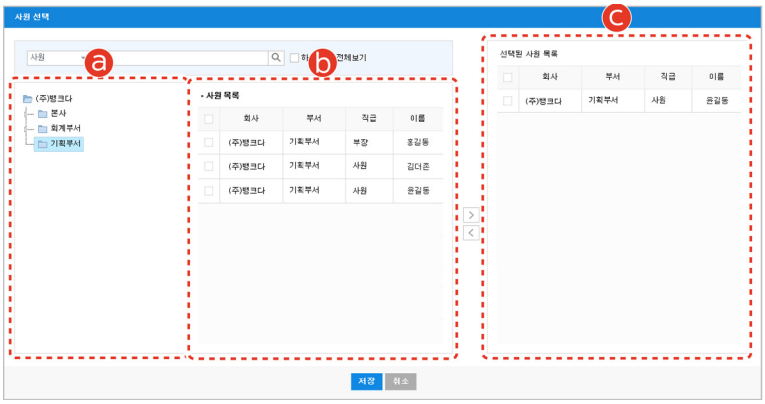


3. **[구분]** 항목에서 **[수시]** 라디오 버튼을 클릭하세요. 업무 보고 작성창이 수시 업무 보고 작성 화면으로 변경됩니다.



- **[보고일자]**: 보고 일자를 설정합니다.
- **[참조대상]**: 보고서의 참조 대상을 설정합니다. **[선택]** 버튼을 클릭한 후 사원 선택창에서 참조자를 설정할 수 있습니다. 여러 명의 참조자를 설정할 수 있습니다.

4. **[보고대상]** 항목의 **[선택]** 버튼을 클릭하여 사원 선택창이 나타나면 보고 대상을 설정한 후 **[저장]** 버튼을 클릭하세요.



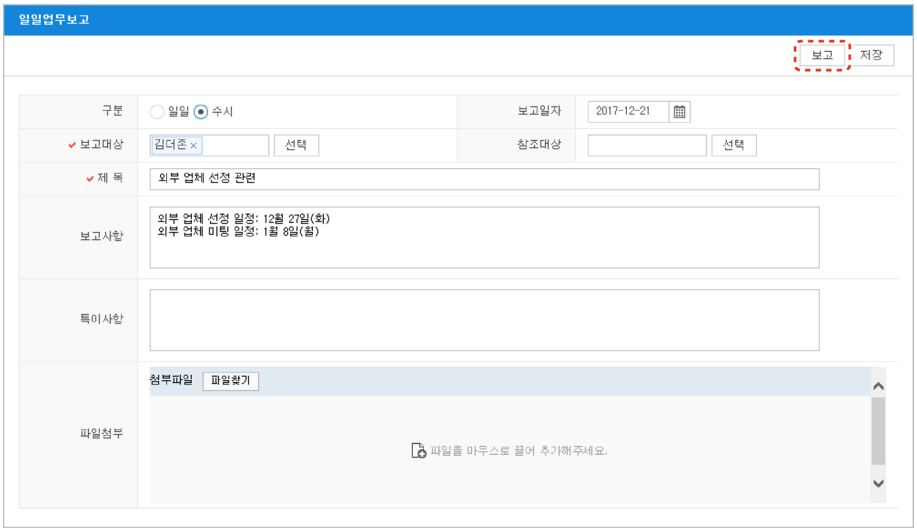
a. 조직도에서 보고 대상을 선택하거나 검색창에서 보고 대상을 검색하세요.

b. **[사원 목록]**에서 보고 대상을 선택한 후 [>] 버튼을 클릭하세요. 선택한 사용자가 **[선택된 사원 목록]**에 나타납니다.

c. 선택된 사용자를 삭제하려면 **[선택된 사원 목록]**에서 해당 사용자를 선택한 후 [<] 버튼을 클릭하세요.

5. [제목]을 입력하고 보고 내용을 작성한 후 [보고] 버튼을 클릭하세요. 보고 확인창이 나타납니다.

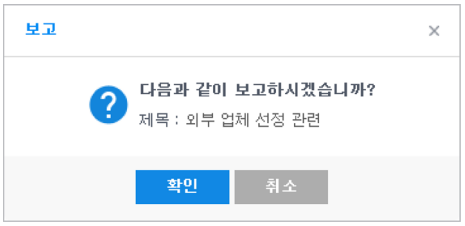
   - [저장] 버튼을 클릭하면 작성중이던 보고서를 저장할 수 있습니다.



📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

6. 보고 확인창에서 내용을 확인하고 [확인] 버튼을 클릭하세요. 보고서가 보고 대상에게 보고됩니다.



   - [취소] 버튼을 클릭하면 보고가 취소되고 업무 보고 작성창으로 돌아갑니다.

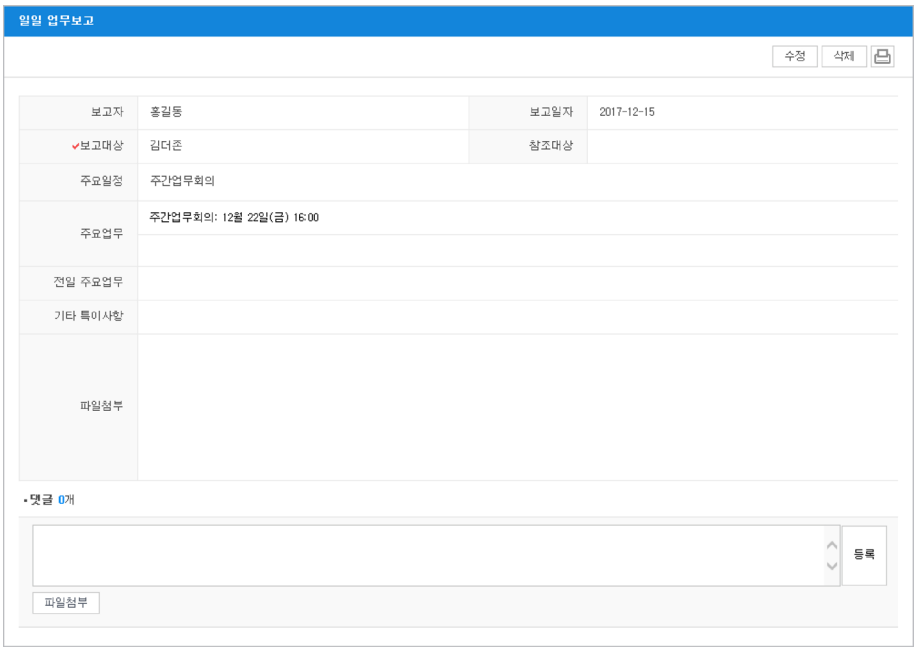
보낸 보고서 확인하기

작성하여 보고한 보고서 또는 작성 후 저장 상태의 보고서를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [업무보고 › 보낸보고서]를 클릭하세요. 보낸 보고서 목록이 나타납니다.
2. 확인할 보고서 항목을 클릭하세요. 보고서 확인창이 나타납니다.



3. 보고서 확인창에서 보고서의 내용을 확인하세요.



- [수정]: 보고서의 내용을 수정합니다. 클릭하면 보고서 작성 화면이 나타납니다.
- [삭제]: 해당 보고서를 삭제합니다.
- [ ]: 해당 보고서를 인쇄합니다.

- [댓글]: 해당 보고서에 댓글 및 관련 첨부 파일을 등록합니다.

참고

- 작성 후 저장 상태의 보고서 또는 보고하였으나 보고 대상이 읽지 않은 상태의 보고서는 수정 및 삭제할 수 있습니다.
- 저장 상태 또는 보고 대상이 읽지 않은 상태의 보고서는 목록에서 굵은 글씨로 표시됩니다.

받은보고서

받은 보고서 확인하기

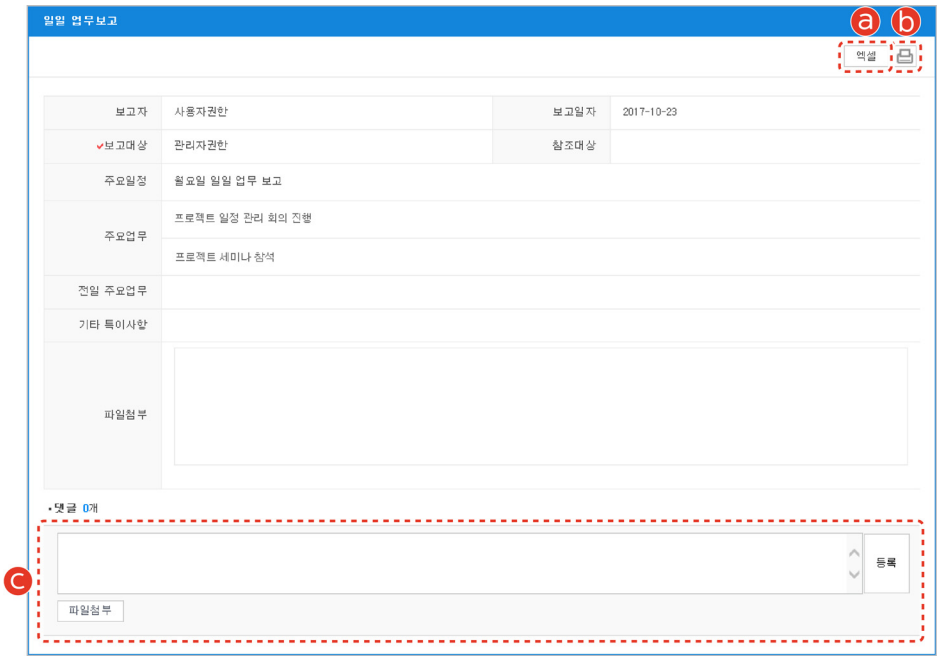
내가 보고 대상자로 설정된 보고서를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [업무보고 > 받은보고서]를 클릭하세요. 받은 보고서 목록이 나타납니다.
2. 확인할 보고서 항목을 클릭하세요. 보고서 확인창이 나타납니다.



- [안읽음] 버튼을 클릭하면 읽지 않은 보고서만 필터링되어 나타납니다.

3. 보고서의 내용을 확인하세요.



a. **[엑셀]**: 해당 보고서를 엑셀 파일로 다운로드합니다.

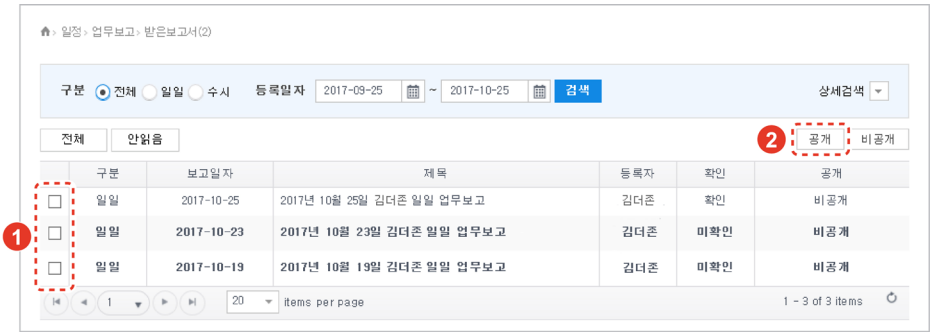
b. **[ ]**: 해당 보고서를 인쇄합니다.

c. **[댓글]**: 해당 보고서에 댓글 및 관련 첨부 파일을 등록합니다.

받은 보고서 관리하기

내가 보고 대상자로 설정된 보고서를 공개 또는 비공개로 설정할 수 있습니다. 보고서를 공개로 설정하면 구성원 전체가 보고서를 확인할 수 있습니다.

1. [업무보고 › 받은보고서]를 클릭하세요. 받은 보고서 목록이 나타납니다.
2. 관리할 보고서의 체크박스를 선택한 후 [공개] 버튼을 클릭하세요. 보고서 공개 여부 확인창이 나타납니다.



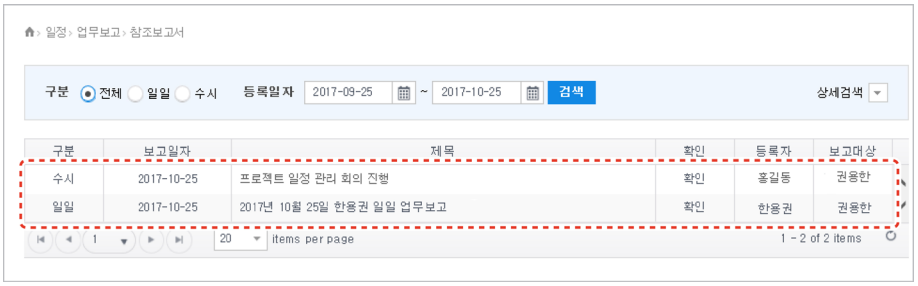
   - 보고서를 비공개로 변경하려면 해당 보고서의 체크박스를 선택한 후 [비공개] 버튼을 클릭하세요.

3. [확인] 버튼을 클릭하세요. 선택한 보고서가 공개 보고서로 변경되고 [공개보고서] 목록에 등록됩니다.

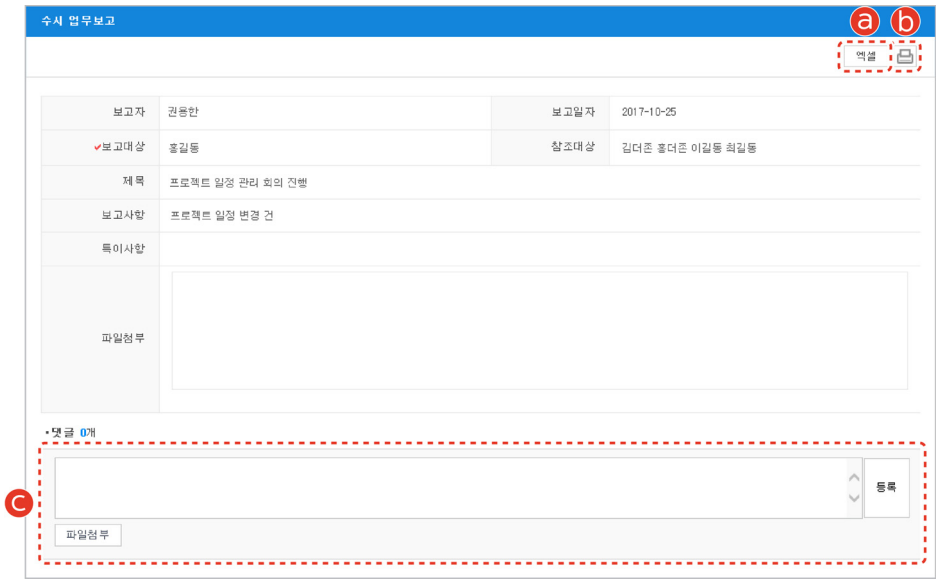
참조보고서

내가 참조자로 설정된 보고서를 확인합니다. 참조자가 설정된 보고서는 보고 대상자가 보고서를 확인한 후 참조자에게 공유됩니다.

1. [업무보고 › 참조보고서]를 클릭하세요. 참조 보고서 목록이 나타납니다.
2. 확인할 보고서 항목을 클릭하세요. 보고서 확인창이 나타납니다.



3. 보고서의 내용을 확인하세요.



a. **[엑셀]**: 해당 보고서를 엑셀 파일로 다운로드합니다.

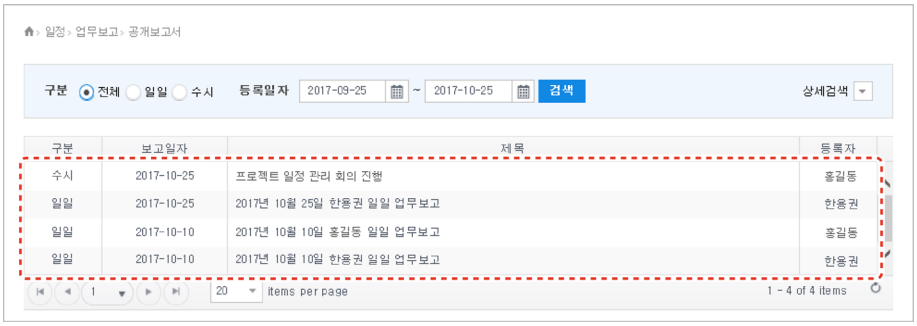
b. **[ ]**: 해당 보고서를 인쇄합니다.

c. **[댓글]**: 해당 보고서에 댓글 및 관련 첨부 파일을 등록합니다.

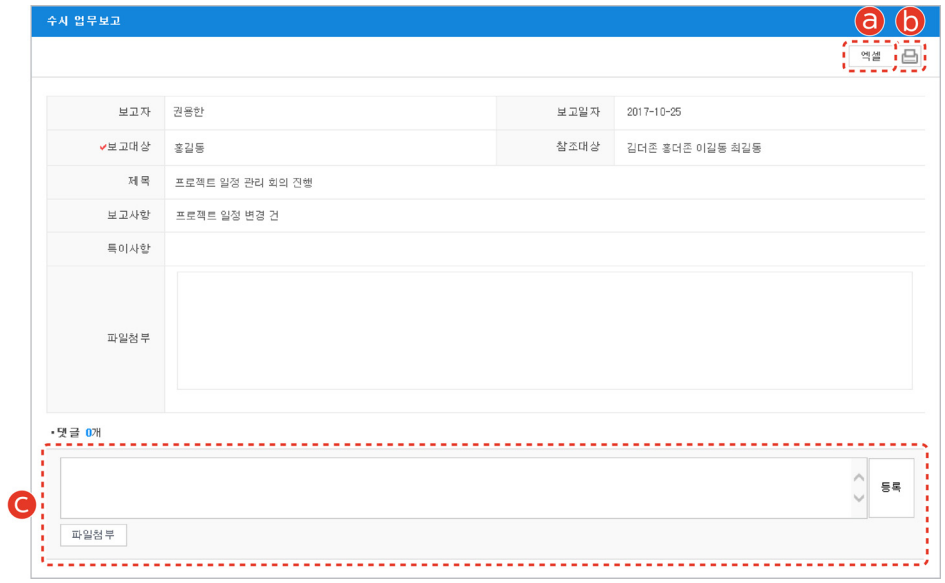
공개보고서

보고 대상이 공개 처리한 보고서를 확인할 수 있습니다.

1. **[업무보고 > 공개보고서]**를 클릭하세요. 공개 보고서 목록이 나타납니다.
2. 확인할 보고서 항목을 클릭하세요. 보고서 확인창이 나타납니다.



3. 보고서의 내용을 확인하세요.



a. **[엑셀]**: 해당 보고서를 엑셀 파일로 다운로드합니다.

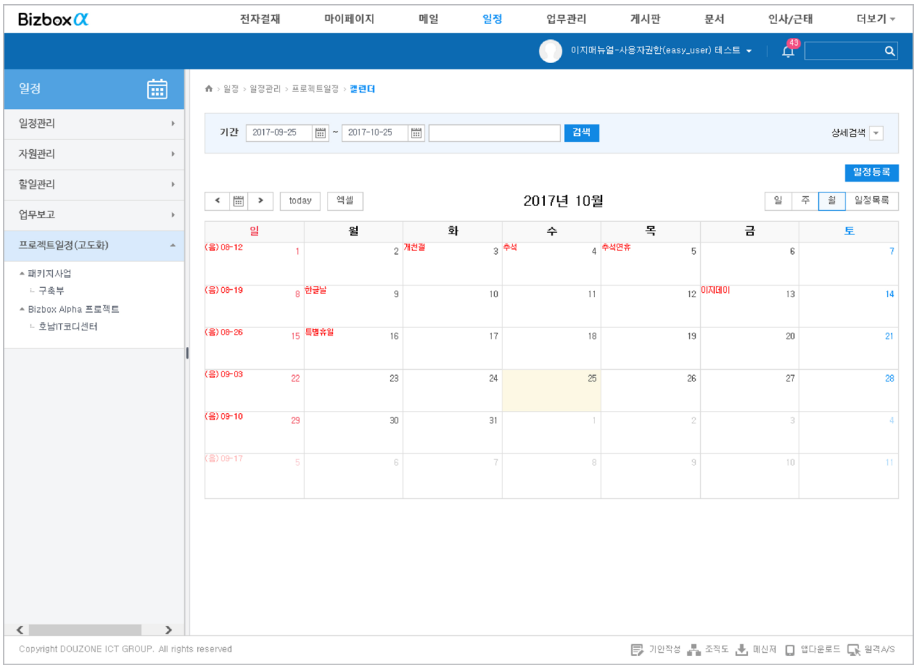
b. **[ ]**: 해당 보고서를 인쇄합니다.

c. **[댓글]**: 해당 보고서에 댓글 및 관련 첨부 파일을 등록합니다.

프로젝트일정(고도화)

업무관리 메뉴에서 생성한 프로젝트에 구성원으로 포함된 경우, 일정 메뉴의 [프로젝트일정(고도화)]에서 프로젝트 일정 캘린더를 확인할 수 있습니다.

1. [일정 › 프로젝트일정(고도화)]를 클릭하세요. 내가 포함된 프로젝트 목록이 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 프로젝트를 클릭하여 프로젝트 일정을 확인하거나 관리하세요.



참고

프로젝트 일정을 확인하고 관리하는 방법에 대한 자세한 내용은 [업무관리] 매뉴얼을 참조하세요.

PART IV. 업무관리

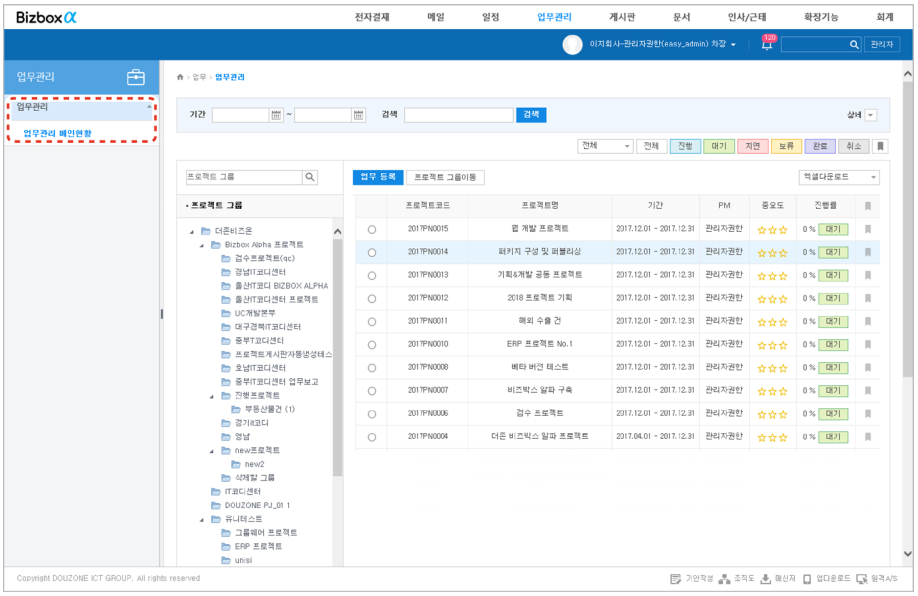
DOUZONE

업무관리

업무 관리는 구성원 간의 협업과 업무 현황 공유 환경을 제공합니다. 업무는 프로젝트 단위로 구성되며 각각의 프로젝트는 구성원들이 직접 업무를 생성하고 업무의 하위 단계인 할 일을 설정하여 업무를 수행합니다.

프로젝트의 구성원은 프로젝트와 관련된 정보와 일정을 수시로 확인할 수 있으며 직접 업무를 생성하고 할 일을 설정하고 관리할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리]**를 클릭하세요. 업무관리 메인 현황 화면이 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 프로젝트를 확인하거나 관리하세요.



업무관리 메인현황

프로젝트의 목록과 프로젝트 정보를 확인할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [업무관리]를 클릭하세요. 업무관리 메인 현황 화면이 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 업무를 등록하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. [상세] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 프로젝트 그룹을 선택한 후 검색 조건을 설정하여 프로젝트 구성원을 검색할 수 있습니다.
2	프로젝트 목록 보기 옵션입니다. ▪ [전체]: 프로젝트 중요도에 따라 프로젝트 목록을 필터링합니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 중요도를 선택하세요. ▪ [전체], [진행], [대기], [지연], [보류], [완료], [취소]: 프로젝트의 진행 상태에 따라 프로젝트 목록을 필터링합니다. ▪ [ ]: 북마크 설정에 따라 프로젝트 목록을 필터링합니다.
3	프로젝트 그룹 영역입니다. 프로젝트 그룹을 검색하거나 목록에서 직접 프로젝트 그룹을 선택합니다. 각 그룹명 옆에는 내가 구성원 또는 참조자로 설정된 프로젝트의 수가 괄호 안에 표시됩니다.
4	프로젝트 목록 영역입니다. 내가 구성원 또는 참조자로 설정된 프로젝트 목록이 나타납니다. ▪ [ ] 아이콘을 클릭하면 아이콘이 빨간색으로 변하고 프로젝트에 북마크가 설정됩니다. [ ] 아이콘을 클릭하면 아이콘이 회색으로 변하고 북마크 설정이 해제됩니다.

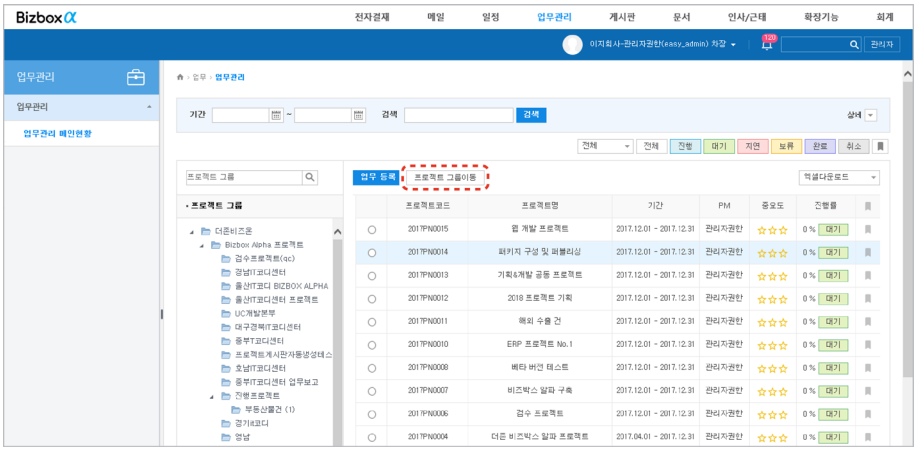
프로젝트

프로젝트는 업무와 할 일을 포괄하는 가장 큰 업무 관리 단위입니다. 관리자가 프로젝트를 생성하고 구성원을 설정하면 프로젝트의 구성원은 업무와 업무에 속한 할 일을 생성하여 프로젝트를 진행하고 관리합니다.

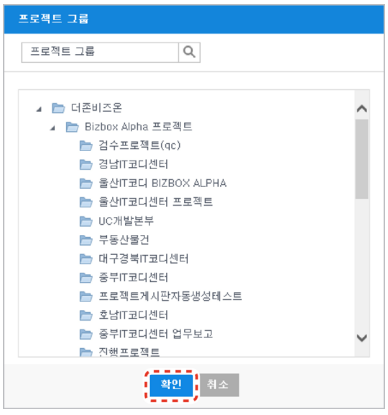
프로젝트 그룹 이동

프로젝트를 다른 프로젝트 그룹으로 이동하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명의 라디오 버튼(○)을 선택하고 **[프로젝트 그룹이동]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 그룹 선택창이 나타납니다.



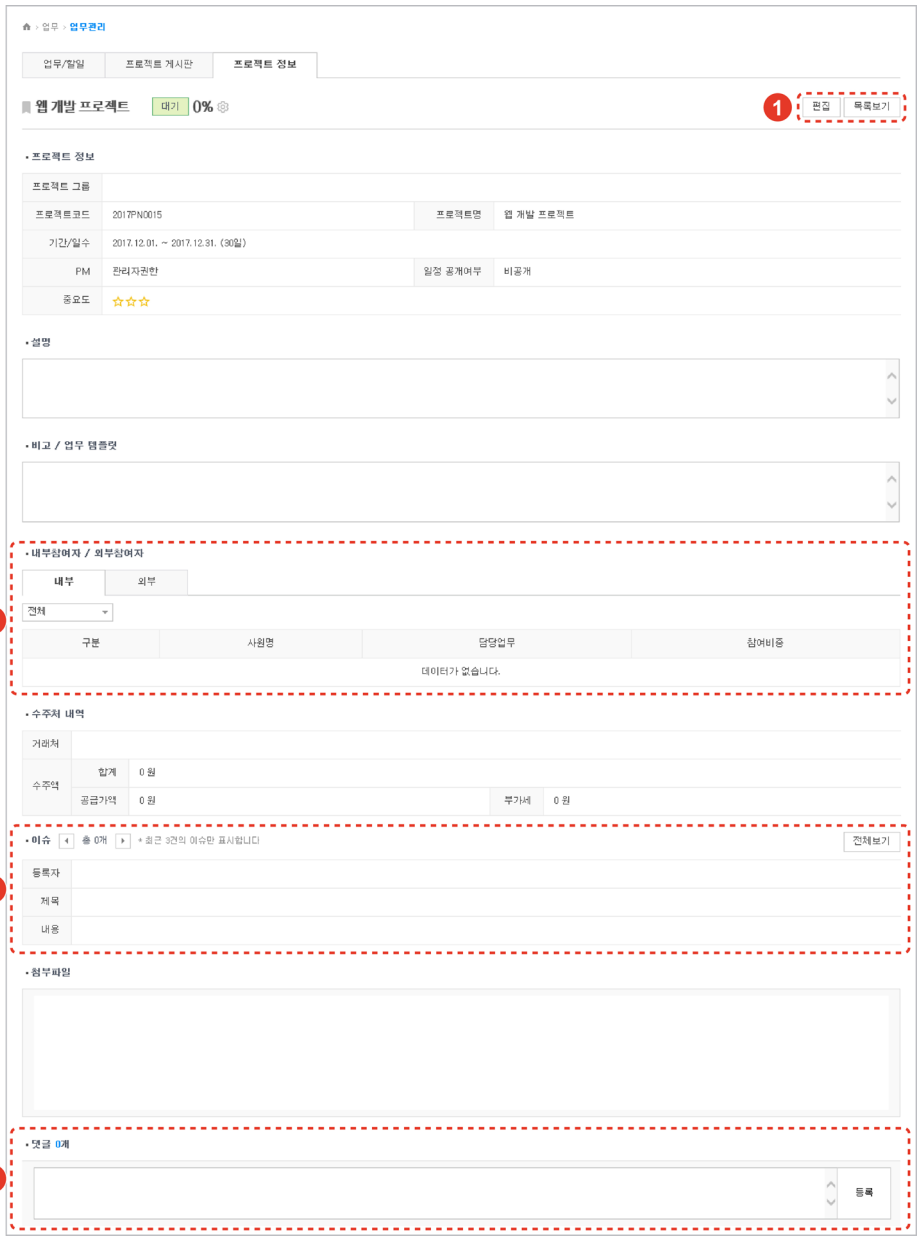
2. 프로젝트 그룹 선택창에서 이동할 프로젝트 그룹을 선택하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트가 선택한 프로젝트 그룹으로 이동합니다.



프로젝트 정보

내가 구성원 또는 참조자로 설정된 프로젝트의 정보를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 업무 목록과 업무 정보 화면이 나타납니다.
2. 상단의 탭에서 **[프로젝트 정보]**를 클릭한 후 프로젝트 정보를 확인하세요.

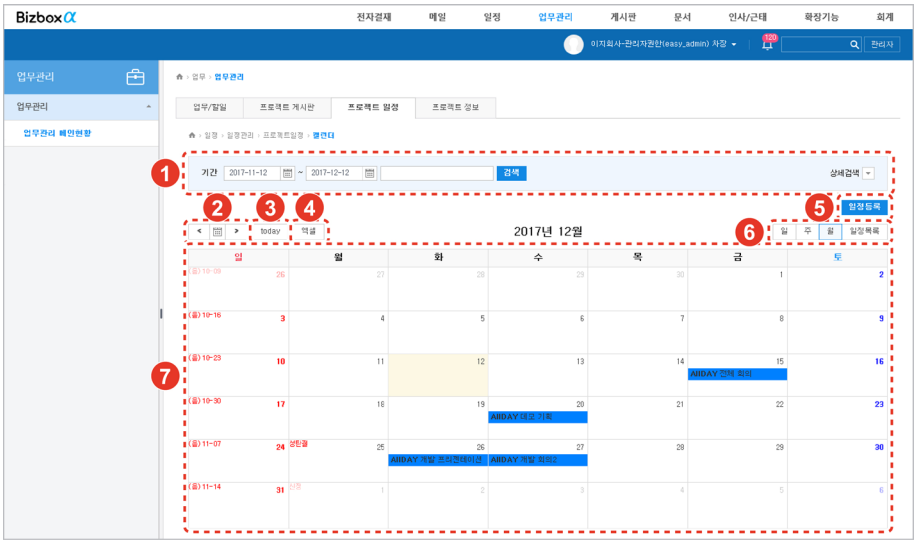


번호	설명
1	▪ [편집]: 편집 화면으로 이동합니다. ▪ [목록보기]: 프로젝트 목록으로 돌아갑니다.
2	프로젝트의 참여자 정보를 확인합니다. ▪ [내부]: 회사 내부의 프로젝트 구성원 목록이 나타납니다. ▫ [전체] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 구성원, 공개범위, 권한 대행자로 참여자 목록을 필터링할 수 있습니다. ▪ [외부]: 회사 외부의 프로젝트 참여자 목록이 나타납니다.
3	이슈 사항을 확인합니다. ▪ [◀], [▶]: 이전 또는 이후 이슈로 이동합니다. ▪ [전체보기]: 프로젝트 이슈 목록이 새 창으로 나타납니다.
4	프로젝트에 댓글을 작성합니다.

프로젝트 일정(캘린더)

프로젝트 일정은 프로젝트의 관리자(PM) 또는 권한 대행자가 프로젝트 일정을 공개로 설정했을 때에만 나타납니다. 프로젝트 구성원이 프로젝트 일정을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 [프로젝트 일정]을 클릭하세요. 프로젝트 일정(캘린더) 화면이 나타납니다.
2. 캘린더에서 날짜를 클릭하여 정보를 확인하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. [상세검색] 드롭다운 메뉴를 클릭하면 일정 대상자 또는 일정 등록자로 검색 조건을 설정하여 검색할 수 있습니다.
2	현재 일정 단위의 이전, 이후로 이동합니다
3	오늘 날짜를 표시합니다.
4	현재 화면에 나타난 일정 정보를 엑셀 파일로 다운로드합니다.
5	업무 일정을 등록합니다. 프로젝트 일정 화면에서 업무 일정을 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 193 페이지의 “업무 일정 등록하기”를 참조하세요.
6	프로젝트 일정 화면에 나타나는 기간을 변경합니다. 업무 일정을 일, 주, 월 단위 또는 목록으로 확인할 수 있습니다.
7	프로젝트 일정이 나타납니다.

업무 일정 확인하기

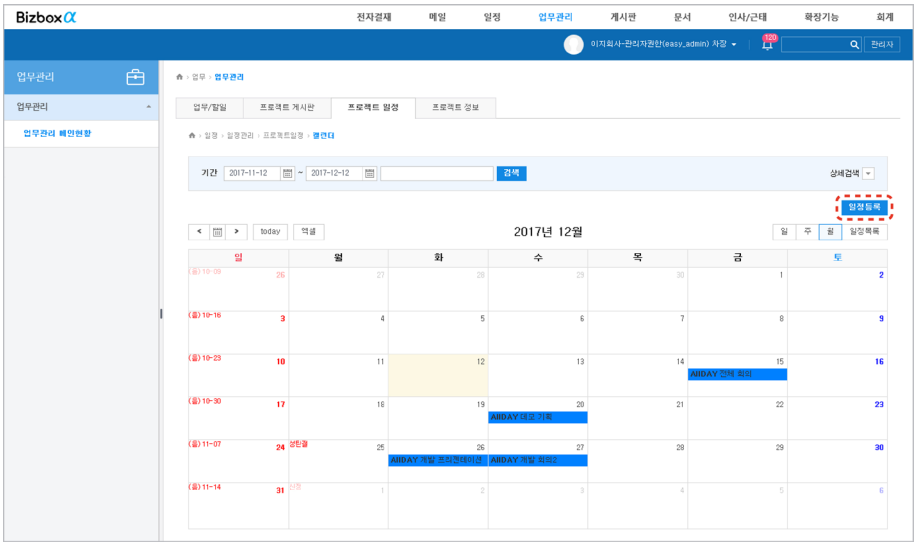
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 [프로젝트 일정]을 클릭하세요. 프로젝트 일정(캘린더) 화면이 나타납니다.
2. 업무 일정이 등록된 날짜를 클릭한 후 업무 일정 정보창에서 업무 정보를 확인하세요.
   - [상세보기]를 클릭하면 일정 상세 정보화면이 나타납니다.



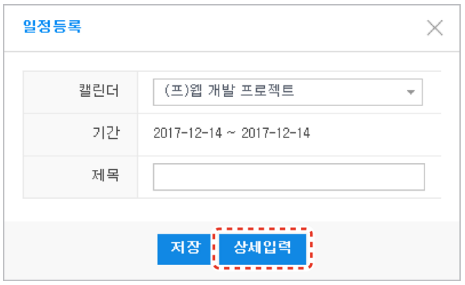
업무 일정 등록하기

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 **[프로젝트 일정]**을 클릭하세요. 프로젝트 일정(캘린더) 화면이 나타납니다.

2. **[일정등록]** 버튼을 클릭하세요. 일정 등록 화면이 나타납니다.



- 캘린더에서 날짜를 클릭하여 일정 등록창이 나타나면 일정 제목을 입력하고 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 일정 상세 정보를 입력하려면 **[상세입력]** 버튼을 클릭하세요.

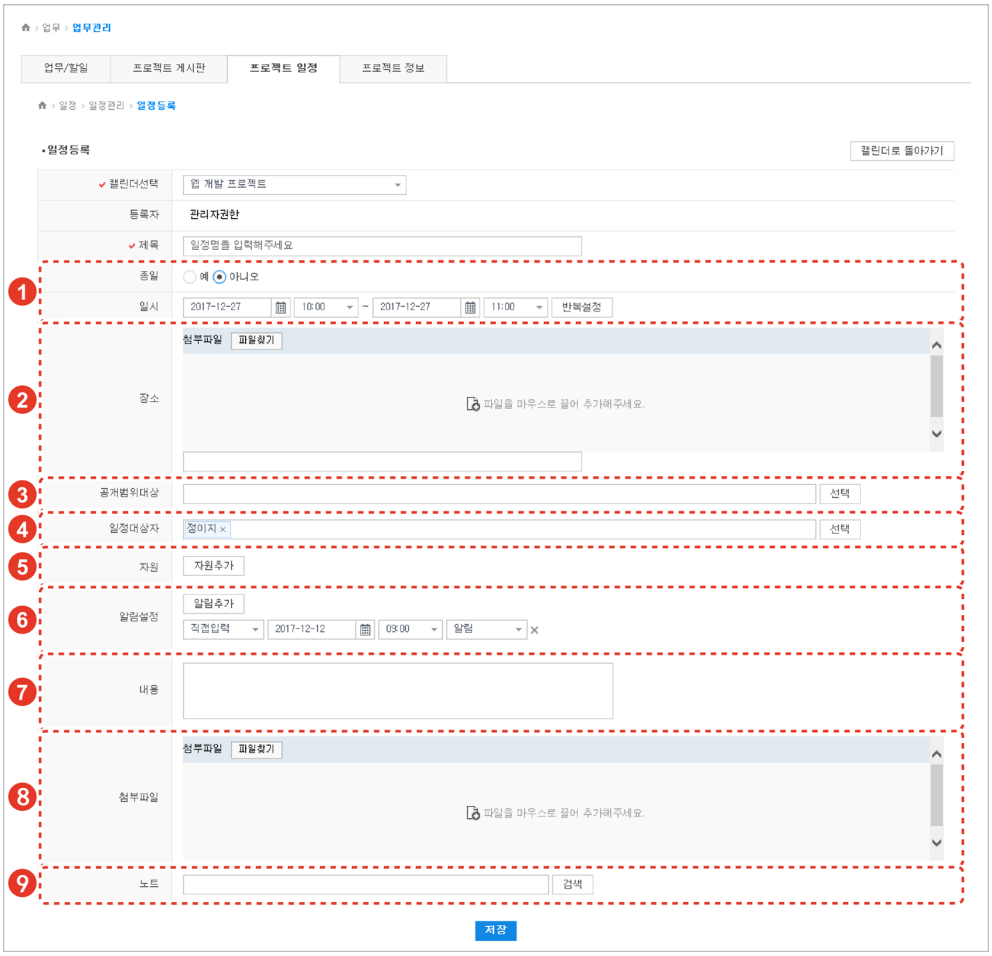


3. 일정의 제목과 내용을 입력하고 옵션을 설정한 후 **[저장]**을 클릭하세요. 업무 일정이 캘린더에 등록됩니다.

- 일정 등록 옵션에 대한 자세한 설명은 **194 페이지**의 **"일정 등록 옵션"**을 참조하세요.

일정 등록 옵션

프로젝트 일정(캘린더)에서 일정을 등록할 때 설정할 세부 옵션은 다음과 같습니다.



번호	설명
1	업무 시간을 설정합니다. ▪ [예]: 업무일을 설정합니다. ▪ [아니오]: 업무일과 업무 시간을 설정합니다. ▪ [반복설정]: 일정의 반복 여부와 반복 주기를 설정합니다.
2	업무가 진행되는 장소를 설정합니다. 장소 정보를 직접 입력하거나 파일을 첨부할 수 있습니다.
3	업무 일정 정보를 열람할 수 있는 대상을 설정합니다.

번호	설명
4	업무 일정 대상자를 선택합니다.
5	업무에 필요한 자원을 예약합니다. 자원을 예약하는 방법에 대한 자세한 내용은 195 페이지의 **"자원예약"**을 참조하세요.
6	업무 일정 알림을 설정합니다. ▪ **[알림추가]**: 일정 알림을 추가합니다. ▪ [직접입력]: 알림 시간을 직접 입력하거나 드롭다운 메뉴를 클릭하여 설정합니다. ▪ [알림]: 알림 방법을 설정합니다. 대화방 또는 메일로 설정할 수 있습니다.
7	업무 일정의 내용을 입력합니다.
8	업무 일정에 첨부파일을 등록합니다.
9	업무 일정에 노트를 등록합니다. **[검색]** 버튼을 클릭하면 노트 선택창이 나타나고, 기존에 작성한 노트를 검색하여 등록할 수 있습니다.

업무 일정 관리하기

프로젝트 일정(캘린더)에서 업무 일정을 수정하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 **[프로젝트 일정]**을 클릭하세요. 프로젝트 일정(캘린더) 화면이 나타납니다.
2. 캘린더에서 일정이 등록된 날짜를 클릭하세요. 업무 일정 정보창이 나타납니다
3. 업무 일정 정보창에서 **[수정]** 버튼을 클릭하세요. 업무 일정 수정 화면이 나타납니다.
   - 업무 일정을 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.
4. 원하는 항목을 수정하고 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 수정한 업무 일정 정보가 저장됩니다.
   - 항목을 수정하고 입력하는 방법에 대한 자세한 내용은 194 페이지의 **"일정 등록 옵션"**을 참조하세요.

자원예약

프로젝트 일정에서 업무 일정을 등록할 때 필요한 자원을 예약하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 일정 캘린더에서 **[일정등록]** 버튼을 클릭하세요. 일정 등록 화면이 나타납니다.
2. 일정 등록 화면에서 **[자원]** 항목의 **[자원추가]** 버튼을 클릭하세요. 버튼 아래에 자원 선택 입력란이 나타납니다.

3. 자원 선택 입력란의 [선택] 버튼을 클릭하세요. 자원 선택창이 나타납니다.



4. 검색란에 자원명을 입력하여 검색하거나 자원 분류 목록에서 자원을 클릭하여 선택하세요. 자원 정보 영역에 선택한 자원의 정보가 나타납니다.

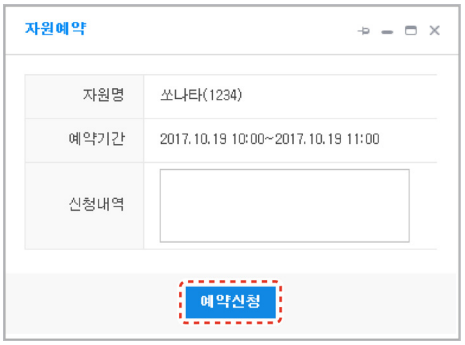


5. 자원 정보를 확인하고 [예약] 버튼을 클릭하세요. 자원 예약창이 나타납니다.



- [예약시간]: 일정 등록 화면에서 [일시] 항목에 입력한 날짜와 시간이 자동으로 설정됩니다.
- [자원상태]: 자원의 예약 상태가 나타납니다.
- [승인여부]: 자원 예약 시 담당자의 승인이 필요한 자원은 Y, 승인이 필요하지 않은 자원은 N 이 표시됩니다.

6. 자원 예약 정보를 확인하고 **[예약신청]** 버튼을 클릭하세요.
   - 신청 내역을 입력할 수 있습니다.

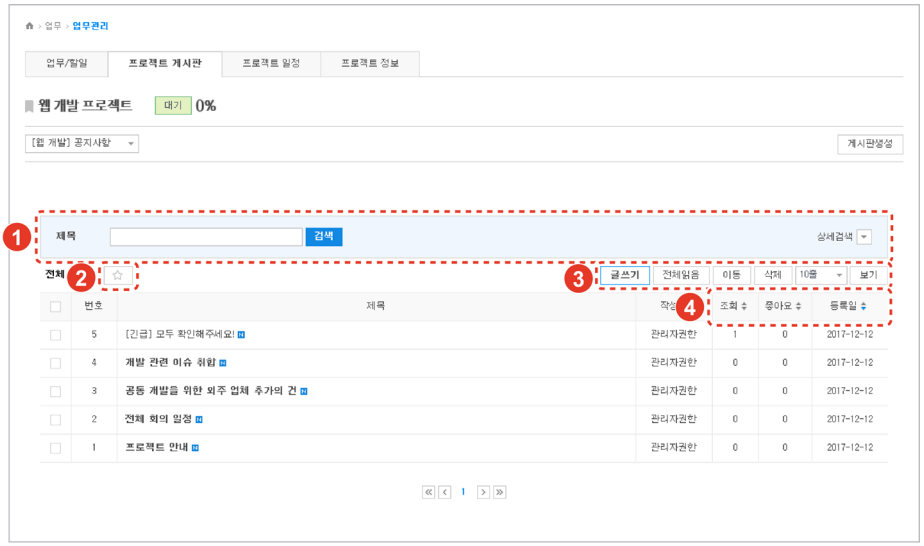


7. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 일정 등록 화면의 **[자원]** 항목에 예약한 자원이 등록됩니다.
8. 자원을 추가로 예약하려면 **[자원추가]** 버튼을 클릭하세요. 자원 선택 입력란이 추가됩니다.

프로젝트 게시판

프로젝트에 생성된 게시판의 글을 열람하고 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

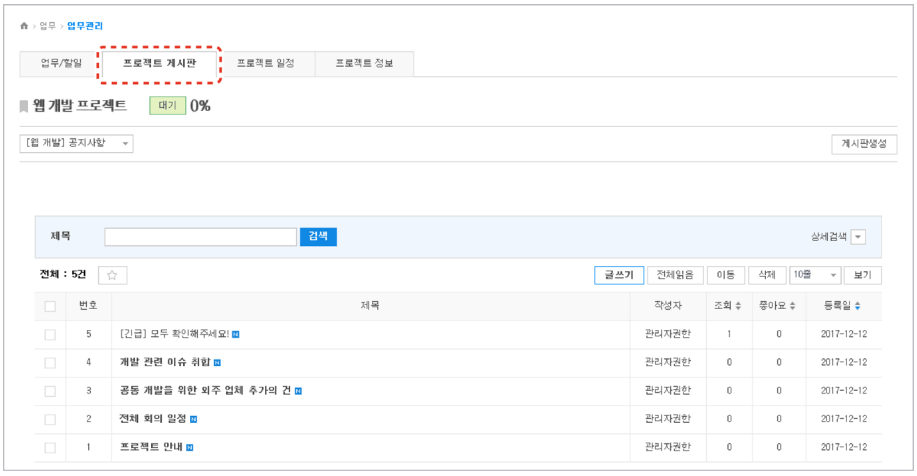
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 **[프로젝트 게시판]**을 클릭하세요. 프로젝트 게시판 화면이 나타납니다.
2. 게시물의 제목을 클릭하여 내용을 확인하거나 게시물을 관리하세요.



번호	설명
1	제목으로 게시글을 검색합니다. **[상세검색]** 드롭다운 메뉴를 클릭하면 게시글 등록 기간, 본문 내용, 작성자명으로 검색할 수 있습니다.
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. ▪ **[전체읽음]**: 목록에 있는 게시글을 모두 읽은 상태로 변경합니다. ▪ **[이동]**: 선택한 게시물을 다른 게시판으로 이동합니다. ▪ **[삭제]**: 선택한 게시물을 삭제합니다. ▪ [10줄]: 목록에 표시할 게시글의 개수를 설정합니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 선택한 후 **[보기]** 버튼을 클릭하세요.
4	게시글을 조회수, 좋아요 수, 등록일 기준으로 오름차순 또는 내림차순 정렬합니다.

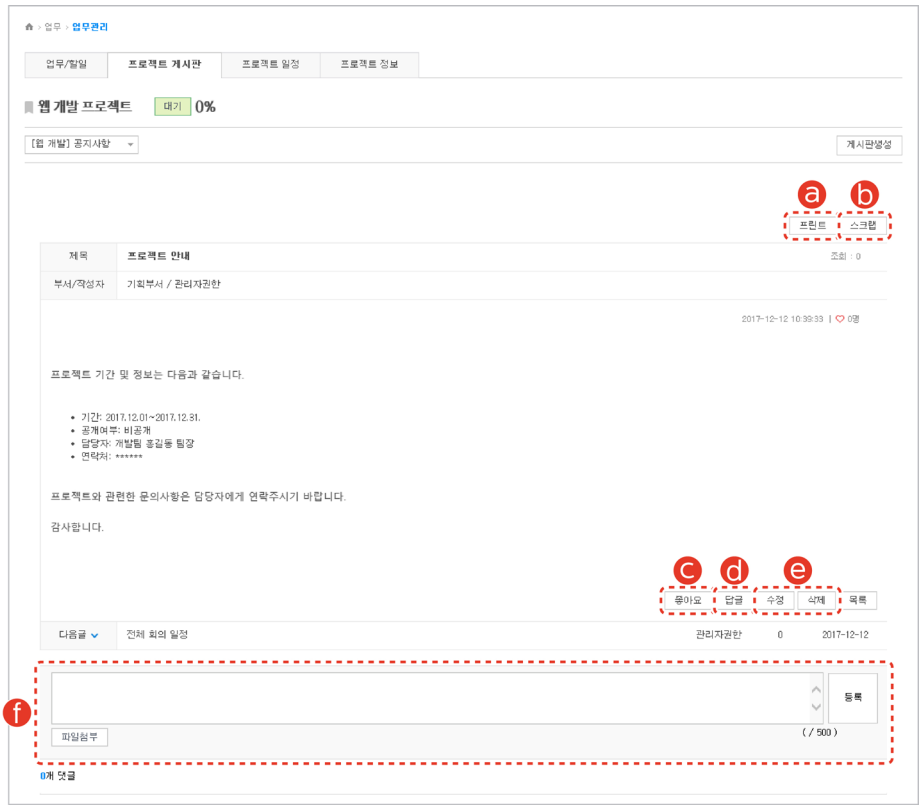
프로젝트 게시판 글 확인하기

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 **[프로젝트 게시판]**을 클릭하세요. 프로젝트 게시판 화면이 나타납니다.



- 프로젝트에 여러 개의 게시판이 생성되어 있는 경우 게시판 이름 드롭다운 메뉴를 클릭하여 게시글을 확인할 게시판을 선택하세요.
- 읽지 않은 게시글은 제목이 굵게 표시됩니다.

2. 원하는 게시물의 제목을 클릭하여 게시글의 내용을 확인하세요.



a. **[프린트]**: 게시글을 프린트합니다.

b. **[스크랩]**: 게시글을 스크랩합니다. 스크랩한 글은 **[게시판 › 나의 활동 › 스크랩]**에서 확인할 수 있습니다.

c. **[좋아요]**: 게시글을 좋아요 처리하거나 좋아요 처리한 것을 취소합니다.

d. **[답글]**: 게시글에 답글을 작성합니다.

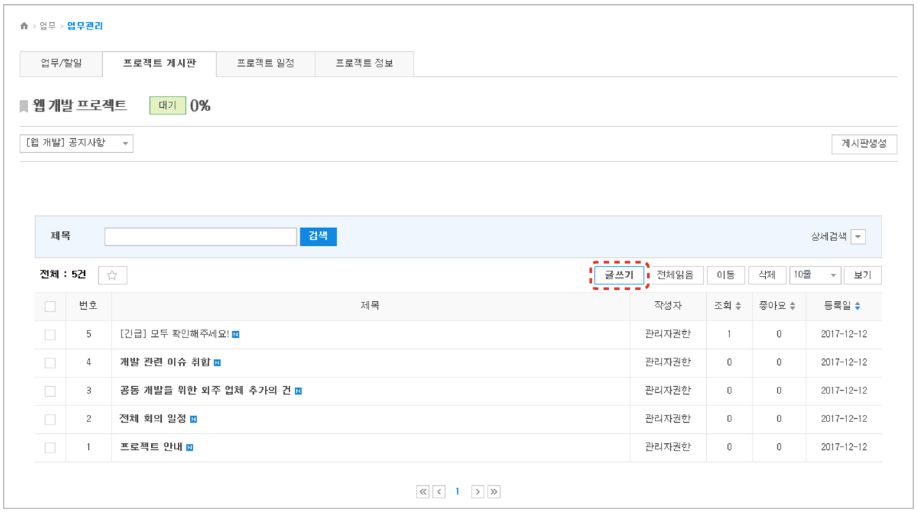
e. **[수정]**, **[삭제]**: 게시글을 수정하거나 삭제합니다. 내가 작성한 게시글에서만 활성화됩니다.

f. 게시물에 댓글을 등록합니다.

프로젝트 게시판 글 작성하기

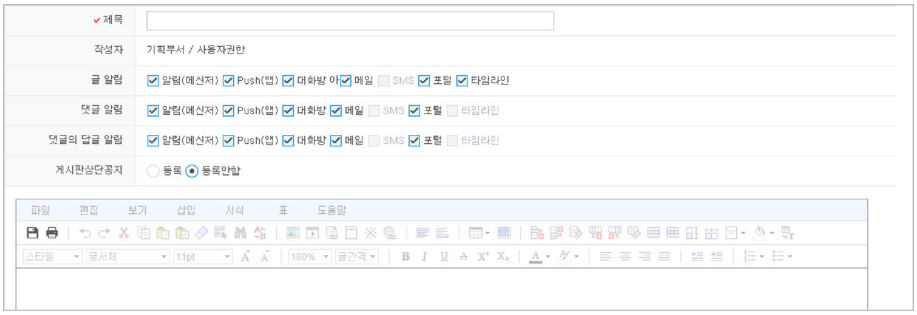
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 상단의 탭에서 **[프로젝트 게시판]**을 클릭하세요. 프로젝트 게시판 화면이 나타납니다.

2. **[글쓰기]** 버튼을 클릭하세요. 글 쓰기 화면이 나타납니다.



- 프로젝트에 여러 개의 게시판이 생성되어 있는 경우 게시판 이름 드롭다운 메뉴를 클릭하여 글을 작성할 게시판을 선택하세요.

3. 글의 제목과 내용을 입력하고 옵션을 설정한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 글이 게시판에 등록됩니다.



- **[글 알림]**: 게시물의 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- **[댓글 알림]**: 게시물에 댓글 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- **[댓글의 답글 알림]**: 게시물의 댓글에 답글 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- **[게시판상단공지]**: 게시물의 게시판 목록 상단 공지 등록 여부를 설정합니다.

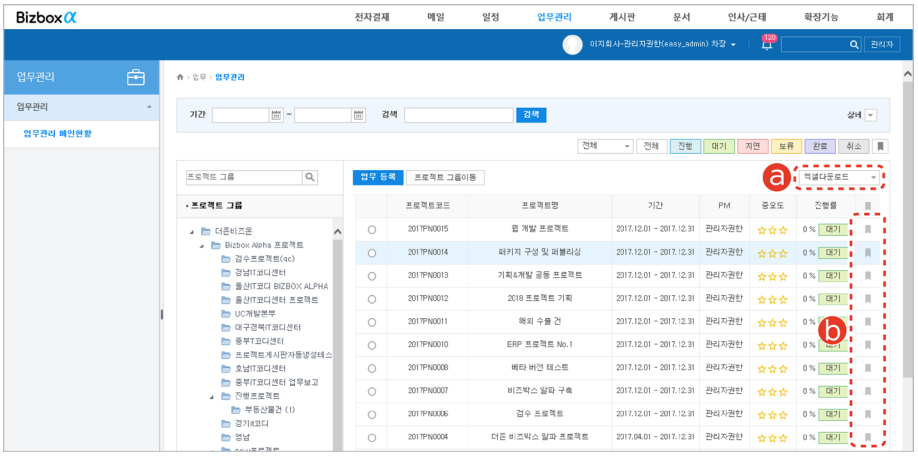
업무

업무는 프로젝트의 하위 단계입니다. 관리자가 프로젝트를 생성한 후 구성원을 설정하면 관리자 또는 구성원이 직접 프로젝트의 업무를 등록할 수 있습니다. 업무는 하위 단계인 할 일들로 이루어지며, 할 일의 진행률이 업무의 진행률에 반영되어 나타납니다. 할 일이 생성되기 전의 업무는 **[대기]** 상태로 나타나며, 할 일을 생성하고 진행하면 업무의 진행 상태가 **[진행]** 또는 **[완료]** 등으로 변경됩니다.

업무 확인

내가 구성원으로 설정된 프로젝트에 등록된 업무를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

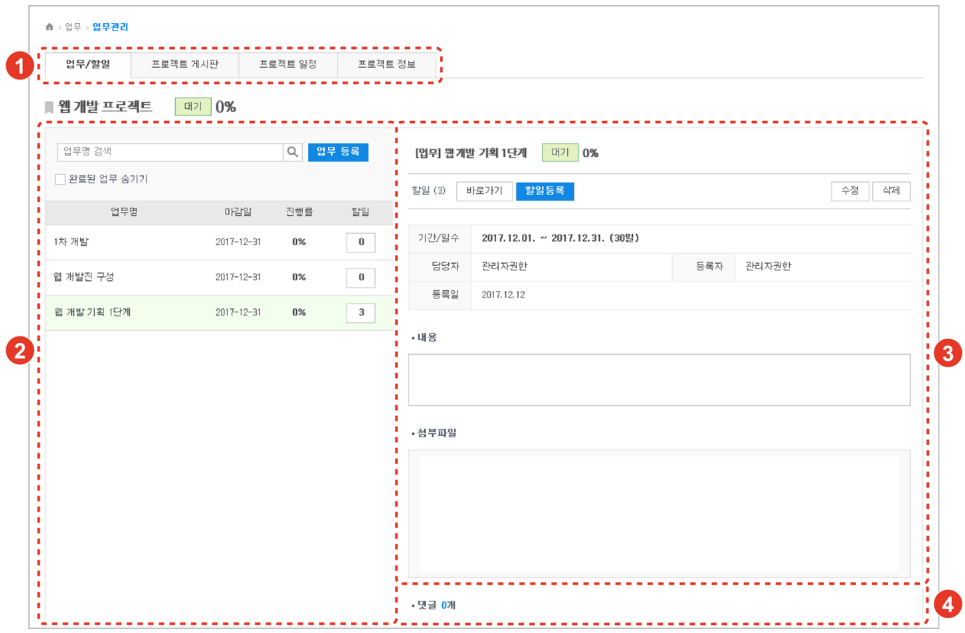
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.



a. **[엑셀다운로드]**: 프로젝트 정보를 엑셀 파일로 다운로드하세요. **[나의 업무/할 일]**을 클릭하면 내가 담당자인 업무 및 할 일 정보를 다운로드할 수 있습니다. **[나의 프로젝트]**를 클릭하면 내가 구성원 또는 참조자로 등록된 프로젝트 정보를 다운로드할 수 있습니다.

b. **[ ]**: 해당 프로젝트에 북마크를 설정하세요. 북마크가 설정된 프로젝트는 필터링하여 볼 수 있습니다.

2. 업무 목록에서 원하는 업무명을 클릭하세요. 오른쪽에 업무 정보가 나타납니다.

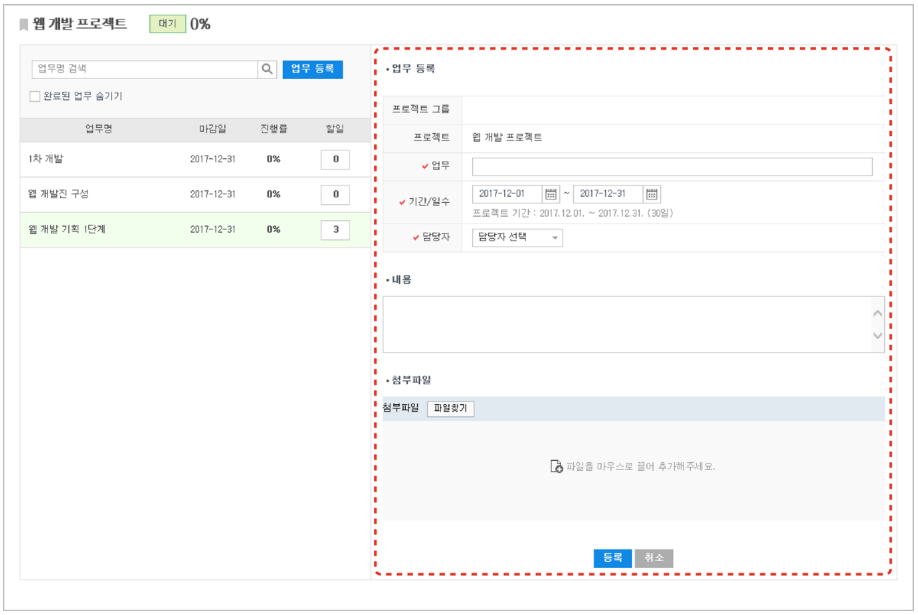


번호	설명
1	업무관리 탭입니다. 업무와 할 일의 정보를 확인하거나 해당 프로젝트 게시판 열람 및 작성, 프로젝트의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
2	업무 목록 영역입니다. 업무명을 검색하거나 목록에서 선택할 수 있습니다. ▪ [업무등록]: 새로운 업무를 등록하거나 각 업무에 등록된 할 일의 진행률 및 개수를 확인할 수 있습니다. ▪ [완료된 업무 숨기기]: 체크하면 진행률 100% 미만의 업무만 필터링되어 나타납니다.
3	업무 정보 영역입니다. 업무 진행 상태, 진행률을 확인하고 업무의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다. ▪ [할일등록]: 새로운 할 일을 등록할 수 있습니다. ▪ [바로가기]: 할 일 목록을 확인할 수 있습니다.
4	업무에 댓글을 등록합니다

업무 등록

내가 구성원으로 설정된 프로젝트에 업무를 등록하는 방법은 다음과 같습니다. 업무는 관리자가 담당자를 지정하여 등록하거나 프로젝트 구성원이 직접 업무를 설정하고 등록할 수 있습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명의 라디오 버튼(○)을 선택하고 **[업무등록]** 버튼을 클릭하세요. 업무 등록 화면이 나타납니다.
   - 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭한 후 업무 정보에서 **[업무등록]** 버튼을 클릭하여 업무를 등록할 수 있습니다.
2. 업무 제목 및 업무 기간, 업무 담당자, 업무 내용을 입력한 후 **[등록]** 버튼을 클릭하세요. 업무 정보 화면이 나타나고 업무 목록에 새로 등록한 업무가 추가됩니다.



   - 업무 기간은 프로젝트 기간 내로 설정하세요.
   - 담당자 선택 드롭다운 메뉴를 클릭하여 프로젝트 구성원의 목록이 나타나면 업무 담당자를 설정하세요.

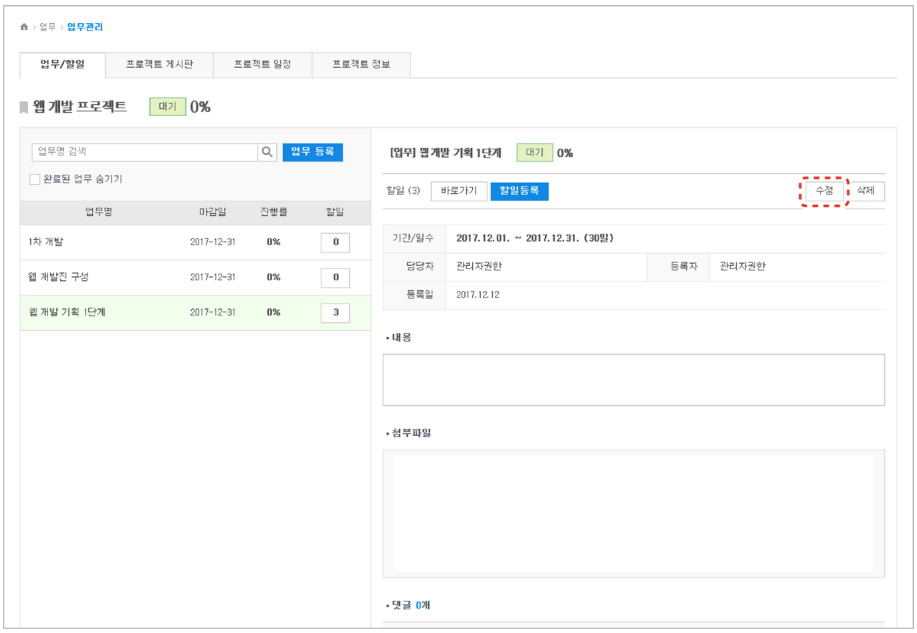
📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

업무 관리

내가 구성원으로 설정된 프로젝트에서 업무를 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무 목록에서 수정할 업무명을 선택하고 오른쪽 업무 정보에서 [수정]을 클릭하세요. 업무 수정 화면이 나타납니다.
   - 내가 담당자로 설정된 업무만 수정 또는 삭제할 수 있습니다.
   - 업무 정보에서 [삭제]를 클릭하면 해당 업무의 하위로 생성된 할 일도 함께 삭제되고 해당 업무가 목록에서 삭제됩니다.



3. 원하는 정보를 수정한 후 [등록]을 클릭하세요. 업무 정보가 수정됩니다.

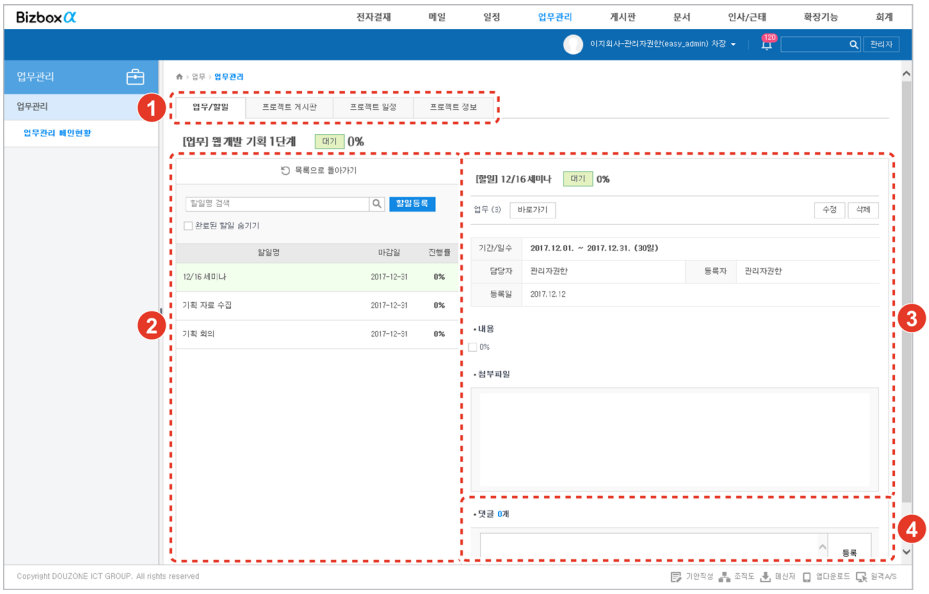
할 일

할 일은 업무의 하위 단계입니다. 프로젝트에 업무가 등록되면 관리자 또는 구성원이 해당 업무에서 수행할 할 일을 설정하고 등록합니다. 업무 진행률을 자동으로 설정하면 업무에 등록된 할 일의 진행률이 자동으로 반영되어 업무 진행률을 산출합니다.

할 일 확인

업무에 하위로 등록된 할 일을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무 목록에서 원하는 업무를 클릭한 후 업무 정보에서 [바로가기]를 클릭하세요. 해당 업무에 등록된 할 일 화면이 나타납니다.
   - 업무 목록에서 [할일] 칸의 숫자를 클릭해도 할 일 화면으로 이동할 수 있습니다.
3. 할 일 목록에서 할 일명을 클릭하세요. 오른쪽에 할 일의 정보가 나타납니다.



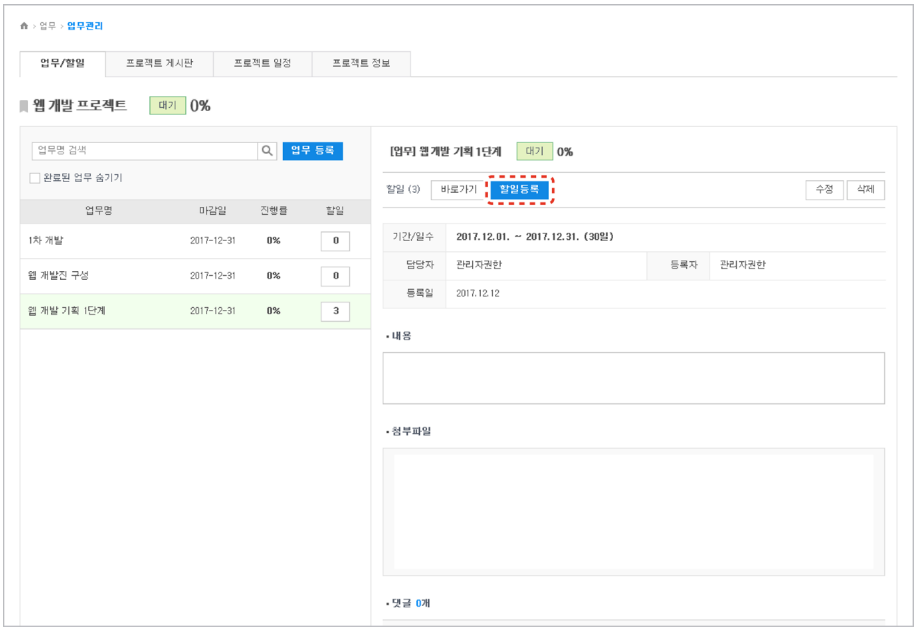
번호	설명
1	업무관리 탭입니다. 업무와 할 일의 정보를 확인하거나 해당 프로젝트 게시판 열람 및 작성, 프로젝트의 상세 정보를 확인할 수 있습니다.
2	할 일 목록 영역입니다. 할 일 목록을 확인하고 등록된 할 일을 검색하거나

번호	설명
	새로운 할 일을 등록하고 각 업무에 등록된 할 일의 진행률을 확인할 수 있습니다. ▪ [목록으로 돌아가기]: 업무 목록으로 돌아갑니다. ▪ [할일 등록]: 새로운 할 일을 등록합니다. ▪ [완료된 할일 숨기기]: 진행률 100% 미만의 할 일만 필터링되어 나타납니다.
3	할 일 정보영역입니다. 할 일 진행 상태, 진행률을 확인하고 할 일의 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다. 할 일의 내용에서 체크박스에 체크하여 할 일의 완료 여부를 설정하고 업무 진행률에 반영할 수 있습니다 ▪ [바로가기] 업무 목록으로 돌아갑니다.
4	할 일에 댓글을 등록합니다.

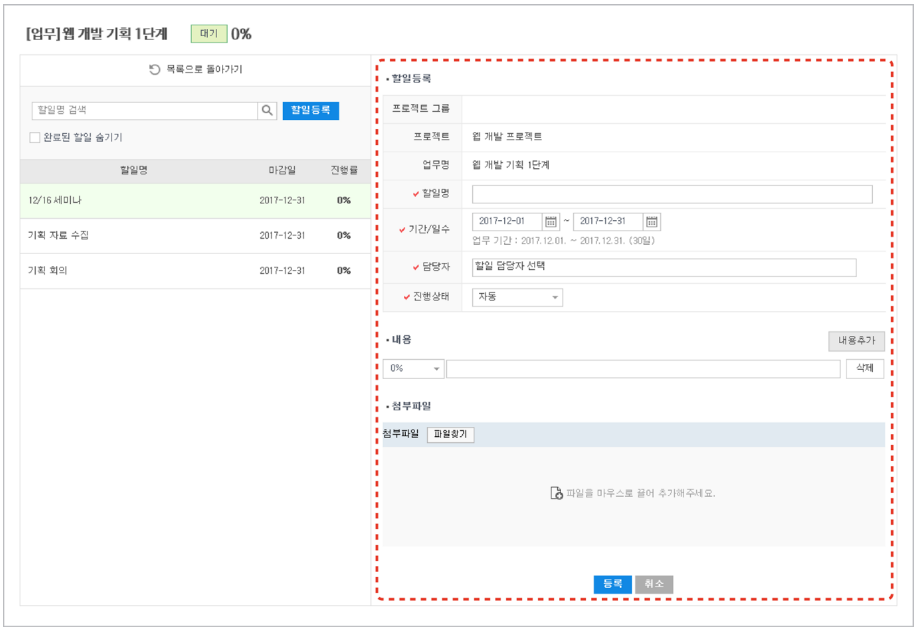
할 일 등록

업무에 할 일을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무 목록에서 할 일을 등록할 업무를 클릭하여 선택한 후 업무 정보에서 [할일등록] 버튼을 클릭하세요.



3. 할 일 등록 화면에서 할 일 제목과 기간, 담당자를 선택하고 진행 상태를 설정한 후 [등록] 버튼을 클릭하세요. 할 일 정보가 나타나고 목록에 새로 등록한 할 일이 추가됩니다.



- 할 일 기간은 업무 기간 내로 설정하세요.
- 담당자란을 클릭하면 프로젝트 구성원의 목록이 나타납니다. 프로젝트 구성원 목록에서 할 일의 담당자를 선택하세요.
- [0%] 버튼을 클릭하여 할 일의 비중을 선택하거나 직접 입력하고 할 일의 내용을 입력하세요. [내용추가] 버튼을 클릭하면 여러 개의 할 일을 등록할 수 있습니다.

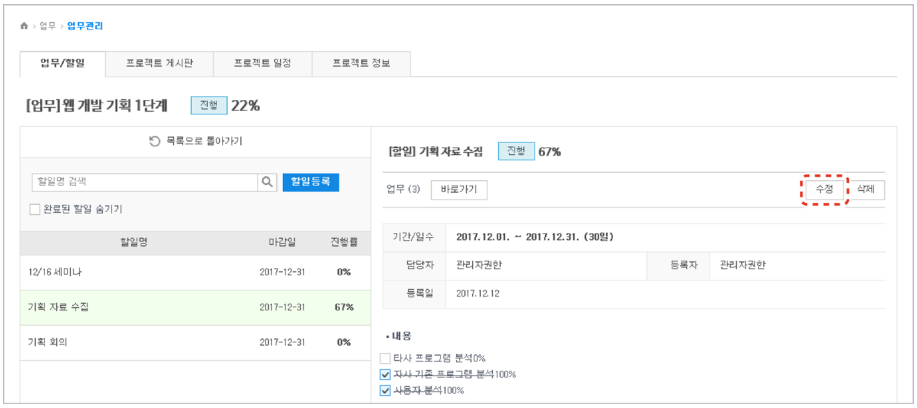
📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

할 일 관리

할 일을 수정하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

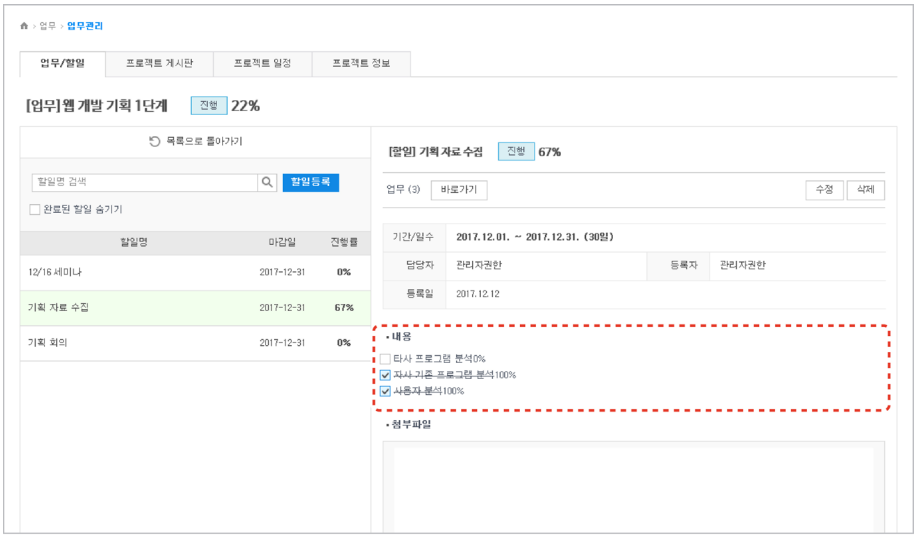
1. 프로젝트 목록에서 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무 목록에서 원하는 업무를 클릭한 후 업무 정보에서 **[바로가기]**를 클릭하세요. 해당 업무에 등록된 할 일 목록과 정보가 나타납니다.
   - 업무 목록에서 **[할일]** 칸의 숫자를 클릭해도 됩니다.
3. 할 일 목록에서 수정할 할 일명을 선택하고 오른쪽 할 일 정보에서 **[수정]**을 클릭하세요. 할 일 수정 화면이 나타납니다.
   - 할 일 정보에서 **[삭제]**를 클릭하면 해당 할 일이 목록에서 삭제됩니다.



4. 원하는 정보를 수정한 후 **[등록]**을 클릭하세요. 할 일 정보가 수정됩니다.

할 일 완료 설정

1. 업무 목록에서 원하는 업무를 클릭한 후 업무 정보에서 [바로가기]를 클릭하세요. 해당 업무에 등록된 할 일 목록 및 정보가 나타납니다.
   - 업무 목록에서 [할일] 칸의 숫자를 클릭해도 됩니다.
2. 할 일 목록에서 완료 설정할 할 일명을 클릭하세요. 오른쪽에 할 일 정보가 나타납니다.
3. 할 일 정보의 [내용] 항목에서 완료된 항목의 체크박스를 선택하세요. 할 일의 진행률이 100%로 변경되고 업무 진행률에 반영됩니다.



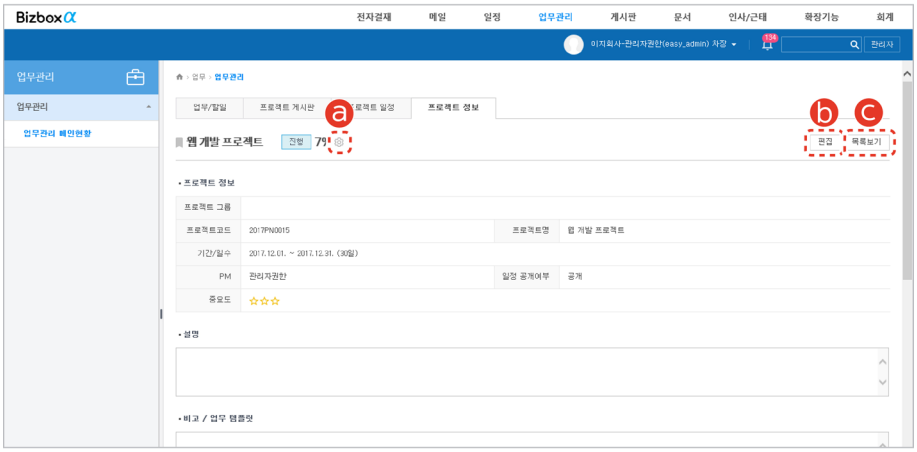
프로젝트 정보 관리

관리자는 프로젝트를 생성한 후 해당 프로젝트의 권한 대행자를 지정합니다. 권한 대행자는 관리자로부터 관리 권한을 부여받아 프로젝트의 정보를 수정, 관리하고 프로젝트 구성원을 관리할 수 있습니다.

프로젝트 정보 관리

권한 대행자가 프로젝트의 정보를 수정하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. 프로젝트 목록에서 내가 권한 대행자로 설정된 프로젝트명을 클릭하세요. 프로젝트에 등록된 업무 목록과 정보가 나타납니다.
2. 업무 정보 화면에서 업무관리 탭의 **[프로젝트 정보]**를 클릭하세요.
3. 프로젝트 정보 화면에서 **[편집]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보 편집 화면이 나타납니다.



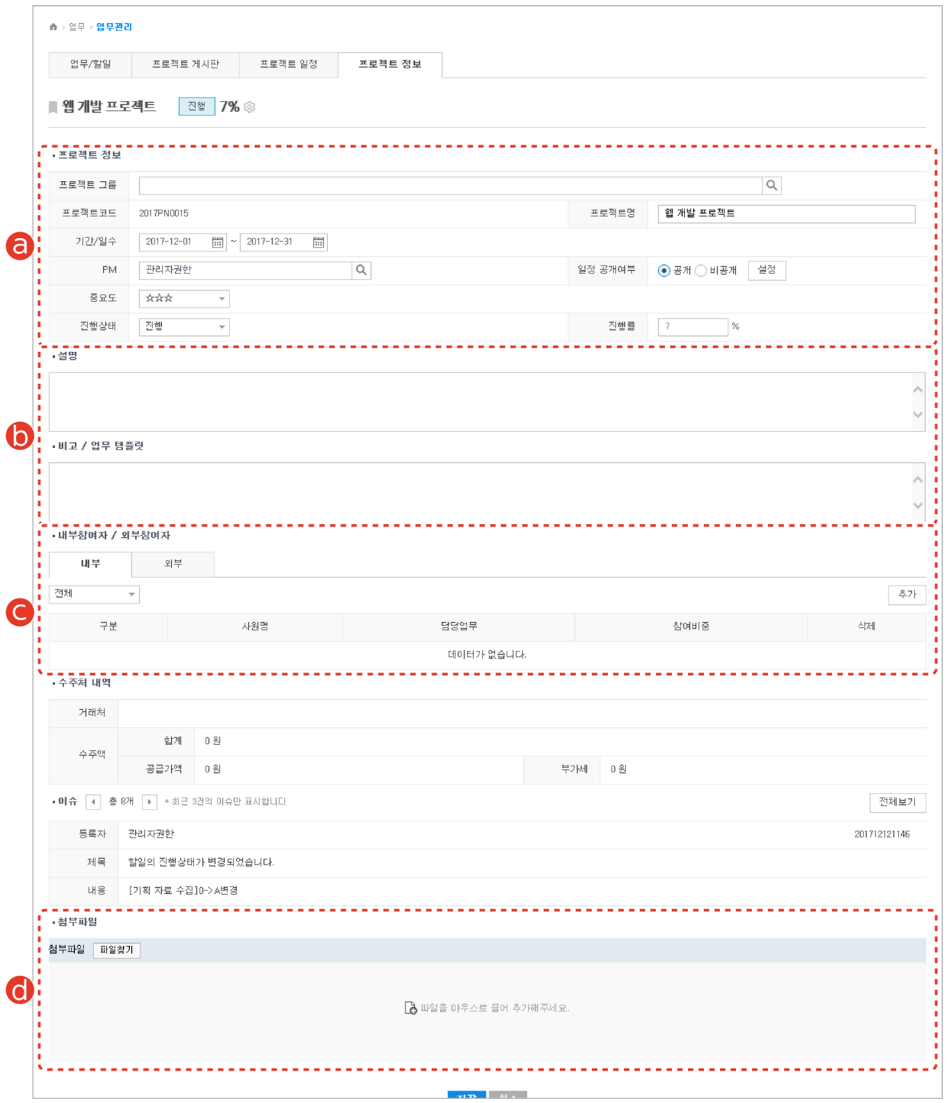
a. [⚙]: 프로젝트의 진행률/진행 상태의 산출 방식을 자동 또는 수동으로 설정합니다.

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

b. **[편집]**: 프로젝트 정보를 편집합니다.

c. **[목록보기]**: 프로젝트 목록으로 이동합니다.

4. 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 권한대행자를 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 213 페이지의 **"프로젝트 구성원 관리하기"**를 참조하세요.

d. 파일을 첨부하세요.

프로젝트 구성원 관리

권한 대행자는 관리자로부터 권한을 부여받아 프로젝트의 구성원을 추가 또는 삭제하거나 관리할 수 있습니다.

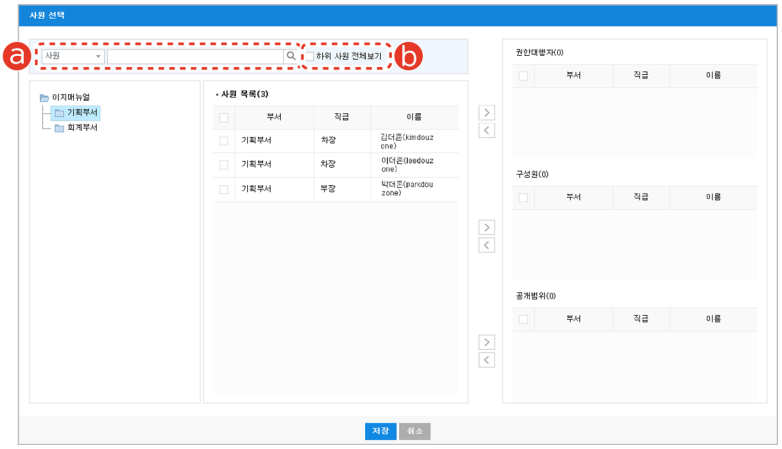
프로젝트 구성원 등록하기

권한 대행자는 프로젝트의 구성원을 추가할 수 있습니다.

1. 프로젝트 목록에서 내가 권한 대행자로 설정된 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. 회사 조직도에서 부서 및 팀을 선택하세요. **[사원 목록]**에 해당 부서 및 팀의 구성원 목록이 나타납니다.



a. 이름 및 부서명을 검색하여 찾을 수 있습니다.

b. **[하위 사원 전체보기]**: 선택한 부서 또는 팀의 하위에 소속된 사원 전체가 목록으로 나타납니다.

6. **[사원 목록]**에서 원하는 구성원을 선택한 후 **[>]** 또는 **[<]** 버튼을 클릭하여 권한을 설정하세요.
   - **[권한대행자]**: 프로젝트를 관리하고 구성원을 관리하는 권한을 갖습니다.
   - **[구성원]**: 업무 및 할 일을 등록하고 수행하는 권한을 갖습니다.
   - **[공개범위]**: 프로젝트 참조자의 권한을 갖습니다.
7. 사원 선택창에서 **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 권한을 설정한 구성원의 목록이 **[내부참여자/외부참여자]** 항목에 나타납니다.
   - 담당 업무와 참여 비중은 빈 셀을 클릭하여 직접 입력하세요.
8. **[저장]** 버튼을 클릭하세요. 프로젝트 정보에 구성원의 정보가 설정됩니다.

프로젝트 구성원 관리하기

권한 대행자는 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.



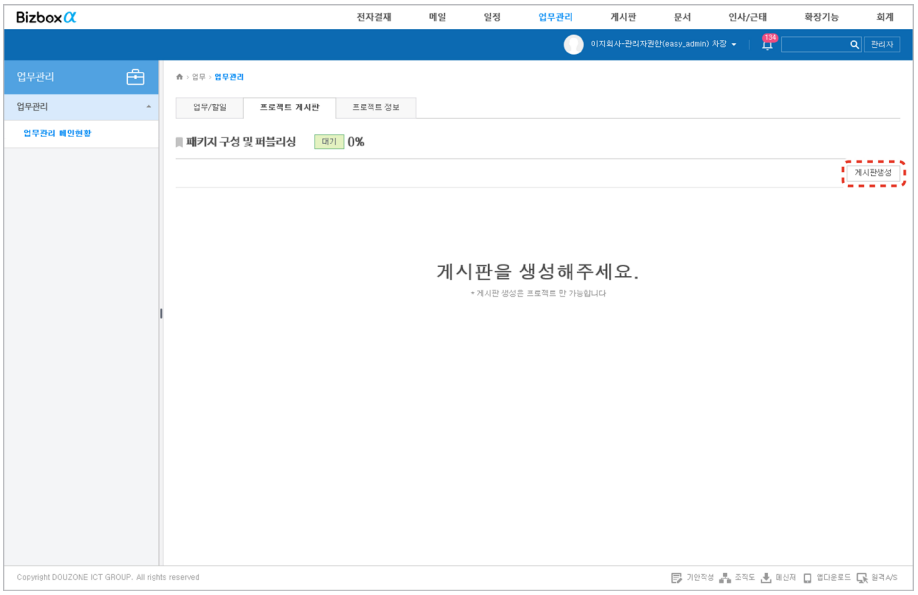
   - 회사명, 직급, 직책, 이메일, 연락처, 비고 정보를 직접 입력하세요. 정보를 입력하거나 수정하려면 해당 항목의 빈 셀을 마우스로 클릭하세요. 입력창이 활성화되고 정보를 수정할 수 있습니다.
   - 참여자를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 참여자가 목록에서 삭제됩니다.

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

프로젝트 게시판 생성

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

1. 프로젝트 목록에서 내가 권한 대행자로 설정된 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 분류는 사용자 게시판에서 탭으로 나타납니다. ▪ 게시글 작성 시 분류를 설정할 수 있습니다. 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.
8	오른쪽 마우스의 기능을 활성화 또는 비활성화합니다.

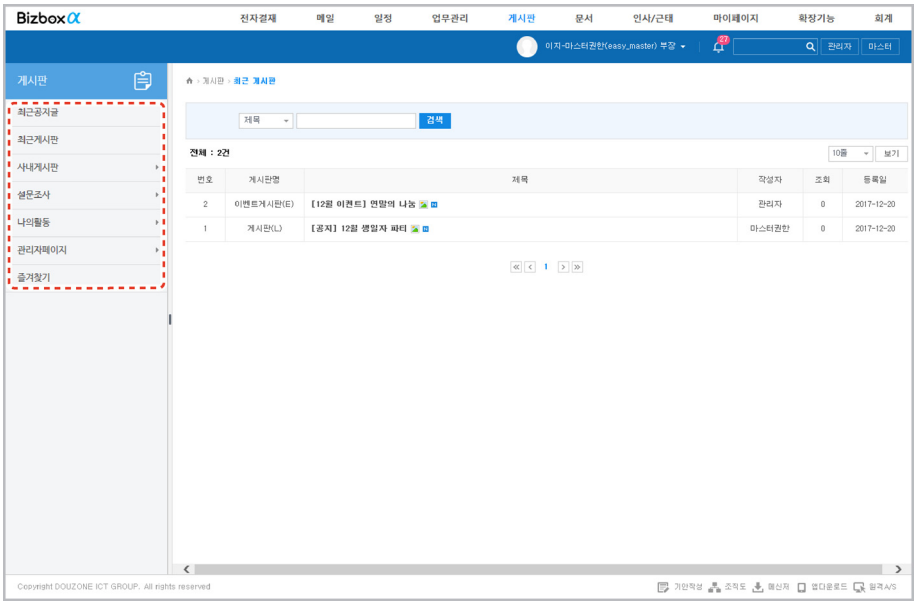
PART V. 게시판

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.

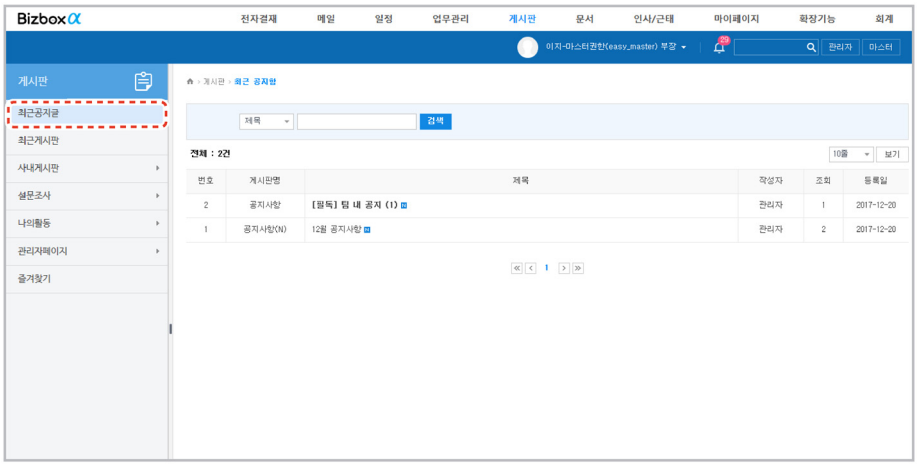
1. Bizbox Alpha 홈에서 **[게시판]**을 클릭하세요. 게시판 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 게시글의 내용을 확인하거나 게시물을 작성하세요.



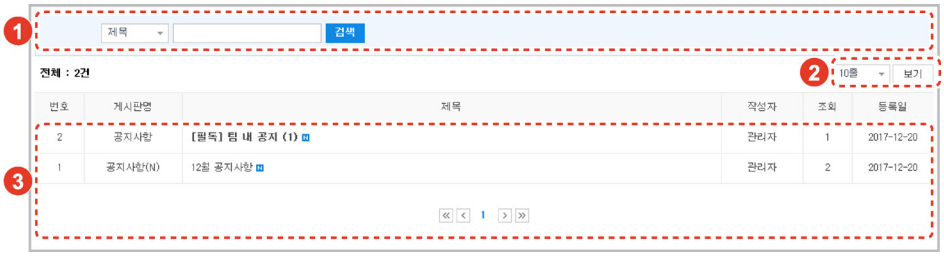
최근공지글

공지사항 게시판에 새로 등록된 게시물을 확인합니다.

1. [최근공지글]을 클릭하세요. 검색 영역과 게시물 목록이 나타납니다.



2. 게시물 제목을 클릭하세요.



번호	설명
1	게시물 제목, 작성자 및 내용에 속한 검색어를 설정하여 게시물을 검색합니다.
2	한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다. [10 줄] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 개수를 선택한 후 [보기] 버튼을 클릭하세요.
3	게시물 목록입니다. ▪ 게시판 이름을 클릭하면 선택한 게시물이 등록된 게시판 화면으로 전환됩니다. ▪ 게시물 제목을 클릭하면 게시물 내용이 나타납니다. ▫ 미열람 게시물은 제목이 **굵은 글씨**로 표시됩니다. ▫ [N]: 새로 등록된 게시물을 표시합니다.

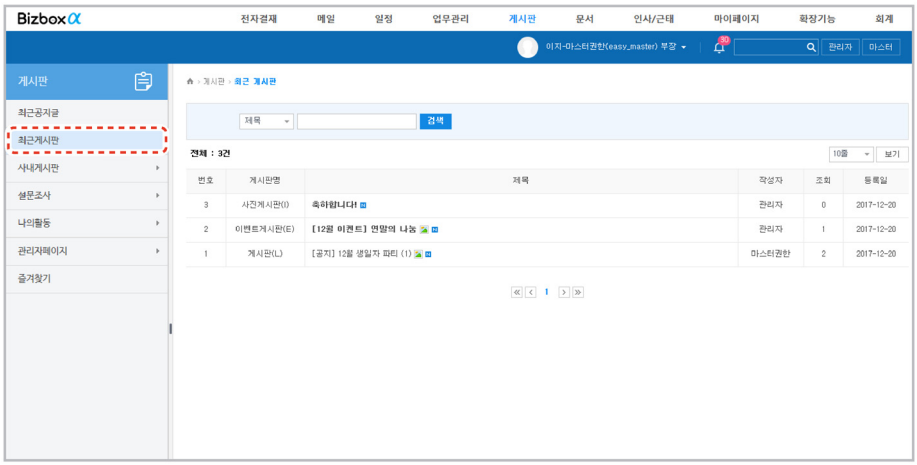
번호	설명
	▫ []: 첨부 파일을 표시합니다. ▫ [(1)]: 게시물에 등록된 댓글의 개수를 표시합니다. ▪ 페이지 번호나 방향 버튼을 클릭하면 페이지가 이동됩니다.

3. 228 페이지의 **"게시물 확인하기"**를 참조하여 게시물의 내용을 확인하세요.

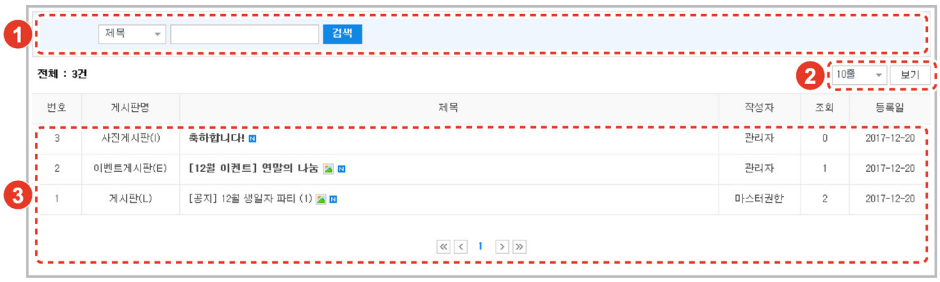
최근게시판

게시판에 새로 등록된 게시물을 확인합니다.

1. [최근게시판]을 클릭하세요. 검색 영역과 게시물 목록이 나타납니다.



2. 게시물 제목을 클릭하세요.



번호	설명
1	게시물 제목, 작성자 및 내용에 속한 검색어를 설정하여 게시물을 검색합니다.
2	한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다. [10 줄] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 개수를 선택한 후 [보기] 버튼을 클릭하세요.
3	게시물 목록입니다. ▪ 게시판 이름을 클릭하면 선택한 게시물이 등록된 게시판 화면으로 전환됩니다. ▪ 게시물 제목을 클릭하면 게시물 내용이 나타납니다. ▫ 미열람 게시물은 제목이 굵은 글씨로 표시됩니다.

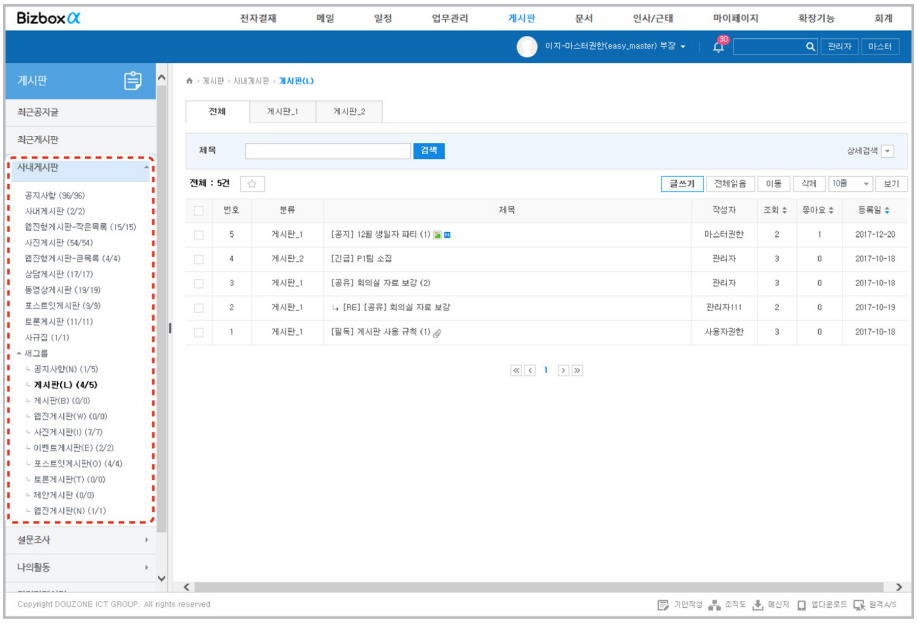
번호	설명
	▫ [N]: 새로 등록된 게시물을 표시합니다. ▫ [📎]: 첨부 파일을 표시합니다. ▫ [(1)]: 게시물에 등록된 댓글의 개수를 표시합니다. ▪ 페이지 번호나 방향 버튼을 클릭하면 페이지가 이동됩니다.

3. 228 페이지의 **"게시물 확인하기"**를 참조하여 게시물의 내용을 확인하세요.

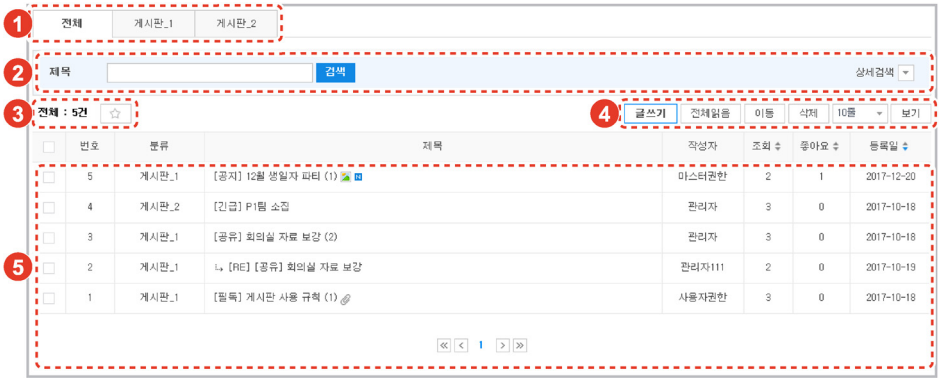
사내게시판

그룹웨어에 등록된 모든 게시판과 게시물을 확인합니다.

1. [사내게시판]을 클릭하세요. 등록된 모든 게시판의 목록이 나타납니다.
2. 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 게시물 목록이 나타납니다.



3. 게시물의 내용을 확인하거나 게시물을 생성하여 등록하세요.



번호	설명
1	게시글 분류입니다. 게시물 분류는 게시판 설정에 따라 다르게 나타납니다.

번호	설명
	▪ [전체]: 게시판에 등록된 모든 게시물 목록이 나타납니다. ▪ 각 탭을 클릭하면 해당 분류에 속한 게시물만 목록에 나타납니다.
2	게시물 제목을 설정하여 게시물을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 게시물 등록 기간, 작성자 및 내용에 속한 검색어를 설정하여 게시물을 상세 검색합니다.
3	▪ 게시판에 등록된 모든 게시물의 수를 표시합니다. ▪ [☆]: 자주 사용하는 게시판을 즐겨찾는 게시판으로 등록합니다. 즐겨찾기로 설정한 게시판은 [즐겨찾기]의 게시판 목록에 추가됩니다. 즐겨찾기 기능에 대한 자세한 내용은 246 페이지의 “즐겨찾기”를 참조하세요.
4	▪ [글쓰기]: 게시물을 생성하여 게시판에 등록합니다. ▪ [전체읽음]: 모든 게시물의 상태를 읽음으로 변경합니다. ▪ [이동], [삭제]: 선택한 게시물을 다른 게시판으로 이동하거나 삭제합니다. ▪ [10 줄], [보기]: 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다. [10 줄] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 개수를 선택한 후 [보기] 버튼을 클릭하세요.
5	게시물 목록입니다. ▪ 게시물 제목을 클릭하면 게시물 내용을 확인할 수 있습니다. ▫ 미열람 게시물은 제목이 굵은 글씨로 표시됩니다. ▫ [N]: 새로 등록된 게시물을 표시합니다. ▫ [📎]: 첨부 파일을 표시합니다. ▫ [(1)]: 게시물에 등록된 댓글의 개수를 표시합니다. ▪ 페이지 번호나 방향 버튼을 클릭하면 페이지가 이동됩니다.

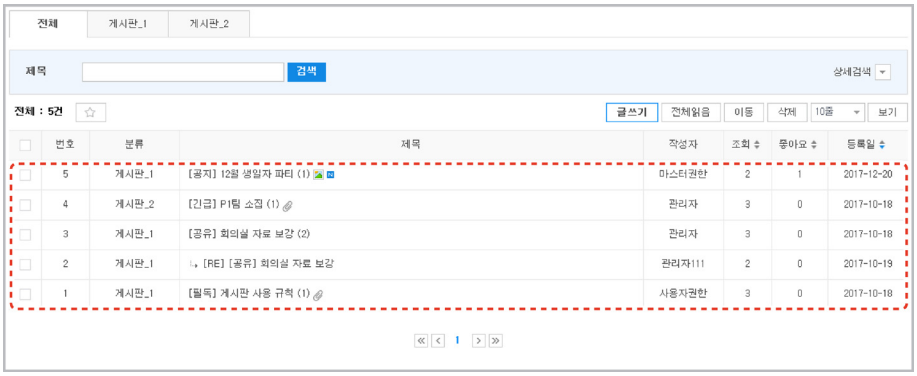
📖 참고

- 게시판과 게시물의 유형에 따라 게시판과 게시물 화면 및 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
- 공지사항 게시판은 사용 권한에 따라 사용할 수 있는 기능이 다릅니다.
  - 사용자 권한: 게시물을 열람만 할 수 있습니다.
  - 관리자 권한: 게시물을 작성하여 등록하고 수정, 이동 및 삭제할 수 있습니다.
- 특정한 게시판의 관리자로 지정된 경우에는 해당 게시판에 등록된 게시물을 이동, 수정 및 삭제할 수 있습니다.

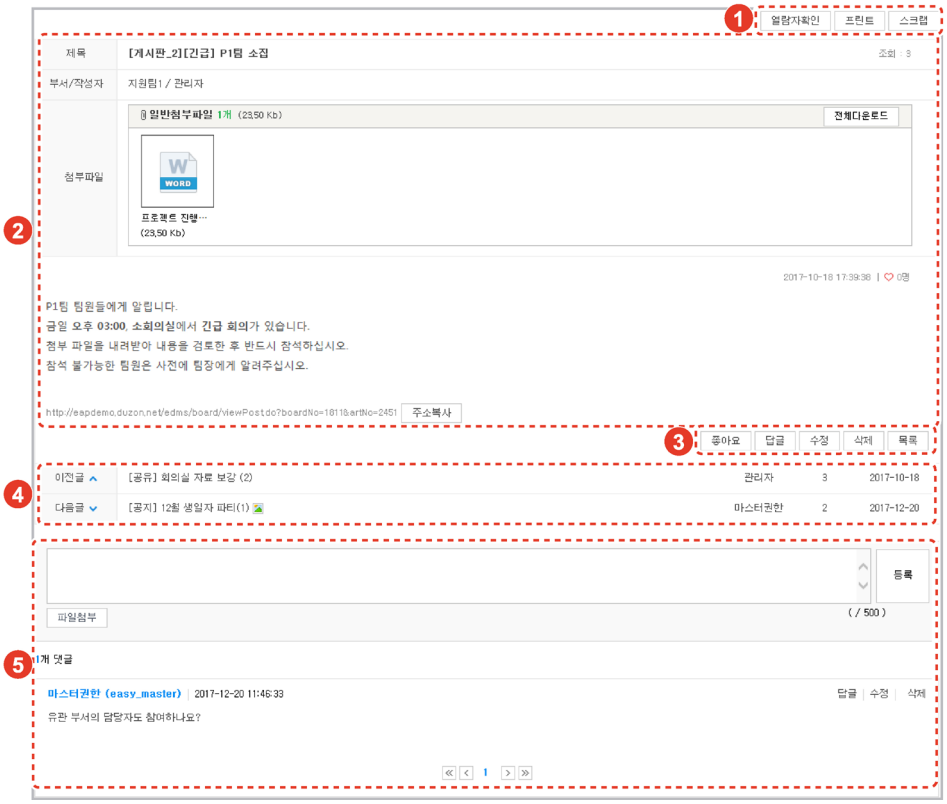
게시물 확인하기

1. [사내게시판]에 등록된 게시판 목록에서 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 게시물 목록이 나타납니다.

2. 게시물 제목을 클릭하세요.



3. 게시물의 내용을 확인하세요.



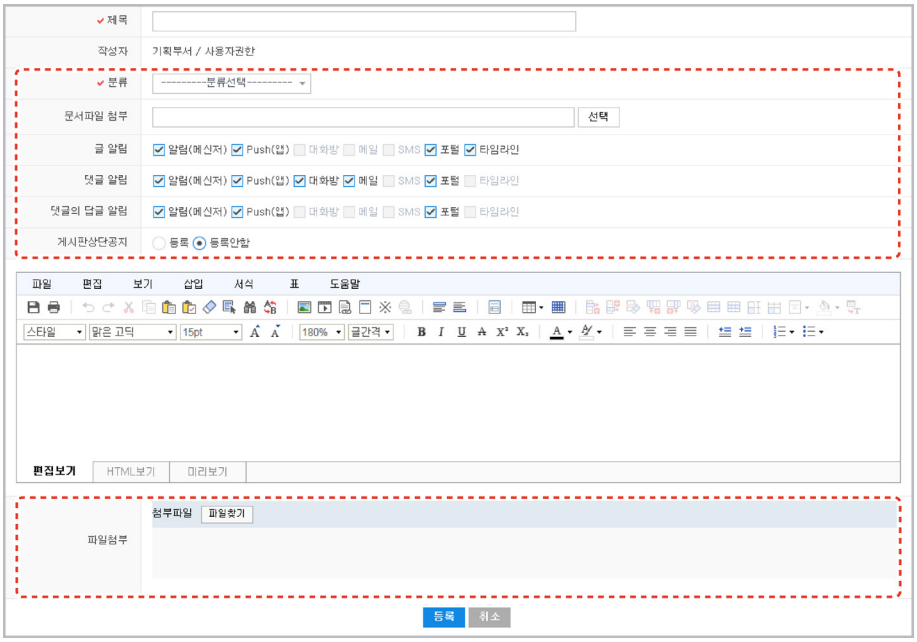
번호	설명
1	▪ [열람자확인]: 게시물 열람자의 정보와 열람 일시를 확인합니다. ▪ [프린트]: 게시물의 내용을 인쇄합니다. ▪ [스크랩]: 게시물을 스크랩합니다. 스크랩한 게시물은 [나의활동 › 스크랩] 게시판에 저장됩니다.
2	게시물의 제목, 작성자, 작성 일자 및 내용입니다. ▪ [전체다운로드]: 게시물에 첨부된 모든 파일을 다운로드합니다. 파일 이름을 클릭하면 파일별로 다운로드할 수 있습니다. ▪ [주소복사]: 게시물의 주소(URL)를 클립보드에 복사합니다.
3	▪ [좋아요]/[좋아요 취소]: 게시물에 **좋아요** 표시하거나 표시를 취소합니다. ▪ [답글]: 게시물에 답글을 작성합니다. ▪ [수정], [삭제]: 게시물을 수정하거나 삭제합니다. ▪ [목록]: 게시물 목록 화면으로 돌아갑니다.
4	게시물 목록의 이전 또는 다음 게시물 목록입니다.
5	게시물에 등록된 댓글을 확인하거나 댓글을 등록합니다.

참고

- 게시판과 게시물의 유형에 따라 게시판과 게시물 화면 및 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.
- 공지사항 게시판은 사용 권한에 따라 사용할 수 있는 기능이 다릅니다.
  - 사용자 권한: 게시물을 열람만 할 수 있습니다.
  - 관리자 권한: 게시물을 작성하여 등록하고 수정, 이동 및 삭제할 수 있습니다.
- 특정한 게시판의 관리자로 지정된 경우에는 해당 게시판에 등록된 게시물을 이동, 수정 및 삭제할 수 있습니다.

게시물 생성하기

1. 게시물 목록 상단의 [글쓰기] 버튼을 클릭하세요. 작성 영역이 나타납니다.
2. 게시물의 제목과 내용을 입력하고 옵션을 설정하세요.



- [분류]: 게시글의 분류를 설정합니다.
- [문서파일 첨부]: 그룹웨어의 문서함에 저장된 문서 파일을 첨부합니다.
- [글 알림]: 게시물 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- [댓글 알림]: 게시물에 댓글 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- [댓글의 답글 알림]: 게시물의 댓글에 답글 등록 시 알림 방법을 설정합니다.
- [게시판상단공지]: 게시물을 게시판 목록 상단에 등록할지 여부를 설정합니다.
- [파일첨부]: 게시물 관련 파일을 첨부합니다.

참고

게시판과 게시물의 유형에 따라 게시판과 게시물 화면 및 사용할 수 있는 옵션이 다릅니다.

3. [등록] 버튼을 클릭하세요. 게시물이 게시물 목록에 추가됩니다.

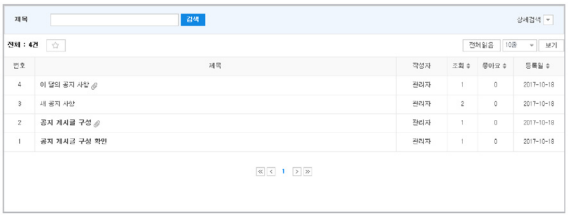
게시판 유형

Bizbox Alpha 포털의 게시판은 3 가지 유형이 있습니다.

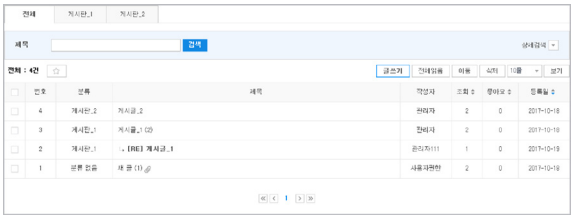
- 일반형 게시판: 공지사항 게시판, 일반 게시판, 블로그형 게시판, 웹진형 게시판(큰 목록, 작은 목록), 사진 게시판, 이벤트 게시판, 토론 게시판 등
- 상담형 게시판
- 메모형 게시판

상세 게시판 유형과 유형별 화면 이미지는 다음과 같습니다.

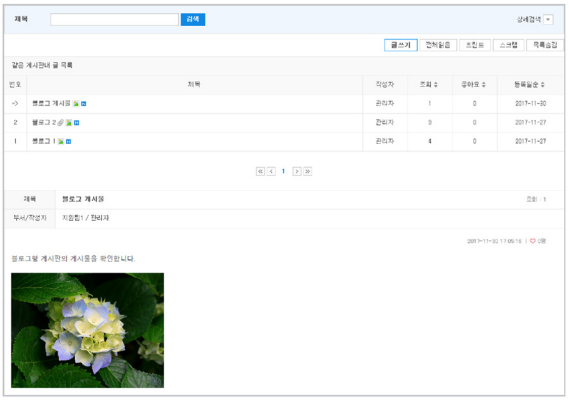
- 공지사항(N) : 관리자만 게시글을 작성할 수 있습니다.



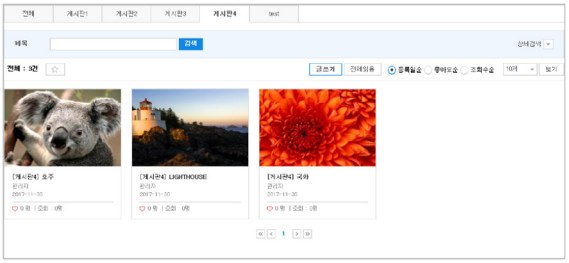
- 일반게시판(L) : 기본 게시판입니다.



- 블로그형게시판(B) : 게시글 목록이 블로그 형태로 나열됩니다.

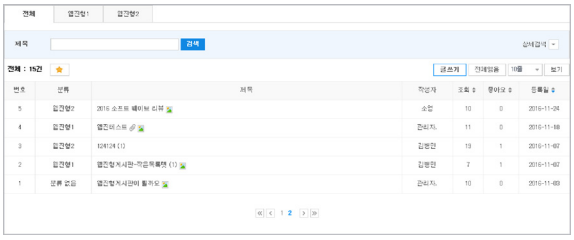


- 사진게시판(I) : 게시글의 이미지 또는 게시글 본문의 이미지 파일이 사진 형태로 나열됩니다.

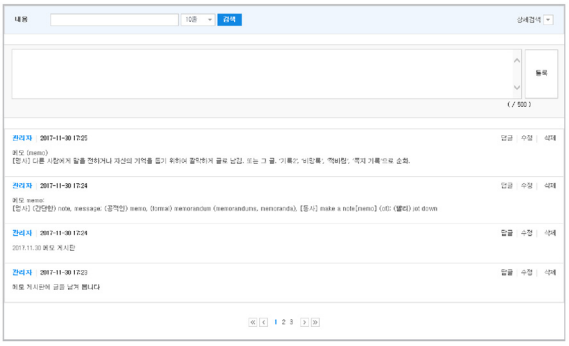


- 웹진형-큰목록(W)/작은목록: 게시글 목록이 웹진 형태로 나열됩니다.

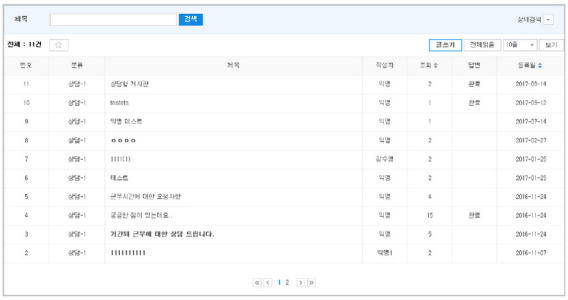




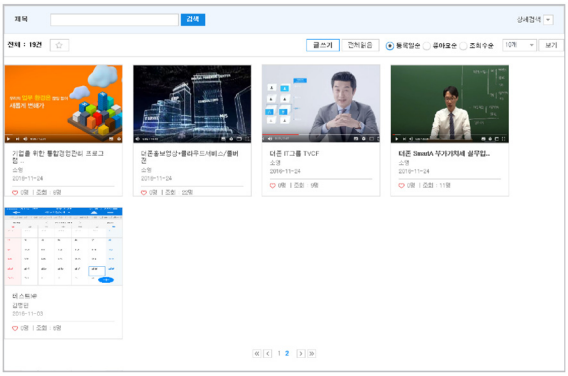
- 메모게시판(S) : 메모 형태의 게시판입니다.



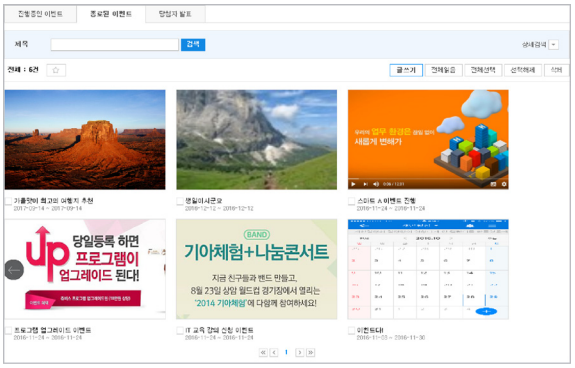
- 상담형게시판(C) : 익명으로 게시글을 등록하면 관리자가 답변을 추가합니다.



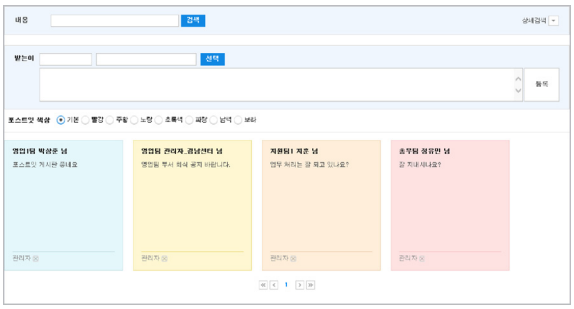
- 동영상게시판(V) : 동영상 파일을 추가하거나 동영상의 주소(URL)를 입력하여 작성한 게시글로 [재생] 버튼을 클릭하면 바로 동영상이 재생됩니다.



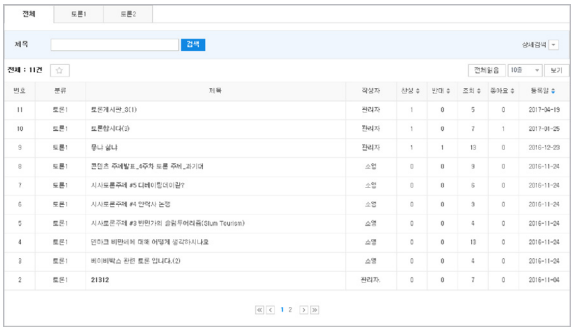
- 이벤트게시판(E) : 댓글 이벤트 게시판입니다. 이벤트 당첨자는 별도의 게시판에서 공지합니다.



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



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

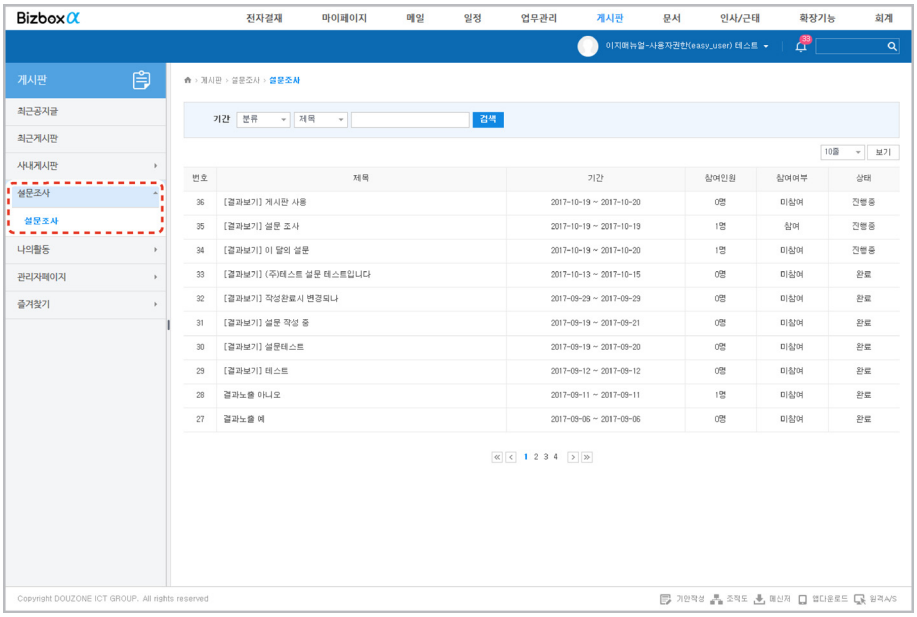


설문조사

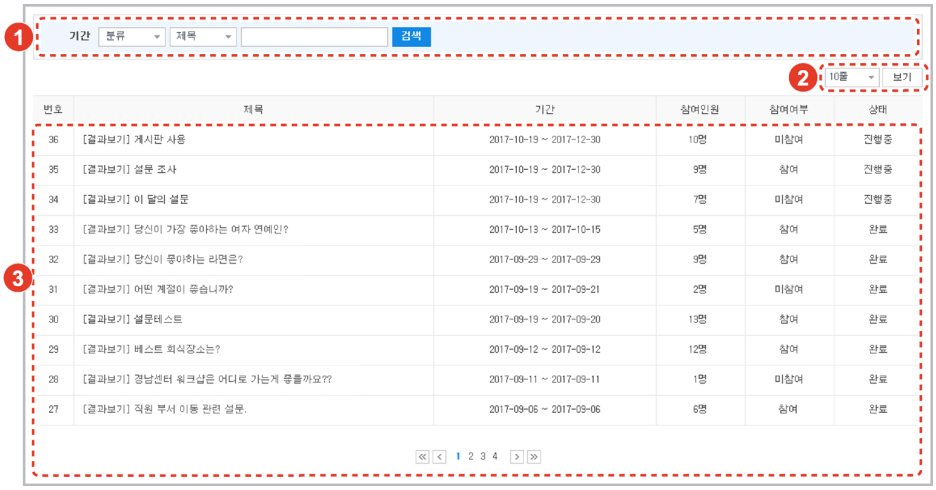
설문의 내용을 확인하고 응답하거나 설문 결과를 확인합니다.

설문조사

1. [설문조사 › 설문조사]를 클릭하세요. 검색 영역과 설문 목록이 나타납니다.



2. 설문에 참여하거나 설문 결과를 확인하세요.



번호	설명
1	설문 조사 진행 기간, 설문 제목 및 내용에 속한 검색어를 설정하여 게시물을 검색합니다.
2	한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다. [10 줄] 드롭다운 메뉴를 클릭하여 개수를 선택한 후 [보기] 버튼을 클릭하세요.
3	설문 목록입니다. ▪ [결과보기]: 설문의 결과를 표시합니다. ▪ 진행 중인 설문의 제목을 클릭하면 설문에 참여할 수 있습니다.

설문 참여하기

1. 설문 목록에서 설문의 제목을 클릭하세요. 설문 내용 화면으로 전환됩니다.
   - [결과보기]: 설문의 결과를 확인합니다.
   - 진행 중인 설문에만 참여할 수 있습니다.
   - 완료된 설문은 비활성화되어 참여할 수 없으며 설문의 결과만 확인할 수 있습니다.
2. 설문 내용을 확인하고 응답한 후 [참여하기] 버튼을 클릭하세요.

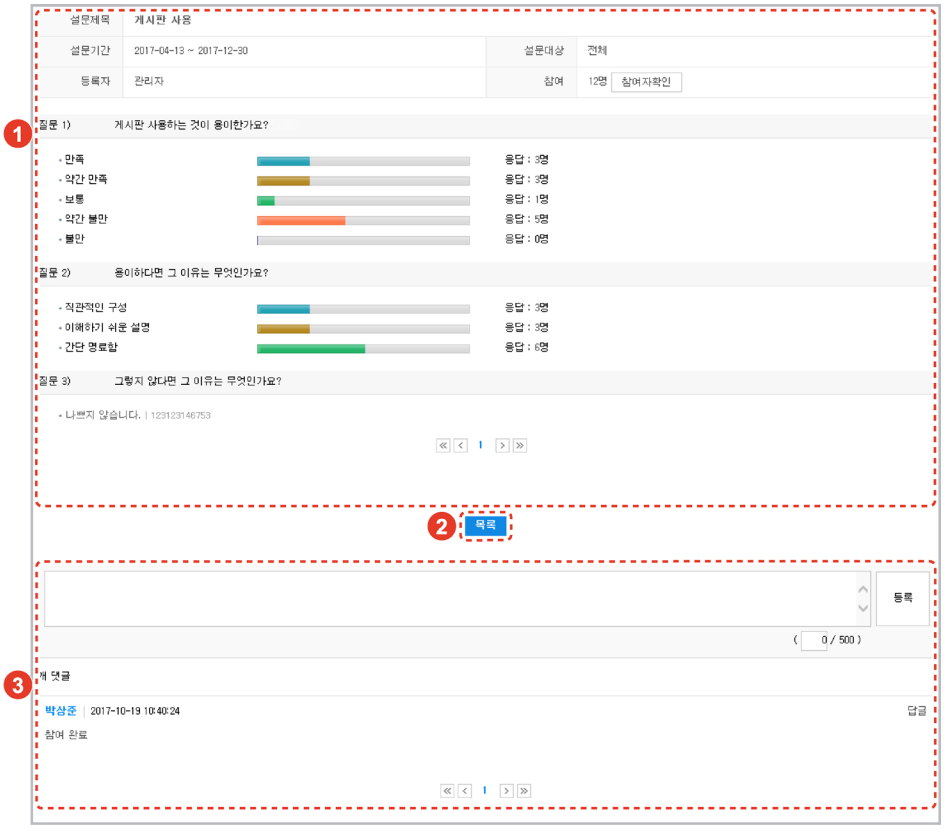


   - 설문 참여를 취소하고 설문의 결과를 확인하려면, [결과보기] 버튼을 클릭하세요.
   - 설문 참여를 취소하고 이전 화면으로 돌아가려면, [취소] 버튼을 클릭하세요.
3. 확인창에서 [확인 > 확인] 버튼을 클릭하세요.
   - 나의 응답이 반영된 설문의 결과를 확인하려면, [결과보기] 버튼을 클릭하세요.

설문 결과 확인하기

1. 설문 목록에서 **[결과보기]** 버튼을 클릭하세요. 설문 참여 시에는 화면 하단의 **[결과보기]** 버튼을 클릭하세요. 설문 결과 화면으로 전환됩니다.

2. 설문 결과를 확인하세요.



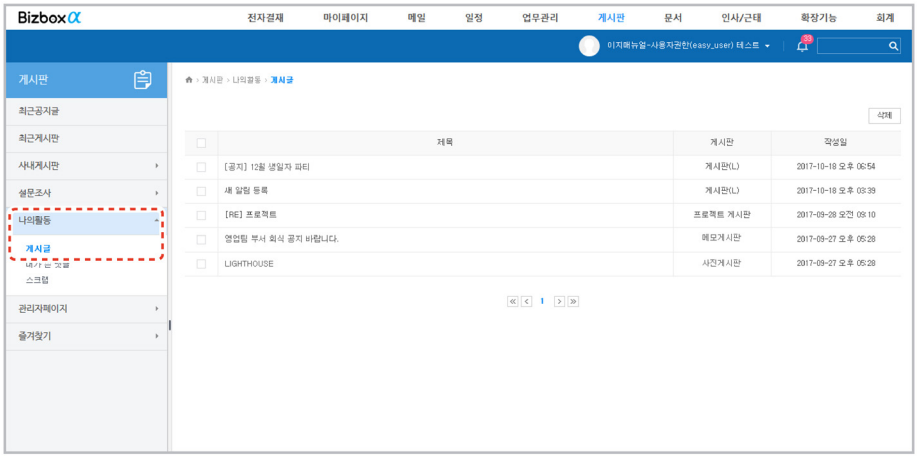
번호	설명
1	설문 내용과 결과입니다. ▪ **[참여자확인]**: 설문 참여자의 정보와 참여 일시가 새 창에 나타납니다.
2	**[목록]**: 설문 결과를 닫고 설문 목록으로 돌아갑니다.
3	게시물에 등록된 댓글을 확인하거나 댓글을 등록합니다.

나의활동

내가 작성하여 등록한 게시물과 댓글, 스크랩한 게시물을 확인하고 관리합니다.

게시글

1. [나의활동 > 게시글]을 클릭하세요. 게시판에 등록한 게시물 목록이 나타납니다.



2. 게시물의 내용을 확인하거나 게시물을 삭제하세요.



번호	설명
1	[삭제]: 게시물을 삭제합니다.
2	내가 생성하여 등록한 게시물의 목록입니다. ▪ 게시물 제목을 클릭하면 게시물 내용을 확인할 수 있습니다. ▪ 게시판 이름을 클릭하면 게시물이 등록된 게시판으로 이동합니다.

내가 쓴 댓글

1. **[나의활동 › 내가 쓴 댓글]**을 클릭하세요. 게시물에 등록한 댓글 목록이 나타납니다.



2. 댓글의 내용을 확인하거나 댓글을 삭제하세요.



번호	설명
1	**[삭제]**: 댓글을 삭제합니다.
2	내가 작성하여 등록한 댓글의 목록입니다. ▪ 댓글을 클릭하면 댓글이 등록된 게시물 내용을 확인할 수 있습니다. ▪ 게시판 이름을 클릭하면 댓글의 게시물이 등록된 게시판으로 이동합니다.

스크랩

1. [나의활동 > 스크랩]을 클릭하세요. 스크랩한 게시물 목록이 나타납니다.



2. 스크랩한 게시물의 내용을 확인하거나 게시물을 삭제하세요.



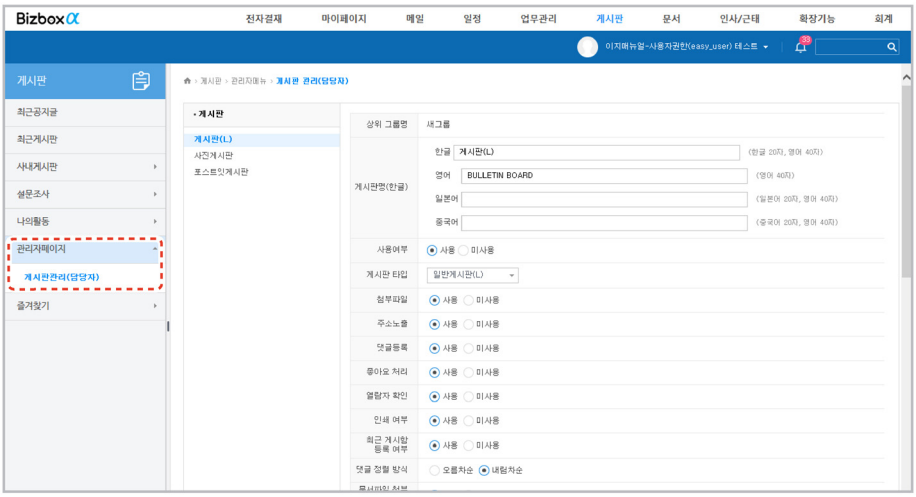
번호	설명
1	[삭제]: 스크랩한 게시물을 삭제합니다. 스크랩한 게시물 목록에서만 삭제됩니다.
2	스크랩한 게시물의 목록입니다. ▪ 게시물 제목을 클릭하면 게시물 내용을 확인할 수 있습니다. ▪ 게시판 이름을 클릭하면 게시물이 등록된 게시판으로 이동합니다.

관리자페이지

내가 담당자로 지정된 게시판의 설정을 관리합니다.

게시판관리(담당자)

1. [관리자페이지 > 게시판관리(담당자)]를 클릭하세요. 내가 관리하는 게시판의 목록과 설정 영역이 나타납니다.



2. 게시판 목록에서 게시판을 클릭한 후 **242 페이지**의 **"게시판 옵션"**을 참조하여 세부 항목을 수정하세요.



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

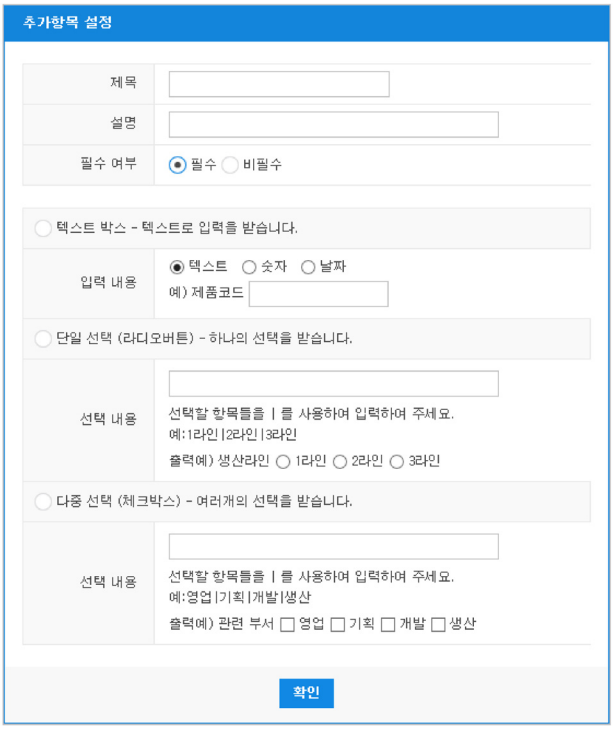
게시판 옵션

게시판 관리 시 설정할 수 있는 세부 옵션은 다음과 같습니다.

* 프로젝트 게시판에만 지원되는 옵션입니다.

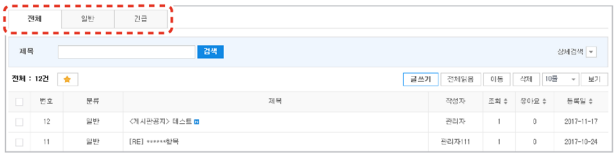
옵션명	설명
게시판명	게시판 이름을 입력합니다.
프로젝트 ID*	프로젝트 ID 를 입력합니다.
사용여부	게시판의 사용 여부를 설정합니다.
게시판 타입	게시판 유형을 설정합니다.
게시판 템플릿*	템플릿 코드를 입력하여 게시판에 특정 템플릿을 추가할 수 있습니다. ▪ 대소문자에 주의하여 파일명을 설정하세요. ▪ 특정 템플릿을 사용하려면 /WEB-INF/ftl/board 아래에 파일 3 가지(viewBoard, viewPost, viewReply)가 있어야 합니다.
정렬순서	0~99 사이의 수를 입력하여 게시판의 정렬 순서를 설정합니다. (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.
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.

옵션명	설명
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.
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. ▪ [게시판] 메뉴의 [게시판설정관리 › 외부계정관리]를 클릭하면 외부 계정을 등록할 수 있습니다. 외부 계정 관리 방법에 대한 자세한 내용은 **게시판 마스터 매뉴얼**의 **"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 모든 알림 항목을 설정할 수 있습니다.
양식 설정	기존에 등록한 양식을 선택하여 게시판 본문에 적용되도록 설정합니다.

<table>
<tr><th>옵션명</th><th>설명</th></tr>
<tr><td></td><td>▪ 게시판에 적용할 양식은 게시판 담당자와 관리자 권한자가 설정할 수 있습니다.
▪ [게시판] 메뉴의 [게시판설정관리 › 양식 설정]을 클릭하면 양식을 설정할 수 있습니다. 양식 관리 방법 에 대한 자세한 내용은 게시판 마스터 매뉴얼의 “양식 설정”을 참조하세요.</td></tr>
<tr><td>추가항목</td><td>게시글 등록 시 추가로 설정할 세부 항목을 등록합니다.
1) [선택] 버튼을 클릭하세요.
2) 추가 항목의 제목과 설명을 입력한 후 필수 여부 및 내용을 설정하세요.
 

▫ [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.</td></tr>
<tr><td>게시판 분류</td><td>게시판 내에서 게시물을 쉽게 구분할 수 있도록 분류를 설정합니다.
▪ 게시판 분류는 사용자 게시판에서 탭으로 나타납니다.</td></tr>
</table>

옵션명	설명



- 게시글 작성 시 분류를 설정할 수 있습니다.



게시판 분류를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

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

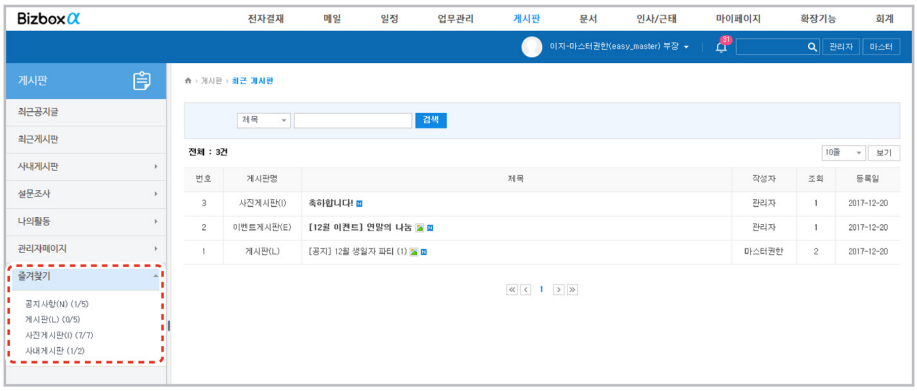


3) [확인] 버튼을 클릭하세요.

즐겨찾기

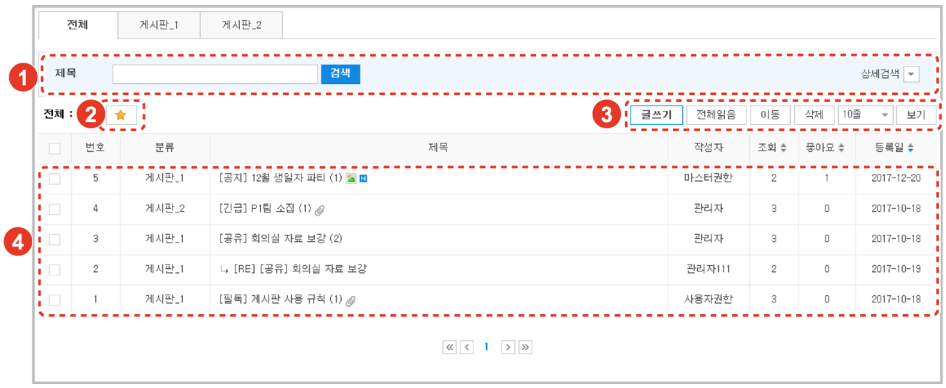
자주 사용하는 게시판을 즐겨찾는 게시판으로 등록하여 간편하게 게시판과 게시물을 확인합니다.

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

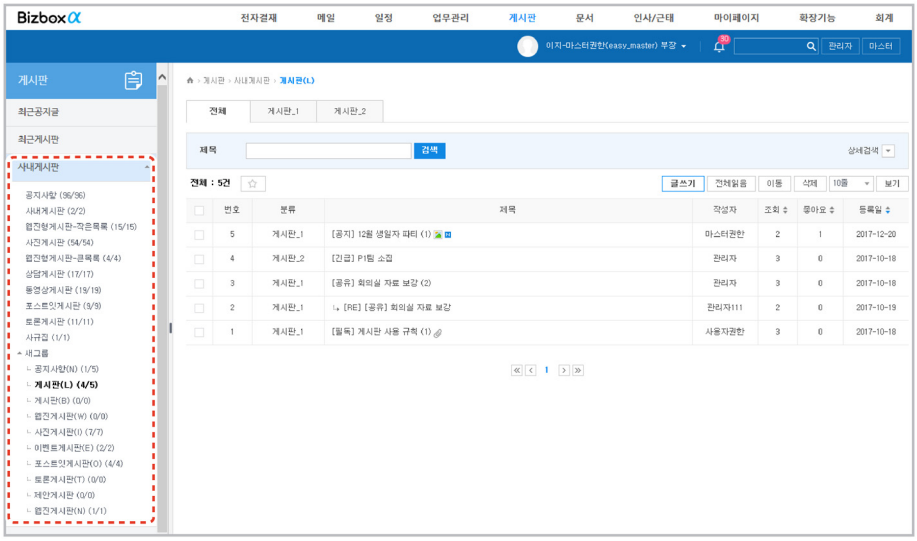
번호	설명
	설정되어 [게시판 > 즐겨찾기]의 게시판 목록에 추가됩니다. ▪ [★] 버튼을 클릭하면 버튼이 흰색으로 변하고 즐겨찾기 설정이 해제되어 [게시판 > 즐겨찾기]의 게시판 목록에서 게시판이 삭제됩니다.
3	▪ [글쓰기]: 게시물을 생성하여 게시판에 등록합니다. 상담형 게시판의 경우, 공지 사항만 작성할 수 있습니다. ▪ [전체읽음]: 모든 게시물의 상태를 읽음으로 변경합니다. ▪ [이동]: 선택한 게시물을 다른 게시판으로 이동합니다. 메모형 게시판의 게시물은 같은 유형의 게시판으로만 이동할 수 있습니다. ▪ [삭제]: 선택한 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

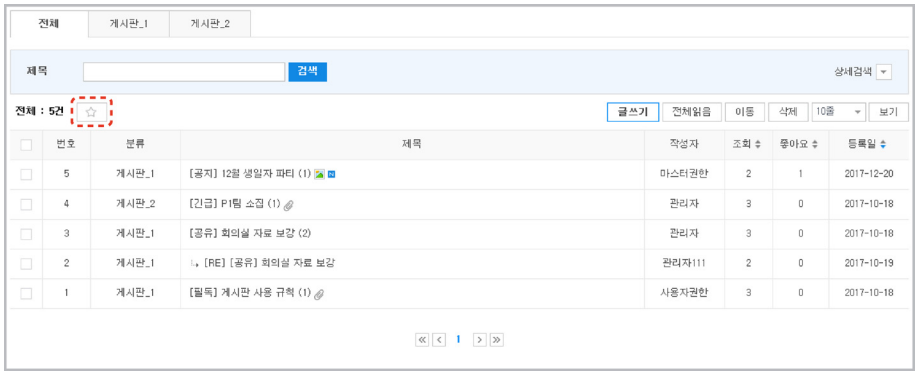
- 게시물 내용 확인 시 게시물 하단에 댓글을 등록할 수 있습니다.
- 상담형 게시판에 등록된 게시물의 내용과 답변, 답변 여부는 작성자와 관리자 권한자만 확인할 수 있습니다.

즐겨찾기 설정 및 해제하기

1. [사내게시판] > 게시판을 클릭하세요. 검색 영역과 게시물 목록이 나타납니다.



2. 게시물 목록 상단의 [☆] 버튼을 클릭하세요. 버튼이 노란색으로 변하고 게시판은 즐겨찾기로 설정되어 [즐겨찾기]의 게시판 목록에 추가됩니다.



- 즐겨찾기 설정을 해제하려면 게시물 목록 상단의 [★] 버튼을 클릭하세요. 버튼이 흰색으로 변하고 [게시판 > 즐겨찾기]의 게시판 목록에서 게시판이 삭제됩니다.



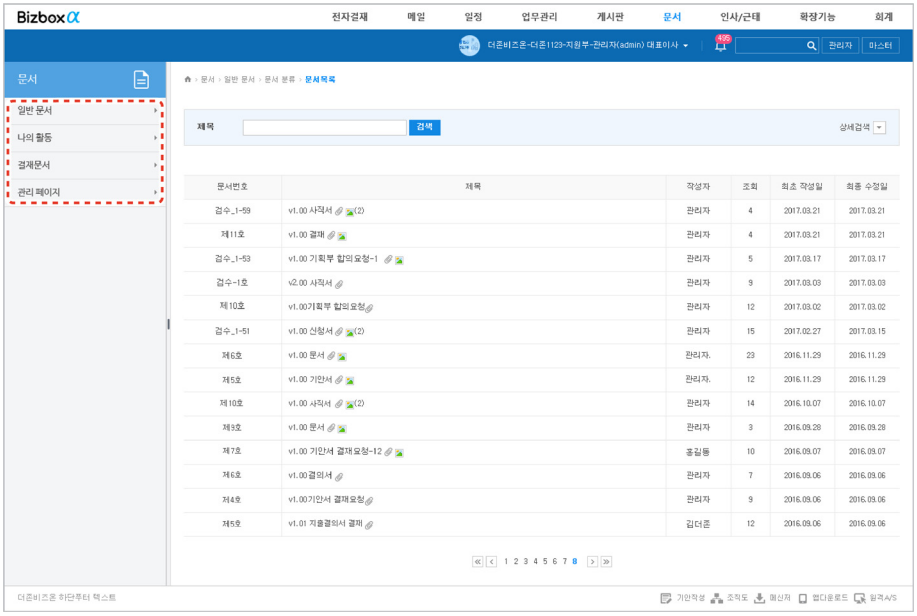
PART VI. 문서

DOUZONE

문서

문서를 종류별로 분류하여 보관하고 관리합니다. 본인이 작성하거나 북마크한 자료, 문서를 이메일로 전송한 내역, 결재 문서 등을 확인할 수 있습니다. 문서의 열람을 승인하고 결재함과 문서함을 관리할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [문서]를 클릭하세요. 문서 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 문서를 관리하세요.



- [일반문서]: 본인이 권한을 가진 문서를 확인하고 작성하거나 관리합니다.
- [나의 활동]: 본인이 작성하거나 임시 저장한 문서, 북마크한 문서, 이메일로 문서를 전송한 내역 등을 확인하고 관리합니다
- [결재문서]: 권한을 가진 결재 문서를 확인하고 관리합니다.
- [관리 페이지]: 문서의 열람을 승인하고 결재함과 문서함을 관리합니다.

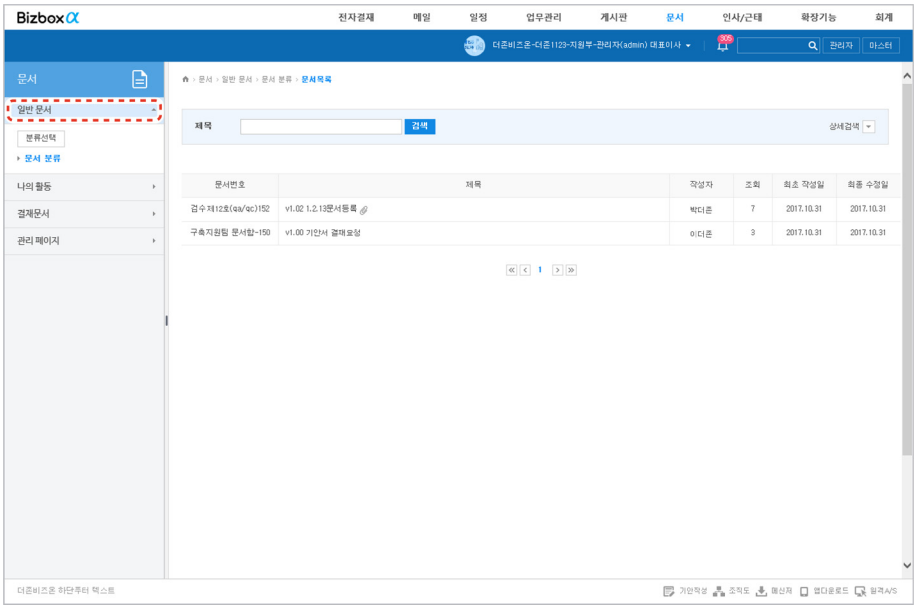
일반문서

본인이 권한을 가진 문서를 확인하고 작성하거나 관리합니다.

문서분류

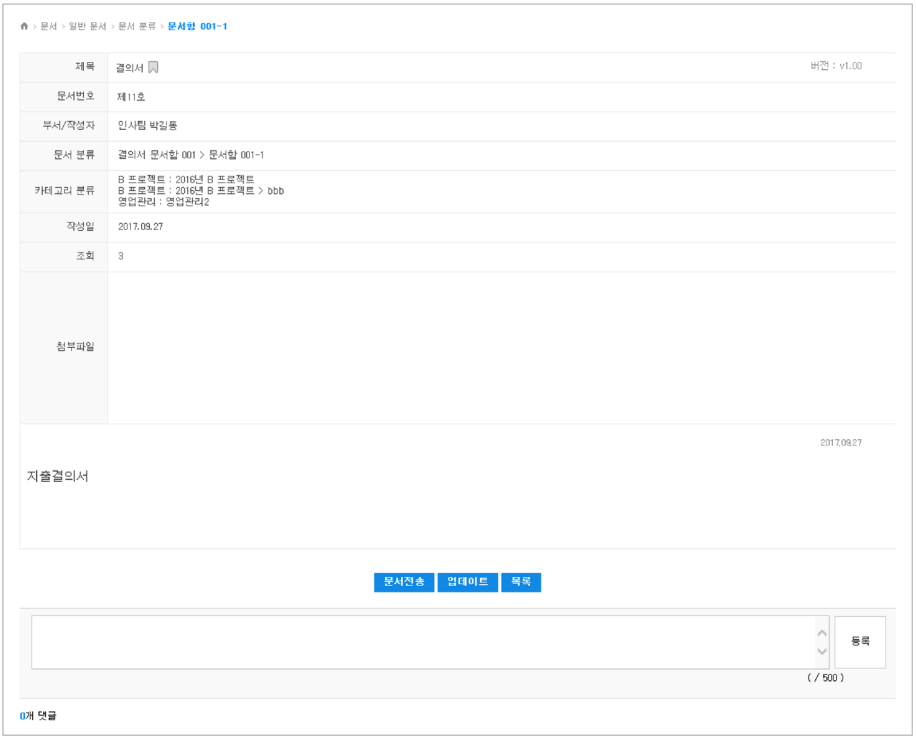
문서함을 설정하여 문서를 종류별로 분류하고 관리합니다.

1. [일반문서]를 클릭하세요. 검색 영역과 문서 목록이 나타납니다.



2. [분류선택] 버튼을 클릭하세요. 문서 카테고리 목록이 나타납니다.
3. 원하는 문서 카테고리를 클릭하세요. 해당 카테고리의 하위 문서함 목록이 나타납니다.
4. 원하는 문서함을 클릭하세요. 검색 영역과 선택한 문서함에 속하는 문서 목록이 나타납니다.
5. 검색란에 문서의 제목을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 문서 목록이 나타납니다.
    - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 [상세검색] 드롭다운 버튼을 클릭한 후 기간을 설정하고 검색 내용을 입력하세요.

6. 문서의 제목을 클릭하여 문서 내용을 확인하고 관리하세요.



- 제목 오른쪽의 북마크 아이콘(🔖)을 클릭하면 문서를 북마크하여 차후에 참조하기 쉽게 관리할 수 있습니다. 북마크한 문서는 **[나의 활동 > 나의 북마크]**에서 확인할 수 있습니다.
- **[문서전송]** 버튼을 클릭하면 문서를 메일로 전송할 수 있습니다. 문서를 전송하는 방법에 대한 자세한 내용은 **256 페이지**의 **"문서 전송하기"**를 참조하세요.
- **[업데이트]** 버튼을 클릭하면 문서를 최신 버전으로 업데이트할 수 있습니다. 문서를 업데이트하는 방법에 대한 자세한 내용은 **256 페이지**의 **"업데이트하기"**를 참조하세요.
- **[목록]** 버튼을 클릭하면 문서 목록으로 돌아갑니다.
- 댓글난에 댓글을 작성하고 **[등록]** 버튼을 클릭하면 댓글을 등록할 수 있습니다.

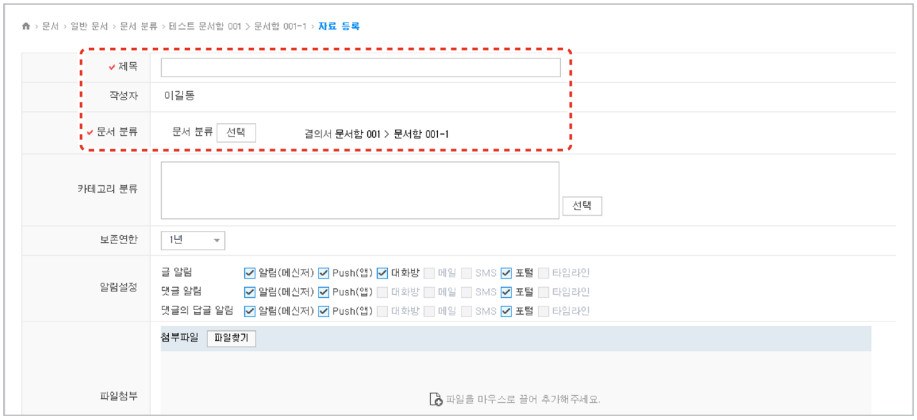
7. **[글쓰기]** 버튼을 클릭하세요. 자료 등록 화면이 나타납니다. 자료를 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 **254 페이지**의 **"자료 등록하기"**를 참조하세요.

📖 참고

- 카테고리 목록, 하위 문서함의 추가 및 수정 권한과 문서함별 글쓰기 및 조회 가능 설정 권한은 관리자에게 있습니다. 권한 설정이 필요한 경우 관리자에게 문의하세요.
- 본인의 권한에 따라 문서 확인 화면에 노출되는 기능이 제한될 수 있습니다.

자료 등록하기

1. 등록할 자료의 제목을 작성하고 문서 분류에서 [선택] 버튼을 클릭하여 문서함을 선택하세요.



2. 카테고리 분류 항목의 [선택] 버튼을 클릭하여 카테고리 분류를 선택하세요.

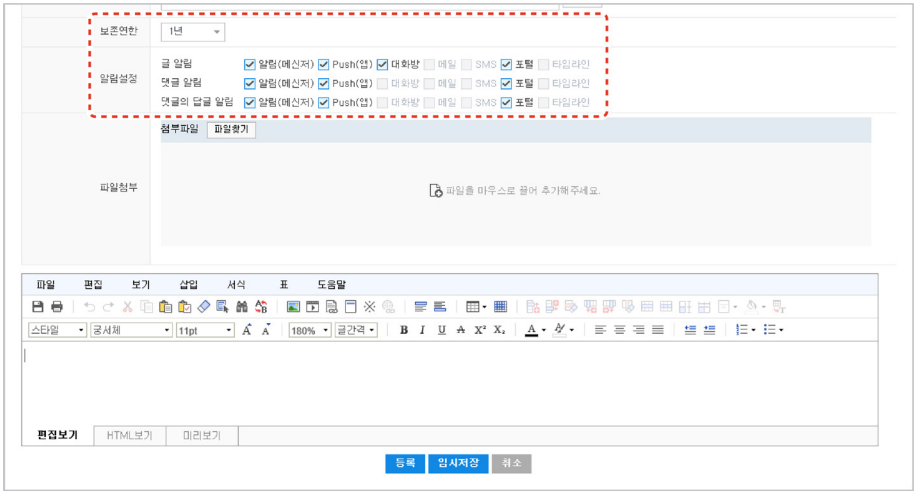


a. 그룹명에서 카테고리를 선택하세요.

b. 하위 카테고리를 선택하세요.

c. [저장] 버튼을 클릭하세요.

3. 보존 연한, 알림 설정 항목을 설정하세요.



4. 첨부 파일을 추가하려면, **[파일찾기]** 버튼을 클릭하여 파일을 검색한 후 추가하거나 첨부 파일 영역에 파일을 직접 드래그하세요.
5. 문서 편집기를 사용하여 문서 내용을 작성하세요.
6. 자료 정보 및 내용 입력 후 **[등록]** 버튼을 클릭하여 자료를 등록하세요.
   - **[임시저장]** 버튼을 클릭하면 자료를 임시 저장할 수 있습니다. 임시 저장한 문서는 **[나의 활동 › 임시보관함]**에 저장됩니다.
   - **[취소]** 버튼을 클릭하면 자료 등록을 취소할 수 있습니다.

참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 작성하세요.

문서 전송하기

1. 발송 사유와 발신자 메일 주소를 입력하세요.



   - 전송할 문서의 첨부 파일 중 원하는 파일을 선택하여 전송할 수 있습니다.
   - 첨부 파일이 없을 경우 문서를 전송할 수 없습니다.

2. 메일의 제목과 수신자 메일 주소, 메일 내용을 작성하세요.



3. 작성을 완료한 후 **[전송]** 버튼을 클릭하여 문서를 전송하세요.
   - **[취소]** 버튼을 클릭하면 문서 전송을 취소할 수 있습니다.
   - 전송 기록은 **[나의 활동 > 문서전송기록]**에서 확인 가능합니다.

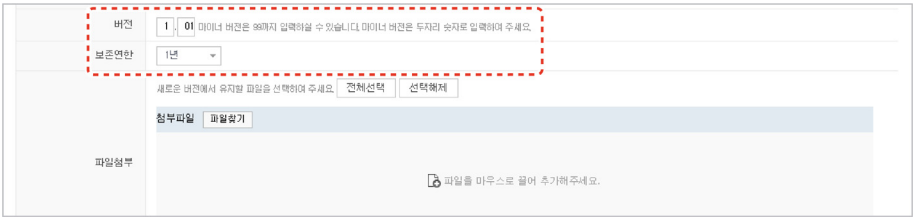
업데이트하기

자료를 최신 버전으로 업데이트합니다.

1. 업데이트할 문서의 제목을 입력하고 **[선택]** 버튼을 클릭하여 카테고리 분류를 선택하세요.



2. 문서의 버전을 입력하고 보존 연한을 선택하세요.



3. [전체선택], [선택해제] 버튼을 클릭하여 새로운 버전에서 유지할 첨부 파일을 선택하거나 선택 해제하세요.

4. 문서의 내용을 입력하세요.

   - 다른 사용자가 같은 문서를 작성하고 있는 경우 문서를 업데이트할 수 없습니다. 다른 사용자가 업데이트 중인 경우 현재 문서가 수정중이라는 메시지와 수정자의 이름이 출력됩니다.
   - 모든 항목을 입력해야 문서를 업데이트할 수 있습니다.

5. [등록] 버튼을 클릭하세요. 확인창에서 확인을 클릭하여 문서를 업데이트하세요.

   - [취소] 버튼을 클릭하면 문서 업데이트를 취소할 수 있습니다.
   - [현재버전 삭제] 버튼을 클릭하여 업데이트된 문서를 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다.
   - 업데이트된 문서 하단에 업데이트 이력과 이전 버전 문서의 내용이 나타납니다.

참고

- 업데이트된 버전이 있는 문서에는 [현재버전 삭제]라는 버튼이 노출됩니다.
  - 문서 담당자에게는 [삭제] 버튼이 노출되어 기존 버전을 포함한 모든 버전의 문서를 삭제할 수 있습니다.



- 문서를 업데이트한 후 [등록]이나 [취소] 버튼을 클릭하지 않고 메뉴 밖으로 나가게 되면 다른 사용자가 업데이트를 할 수 없습니다. 이 경우, [업데이트 해제] 버튼을 사용하여 업데이트를 해제할 수 있습니다.
  - 작성자 또는 관리자는 업데이트 해제를 할 수 있는 권한이 있습니다. 관리자는 [문서 › 자료관리]에서, 작성자는 업데이트 중인 문서 화면에 나타나는 [업데이트 해제] 버튼을 클릭하여 업데이트를 해제할 수 있습니다.

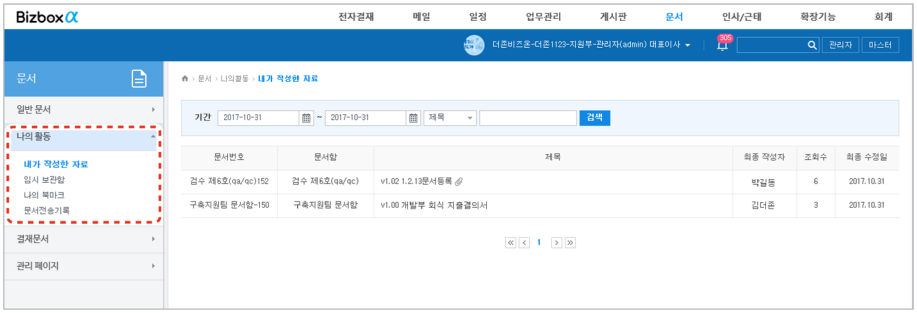


나의 활동

내가 작성한 자료

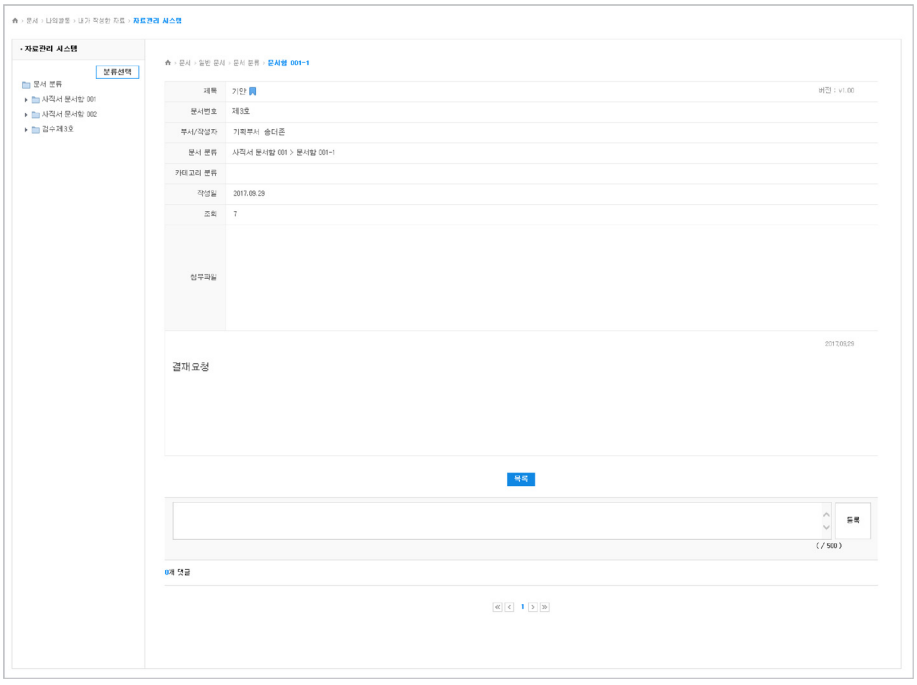
본인이 등록한 문서를 확인할 수 있습니다.

1. [나의 활동 › 내가 작성한 자료]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 본인이 작성한 문서 목록이 나타납니다.



2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.

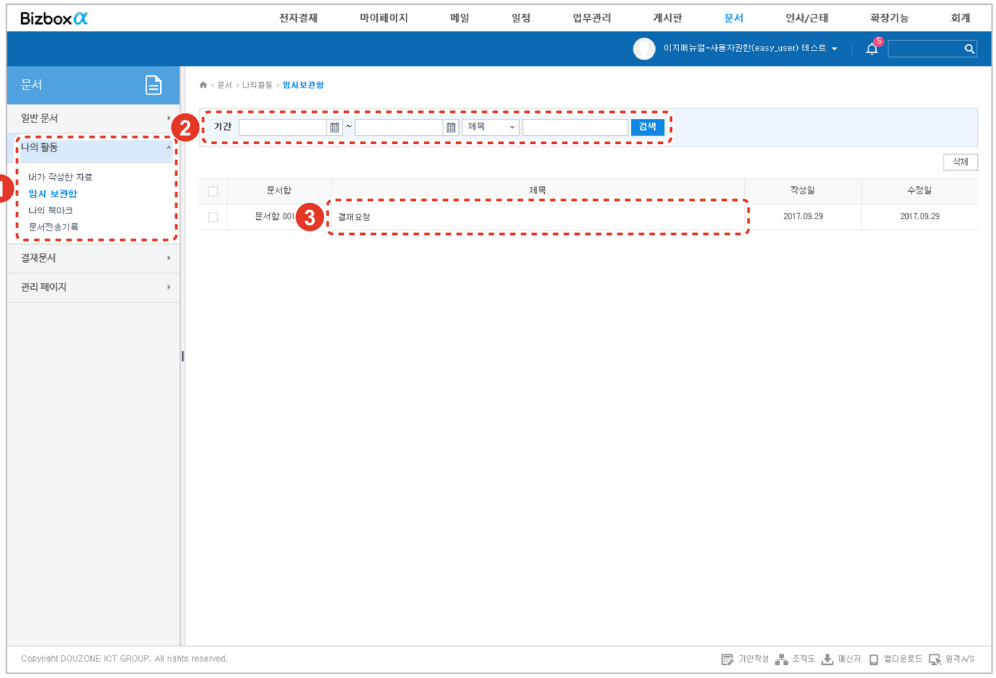
3. 문서 제목을 클릭하여 문서 내용을 확인하세요.



- **[목록]** 버튼을 클릭하면 내가 작성한 자료의 목록으로 돌아갑니다.
- 첨부 파일을 다운로드하거나 댓글을 등록할 수 있습니다.
- 왼쪽의 자료 관리 시스템에서 문서 분류를 선택하여 문서를 조회하고 관리할 수 있습니다. 문서 분류를 이용하는 방법에 대한 자세한 내용은 252 페이지의 **"문서분류"**를 참조하세요.

임시 보관함

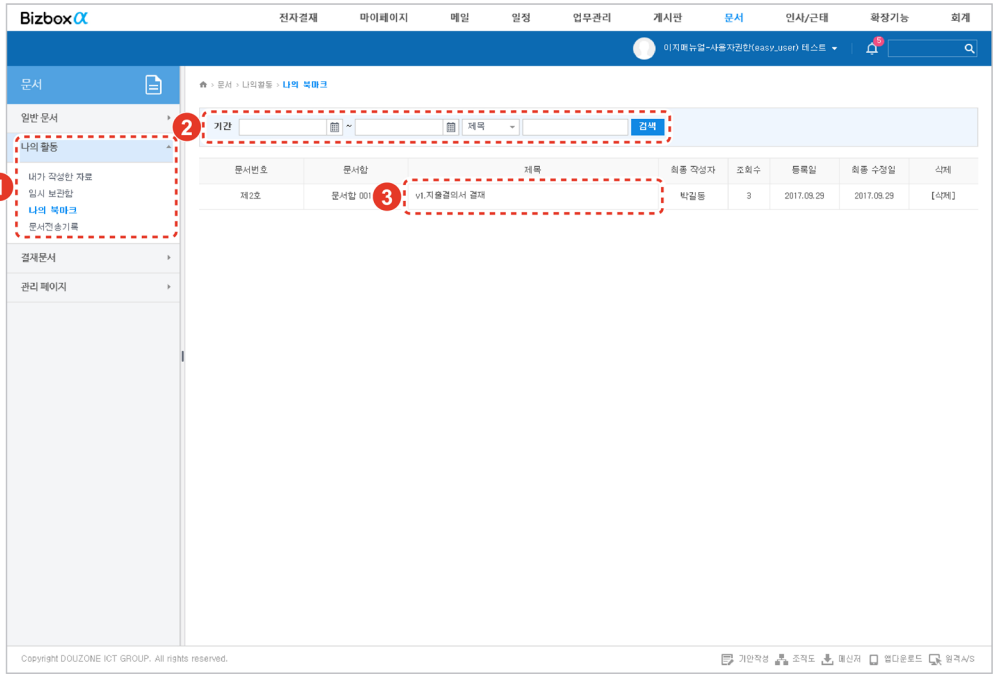
문서 등록 시 임시 저장한 문서를 확인하고 관리합니다.



1. **[나의 활동 > 임시 보관함]**을 클릭하세요. 검색 설정 영역 과 임시 저장한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
3. 문서 제목을 클릭하세요. 문서를 수정하고 등록할 수 있는 화면이 나타납니다. 문서를 등록하는 방법에 대한 자세한 내용은 254 페이지의 **"자료 등록하기"**를 참조하세요.
   - 첨부 파일을 다운로드하거나 댓글을 등록할 수 있습니다.

나의 북마크

북마크한 문서를 확인하고 관리합니다.



1. [나의 활동 › 나의 북마크]를 클릭하세요. 검색 설정 영역과 북마크한 문서 목록이 나타납니다.
2. 검색 설정 영역에서 검색 조건을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 문서 목록이 나타납니다.
3. 문서 제목을 클릭하세요. 문서 내용을 확인할 수 있습니다.
   - 첨부 파일을 다운로드하거나 댓글을 등록할 수 있습니다.
   - 문서를 선택한 후 [삭제] 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 삭제할 수 있습니다.

참고

문서의 버전을 확인하여 실시간 업데이트가 되지 않았을 경우 수동으로 업데이트 버전을 확인할 수 있습니다. 또는 [업데이트] 버튼을 클릭한 후 새로운 첨부 파일로 수정하여 저장하면 상위 버전으로 업데이트할 수 있습니다.

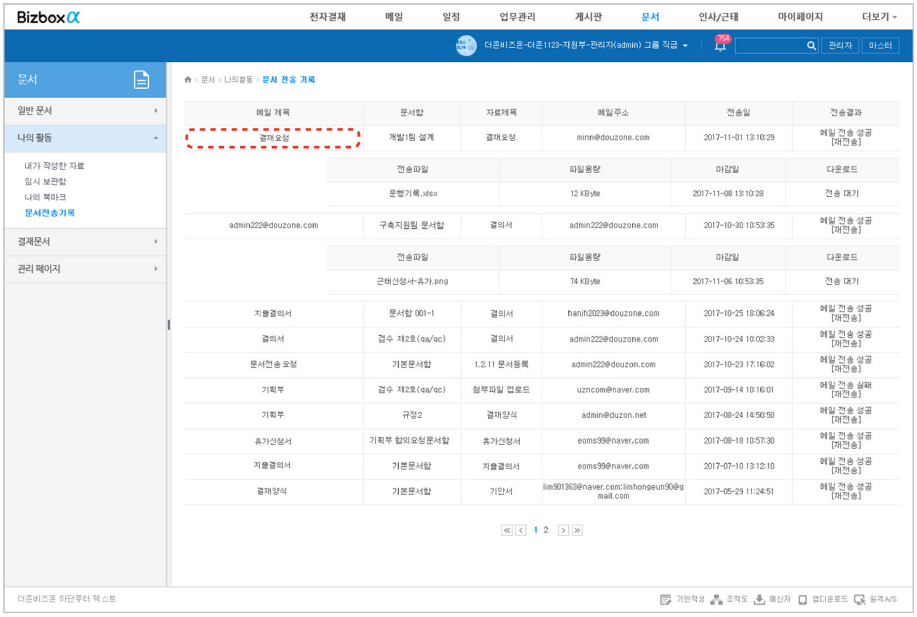
문서전송기록

문서의 이메일 전송 기록을 관리합니다.

1. **[나의 활동 › 문서전송기록]**을 클릭하세요. 문서 전송 기록이 나타납니다.
   - 문서함에서 전송한 문서의 전송 결과를 확인할 수 있습니다.



2. 메일 제목이나 자료 제목을 클릭하세요. 전송 파일과 용량, 마감일과 다운로드 진행 상태를 확인할 수 있습니다.



   - 관리자가 전송을 승인한 경우 다운로드 진행 상태가 **[전송 완료]**로 표시됩니다.
   - 마감일 이후에는 자료를 다운로드할 수 없습니다.

결재문서

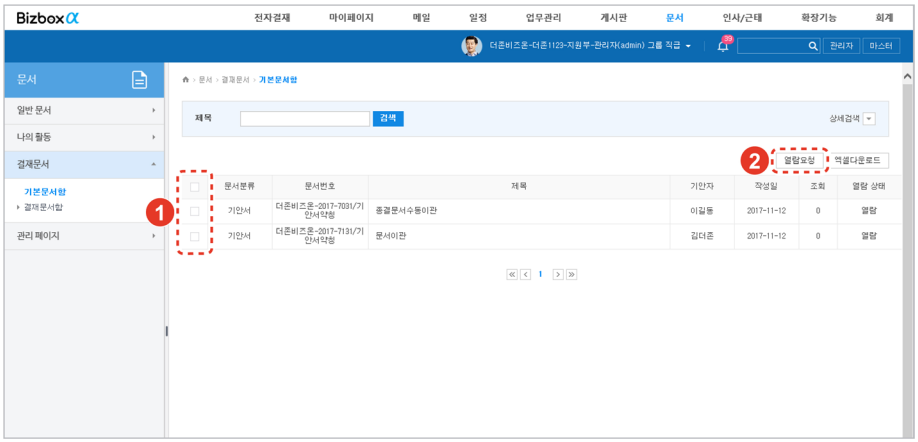
열람 권한을 가진 결재 문서를 확인하고 관리합니다.

기본문서함

1. [결재문서 › 기본문서함]을 클릭하세요. 검색 영역과 문서 목록이 나타납니다.



2. 검색 영역에서 문서의 제목을 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 문서 목록이 나타납니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 [상세검색] 드롭다운 버튼을 클릭한 후 기간과 열람 상태를 설정하고 검색 내용을 입력하세요.
3. 문서에 열람자를 추가하려면 체크박스를 클릭하여 문서를 선택하고 [열람요청] 버튼을 클릭하세요.



   - 문서의 열람 상태가 대기 상태인 경우에만 체크박스가 활성화됩니다.
   - [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 모든 문서의 목록이 엑셀로 저장됩니다.
4. 문서 제목을 클릭하세요. 문서 내용을 확인할 수 있습니다.

관리 페이지

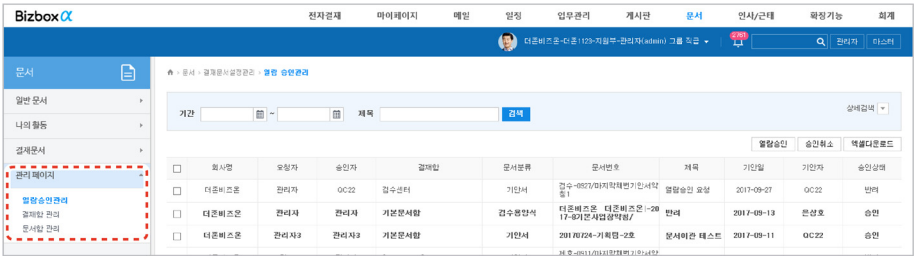
문서의 열람을 승인하고 결재함과 문서함을 관리합니다.

문서의 열람 승인과 승인 취소 및 결재함과 문서함의 관리 권한을 가진 사람은 결재함의 담당자입니다. 결재함 또는 문서함을 등록할 때 담당자를 설정하지 않은 경우 관리자가 열람을 승인하고 취소할 권한을 가지게 됩니다.

열람승인 관리

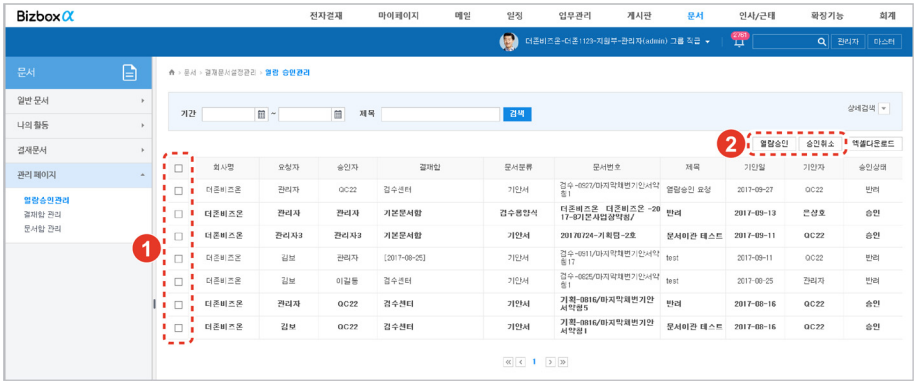
문서 열람 신청 내역을 확인하고 승인합니다.

1. [관리 페이지 › 열람승인 관리]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.



- 승인자 항목에는 열람 승인된 문서일 경우 승인자의 이름이, 승인 취소된 문서의 경우 승인 취소자의 이름이 나타납니다.
- [엑셀다운로드] 버튼을 클릭하면 조회된 모든 문서의 목록이 엑셀로 저장됩니다.

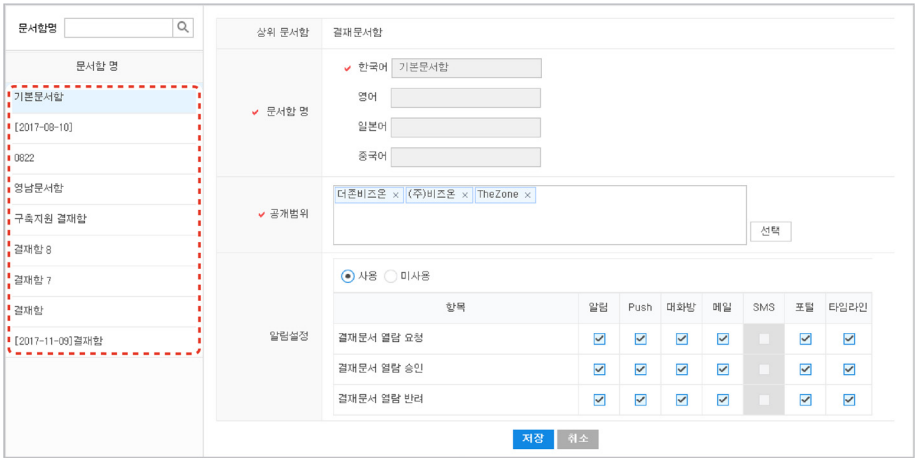
4. 문서 제목을 클릭하세요. 문서 내용을 확인할 수 있습니다.

결재함 관리

1. [관리 페이지 > 결재함 관리]를 클릭하세요. 결재함 명이 나타납니다.



2. 결재함 명을 클릭하세요. 오른쪽에 결재함 정보가 나타납니다.



- 검색란에 결재함 명을 입력하고 [검색] 버튼을 클릭하면 결재함을 빠르게 찾을 수 있습니다.

3. 공개범위를 수정하려면 [선택] 버튼을 클릭하세요. 사원 및 부서 선택창이 나타납니다. 사원 및 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 265 페이지의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.

- 사원 및 부서 이름 오른쪽의 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 공개범위에서 삭제할 수 있습니다.

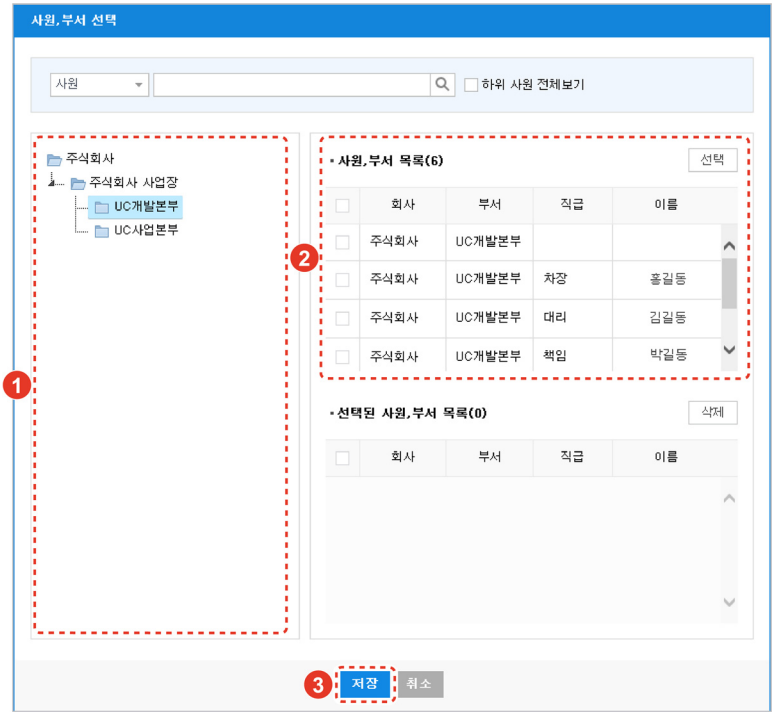
4. 알림 설정 항목에서 결재함에 대한 알림을 설정하세요.

5. 결재함 정보를 수정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.

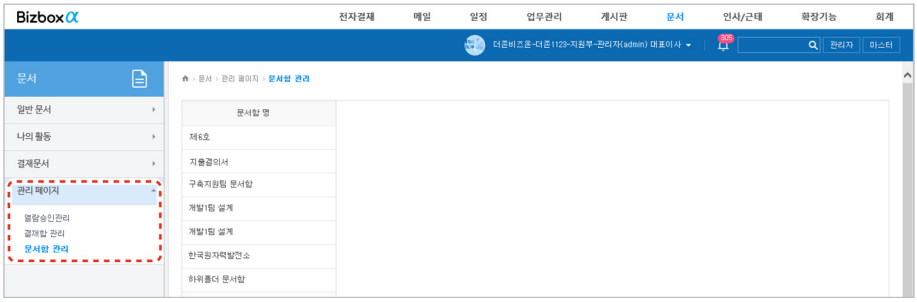
사원 및 부서 선택하기



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.

문서함 관리

1. [관리 페이지 > 문서함 관리]를 클릭하세요. 문서함 명이 나타납니다.



2. 문서함 명을 클릭하세요. 문서함 상세 옵션이 나타납니다.

3. 공개 범위와 등록 권한을 수정하려면 각 항목의 [선택] 버튼을 클릭하세요. 사원 및 부서 선택창이 나타납니다. 사원 및 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 265 페이지의 **"사원 및 부서 선택하기"**를 참조하세요.



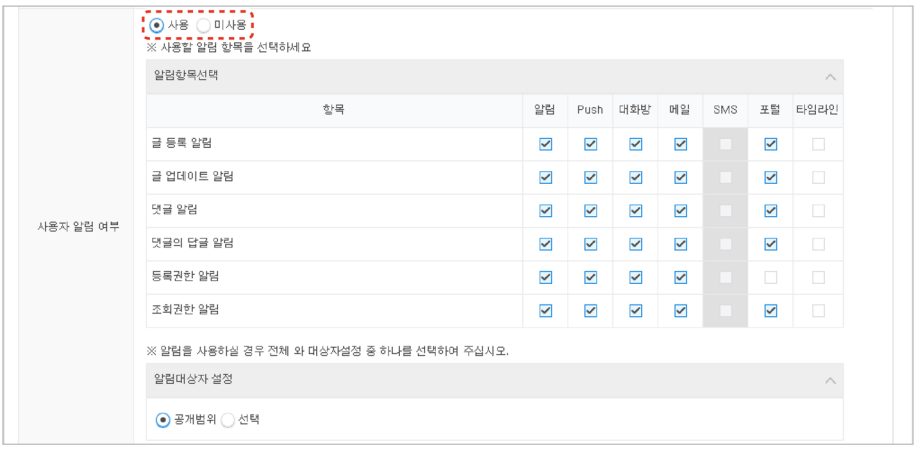
- 사원 및 부서 이름 오른쪽의 [삭제] 아이콘(×)을 클릭하면 해당 사원 및 부서를 삭제할 수 있습니다.
- 공개 범위에 등록되어있지 않으면 문서함을 열람할 수 없습니다.
- 등록 권한에 등록되어있지 않으면 문서함에 문서를 등록할 수 없습니다.

4. 추가항목을 추가하려면 [추가] 버튼을 클릭하세요. 추가 항목 설정창이 나타납니다. 문서함에 자료를 등록할 때 작성해야 하는 항목을 추가할 수 있습니다.



- 추가 항목의 제목과 설명을 입력하고 필수 여부와 입력방식을 선택하세요. [확인] 버튼을 클릭하면 추가 항목이 생성됩니다.
- 화살표 아이콘(^ v)을 클릭하면 추가 항목의 순서를 변경할 수 있습니다.
- [삭제] 또는 [수정] 버튼을 클릭하면 추가 항목을 삭제하거나 수정할 수 있습니다.

5. 사용자 알림 여부를 설정하려면 [사용] 라디오 버튼을 클릭하세요. [미사용] 라디오 버튼을 클릭하면 사용자 알림 여부 항목을 사용할 수 없습니다.



- 알림 항목 선택에서 문서함에 대한 알림을 설정하세요.
- 알림 대상자를 설정하려면 [선택] 라디오 버튼을 클릭하고 [추가] 버튼을 클릭하세요. 사원 및 부서 선택창이 나타납니다. 사원 및 부서를 선택하는 방법에 대한 자세한 내용은 265 페이지의 **“사원 및 부서 선택하기”**를 참조하세요.

6. [수정] 버튼을 클릭하세요. 수정된 정보가 저장됩니다.
   - [삭제] 버튼을 클릭하면 문서함을 삭제할 수 있습니다.

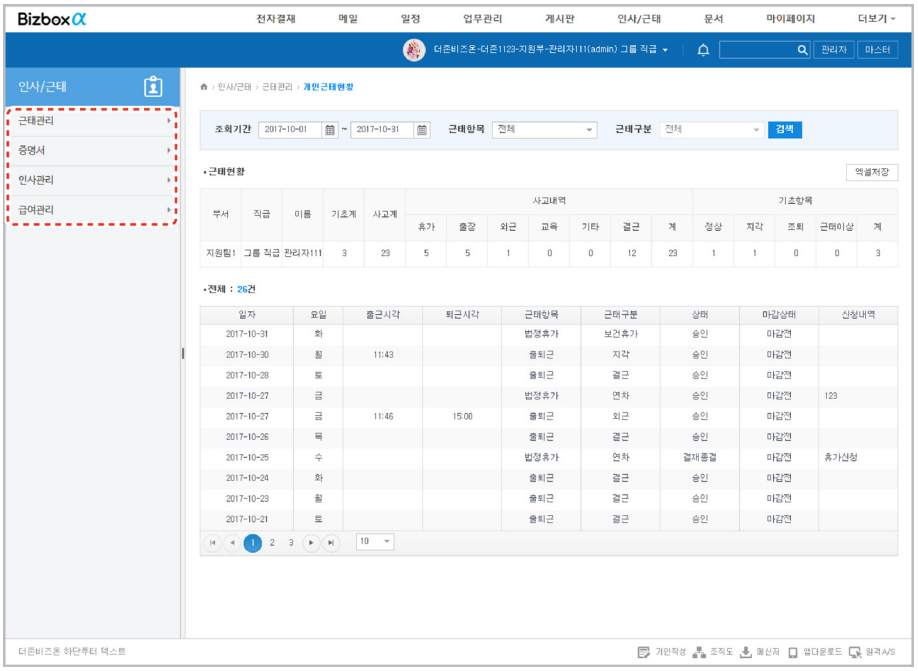
PART VII. 인사/근태

DOUZONE

인사/근태

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

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[인사/근태]** 메뉴를 클릭하세요. 인사/근태 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 연차 및 근태를 신청하고 현황과 내역을 확인하거나 증명서, 인사, 급여 정보를 조회 및 관리하세요.



근태신청

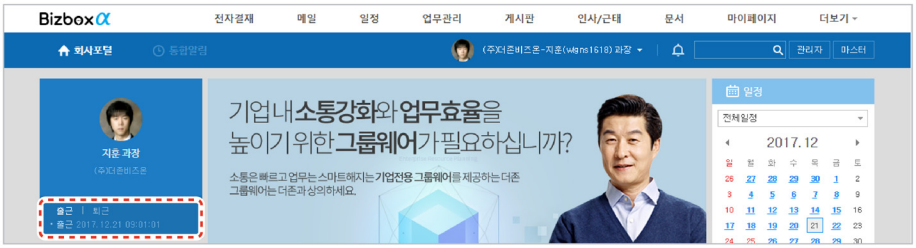
출퇴근 시간을 관리하고 휴가를 포함한 근태 항목을 신청합니다.

출퇴근 체크

Bizbox Alpha 포털 웹 페이지와 PC 메신저에 접속하여 출근과 퇴근을 체크합니다. 그룹웨어에 출퇴근 기록기를 연동하여 사용하는 경우에는 해당 단말기에서 출퇴근을 등록할 수 있습니다.

Bizbox Alpha 포털 웹 페이지

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[출근]** > **[출근]** 아이콘()을 클릭하세요.



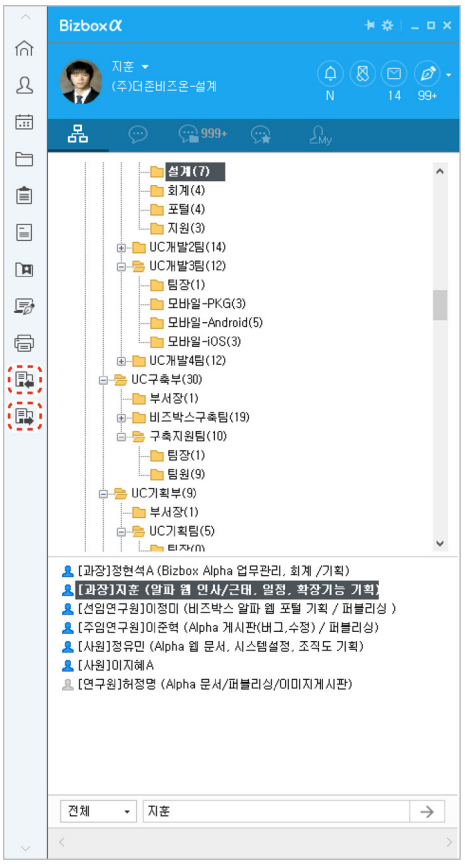
2. 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 오늘 날짜와 출근 시간이 나타납니다.
3. 퇴근 처리하려면, **[퇴근]** > **[퇴근]** 아이콘()을 클릭하세요.



참고

Bizbox Alpha 홈의 출퇴근 체크 영역은 **내정보** 포틀릿에서 설정을 변경할 수 있습니다. 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"포털관리 > 포털설정"**을 참조하세요.

Bizbox Alpha 메신저



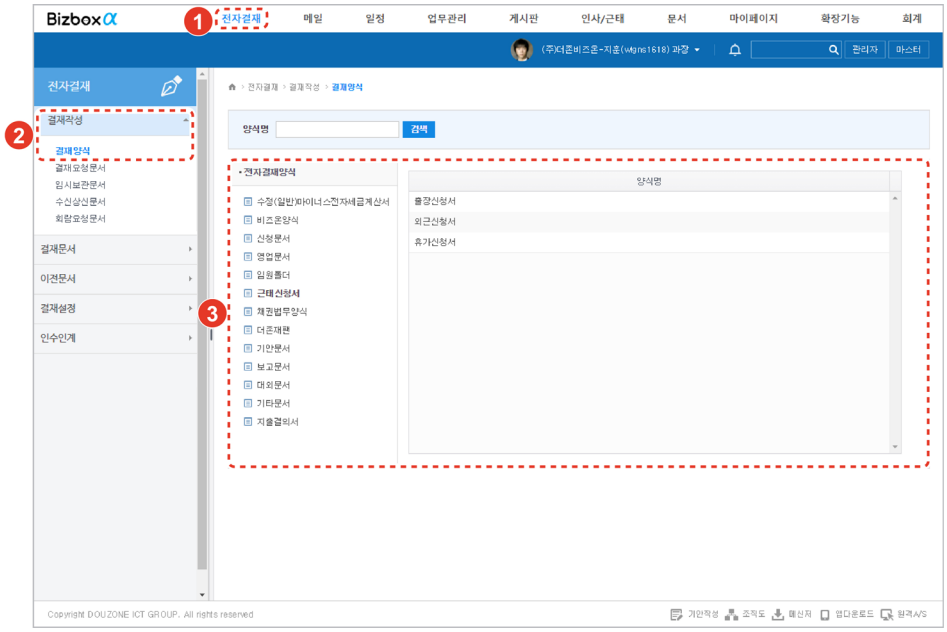
1. Bizbox Alpha 메신저 홈에서 **[출근]** 아이콘()을 클릭하세요.
2. 확인창에서 날짜와 시간을 확인하고 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.
3. 퇴근 처리하려면, **[퇴근]** 아이콘() > **[확인]** 버튼을 클릭한 후 확인창에서 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.

참고

메신저에 로그인 시 자동으로 출근 처리되도록 설정할 수 있습니다. 자동 출근 처리 설정에 대한 자세한 내용은 **메신저 사용자 매뉴얼**의 **"환경설정 > 일반설정"**을 참조하세요.

휴가 및 근태 신청

1. [전자결재 › 결재작성 › 문서양식]을 클릭한 후 전재 결재 양식 분류와 근태 신청 양식을 클릭하세요. 근태 신청 양식창이 나타납니다.



2. 근태 신청 양식의 세부 정보를 설정하세요.



번호	설명
1	근태 신청 기본 정보를 입력하세요. ▪ [제목]: 신청 양식의 제목을 입력합니다.
2	근태 신청 세부 정보를 설정한 후 [내역추가] 버튼을 클릭하세요. 신청 일수와 차감되는 연차 개수는 자동으로 입력되고 목록에 신청 건이 추가됩니다. ▪ [근태구분]: 근태 구분을 설정합니다. 휴가 신청서 작성 시에는 옵션명이 [휴가구분]으로 표시됩니다. ▪ [신청일자]: 근태 신청 일자를 설정합니다. ▪ [신청일수], [연차차감]: 신청 기간을 설정하면 신청 일수와 차감되는 연차 개수는 자동으로 입력됩니다. ▪ [비고]: 근태 신청 사유를 입력합니다.
3	신청 내역 목록에서 근태 신청 건의 세부 내역을 확인하세요. ▪ [삭제]: 선택한 신청 건을 삭제합니다.

📖 참고

휴가 신청서, 출장 신청서 및 외근 신청서 등 근태 신청 양식의 종류에 따라 입력할 세부 정보의 항목이 다르게 나타납니다.

3. 신청 내역 목록에서 신청 건 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [결재상신] 또는 [승인요청] 버튼을 클릭하세요.
   - [결재상신]: 결재문서 작성창이 나타납니다. 4-5 번 절차를 수행하세요.
   - [승인요청]: 근태 신청이 완료 처리됩니다.
4. 결재문서의 영역별 정보를 입력하세요.
   - **기본 정보**: 품의번호, 작성 일자, 기안 부서 및 기안자 정보를 확인합니다.
   - **결재선**: 결재를 요청할 결재선을 지정합니다.
   - **문서 내용**: 문서의 제목과 내용을 입력합니다.
   - **보관 정보**: 인감 사용 여부와 문서의 보존 연한, 문서함, 보안 등급 및 긴급도를 설정합니다.
5. [상신] 버튼을 클릭하여 작성한 결재문서의 결재를 요청하세요. 근태 신청이 완료됩니다.
   - 결재문서의 상태를 확인하려면 [미리보기] 버튼을 클릭하세요.
   - 결재문서를 상신하지 않고 저장하려면 [보관] 버튼을 클릭하세요.

대리 근태 신청하기

신청 권한자(대리 근태 상신)로 지정된 사원은 관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원을 대신하여 근태 신청을 할 수 있습니다.

참고

신청 권한자를 지정하고 권한자별 관리 대상을 매핑하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 관리자 매뉴얼**의 **"신청/승인자관리 › 신청 권한(대리 근태 상신) 설정하기"**를 참조하세요.

신청 권한자로 지정된 경우 일반 근태 신청 양식창과 달리 양식창의 왼쪽에 대상자 설정 영역이 나타납니다.



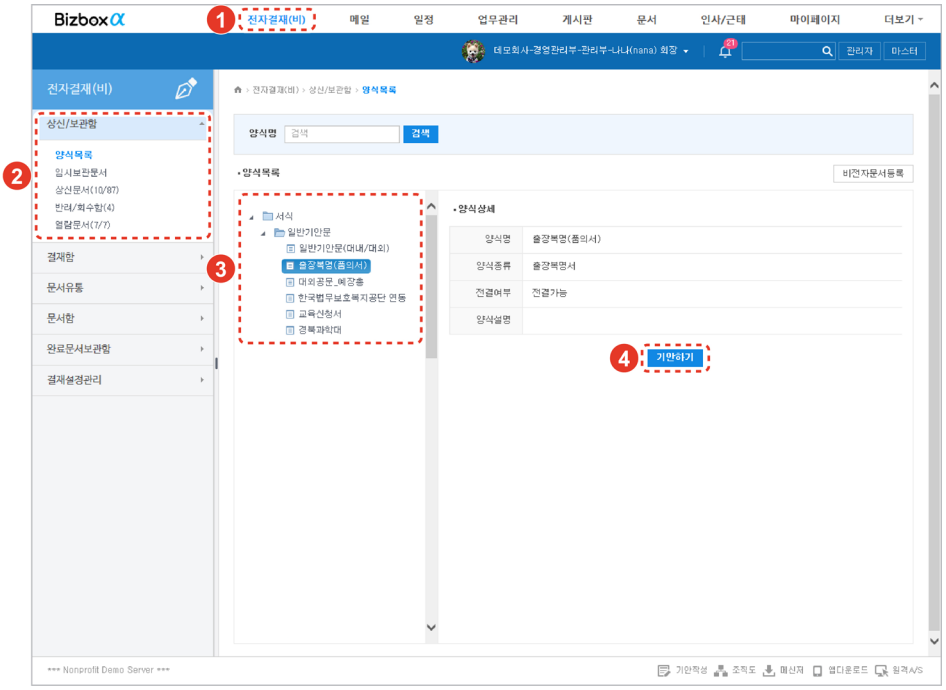
1. 근태 신청 기본 정보와 신청 정보를 설정하세요.
2. 대상자 설정 영역에서 대상자 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
   - 검색 기준과 대상자 이름을 설정하여 대상자를 검색할 수 있습니다.
3. [선택추가] 버튼을 클릭하세요. 신청 내역 목록에 설정한 근태 신청 건이 추가됩니다.
4. 근태 신청 건의 세부 내역을 확인하고 신청 건 체크박스를 클릭하여 선택하세요.
5. [결재상신] 또는 [승인요청] 버튼을 클릭하세요.
6. **274 페이지**의 **"휴가 및 근태 신청"**의 내용을 참조하여 근태 신청을 완료하세요.

출장 품의/결의(복명) 신청

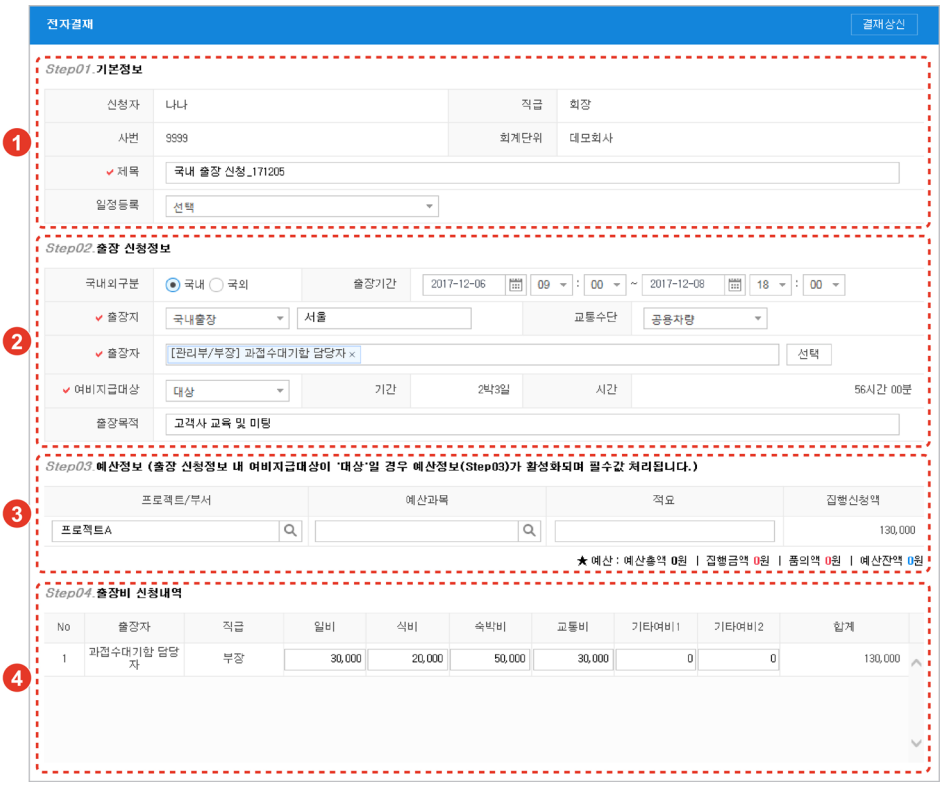
출장 품의 및 출장 결의(복명)을 신청합니다. 비영리 기관에서 더존 iCUBE G20 프로그램을 구입 후 그룹웨어와 연동해야 출장 품의 및 출장 결의(복명)을 신청할 수 있습니다.

출장 품의 신청

1. **[전자결재 › 상신/보관함 › 양식목록]**을 클릭하고 전자결재 양식 목록에서 출장 복명 양식을 선택한 후 **[기안하기]** 버튼을 클릭하세요. 출장 품의 양식창이 나타납니다.



2. 출장 품의 신청 양식의 세부 정보를 설정하세요.



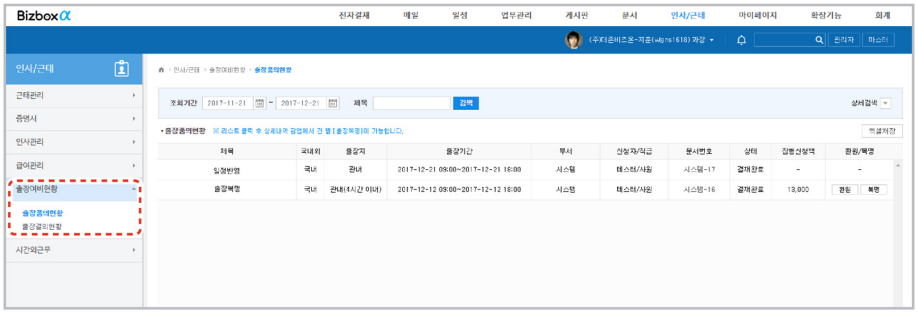
번호	설명
1	기본 정보를 입력하세요. ▪ 신청자 정보와 회계 단위는 연동된 ERP 사번에 따라 자동으로 나타납니다. ▪ **[제목]**: 신청 양식의 제목을 입력합니다. ▪ **[일정등록]**: 캘린더를 선택하여 출장 정보를 해당 캘린더에 등록합니다.
2	세부 정보를 설정하세요. ▪ **[국내외구분]**: 출장지 구분을 설정합니다. ▪ **[출장기간]**: 출장 기간(일자와 시간)을 설정합니다. ▪ **[출장지]**: 출장 장소를 입력합니다. **[선택]** 버튼을 클릭하면 등록된 목록에서 장소를 선택할 수 있습니다. ▪ **[교통수단]**: 교통 수단을 설정합니다. ▪ **[출장자]**: 출장자를 설정합니다. **[선택]** 버튼을 클릭하면 다른 사람을 출장자로 설정할 수 있습니다. ▪ **[여비지급대상]**: 출장 여비 지급 여부를 설정합니다. **대상**으로 설정 시

번호	설명
	예산 정보 영역과 출장비 신청 내역 영역이 활성화됩니다. ▪ **[출장목적]**: 출장의 목적을 입력합니다.
3	출장 여비 지급 대상으로 설정 시 활성화됩니다. 출장 예산 정보를 입력하세요. ▪ **[프로젝트/부서]**: ERP 예산 프로젝트 및 부서를 설정합니다. ▪ **[예산과목]**: 프로젝트 하위 예산 과목을 설정합니다. ▪ **[적요]**: 신청자 적요를 입력합니다. ▪ **[집행신청액]**은 출장비 신청 내역이 계산되어 자동으로 나타납니다.
4	출장 여비 지급 대상으로 설정 시 활성화됩니다. 출장비 신청 내역입니다. ▪ 출장 예산의 항목별 단가가 나타납니다. 출장자가 여러 명일 경우 출장자별로 항목의 단가가 나타납니다. ▪ 항목별 단가를 수정할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 자세한 내용은 **인사/근태 관리자 매뉴얼**의 **"출장비단가관리"**를 참조하세요.

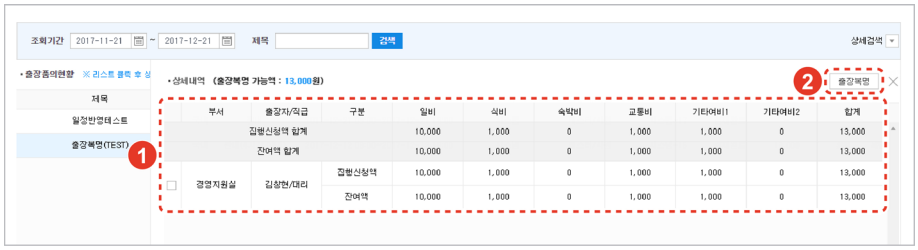
3. **[결재상신]** 버튼을 클릭하세요. 결재문서 작성창이 나타납니다.
4. 결재문서의 영역별 정보를 입력하세요.
   - **기본 정보**: 품의번호, 작성 일자, 기안 부서 및 기안자 정보를 확인합니다.
   - **결재선**: 결재를 요청할 결재선을 지정합니다.
   - **문서 내용**: 문서의 제목과 내용을 입력합니다.
   - **보관 정보**: 인감 사용 여부와 문서의 보존 연한, 문서함, 보안 등급 및 긴급도를 설정합니다.
5. **[상신]** 버튼을 클릭하여 작성한 결재문서의 결재를 요청하세요. 근태 신청이 완료됩니다.
   - 결재문서의 상태를 확인하려면 **[미리보기]** 버튼을 클릭하세요.
   - 결재문서를 상신하지 않고 저장하려면 **[보관]** 버튼을 클릭하세요.

출장 결의(복명) 신청

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

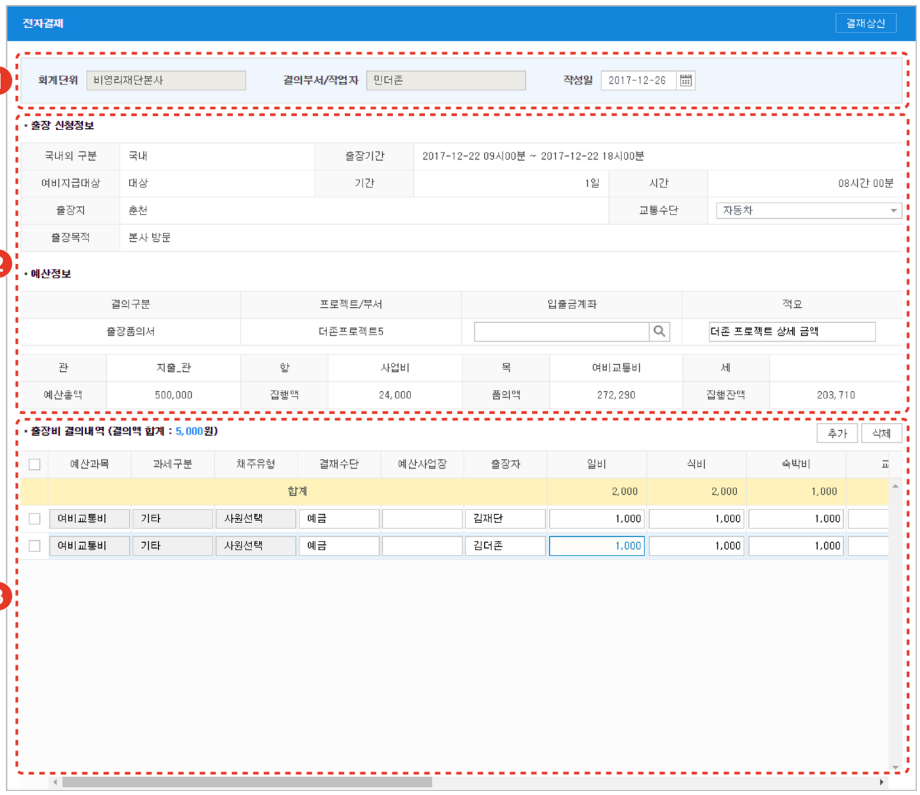


2. 조회 기간과 품의 제목을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
3. 출장 품의 현황 목록을 확인하고 문서 제목을 클릭하세요.
4. 품의 문서의 상세 신청 및 결의 내역을 확인한 후 **[출장복명]** 버튼을 클릭하세요.



- 출장 품의서 작성 시 여비 지급 대상으로 설정하지 않은 건은 **[출장복명]** 버튼이 나타나지 않습니다.
- 출장 품의서 작성 시 모든 집행 신청 금액의 복명 또는 환원을 완료한 건은 **[출장복명]** 버튼이 회색으로 처리(비활성화)됩니다.
- 품의 문서의 출장 복명을 진행하지 않고 상세 내역창을 닫으려면 **[닫기]** 버튼을 클릭하세요.

5. 출장 결의(복명) 신청 양식의 세부 정보를 설정하세요.



번호	설명
1	기본 정보를 입력하세요. ▪ 신청자 정보와 회계 단위는 자동으로 나타납니다. ▪ **[작성일]**: 결의 일자를 설정합니다.
2	출장 신청 정보와 예산 정보를 확인하세요. ▪ 출장 품의 양식에 작성한 내용이 나타납니다. ▪ **[입출금계좌]**: 계좌 정보를 입력합니다. [ ] 버튼을 클릭하면 ERP 에 등록한 관리 예금 계좌 정보를 선택할 수 있습니다. ▪ **[적요]**: 신청자 적요를 입력합니다.
3	출장비 결의 내역을 확인 및 설정하세요. ▪ **[결재수단]**: 결재 수단을 설정합니다. ▪ **[일비 ~ 기타여비]**: 출장 예산의 항목별 단가가 나타납니다. 항목별 단가를 수정할 수 있습니다. ▪ **[부가세]**: 결의액 합계의 10%가 나타납니다. 수정할 수 있습니다.

번호	설명
	▪ [금융기관], [계좌번호], [예금주]: 금융 기관과 계좌번호, 예금주를 설정합니다. ▪ [비고]: 참고 사항을 입력합니다. ▪ [추가]: 결의 내역을 추가하여 결재 수단을 여러 개 등록할 수 있습니다. ▪ [삭제]: 선택한 결의 내역을 삭제합니다. 결재 내역 목록의 첫째 줄은 기본 내용으로 삭제할 수 없습니다.

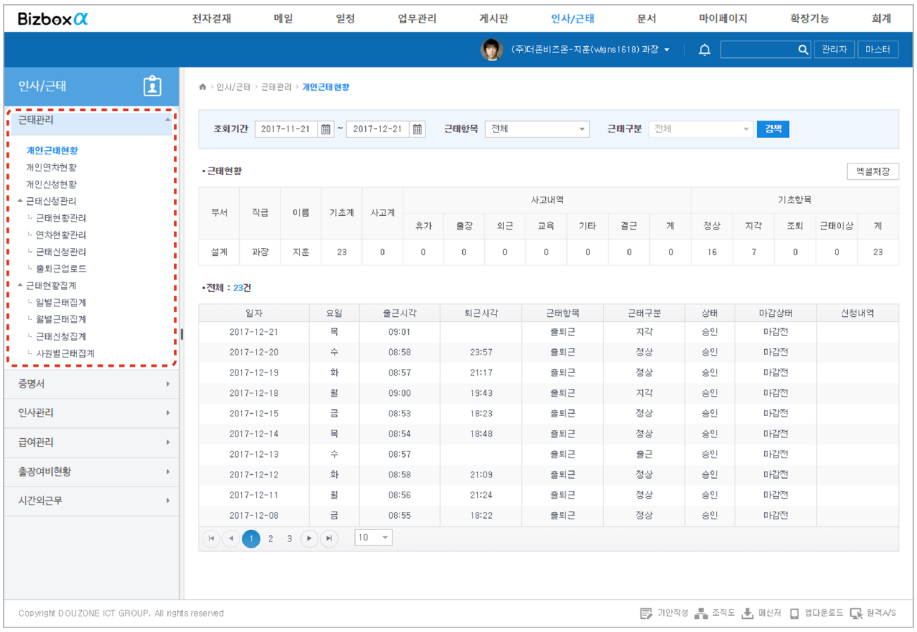
6. [결재상신] 버튼을 클릭하세요. 결재문서 작성창이 나타납니다.
7. 결재문서의 영역별 정보를 입력하세요.
   - **기본 정보**: 품의번호, 작성 일자, 기안 부서 및 기안자 정보를 확인합니다.
   - **결재선**: 결재를 요청할 결재선을 지정합니다.
   - **문서 내용**: 문서의 제목과 내용을 입력합니다.
   - **보관 정보**: 인감 사용 여부와 문서의 보존 연한, 문서함, 보안 등급 및 긴급도를 설정합니다.
8. [상신] 버튼을 클릭하여 작성한 결재문서의 결재를 요청하세요. 근태 신청이 완료됩니다.
   - 결재문서의 상태를 확인하려면 [미리보기] 버튼을 클릭하세요.
   - 결재문서를 상신하지 않고 저장하려면 [보관] 버튼을 클릭하세요.

근태관리

개인근태현황

일별, 근태 항목별 개인 근태 현황과 상세 내역을 확인합니다.

1. [근태관리 › 개인근태현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 근태 현황, 상세 근태 내역이 나타납니다.



2. 조회 기간을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 근태 항목별 근태 현황과 상세 내역을 확인하세요.

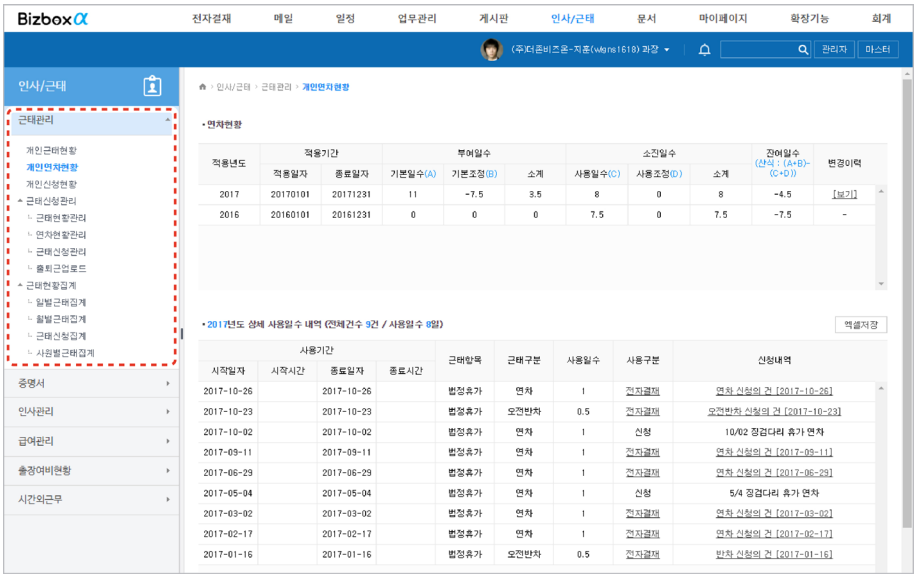


번호	설명
1	조회 기간을 설정하여 근태 내역을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 근태 항목과 근태 구분을 설정하여 근태 내역을 상세 검색할 수 있습니다.
2	[엑셀저장]: 설정한 기간 내의 상세 근태 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	근태 항목별 근태 현황입니다.
4	설정한 기간 내의 상세 근태 내역 목록입니다. ▪ 근태 항목이 출퇴근인 건에만 출퇴근 시간이 나타납니다. ▪ 신청 내역에는 근태 신청 시 기입한 제목이 나타납니다. ▪ 결재 연동 프로세스로 신청한 건은 신청 내역을 클릭하면 문서 관리창에 결재 문서가 나타납니다. ▪ 다근태(같은 일자에 근태 내역이 2 건 이상 존재) 내역은 해당 일자에 근태 내역이 연속하여 나타납니다. 다근태 내역 중 근태 항목이 출퇴근 건은 출퇴근 시간에 제한 없이 근태 구분이 정상 처리됩니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

개인연차현황

개인 연차 현황과 상세 사용 내역을 확인합니다.

1. **[근태관리 › 개인연차현황]**을 클릭하세요. 연차 현황과 상세 연차 내역이 나타납니다.



2. 연도별 연차 현황과 상세 연차 내역을 확인하세요.



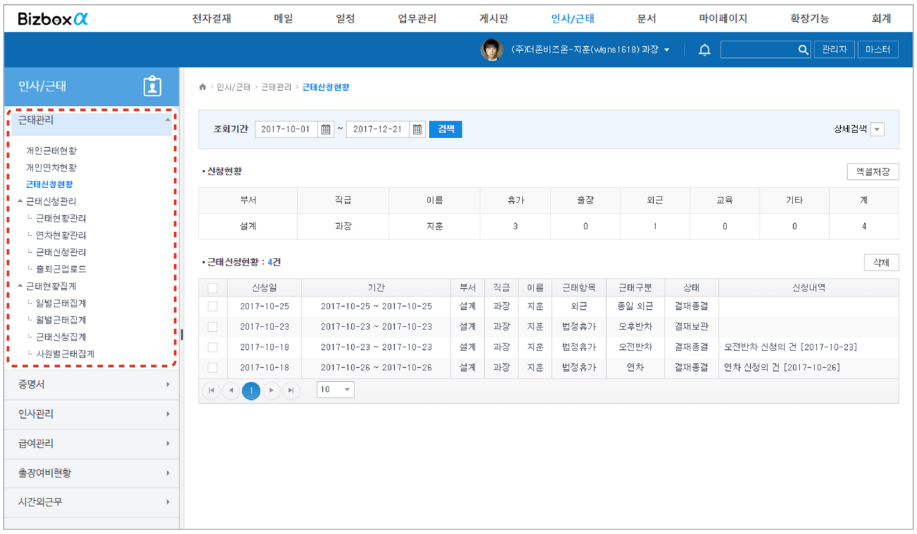
번호	설명
1	연도별 연차 현황입니다.

번호	설명
	▪ 연도를 클릭하면 선택한 연도의 상세 연차 내역이 나타납니다. ▪ 변경 이력 영역의 [보기] 옵션을 클릭하면 선택한 연도의 연차 변경 이력이 나타납니다.
2	[엑셀저장]: 선택한 연도의 상세 연차 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	선택한 연도의 상세 연차 사용 내역입니다. ▪ 연차의 사용 구분은 연차 신청 시 이용한 신청 유형입니다. ▫ 전자결재: 결재 연동 프로세스로 신청한 연차입니다. 사용 구분 또는 신청 내역을 클릭하면 문서 관리창에 결재 문서가 나타납니다. ▫ 신청: 승인 요청 프로세스로 신청한 연차입니다. ▫ 의무연차: 회사에서 지정한 의무 연차입니다.

근태신청현황

근태 항목별 신청 현황과 상세 내역을 확인합니다.

1. [근태관리 > 근태신청현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 근태 신청 현황, 상세 신청 내역이 나타납니다.



2. 기준일과 조회 기간을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 근태 항목별 신청 현황과 상세 신청 내역을 확인하세요.



번호	설명
1	기준일과 조회 기간을 설정하여 근태 신청 내역을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 근태 항목과 근태 구분, 승인 상태를 설정하여 근태 신청 내역을 상세 검색할 수 있습니다.
2	[엑셀저장]: 설정한 기간 내의 상세 근태 신청 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	근태 항목별 근태 신청 현황입니다.
4	[삭제]: 근태 신청 내역을 삭제합니다. 승인 요청 프로세스로 신청한 내역 중 승인전 상태의 신청 내역만 삭제할 수 있습니다.
5	설정한 기간 내의 상세 근태 신청 내역 목록입니다. ▪ 결재 연동 프로세스로 신청한 내역은 승인 상태 또는 신청 내역을 클릭하면 문서 관리창에 결재 문서가 나타납니다.
6	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

근태신청관리

승인 권한자로 지정된 사원은 관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원의 연차와 근태, 근태 신청 현황을 확인 및 처리할 수 있습니다.

참고

- 승인 권한자에게 부여된 권한에 따라 연차 및 근태를 관리할 수 있는 범위가 다릅니다.
- 승인 권한자를 지정하고 권한자별 관리 대상을 매핑하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 관리자 매뉴얼**의 **"신청/승인자관리 › 승인 권한(근태 승인) 설정하기"**를 참조하세요.

[근태관리 › 근태신청관리]를 클릭하세요. 관리 대상으로 설정된 부서, 근무조, 및 그룹 소속 사원의 근태와 연차 현황, 근태 항목별 신청 내역, 및 출퇴근 내역을 확인하고 처리할 수 있습니다.

근태현황관리

관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원의 근태 현황을 확인 및 관리합니다.

1. **[근태신청관리 › 근태현황관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 근태 현황, 관리 조직의 사원별 근태 현황이 나타납니다.



2. 관리 조직별 근태 현황과 사원별 근태 현황을 확인 및 관리하세요.



번호	설명
1	일자를 설정하여 근태 현황을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 근태 항목, 근태 구분, 부서 및 사원 이름을 설정하여 근태 현황을 상세 검색할 수 있습니다.
2	[엑셀저장]: 조회 일자의 관리 대상 사원별 근태 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원의 근태 현황이 나타납니다.
4	▪ [마감]: 조회 일자(업무 처리일)가 최종 마감일 이후일 경우에만 사용할 수 있습니다. 근태 내역을 마감합니다. ▪ [마감취소]: 조회 일자(업무 처리일)가 최종 마감일 이전일 경우에만 사용할 수 있습니다. 근태 내역을 마감 취소합니다. ▪ [근태조정]: 선택한 사원의 출퇴근 내역을 조정합니다.
5	관리 조직의 사원별 근태 현황 목록입니다.
6	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

출퇴근 내역 조정하기

1. 조회 일자를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요. 조회 일자의 관리 조직별 근태 현황과 관리 조직의 사원별 근태 현황 목록이 나타납니다.
2. 사원별 근태 현황 목록을 확인하고 사원 체크박스를 클릭한 후 [출퇴근조정] 버튼을 클릭하세요. 근태 조정창이 나타납니다.
   - 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원만의 연차 현황이 나타납니다.
   - 사원 체크박스를 클릭하여 다중 선택하면 한 번에 여러 명의 출퇴근 내역을 조정할 수 있습니다.
3. 근태 구분, 출근 및 퇴근 시간을 변경하고 변경 사유를 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

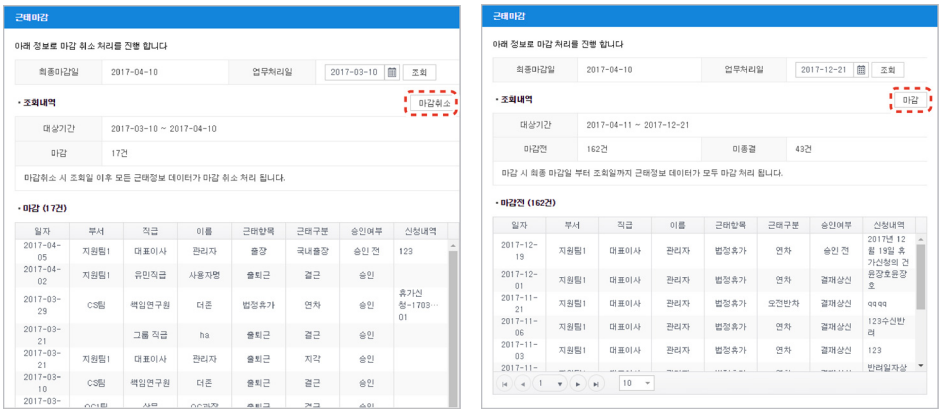


4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 사원별 근태 현황에 변경 사항이 적용됩니다.

마감 관리하기

1. 조회 일자를 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
   - 최종 마감일 이전의 근태 내역을 조회하면 [마감취소] 버튼이 활성화되어 근태 내역의 마감을 취소할 수 있습니다.
   - 최종 마감일 이후의 근태 내역을 조회하면 [마감] 버튼이 활성화되어 근태 내역을 마감할 수 있습니다.
2. [마감취소] 또는 [마감] 버튼을 클릭하세요. 근태 마감창이 나타납니다.

3. 조회 내역과 상세 근태 내역 목록을 확인한 후 근태 내역을 마감 또는 마감 취소하세요.

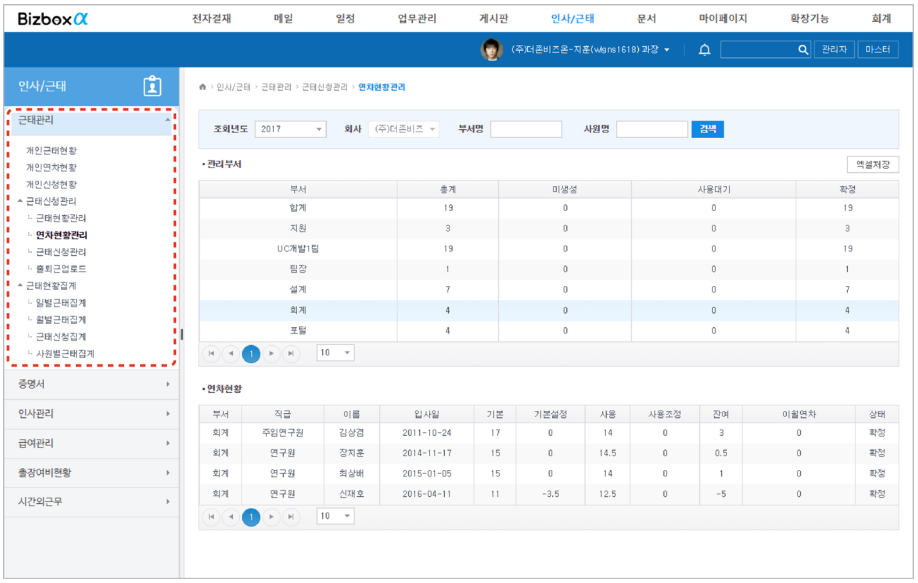


- [마감취소] 버튼을 클릭하면, 최종 마감일부터 업무 처리일 사이의 근태 내역이 마감 취소 처리됩니다.
- [마감] 버튼을 클릭하면, 최종 마감일 다음날부터 업무 처리일 사이의 근태 내역이 마감 처리됩니다.

연차현황관리

관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원의 연차 현황을 확인합니다.

1. [근태신청관리 › 연차현황관리]를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 연차 상태, 관리 조직의 사원별 연차 현황이 나타납니다.



2. 연도와 부서 및 사원 이름을 설정하여 연차 현황을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 관리 조직별 연차 상태와 사원별 연차 현황을 확인하세요.

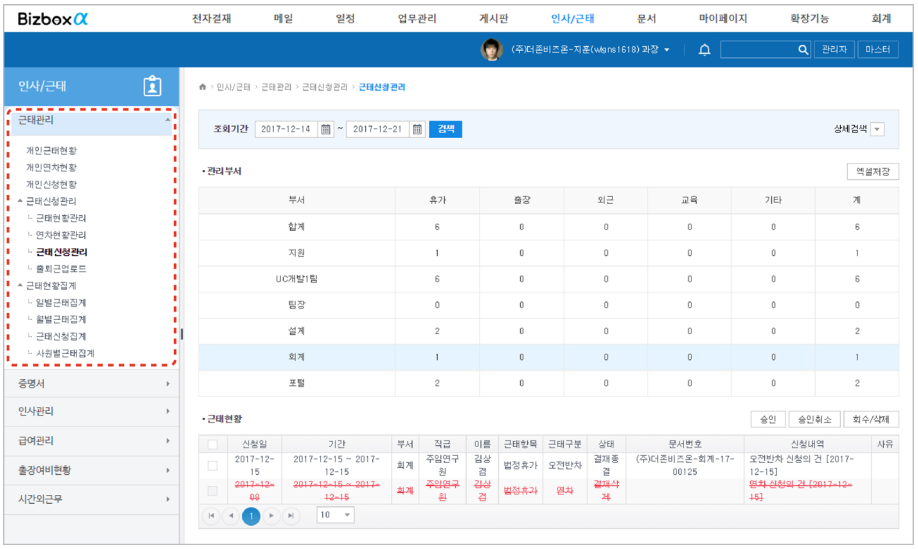


번호	설명
1	연도와 부서 및 사원 이름을 설정하여 연차 현황을 검색합니다.
2	[엑셀저장] : 설정한 연도의 관리 대상 사원별 연차 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 연차 상태 목록입니다. 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원의 연차 현황이 나타납니다.
4	관리 조직의 사원별 연차 현황 목록입니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

근태신청관리

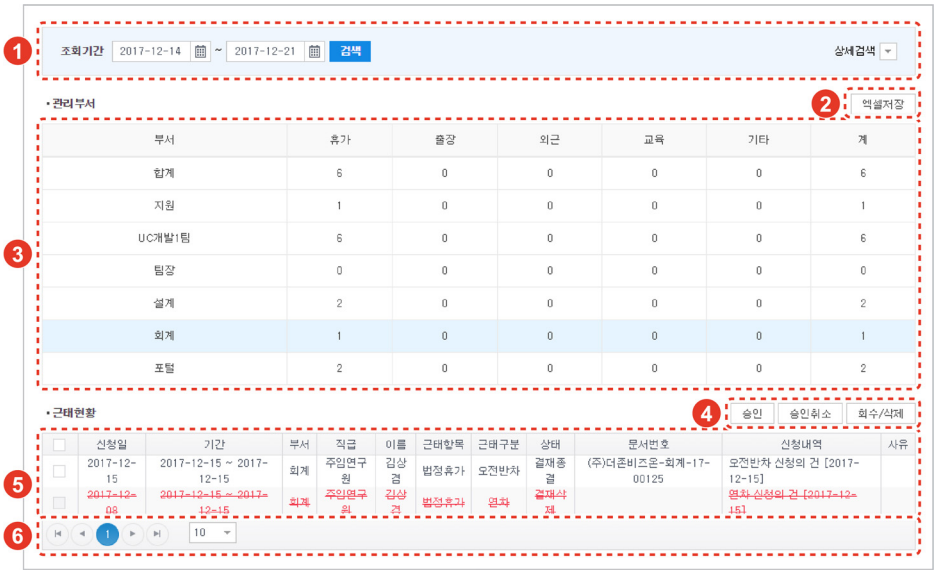
관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원의 근태 신청 현황을 확인 및 관리합니다.

1. **[근태신청관리 › 근태신청관리]**를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 근태 신청 현황, 관리 조직의 사원별 근태 신청 현황이 나타납니다.



2. 조회 기간을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.

3. 관리 조직별 근태 신청 현황과 사원별 근태 신청 현황을 확인하고 처리하세요.

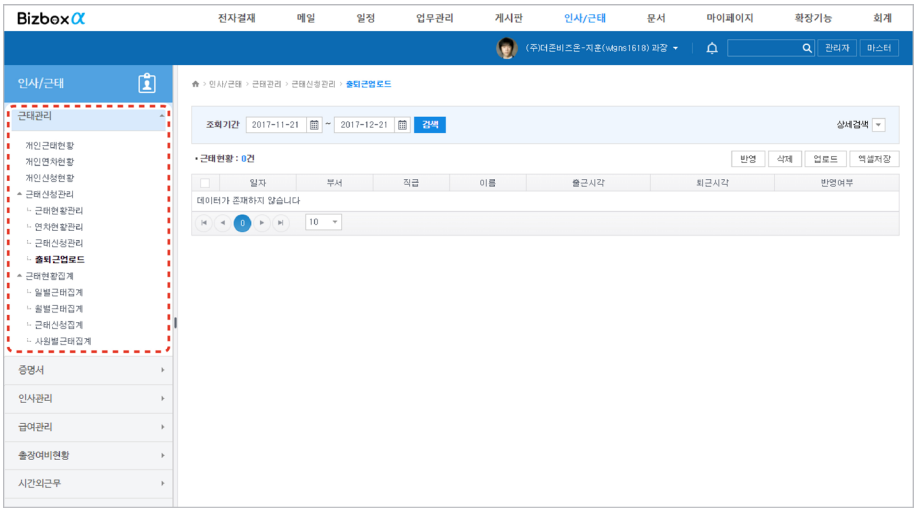


번호	설명
1	조회 기간을 설정하여 신청 현황을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 승인 상태, 근태 항목, 근태 구분, 부서 및 사원 이름을 설정하여 신청 현황을 상세 검색할 수 있습니다.
2	[엑셀저장]: 설정한 기간 내 관리 대상 사원별 신청 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 신청 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원의 근태 신청 현황이 나타납니다.
4	▪ [승인]: 승인 요청 프로세스로 신청한 내역을 승인합니다. ▪ [승인취소]: 승인 요청 프로세스로 신청한 내역의 승인을 취소합니다. ▪ [회수/삭제]: 승인 또는 결재 종결 상태의 신청 내역을 회수 또는 삭제합니다. 소진 연차가 있는 내역을 회수 또는 삭제할 경우 신청자의 차감된 연차가 복원됩니다.
5	관리 조직의 사원별 근태 신청 현황 목록입니다. ▪ 회수 또는 삭제된 신청 내역은 체크박스가 회색으로 처리(비활성화)되어 선택할 수 없습니다.
6	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

출퇴근업로드

출퇴근 조정 반영 내역을 확인 및 사원의 출퇴근 내역을 업로드합니다.

1. [근태신청관리 › 출퇴근업로드]를 클릭하세요. 검색 영역과 출퇴근 조정 반영 내역이 나타납니다.



2. 출퇴근 조정 반영 내역을 확인하거나 출퇴근 내역을 업로드하세요.

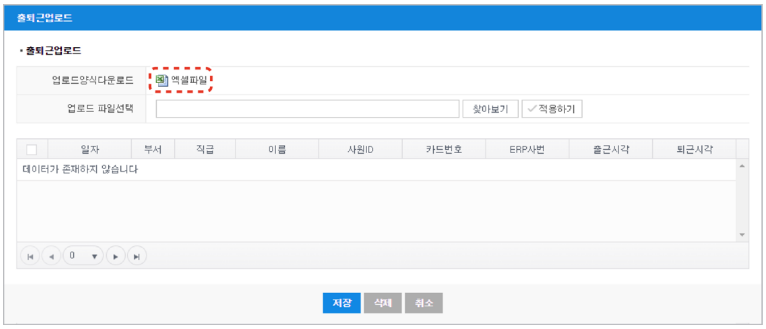


번호	설명
1	조회 기간을 설정하여 출퇴근 조정 반영 내역을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 부서, 사원 및 등록자 이름을 설정하여 출퇴근 조정 반영 내역을 상세 검색할 수 있습니다.
2	▪ [반영]: 출퇴근 조정 목록에 조정 내역을 반영 처리합니다. ▪ [삭제]: 출퇴근 조정 목록을 삭제합니다. ▪ [업로드]: 사원의 출퇴근 내역을 일괄 업로드합니다. ▪ [엑셀저장]: 설정한 기간 내 출퇴근 조정 반영 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	설정한 기간 내 출퇴근 조정 반영 내역 목록입니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

출퇴근 내역 업로드하기

양식 파일에 사원별 출퇴근 내역을 입력하여 한 번에 여러 사원의 출퇴근 내역을 업로드할 수 있습니다.

1. [업로드] 버튼을 클릭하세요. 출퇴근 업로드창이 나타납니다.
2. 출퇴근 업로드창에서 **엑셀파일**을 클릭하여 양식 파일을 다운로드하세요.



3. 다운로드한 양식 파일을 열고 사원 아이디와 근태 일자, 출퇴근 시각을 입력한 후 다른 이름으로 저장하세요.

ID (cf. 아이디 입력)	근태일자 (ex. 20160115)	출퇴근시각	
		출근 (ex. 10:00)	퇴근 (ex. 18:00)

   - 근태 일자 및 출퇴근 시각은 다음의 예와 같이 입력하세요.

     근태 일자: 20170101, 출퇴근 시각: 10:00 또는 18:00

4. 출퇴근 업로드창에서 [찾아보기] 버튼을 클릭하고 양식 파일을 선택하세요. 양식 파일에 입력한 사원별 출퇴근 정보 목록이 나타납니다.
5. 출퇴근 정보의 오류 여부를 확인하세요. 출퇴근 정보에 오류가 있으면 양식 파일의 정보를 수정한 후 다시 업로드하세요.
6. 출퇴근 정보 체크박스를 클릭한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.
7. [닫기] 버튼을 클릭하세요.

근태현황집계

승인 권한자로 지정된 사원은 관리 대상 부서, 근무조 및 그룹에 소속된 사원의 연차와 근태의 사용 및 신청 집계 현황을 확인할 수 있습니다.

🕮 참고

- 승인 권한자에게 부여된 권한에 따라 연차 및 근태를 관리할 수 있는 범위가 다릅니다.
- 승인 권한자를 지정하고 권한자별 관리 대상을 매핑하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 관리자 매뉴얼**의 **"신청/승인자관리 › 승인 권한(근태 승인) 설정하기"**를 참조하세요.

[근태관리 › 근태현황집계]를 클릭하세요. 관리 대상으로 설정된 부서, 근무조, 및 그룹의 기간별 근태 집계 현황과 근태 신청 집계 현황, 사원별 근태 집계 현황을 확인합니다.

일별근태집계

1. **[근태현황집계 › 일별근태집계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황이 나타납니다.



2. 조회일을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.

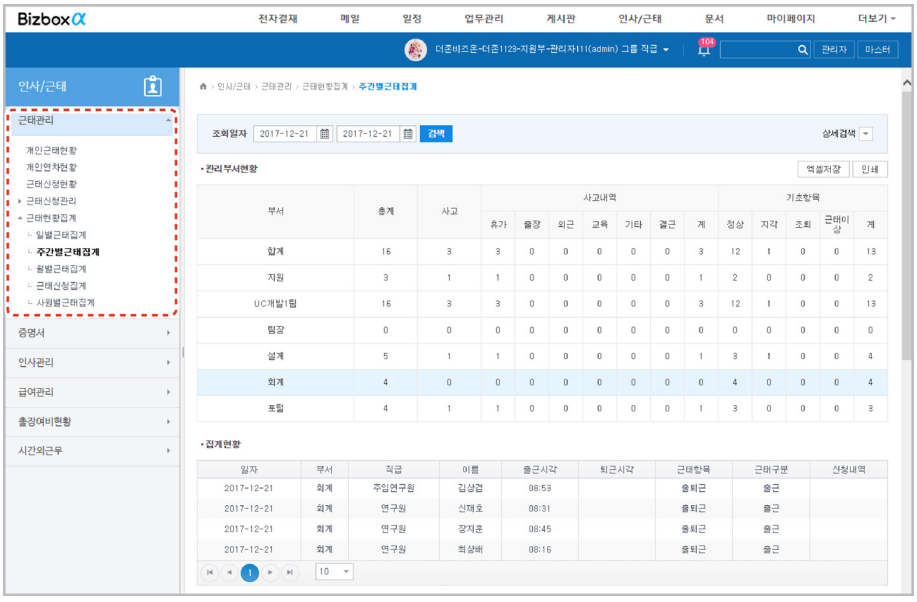
3. 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 일자를 설정하여 근태 집계 현황을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 근태 항목, 근태 구분, 부서 및 사원 이름을 설정하여 근태 집계 현황을 상세 검색할 수 있습니다.
2	▪ [엑셀저장]: 설정한 일자의 관리 대상 조직별 근태 집계 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ [인쇄]: 설정한 일자의 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 인쇄합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 집계 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원의 근태 집계 현황이 나타납니다.
4	관리 조직의 사원별 근태 집계 현황 목록입니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

주간별근태집계

1. [근태현황집계 › 주간별근태집계]를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황이 나타납니다.



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

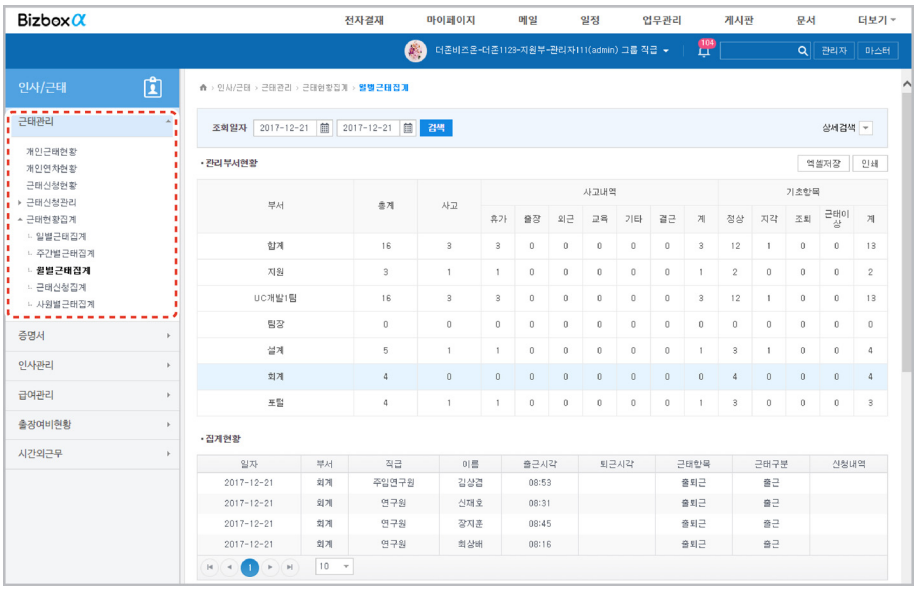
3. 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 일자 및 부서 이름을 설정하여 근태 집계 현황을 검색합니다.
2	▪ [엑셀저장] : 설정한 기간의 관리 대상 조직별 근태 집계 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ [인쇄] : 설정한 기간의 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 인쇄합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 집계 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 조직에 소속된 사원의 근태 집계 현황이 나타납니다.
4	관리 조직의 사원별, 일별 근태 집계 현황 목록입니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

월별근태집계

1. **[근태현황집계 › 월별근태집계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황이 나타납니다.



2. 조회 연월과 부서 이름을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.

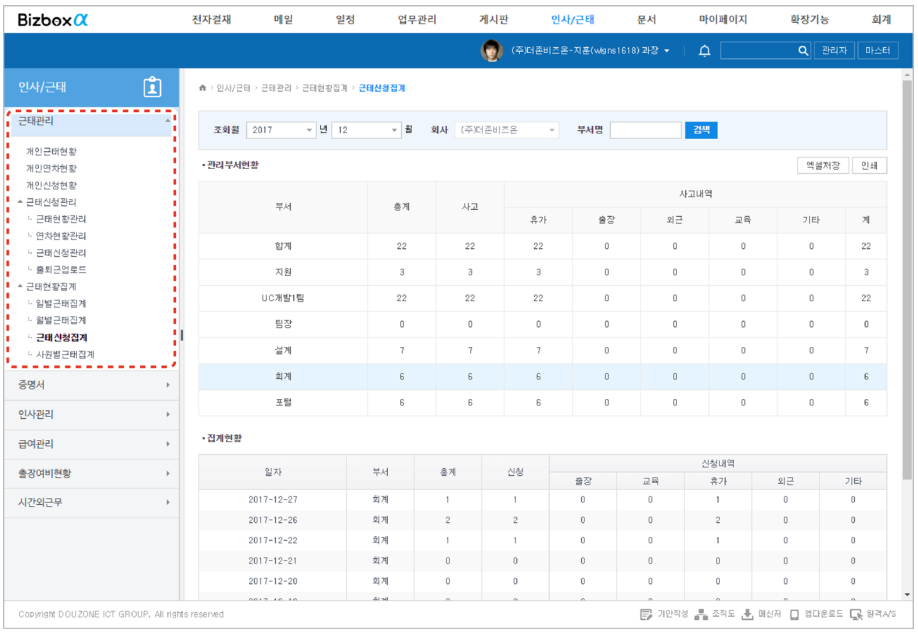
3. 관리 조직별 근태 집계 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 연월과 부서 이름을 설정하여 근태 집계 현황을 검색합니다.
2	▪ [엑셀저장]: 설정한 월의 관리 대상 조직별 근태 집계 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ [인쇄]: 설정한 월의 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 인쇄합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 집계 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 설정한 월의 일별 근태 집계 현황이 나타납니다.
4	관리 조직의 일별 근태 집계 현황 목록입니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

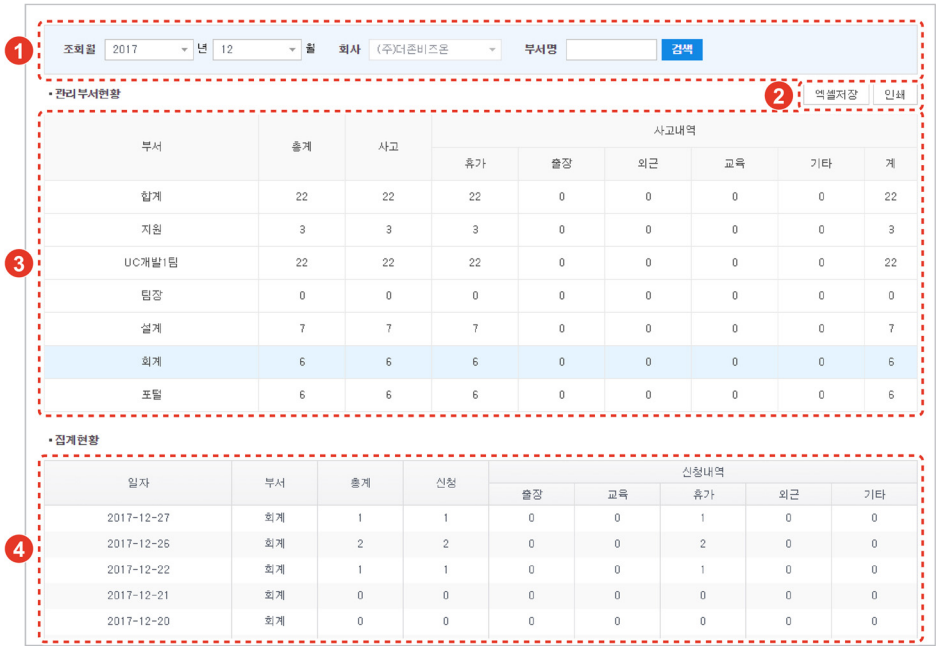
근태신청집계

1. [근태현황집계 › 근태신청집계]를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 조직별 및 사원별 근태 신청 집계 현황이 나타납니다.



2. 조회 연월과 부서 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 관리 조직별 및 사원별 근태 집계 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 연월과 부서 이름을 설정하여 근태 신청 집계 현황을 검색합니다.
2	▪ [엑셀저장]: 설정한 연월의 관리 대상 조직별 근태 신청 집계 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ [인쇄]: 설정한 연월의 관리 조직별 근태 신청 집계 현황을 인쇄합니다.
3	관리 대상 부서, 근무조 및 그룹의 근태 신청 집계 현황 목록입니다. 조직을 클릭하면 설정한 월의 일별 근태 신청 집계 현황이 나타납니다.
4	관리 조직의 일별 근태 신청 집계 현황 목록입니다.

사원별근태집계

1. **[근태현황집계 > 사원별근태집계]**를 클릭하세요. 검색 영역과 관리 사원별 근태 집계 현황이 나타납니다.



2. 조회 연월과 부서 및 사원 이름을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.

3. 관리 사원별 근태 집계 현황을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 연월과 부서 및 사원 이름을 설정하여 근태 집계 현황을 검색합니다.
2	▪ **[엑셀저장]**: 설정한 연월의 관리 대상 사원별 근태 집계 현황을 엑셀 파일로 저장합니다.

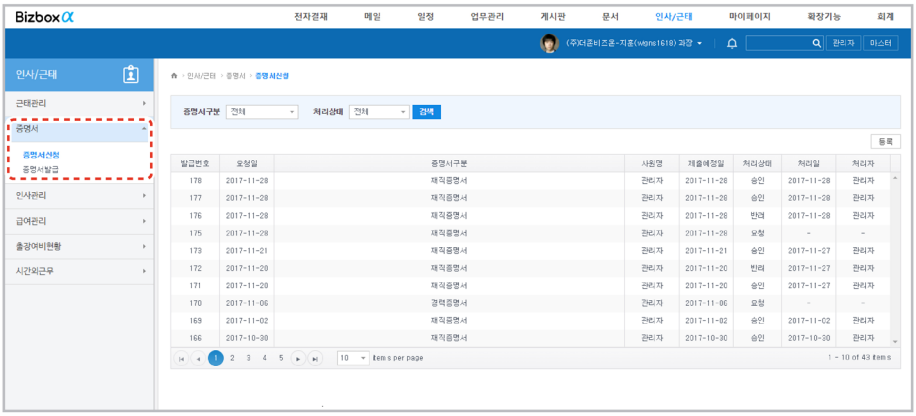
번호	설명
	▪ [인쇄]: 설정한 연월의 관리 사원별 근태 집계 현황을 인쇄합니다.
3	관리 조직의 사원별 근태 집계 현황 목록입니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

증명서

재직, 경력 및 퇴직 증명서 등 다양한 증명서를 신청하고 발급합니다.

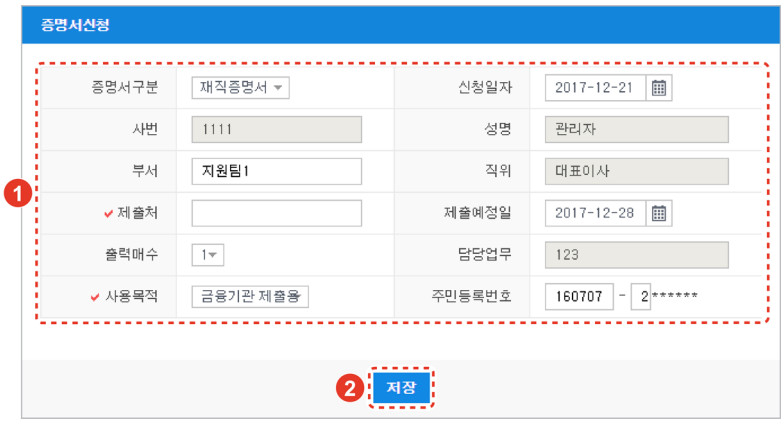
증명서신청

1. [증명서 › 증명서신청]을 클릭하세요. 검색 영역과 발급 신청한 증명서 목록이 나타납니다



2. [등록] 버튼을 클릭하세요. 증명서 신청창이 나타납니다.

3. 신청하는 증명서의 종류, 신청 일자, 제출처 등의 세부 내역을 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

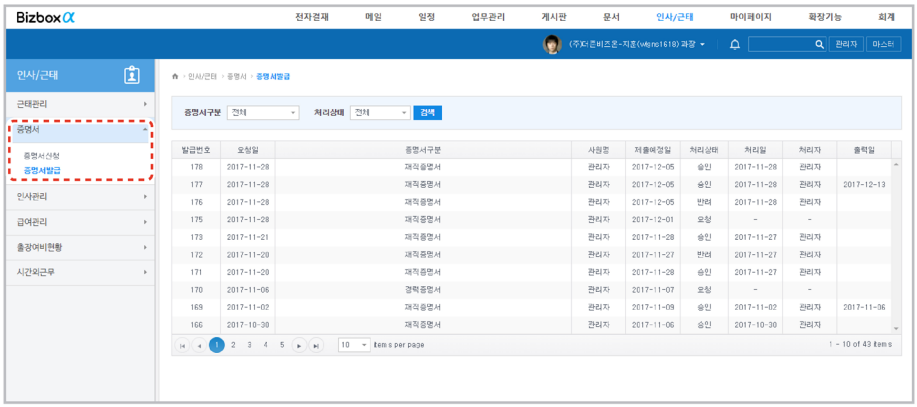


4. 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요. 신청 내역이 **요청** 상태로 증명서 신청 목록에 추가됩니다.

증명서발급

발급 신청한 증명서를 인쇄합니다.

1. **[증명서 › 증명서발급]**을 클릭하세요. 검색 영역과 발급 신청한 증명서 목록이 나타납니다.



2. 증명서 발급 신청 내역을 확인하고 승인 처리된 건을 클릭하세요.
   - 증명서 종류와 처리 상태를 설정하여 발급 신청한 증명서를 검색할 수 있습니다.
3. 신청한 증명서의 상세 내용을 확인한 후 **[인쇄]** 버튼을 클릭하세요.
   - 승인 처리된 증명서는 처리 상태가 **승인**으로 표시되고 인쇄할 수 있습니다.
   - 반려 처리된 증명서는 처리 상태가 **반려**로 표시되고 **요청** 상태의 증명서와 동일하게 인쇄할 수 없습니다
   - 증명서는 증명서 신청창에서 설정한 발급 매수만큼 인쇄할 수 있습니다.
4. 인쇄 옵션을 설정한 후 **[인쇄(P)]** 버튼을 클릭하세요.

인사관리

인사정보조회(개인)

그룹웨어와 연동된 ERP 인사 정보를 확인합니다.

그룹웨어와 연동된 ERP 회사에 ERP 사번이 매핑된 경우에만 사용할 수 있습니다. ERP 사번을 매핑하는 방법에 대한 자세한 내용은 **시스템설정 마스터/관리자 매뉴얼**의 **"사원관리 › 사원정보관리 › 사원등록하기"**를 참조하세요



1. [인사관리 › 인사정보조회(개인)]을 클릭하세요.
2. 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.

인사정보조회(권한)

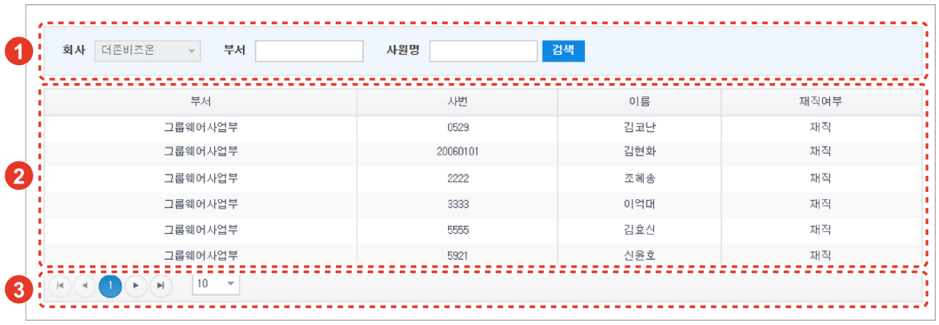
인사 정보 관리 권한자로 지정된 사원은 관리 대상으로 매핑된 사원의 모든 인사 정보와 기록을 열람하고 관리합니다.

인사 정보 관리자를 지정하고 관리자별 관리 대상을 매핑하는 방법에 대한 자세한 내용은 **인사/근태 관리자 매뉴얼**의 **"인사관리 › 인사정보권한설정"**을 참조하세요.

1. [인사관리 › 인사정보조회(권한)]을 클릭하세요. 검색 영역과 관리 대상 사원 목록이 나타납니다.



2. 사원 목록과 사원별 인사 정보를 확인하세요.



번호	설명
1	부서 및 사원 이름을 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. 부서 및 사원 이름을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
2. 사원 목록에서 사원을 더블클릭하세요.
3. 선택한 사원의 상세 인사 정보를 확인하세요.

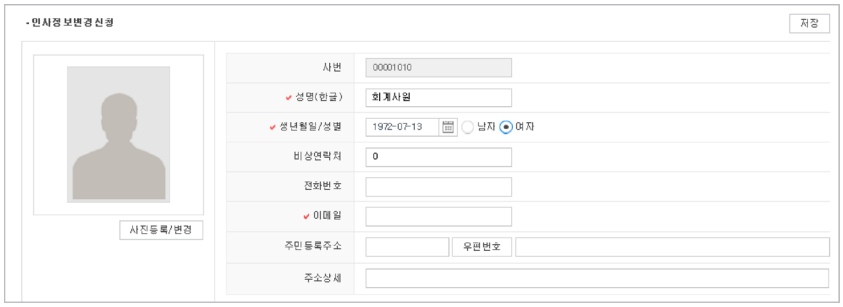


- [첨부파일]: ERP iU 와 연동 시에만 사용할 수 있습니다. ERP iCUBE 연동 시에는 지원되지 않습니다. 인사 정보에 포함된 첨부 파일 목록을 확인합니다.
- [펼치기]: 기본 인사 정보 이외의 부가 정보를 표시합니다.
- [접기]: 부가 정보를 숨깁니다.
- [닫기]: 인사 정보창을 닫습니다.

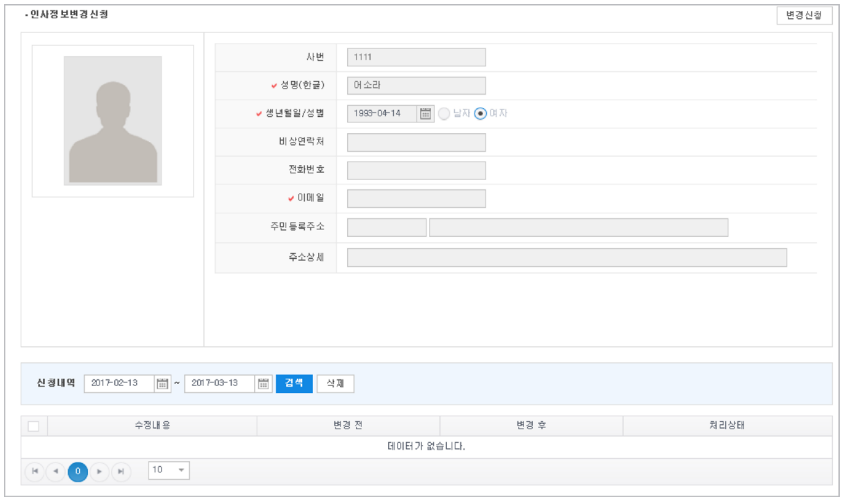
인사정보변경신청

그룹웨어와 연동된 ERP 인사 정보를 확인하고 수정합니다.

1. [인사관리 › 인사정보변경신청]을 클릭하세요.
2. 이름, 생년월일, 이메일 주소 등 인사 정보를 수정하세요.
   - ERP iCUBE



   - ERP iU



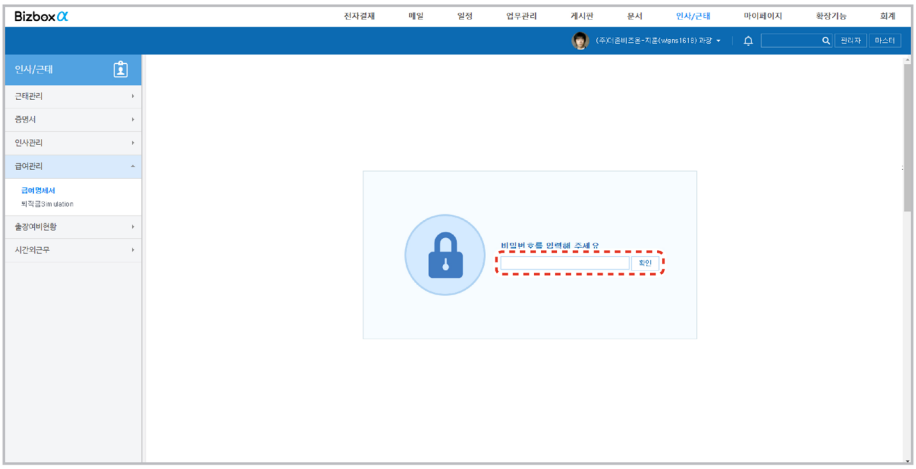
3. [저장] 또는 [변경신청] 버튼을 클릭하세요.
   - [저장]: (ERP iCUBE 연동) 수정 내역이 즉시 반영됩니다.
   - [변경신청]: (ERP iU 연동) 수정 내역 신청이 하단 목록에 추가됩니다. 신청된 수정 내역은 ERP 담당자 승인 시 업데이트되어 반영됩니다.

급여관리

급여명세서

그룹웨어와 연동된 ERP 급여 명세서 내역을 확인합니다.

1. **[급여관리 › 급여명세서]**를 클릭하세요.
2. 급여 비밀번호를 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요.



3. 조회 기간 및 양식을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 그룹웨어와 연동된 ERP 에서 마감 처리된 급여 명세서 목록이 나타납니다.
4. 개인 정보와 설정한 기간 내의 귀속년월별 급여 명세서 목록을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 기간 및 양식을 설정하여 급여 명세서를 검색합니다.
2	개인 정보입니다.
3	설정한 기간 내의 귀속년월별 급여 명세서 목록입니다. 명세서를 더블클릭하면 해당 월의 명세서가 새 창에서 열립니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

5. 명세서를 더블클릭하여 해당 월의 명세서를 새 창에서 확인하세요.



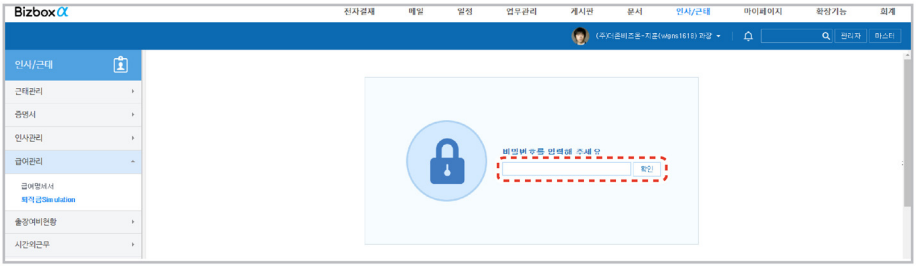
- [인쇄]: 명세서를 인쇄합니다.
- [닫기]: 명세서 창을 닫습니다.

퇴직금시뮬레이션

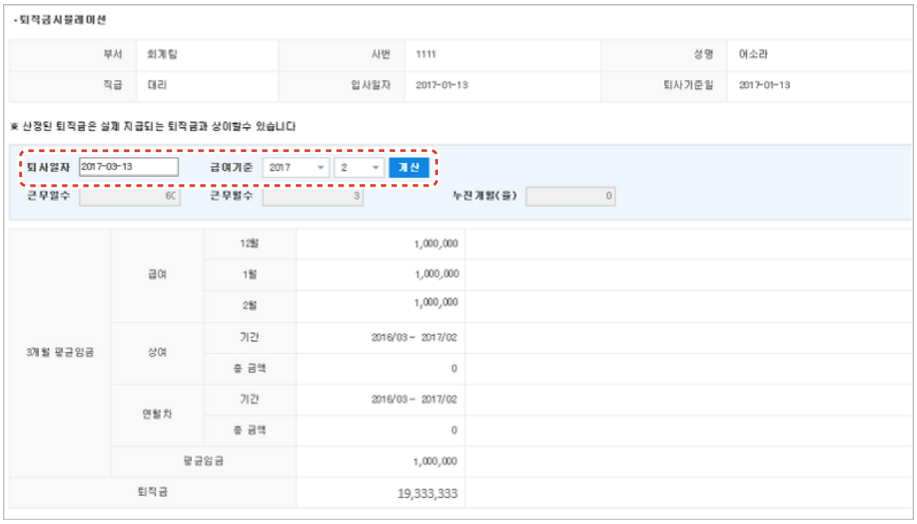
그룹웨어에 ERP iU 를 연동하였을 경우에만 사용할 수 있습니다.

퇴사 일자를 설정하여 퇴직 예상 금액을 확인하거나 중도 정산 시 수령할 수 있는 예상 금액을 계산합니다.

1. [급여관리 › 퇴직금 Simulation]을 클릭하세요.
2. 급여 비밀번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하세요.



3. 개인 정보를 확인하고 퇴사 예정 일자를 입력한 후 [계산] 버튼을 클릭하세요.
   - 기준 월은 퇴사 예정 월의 전월로 자동으로 설정됩니다.



4. 그룹웨어와 연동된 ERP iU 에서 산정된 퇴직금 예상 금액을 확인하세요.

참고

퇴직금 계산: ERP 계산 SP 호출 후 금액 산정

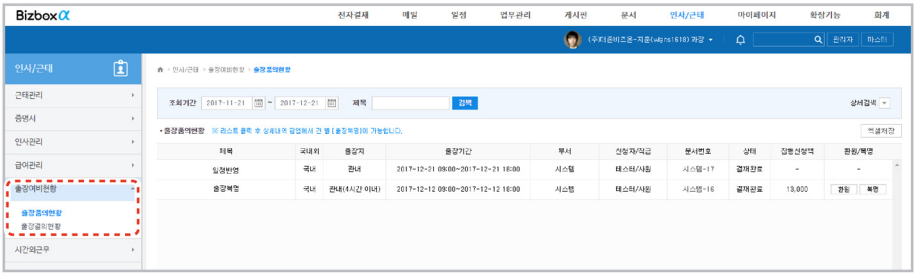
- 평균 임금: (3 개월 급여 + 3 개월 상여 + 3 개월 연차)/3
- 퇴직금: ((평균 임금 X (총 근무 개월/12)+(평균 임금 X (누진 개월(율)/12))

출장여비현황

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

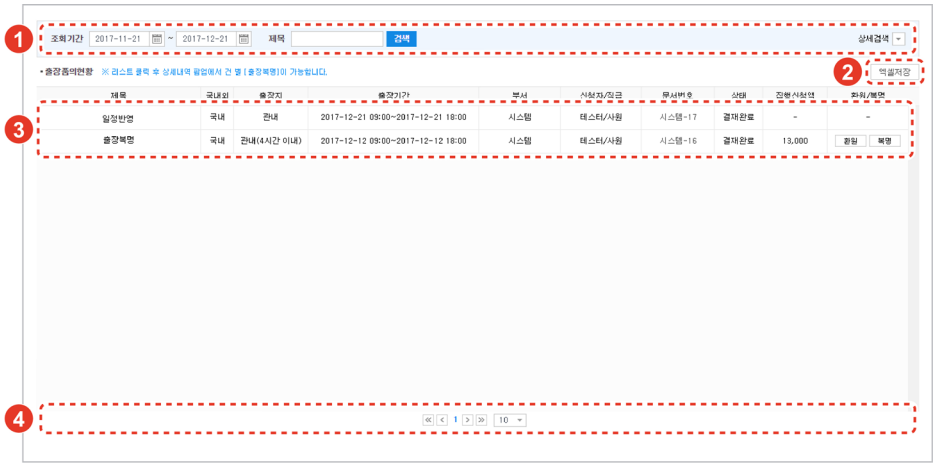
출장품의현황

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



2. 조회 기간과 품의 제목을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.

3. 건별 출장 품의 현황을 확인하세요.

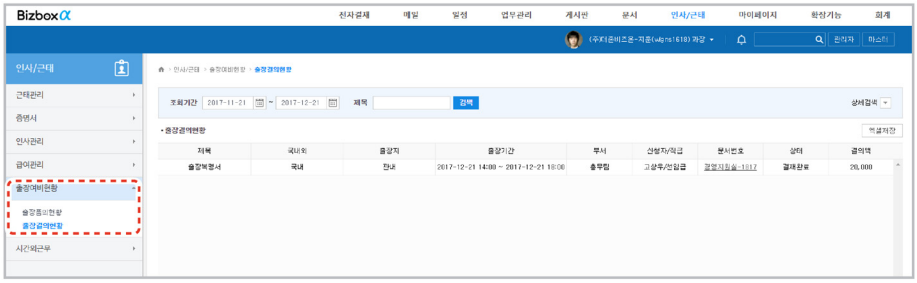


번호	설명
1	조회 기간과 품의 제목을 설정하여 출장 품의 현황을 검색합니다. ▪ [상세검색]: 장소와 환원 및 복명 가능 여부, 부서, 신청자, 문서의 번호 및 상태를 설정하여 출장 품의 현황을 상세 검색할 수 있습니다.

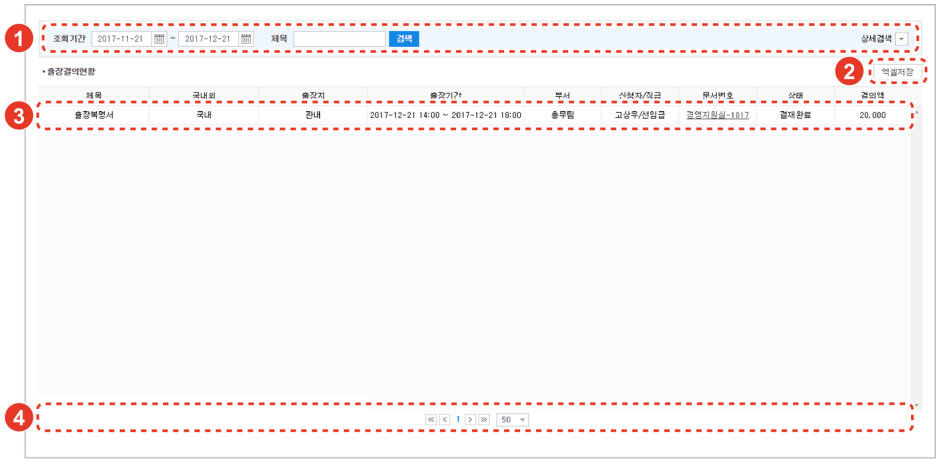
번호	설명
2	[엑셀저장]: 출장 품의 현황을 엑셀 파일로 저장합니다. ▪ [품의문서 기준]: 품의 문서를 기준으로 건별 출장 품의 현황을 다운로드합니다. ▪ [출장자 포함(상세)]: 품의 문서 내 출장자별, 항목별 금액을 구분하여 출장 품의 현황을 다운로드합니다.
3	출장 품의 현황 목록입니다. 출장 품의 제목과 출장지 정보, 기간, 신청자 정보, 문서 번호 및 처리 상태, 집행 신청 금액을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 제목을 클릭하면 품의 문서의 상세 내역을 확인 및 출장 복명을 할 수 있습니다. 출장 결의서를 작성하는 방법에 대한 자세한 내용은 280 페이지의 **"출장 결의(복명) 신청"**를 참조하세요. ▪ **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 출장 결의 현황이 나타납니다.



2. 조회 기간과 결의 제목을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요.
3. 건별 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. ▪ **[결의문서 기준]**: 결의 문서를 기준으로 건별 출장 결의 현황을 다운로드합니다. ▪ **[출장자 포함(상세)]**: 결의 문서 내 출장자별, 항목별 금액을 구분하여 출장 결의 현황을 다운로드합니다.

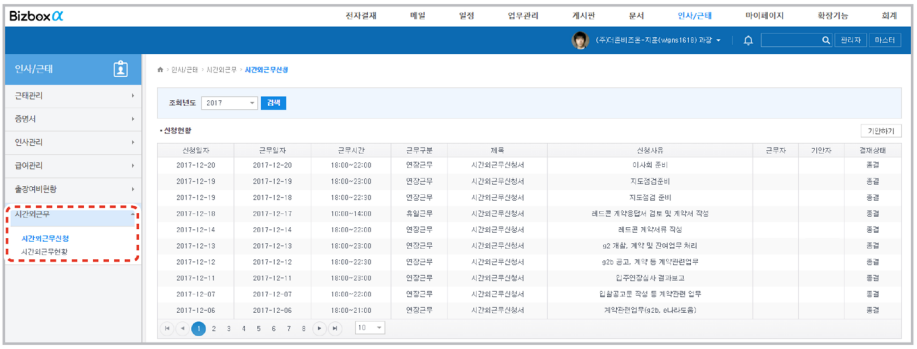
번호	설명
3	출장 결의 현황 목록입니다. 출장 결의 건별 제목과 출장지 정보, 기간, 신청자 정보, 문서 번호 및 처리 상태, 결의 금액, 결제 수단을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 제목을 클릭하면 결의 문서의 상세 내역을 확인할 수 있습니다. ▪ 문서 번호를 클릭하면 결재 문서가 문서 관리창에 나타납니다.
4	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

시간외근무

야근이나 주말 및 공휴일 근무 등의 시간 외 근무를 신청하고 시간 외 근무 현황을 확인합니다. [시간외근무]는 그룹웨어 구입 시 추가로 구매해야 사용할 수 있는 기능입니다.

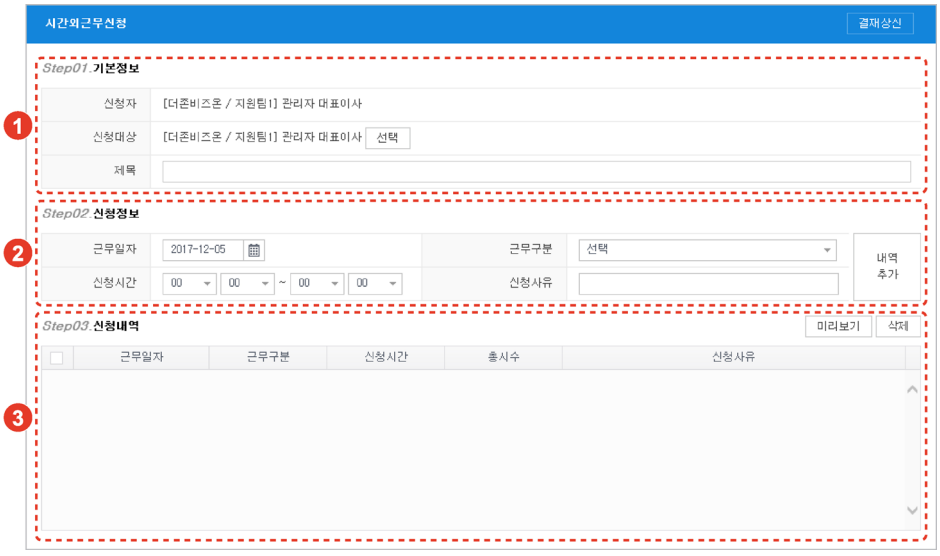
시간외근무신청

1. [시간외근무> 시간외근무신청]을 클릭하세요. 검색 영역과 신청한 시간 외 근무 목록이 나타납니다.



2. [기안하기] 버튼을 클릭하세요. 시간 외 근무 신청창이 나타납니다.

3. 시간 외 근무 세부 내역을 설정하세요.



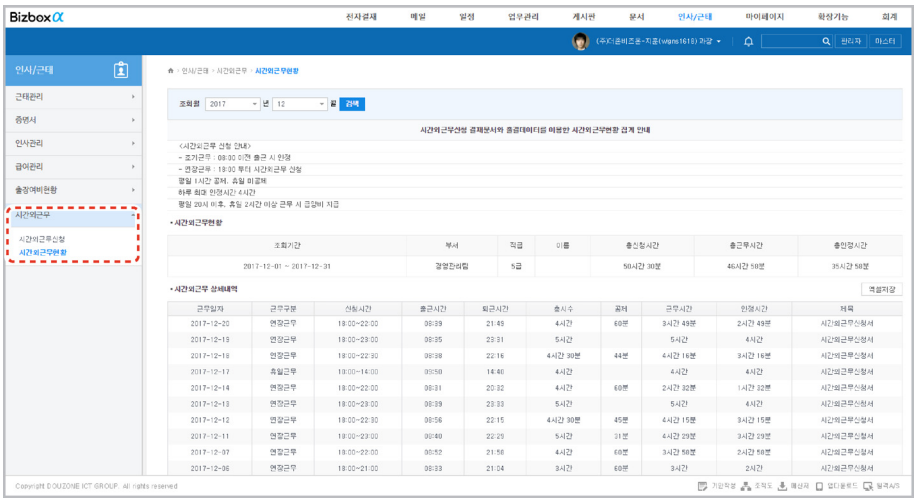
번호	설명
1	기본 정보를 입력하세요. ▪ [신청대상]: 근무자를 설정합니다. [선택] 버튼을 클릭하면 다른 사람을 근무자로 설정할 수 있습니다. ▪ [제목]: 신청 양식의 제목을 입력합니다.
2	세부 내역을 설정한 후 [내역추가] 버튼을 클릭하세요. 목록에 신청 건이 추가됩니다. ▪ [근무일자]: 근무 신청 일자를 설정합니다. ▪ [근무구분]: 시간 외 근무의 유형을 설정합니다. ▪ [신청시간]: 근무 신청 시간을 설정합니다. ▪ [신청사유]: 시간 외 근무 신청 사유를 입력합니다.
3	신청 내역 목록에서 신청 건의 세부 내역을 확인하세요. ▪ [미리보기]: 선택한 신청 건을 새 창에서 확인합니다. ▪ [삭제]: 선택한 신청 건을 삭제합니다.

4. 신청 내역 목록에서 신청 건 체크박스를 클릭하여 선택한 후 [결재상신] 버튼을 클릭하세요.
5. 결재문서의 영역별 정보를 입력하세요.
   - **기본 정보**: 품의번호, 작성 일자, 기안 부서 및 기안자 정보를 확인합니다.
   - **결재선**: 결재를 요청할 결재선을 지정합니다.
   - **문서 내용**: 문서의 제목과 내용을 입력합니다.
   - **보관 정보**: 인감 사용 여부와 문서의 보존 연한, 문서함, 보안 등급 및 긴급도를 설정합니다.
6. [상신] 버튼을 클릭하여 작성한 결재문서의 결재를 요청하세요. 시간 외 근무 신청이 완료됩니다.
   - 결재문서의 상태를 확인하려면 [미리보기] 버튼을 클릭하세요.
   - 결재문서를 상신하지 않고 저장하려면 [보관] 버튼을 클릭하세요.

시간외근무현황

시간 외 근무 현황과 근무 건별 상세 내역을 확인합니다.

1. [시간외근무> 시간외근무현황]을 클릭하세요. 검색 영역과 시간 외 근무 현황, 근무 건별 상세 내역이 나타납니다.



2. 조회 기간을 설정한 후 [검색] 버튼을 클릭하세요.
3. 시간 외 근무 현황과 근무 건별 상세 내역을 확인하세요.



번호	설명
1	조회 기간을 설정하여 시간 외 근무 현황을 검색합니다.
2	시간 외 근무 현황입니다. 조회 기간 내의 전체 신청 시간, 근무 시간, 인정 시간을 확인할 수 있습니다. ▪ **총근무시간**: 개인 근태 현황에 기록된 퇴근 시간을 기반으로 산출된 실제

번호	설명
	근무 시간입니다. ▪ **총인정시간**: 시간 외 근무 설정을 기반으로 산출된 인정 시간입니다.
3	[엑셀저장]: 근무 건별 상세 근무 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
4	근무 건별 상세 내역 목록입니다.
5	페이지를 이동하거나 한 페이지에 표시할 항목의 개수를 설정합니다.

PART VIII. 마이페이지

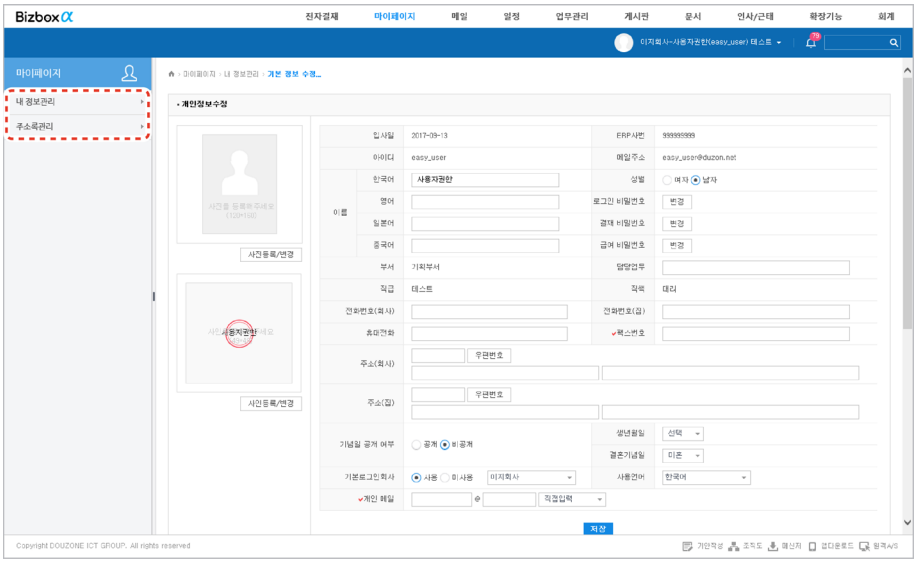
DOUZONE

마이페이지

개인 정보를 열람하고 수정합니다. 주소록을 열람할 수 있으며 새로운 주소록을 추가하거나 정보를 수정할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[마이페이지]**를 클릭하세요. 또는 Bizbox Alpha 포털 메인 화면의 상단에서 내 정보를 클릭한 후 **[마이페이지]** 버튼을 클릭하세요. 마이페이지 전체 메뉴가 화면에 나타납니다.

2. 원하는 메뉴를 클릭하여 기본 정보를 수정하거나 주소록을 관리하세요.

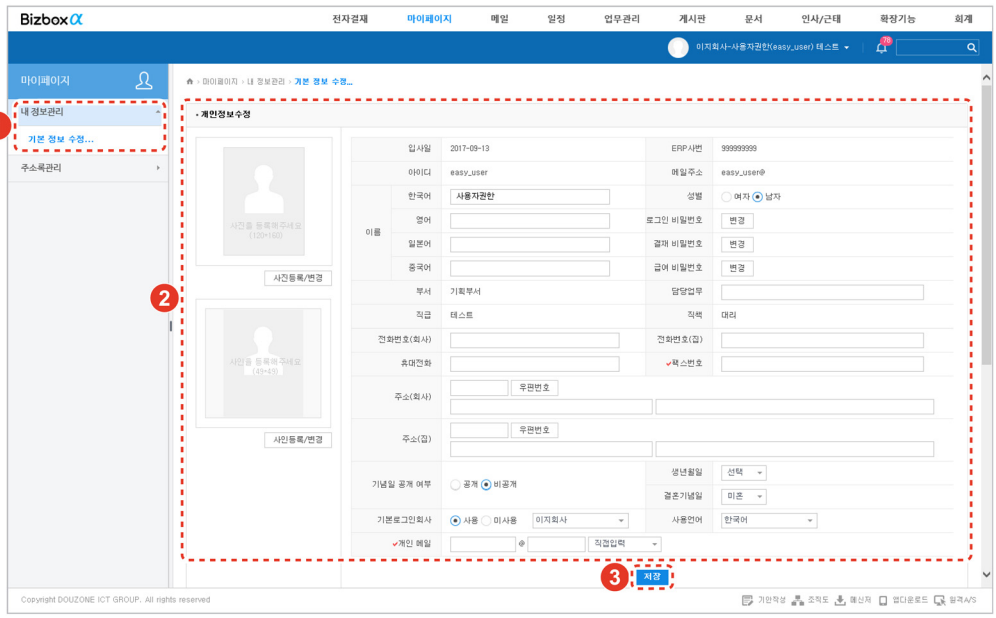


- **[내 정보관리]**: 개인 정보를 열람하고 수정합니다.
- **[주소록관리]**: 주소록을 열람하고 관리합니다.

내 정보관리

개인 정보를 열람하고 수정합니다.

기본 정보 수정



1. [내 정보관리 › 기본 정보 수정]을 클릭하세요. 개인 정보 수정 화면이 나타납니다.
2. 수정하고자 하는 사항을 수정하세요.
   - 프로필 사진을 등록할 수 있습니다.
   - 사인을 등록할 수 있습니다.
   - 로그인, 결재, 급여 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
   - 기념일을 설정하고 기념일의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.

> **참고**
>
> - [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
> - 결재/급여 비밀번호를 별개로 설정하지 않은 경우 결재/급여 비밀번호는 로그인 비밀번호와 동일합니다.

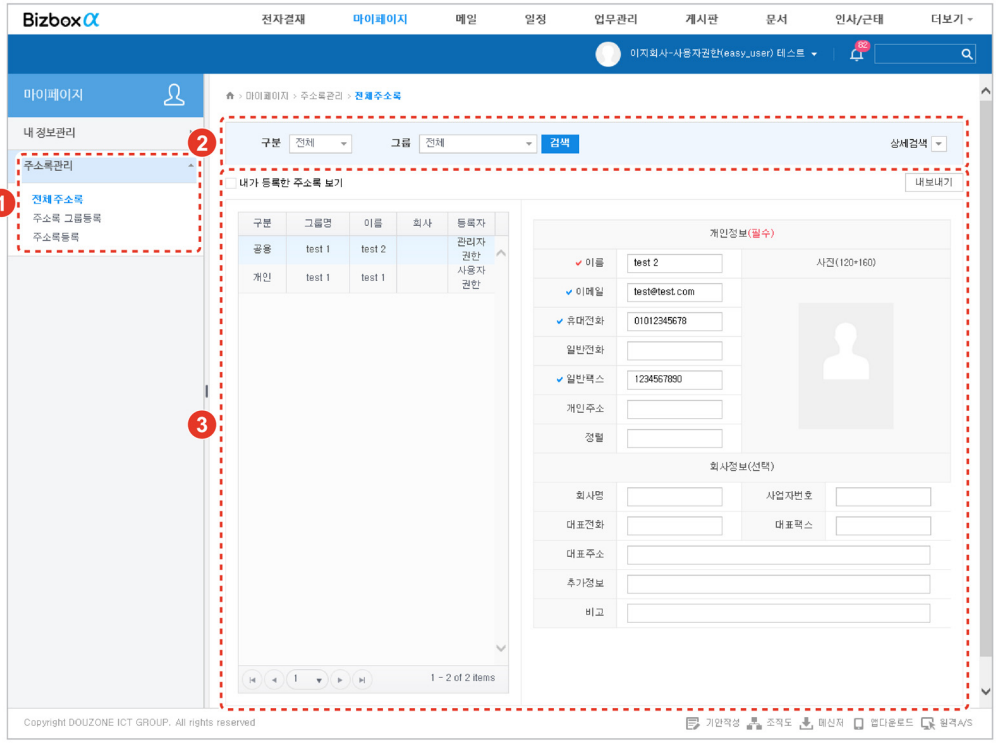
3. [저장] 버튼을 클릭해 수정사항을 저장하세요.

주소록관리

주소록을 열람하고 관리합니다.

전체주소록

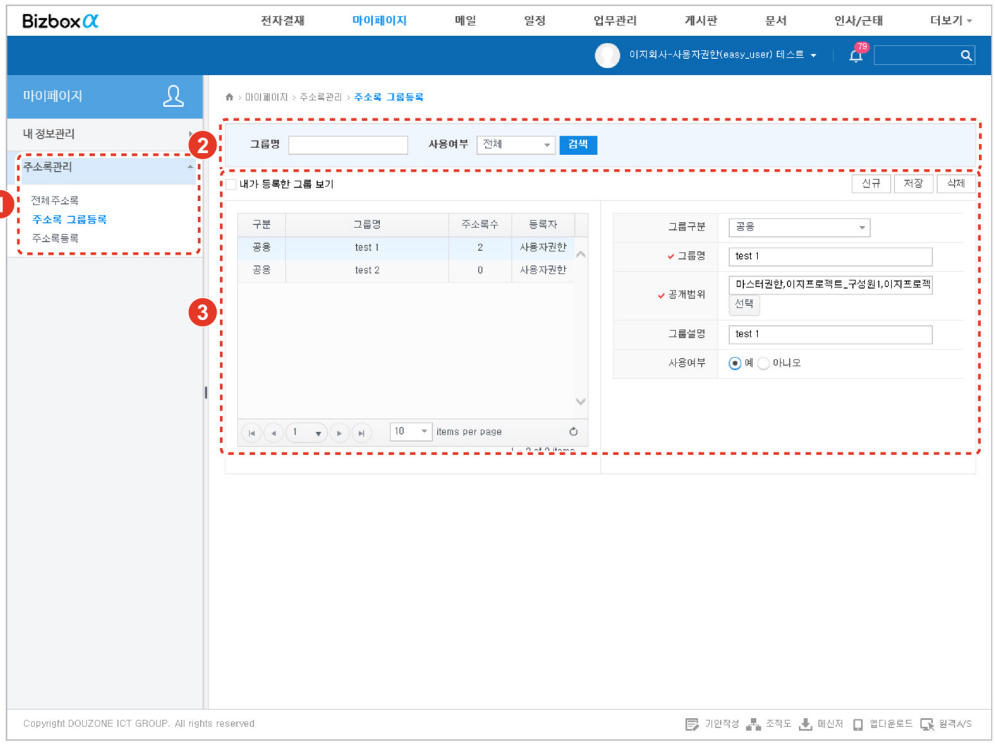
주소록을 검색하고 열람할 수 있습니다.



1. **[주소록관리 › 전체주소록]**을 클릭하세요. 검색 영역과 전체 주소록 화면이 나타납니다.
2. 검색 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록이 나타납니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 **[상세검색]** 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 검색어를 입력하세요.
3. 주소록에서 사원을 클릭하여 상세 정보를 열람하세요.
   - 주소록 목록 상단의 **[내가 등록한 주소록 보기]** 체크박스를 클릭하면 내가 등록한 주소록만 목록에 나타납니다.
   - **[내보내기]** 버튼을 클릭하여 주소록을 엑셀 파일로 저장할 수 있습니다.

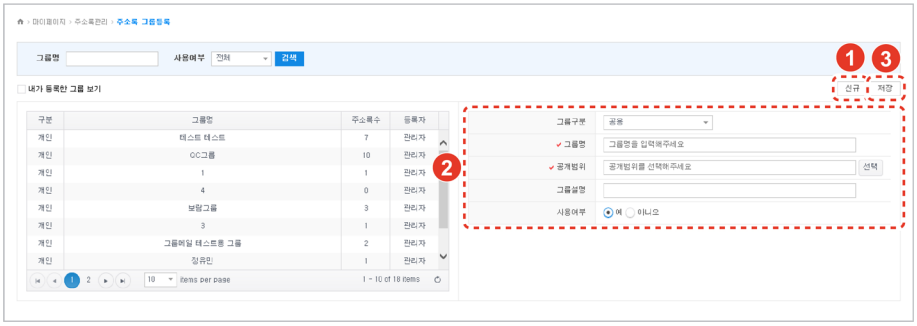
주소록 그룹등록

주소록 그룹을 등록하거나 수정, 삭제합니다.



1. **[주소록관리 › 주소록 그룹등록]**을 클릭하세요. 검색 영역과 주소록 그룹 목록이 나타납니다.
2. 검색 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록 그룹이 나타납니다.
   - 주소록 그룹 목록 상단의 **[내가 등록한 그룹 보기]** 체크박스를 선택하면 내가 등록한 주소록 그룹만 목록에 나타납니다.
3. 주소록 그룹을 클릭하면 오른쪽에 그룹 정보가 나타납니다. 그룹 정보를 수정하거나 그룹을 삭제하세요.
   - 정보를 수정하고 **[저장]** 버튼을 클릭하여 수정 내역을 저장할 수 있습니다.
   - **[삭제]** 버튼을 클릭하여 선택한 주소록 그룹을 삭제할 수 있습니다.

4. [신규] 버튼을 클릭하고 새로운 주소록 그룹 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요. 그룹 목록에 새 그룹이 나타납니다.



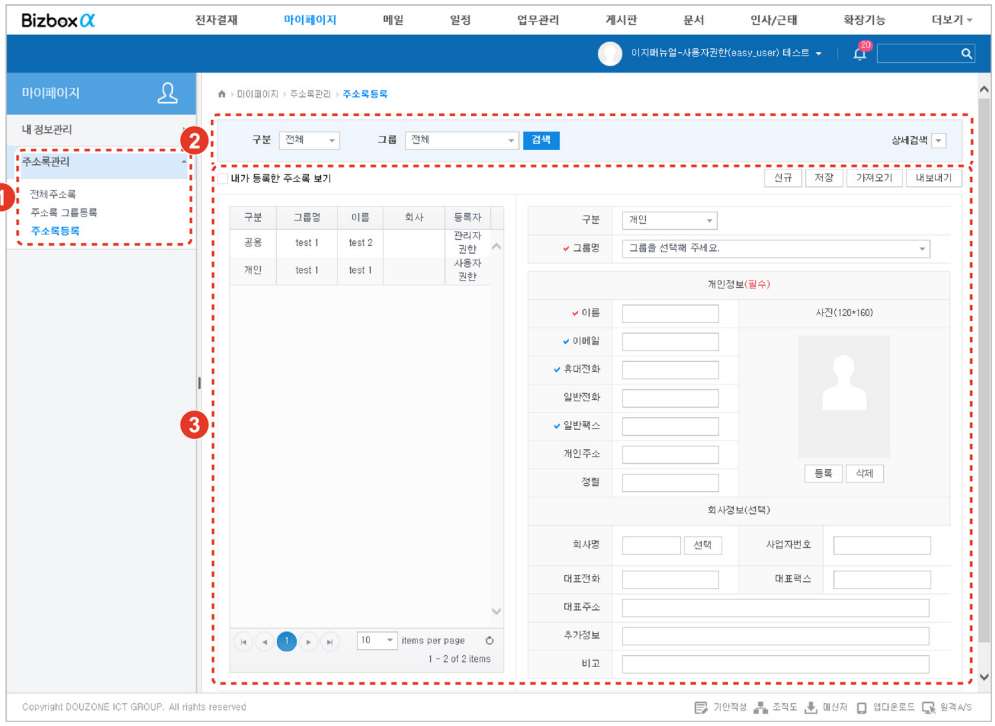
- 그룹 구분을 선택하고 그룹 명을 입력하세요. 공용 그룹일 경우 [선택] 버튼을 클릭하여 공개 범위를 설정하세요.
- 그룹에 대한 간단한 설명을 입력하세요.
- 사용 여부를 설정하세요.

📖 참고

[√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 입력하세요.

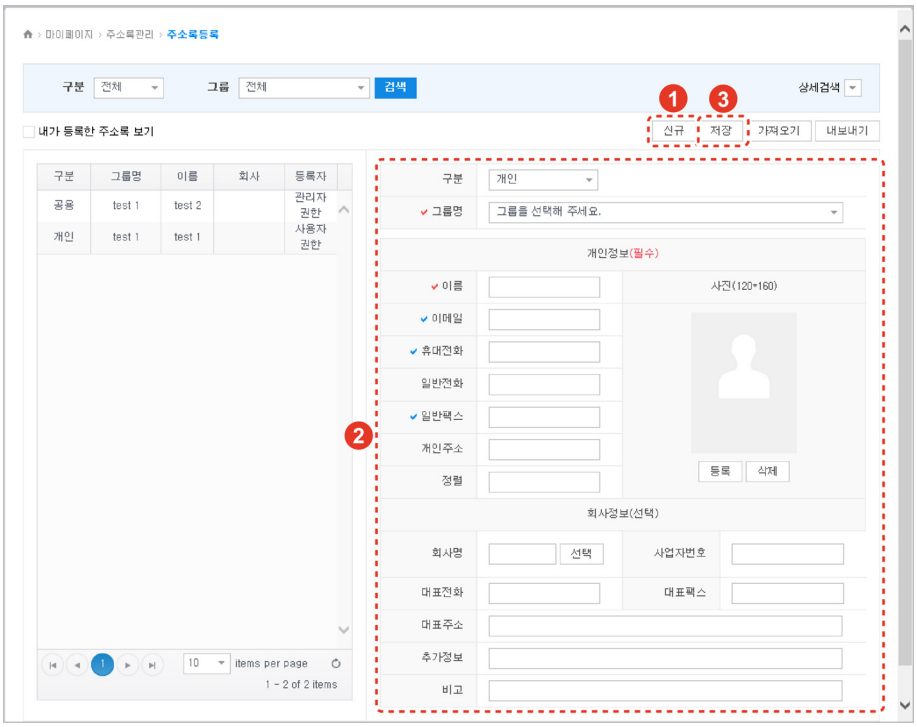
주소록등록

주소록을 등록하거나 수정, 삭제합니다.



1. **[주소록관리 › 주소록등록]**을 클릭하세요. 검색 영역과 주소록 등록 화면이 나타납니다.
2. 검색 영역에서 검색 조건을 설정한 후 **[검색]** 버튼을 클릭하세요. 검색 조건에 맞는 주소록이 나타납니다.
   - 상세 조건을 설정하여 검색하려면 **[상세검색]** 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 검색어를 입력하세요.
   - 주소록 목록 상단의 **[내가 등록한 주소록 보기]** 체크박스를 선택하면 내가 등록한 주소록만 목록에 나타납니다.

3. [신규] 버튼을 클릭하고 새로운 주소록 정보를 설정한 후 [저장] 버튼을 클릭하세요.

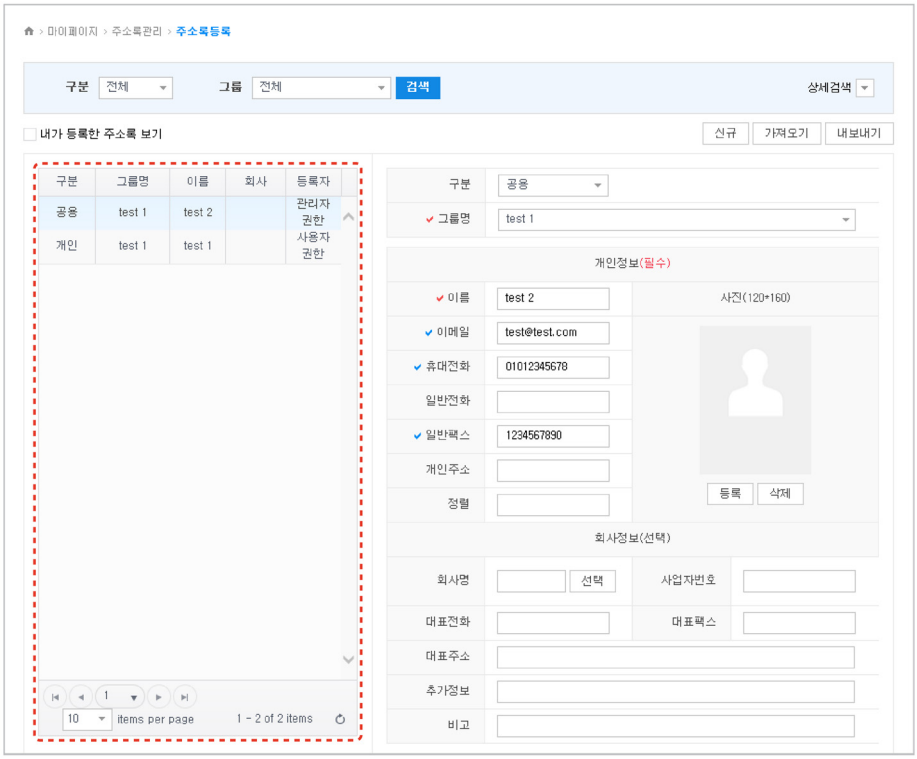


- 주소록 구분을 선택하고 그룹을 선택하세요,
- 개인 정보를 입력하고 사진을 등록하세요.
- 회사 정보를 설정하세요.

참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 입력하세요.
- [가져오기] 버튼을 클릭하면 간단히 주소록을 등록할 수 있습니다. 주소록을 가져오는 방법에 대한 자세한 설명은 **333 페이지**의 **"주소록 가져오기"**를 참조하세요.

4. 주소록 그룹을 클릭하여 주소록 그룹 정보를 열람하세요.

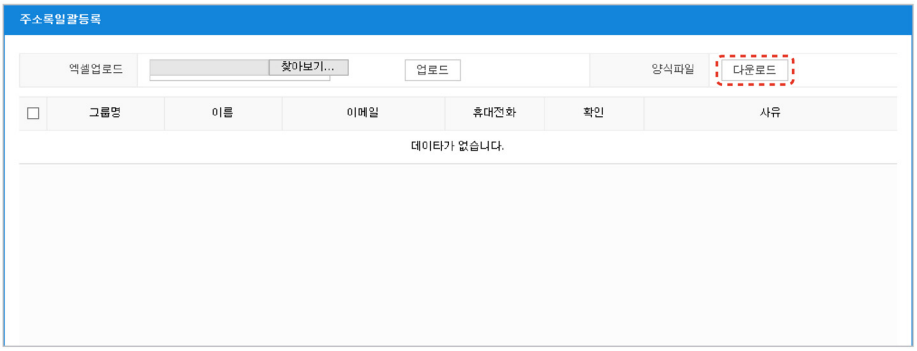


- [내보내기] 버튼을 클릭하면 주소록을 엑셀 파일로 저장할 수 있습니다.

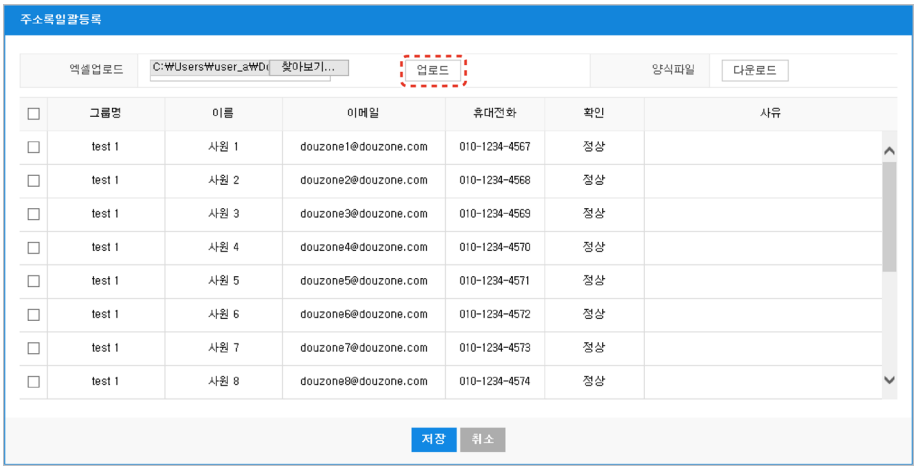
주소록 가져오기

양식 파일에 주소록 정보를 입력하여 한 번에 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.

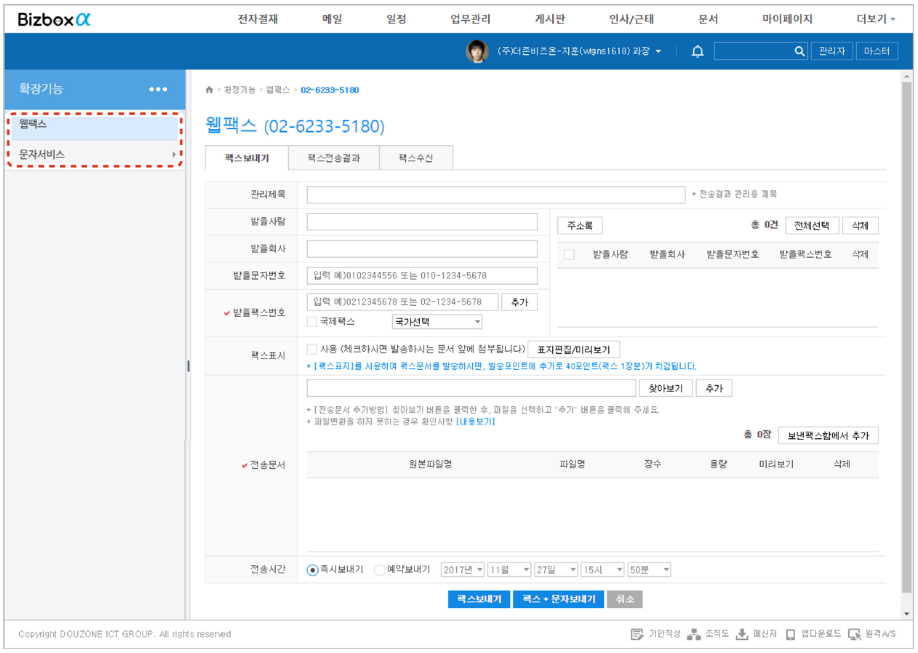
PART IX. 확장기능

DOUZONE

확장기능

팩스 및 문자를 전송하고 전송 내역을 조회, 관리할 수 있습니다.

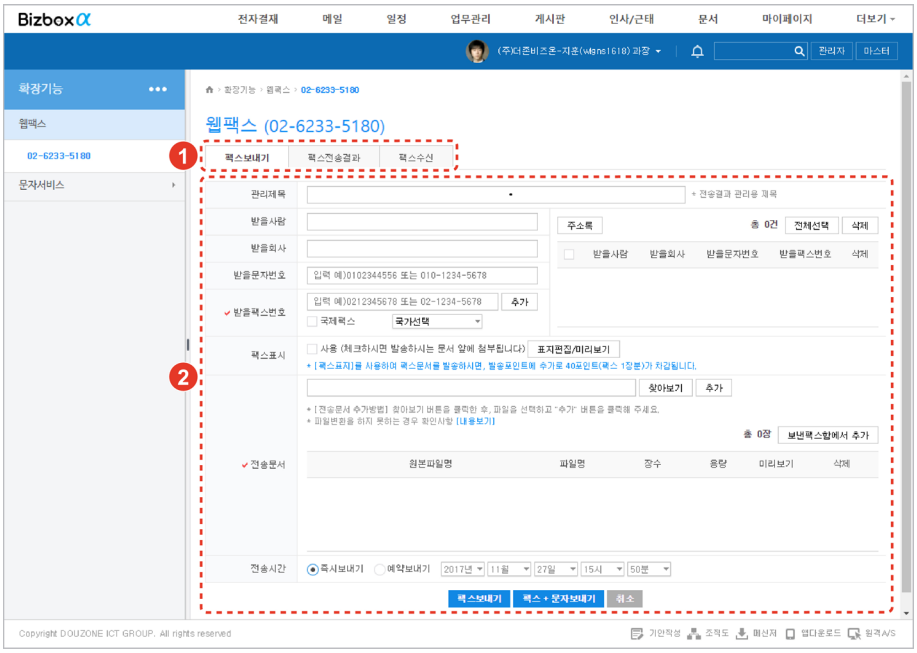
1. Bizbox Alpha 홈에서 **[확장기능]**을 클릭하세요. 확장기능 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 팩스 및 문자를 전송하세요.



웹팩스

팩스를 보내고 전송 및 수신 내역을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. **[웹팩스]**를 클릭하세요. 연결된 팩스 번호 목록이 **[웹팩스]** 하단에 나타납니다.
2. 팩스 번호를 선택하고 팩스를 전송하거나 팩스 전송 결과, 팩스 수신 내역을 확인하세요.



번호	설명
1	웹 팩스 탭 영역입니다. ▪ **[팩스보내기]**: 팩스를 전송합니다. ▪ **[팩스전송결과]**: 팩스 전송 내역을 확인합니다. ▪ **[팩스수신]**: 수신된 팩스의 내역을 확인합니다.
2	팩스 전송 정보 및 옵션 설정 영역입니다.

팩스 보내기

1. 웹 팩스 화면에서 **[팩스보내기]** 탭을 클릭하세요. 팩스 전송 화면이 나타납니다.
2. 받을 팩스 번호를 입력한 후 **[추가]** 버튼을 클릭하거나 **[주소록]** 버튼을 클릭하여 팩스 수신인을 선택하세요. 설정한 수신인 정보가 수신인 정보 영역에 입력됩니다.



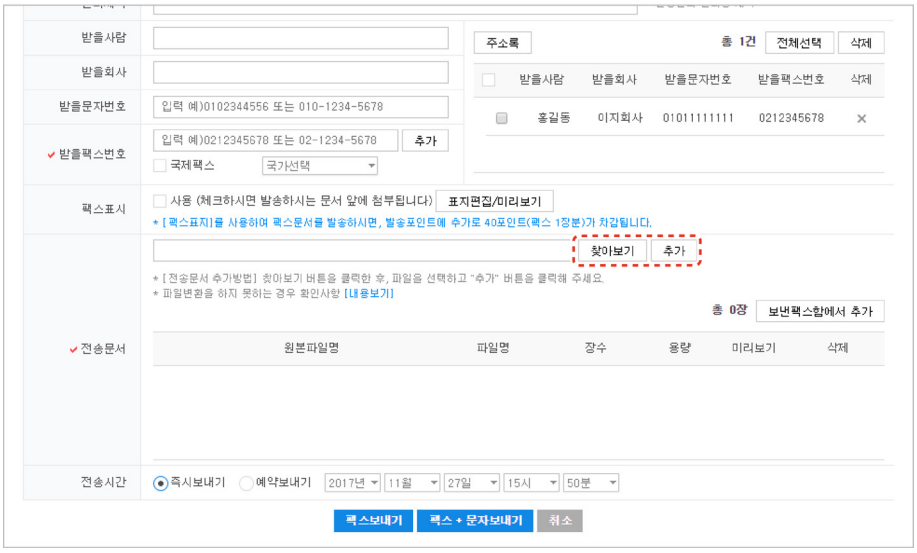
- **[관리제목]**: 팩스 전송 결과 목록에서 보여질 제목을 입력하세요.
- **[받을사람]**, **[받을회사]**: 팩스 수신인의 이름과 회사를 설정하세요.
- **[받을문자번호]**: 입력한 번호로 팩스 전송 알림 문자를 보냅니다.
- **[국제팩스]**: 해외로 팩스를 보냅니다. 체크박스를 클릭하고 **[국가선택]** 드롭다운 메뉴를 클릭하여 국가를 선택하세요.

3. 수신인 정보 영역에서 받을 사람의 체크박스를 클릭하여 선택하세요.



- **[전체선택]**: 입력된 정보 전체를 수신인으로 선택합니다.
- **[삭제]**: 선택한 수신인 정보를 삭제합니다.

4. **[찾아보기]** 버튼을 클릭하여 전송할 문서를 첨부한 후 **[추가]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 파일이 팩스 전송용 파일로 변환되어 전송 문서 목록에 추가됩니다.



5. 전송 문서 목록을 확인하세요.



- **[팩스표시]**: 팩스에 표지를 추가합니다. 팩스에 표지를 추가하는 방법에 대한 자세한 내용은 **342 페이지**의 **"팩스 표지 추가하기"**를 참조하세요.
- **[보낸팩스함에서 추가]**: 이전에 전송한 팩스를 전송 문서 목록에 추가합니다. 보낸 팩스함에 대한 자세한 내용은 **343 페이지**의 **"보낸 팩스함 관리하기"**를 참조하세요.
- **[]**: 첨부 파일 또는 표지를 새 창에서 확인합니다.
- **[삭제]**: 첨부 파일 또는 표지를 삭제합니다.

6. **[팩스보내기]** 버튼을 클릭한 후 팩스 발송 정보 확인창이 나타나면 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 팩스가 전송됩니다.



- **[팩스+문자보내기]** 버튼을 클릭하면 팩스 및 문자 보내기 정보 확인창이 나타납니다. 팩스 및 문자 보내기 정보 확인창에 대한 자세한 내용은 **344 페이지**의 **"팩스+문자 보내기 정보 확인창 설정하기"**를 참조하세요.
- 팩스 전송을 취소하려면 **[취소]** 버튼을 클릭하세요.

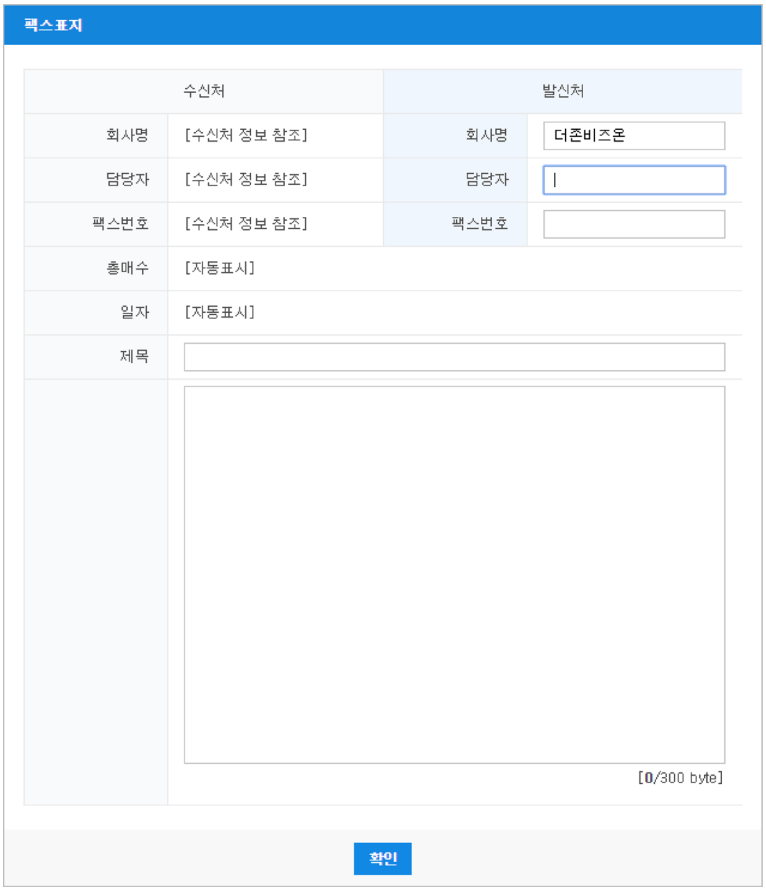
참고

- [√] 표시된 항목은 필수 항목이므로 반드시 설정하세요.
- **[전송시간]** 영역의 **[예약보내기]** 라디오 버튼을 클릭하고 날짜와 시간을 설정하면 팩스의 예약 전송을 설정할 수 있습니다.

팩스 표지 추가하기

1. 웹 팩스 화면에서 **[팩스표시]** 영역의 **[사용]** 체크박스를 클릭한 후 **[표지편집/미리보기]** 버튼을 클릭하세요. 팩스 표지 작성창이 나타납니다.

2. 표지의 제목과 내용 및 발신 정보를 입력하세요.



3. **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 전송 문서 목록에 팩스 표지가 추가됩니다.

보낸 팩스함 관리하기

이전에 전송한 팩스를 확인하거나 관리합니다. 팩스 보내기의 **[전송문서]** 항목에서 **[보낸팩스함에서 추가]**를 이용하여 이전에 전송한 팩스를 다시 보낼 수 있습니다.

1. **[웹 › 팩스보내기]**에서 **[전송문서]** 항목의 **[보낸팩스함에서 추가]**를 클릭하세요. 보낸 팩스함이 새 창으로 나타납니다.
2. 보낸 팩스함에서 이전에 전송한 팩스를 확인하거나 관리하세요.

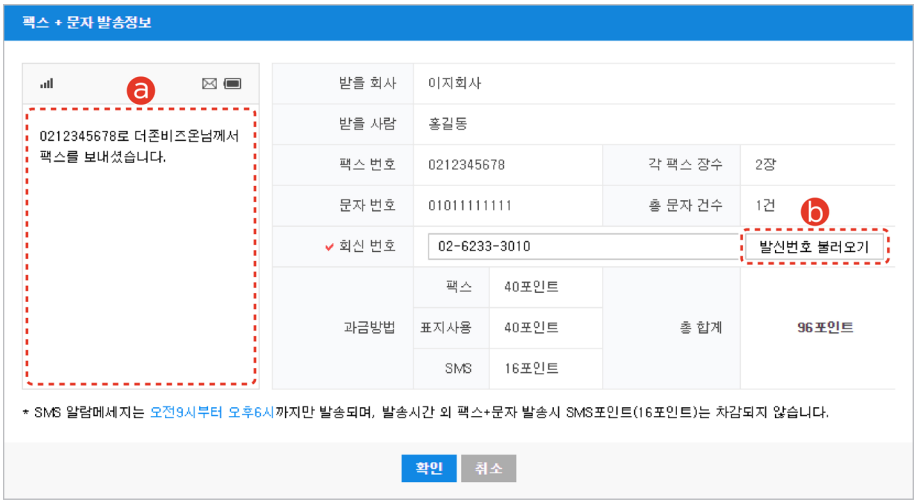


- **[미리보기]**: 보낸 팩스의 내용을 미리 보기합니다.
- **[전송문서 추가]**: 선택한 팩스를 전송 문서에 추가합니다.

팩스+문자 보내기 정보 확인창 설정하기

팩스 보내기에서 팩스 정보를 입력한 후 **[팩스+문자 보내기]**를 클릭하면 팩스 및 문자 보내기 정보 확인창이 나타납니다. 팩스 및 문자 보내기 정보 확인창을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[웹 › 팩스보내기]**에서 팩스 정보를 입력한 후 **[팩스+문자 보내기]** 버튼을 클릭하세요. 팩스 및 문자 보내기 정보 확인창이 나타납니다.
2. 팩스 및 문자 발송 정보 확인창에서 정보를 확인하거나 관리하세요.



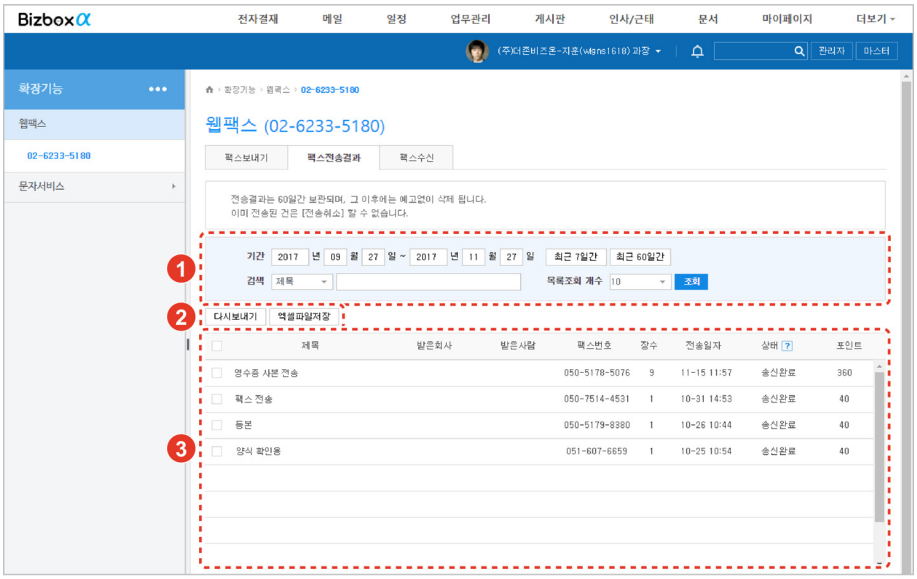
a. 팩스 전송 알림 문자를 입력합니다.

b. **[발신번호 불러오기]**: 조직도에서 문자 발신 번호를 불러옵니다.

팩스 전송 결과

전송한 팩스의 내역을 확인하고 관리할 수 있습니다.

1. 웹 팩스 화면에서 **[팩스전송결과]** 탭을 클릭하세요. 팩스 전송 내역이 나타납니다.
2. 팩스 전송 내역을 확인하거나 관리하세요.



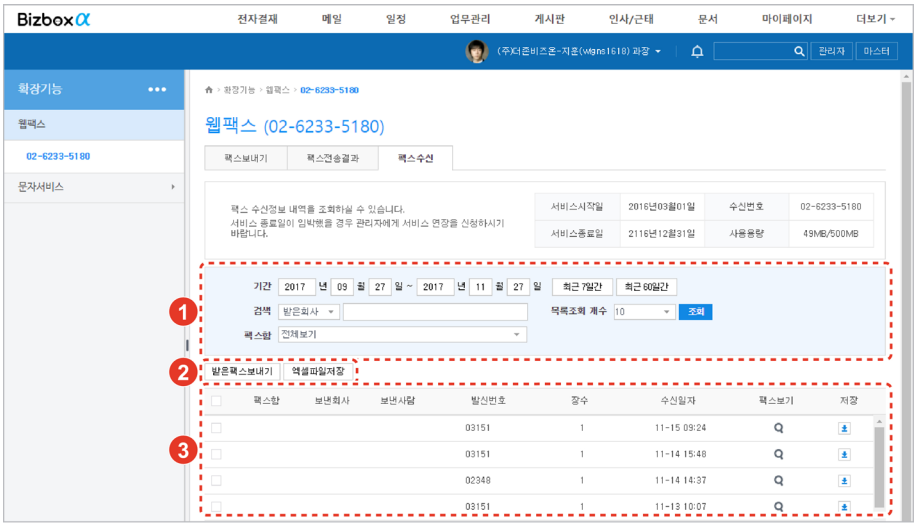
번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간과 검색 조건을 설정하여 팩스 전송 내역을 검색할 수 있습니다.
2	▪ **[다시보내기]**: 선택한 팩스를 재전송합니다. 팩스 표지가 포함된 팩스의 경우 표지를 포함하여 재전송합니다. 새로운 표지를 사용하려면 **[팩스보내기]** 탭에서 다시 발송하세요. ▪ **[엑셀파일저장]**: 팩스 전송 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	팩스 전송 내역입니다. 팩스 전송 정보 및 전송 상태를 확인할 수 있습니다. **[상태]** 아이콘(?)에 마우스 오버하면 전송 상태 안내창이 나타납니다. ▪ **[송신중]**: 전송중인 팩스입니다. ▪ **[송신완료]**: 전송이 완료된 팩스입니다. ▪ **[일반번호]**: 팩스 정보에 입력된 팩스 번호가 팩스 수신 가능한 번호가 아닙니다. ▪ **[통화중]**: 팩스 수신처가 통화 상태여서 전송되지 않은 팩스입니다. 3 번 재시도 후에도 계속 통화중인 경우에 표시됩니다.

번호	설명
	▪ [송신끊김]: 팩스 전송이 완료되기 전에 송신이 끊긴 팩스입니다. ▪ [연결안됨]: 수신처의 팩스 고장 또는 전화선의 이상으로 팩스 신호에 응답이 없어 전송되지 않은 팩스입니다. ▪ [기타]: 기타 오류로 인해 전송되지 않은 팩스입니다.

팩스 수신

해당 팩스 번호로 수신된 팩스의 정보를 확인하고 관리할 수 있습니다.

1. 웹 팩스 화면에서 [팩스수신] 탭을 클릭하세요. 수신된 팩스 목록이 나타납니다.
2. 수신된 팩스 목록을 확인하거나 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간과 회사 이름, 팩스함을 설정하여 팩스 수신 내역을 검색할 수 있습니다.
2	▪ [받은팩스보내기]: 선택한 팩스를 다른 사람에게 전송합니다. ▪ [엑셀파일저장]: 수신된 팩스 목록을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	수신된 팩스 목록입니다. 발신인 정보 및 팩스 내용을 확인할 수 있습니다. ▪ [Q]: 팩스의 내용을 새 창에서 확인합니다. ▪ [⬇]: 팩스를 저장합니다.

문자서비스

문자를 보내고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. [문자서비스]를 클릭하세요. 문자 서비스 전체 메뉴가 화면 왼쪽에 나타납니다.
2. 원하는 메뉴를 클릭하여 문자를 보내거나 전송 내역을 관리하세요.



문자보내기

1. [문자보내기]를 클릭하세요. 문자 보내기 화면이 나타납니다.
2. [메시지입력창]에 내용을 입력하세요. 메시지가 90byte 이상이 되면 장문 메시지로 자동 전환됩니다.



- [특수문자]: 메시지에 특수문자를 입력합니다. 클릭하면 특수문자 선택창이 나타납니다.
- [이름입력], [회사입력]: 이름 또는 회사명을 입력합니다. 클릭하면 메시지 입력창에 이름 또는 회사명이 나타납니다.
- [문자보관함]: 문자 보관함에 저장된 메시지를 불러옵니다.
- [문자저장]: 작성중인 문자를 문자 보관함에 저장합니다.
- [단문입력창]: SMS 로 전환되어 90byte 데이터 입력 부분까지만 내용이 보여집니다.

3. 받는 사람의 연락처를 입력하고 [등록] 버튼을 클릭하세요. [받는사람]란에 정보가 입력됩니다.
   - 받는 사람의 이름과 회사명을 추가 입력할 수 있습니다.
   - [주소록 불러오기]: 기존에 저장된 주소록 또는 조직도에서 받는 사람을 설정할 수 있습니다.

- [텍스트 불러오기]: 메모장 파일(*.txt)로 저장된 연락처를 불러옵니다.
- [중복번호 한번만 물어보기]: 주소록에서 받는 사람을 선택하여 등록하는 경우, 휴대폰 번호 기준으로 동일한 번호가 등록되면 나타나는 확인창이 한 번만 나타나도록 설정합니다. 설정하지 않으면 중복 번호가 있을 때마다 확인창이 나타납니다.

4. [발신번호 불러오기]를 클릭하세요. 발신 번호 등록 관리창이 나타납니다.
5. 발신 번호 등록 관리창에서 원하는 발신 번호를 클릭하여 선택한 후 [등록] 버튼을 클릭하세요. [발신번호]란에 발신 번호가 입력됩니다.



- 검색란에 번호를 입력한 후 [검색] 버튼을 클릭하면 등록된 발신 번호를 검색할 수 있습니다.
- 미리 등록된 번호로만 문자 발송이 가능합니다.
- 발신 번호를 등록하고 관리하는 방법에 대한 자세한 내용은 **350 페이지**의 **"발신 번호 관리하기"**를 참조하세요.

6. [전송하기] 버튼을 클릭하세요. 메시지가 전송됩니다.
   - [전송시간]: 메시지 예약 발송 여부를 설정합니다. [예약보내기]에 체크하면 설정한 날짜와 시간에 메시지 발송이 예약됩니다.

발신 번호 관리하기

문자 발송 시 발신 번호는 기존에 등록된 발신 번호에서 선택하여 설정해야 합니다. 문자 발신 번호를 등록하거나 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

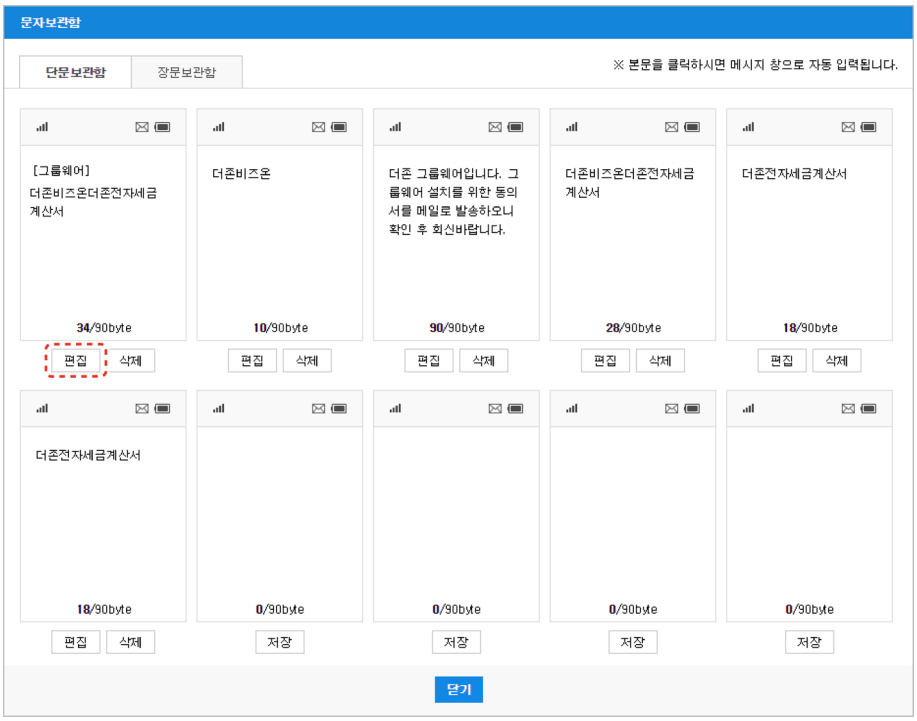
1. **[문자보내기]** 화면에서 **[발신번호 불러오기]** 버튼을 클릭하세요. 발신 번호 등록 관리창이 나타납니다.
2. 빈 칸에 발신 번호를 입력하고 **[등록하기]** 버튼을 클릭하세요. 발신 번호가 인증됩니다.
   - 기존에 입력된 발신 번호를 삭제하려면 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요.



3. **[설정]** 버튼을 클릭하세요. 발신 번호가 등록되고, 문자를 전송할 때 발신 번호를 지정할 수 있습니다.

문자보관함 관리하기

1. [문자보내기] 화면에서 [문자보관함]을 클릭하세요. 문자 보관함 화면이 나타납니다.
2. 원하는 저장 문자의 [편집] 버튼을 클릭하세요. 편집 모드로 전환됩니다.
   - 탭을 클릭하여 [단문보관함] 또는 [장문보관함]으로 이동할 수 있습니다.
   - [삭제] 버튼을 클릭하여 저장된 문자를 삭제할 수 있습니다.



3. 문자의 내용을 수정하고 [저장] 버튼을 클릭하세요. 수정 사항이 반영됩니다.

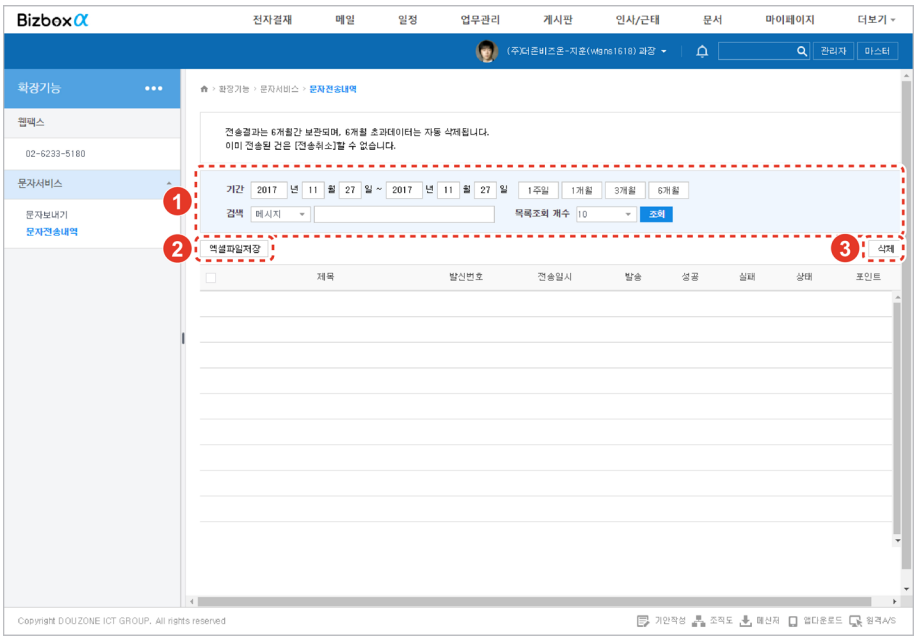
참고

새로운 메시지를 문자 보관함에 저장할 때에는 [문자보내기] 화면에서 [메시지입력창]에 내용을 입력한 후 [문자저장] 버튼을 클릭하세요.

문자전송내역

전송한 문자의 내역을 확인하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. **[문자전송내역]**을 클릭하세요. 문자 전송 내역 목록 화면이 나타납니다.
2. 문자 전송 내역 목록에서 내용을 확인하거나 문자 전송 내역을 관리하세요.



번호	설명
1	검색 설정 영역입니다. 기간을 설정하고 검색조건을 설정하여 문자 전송 내역을 검색할 수 있습니다.
2	선택한 문자 전송 내역을 엑셀 파일로 저장합니다.
3	선택한 문자 전송 내역을 삭제합니다.

PART X. 모바일앱

DOUZONE

Bizbox Alpha 앱 개요

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.

단말에 최적화된 더존 Bizbox Alpha 앱을 이용해 언제 어디서나 그룹웨어의 주요 기능을 사용하여 신속하게 업무를 처리할 수 있습니다.

시스템 환경

Bizbox Alpha 앱을 설치하고 사용하기 위한 시스템의 사양은 다음과 같습니다.

항목	사양
OS	iOS 10.0 이상, Android 4.3 이상
단말 종류	Android, iPhone, iPad, iPod touch

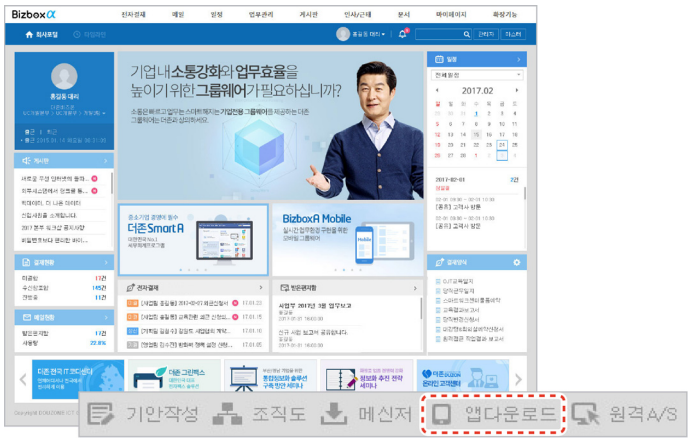
앱 설치 및 제거

단말에 앱을 설치하고 제거하는 방법에 대해 설명합니다.

앱 설치하기

단말에 앱을 설치하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 포털에서 **[앱다운로드]**를 클릭하세요. QR 코드가 나타납니다.



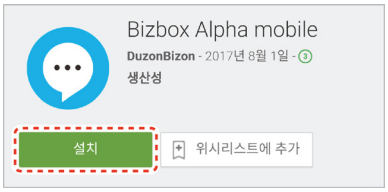
2. 앱을 설치할 단말로 QR 코드를 스캔하세요. 구글 플레이스토어 또는 앱스토어가 열립니다.



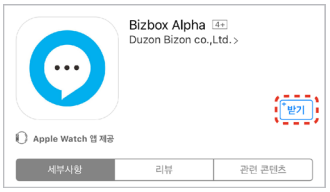
> **참고**
>
> 구글 플레이 스토어나 앱스토어에 바로 접속하면 Bizbox Alpha 앱을 검색한 후 설치할 수 있습니다.

3. [설치] 또는 [받기 › 설치] 버튼을 터치하세요. 앱이 설치되고 단말 홈에 [Bizbox Alpha] 앱 아이콘이 나타납니다.

구글 플레이 스토어



앱스토어



앱 제거하기

단말에 설치한 앱을 제거하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 단말 홈에서 [Bizbox Alpha] 앱 아이콘을 길게 터치하세요. 앱 아이콘에 [×] 버튼이 나타나고 앱이 흔들립니다.



2. 앱 아이콘의 [×] 버튼을 터치하세요. 삭제 확인창이 나타납니다.



3. 확인창에서 [삭제] 버튼을 터치하세요.

Bizbox Alpha 앱

더존 Bizbox Alpha 앱은 단말에 최적화된 빠른 응답성을 제공하며, 언제 어디서나 그룹웨어의 주요 기능을 사용하여 신속하게 업무를 처리할 수 있습니다.

단말에 설치된 Bizbox Alpha 앱의 사용 및 설정 방법에 대해 설명합니다.

로그인 및 로그아웃

앱을 실행하여 로그인 및 로그아웃하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 단말 홈에서 [Bizbox Alpha] 앱 아이콘을 터치하세요.



2. (그룹웨어에서 할당된) 모바일 ID 와 사원 ID, 비밀번호를 입력한 후 [LOGIN] 버튼을 터치하세요. Bizbox Alpha 홈 화면이 나타납니다.



- [자동로그인]: 앱 실행 시 ID 와 비밀번호를 입력하는 과정 없이 자동으로 로그인됩니다.
- [ID 저장]: 앱 실행 시 입력한 ID 가 자동으로 나타납니다.

3. 로그아웃하려면, 단말 홈에서 [설정] 아이콘( ) > [로그아웃]을 터치하세요.

Bizbox Alpha 홈

Bizbox Alpha 홈은 앱을 실행하면 나타나는 메인 화면입니다.



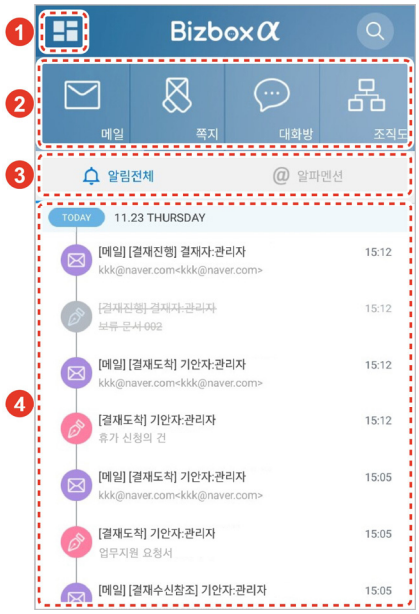
번호	설명
1	사용자의 로그인 정보입니다. ▪ [V]: 사용자가 회사에서 겸직 중일 경우 로그인 정보 오른쪽에 표시됩니다. 로그인 정보 영역을 터치하면 회사 목록이 나타나고 회사를 선택할 수 있습니다.
2	통합검색입니다. 검색어를 입력하여 정보를 통합 검색합니다. 기간을 설정하여 상세 검색하거나 메뉴 및 카테고리별 검색된 정보를 확인할 수 있습니다. ▪ [전체]: 메뉴를 지정하여 검색할 수 있습니다. ▪ [전기간]: 기간을 설정하여 검색할 수 있습니다. ▪ [ ]: 음성으로 검색할 수 있습니다.
3	▪ [ ]: 회사의 조직도가 나타납니다. ▪ [ ]: 통합알림입니다. 모든 메뉴의 알림 목록과 나의 알파멘션 언급 이력을 확인합니다. 통합알림에 대한 자세한 내용은 359 페이지의 **"통합알림"**을 참조하세요. ▪ [ ]: 환경 설정 페이지가 나타납니다.

번호	설명
4	메인 메뉴입니다.
5	서브 메뉴입니다. ▪ 서브 메뉴는 한 화면에 최대 4 개가 나타납니다. ▪ 서브 메뉴가 5 개 이상일 경우 이 영역을 오른쪽 또는 왼쪽으로 스크롤하면 모든 서브 메뉴를 확인할 수 있습니다.

통합알림

Bizbox Alpha 홈에서 [알림] 아이콘( )을 터치하면 모든 메뉴의 알림과 나의 알파멘션 언급 이력을 확인할 수 있습니다.

새로운 알림이 수신되면 Bizbox Alpha 홈의 [알림] 아이콘( )에 [N]이 나타나고, 알파멘션이 수신되면 [@]이 나타납니다.



번호	설명
1	메인 화면으로 이동합니다.
2	모든 메뉴입니다. ▪ 메뉴는 한 화면에 최대 4 개가 나타납니다. ▪ 메뉴가 5 개 이상일 경우 이 영역을 오른쪽 또는 왼쪽으로 스크롤하면 모든 메뉴를 확인할 수 있습니다.

번호	설명
3	알림 전체 또는 알파멘션을 표시합니다. 새로운 알림이 있는 항목에 [N]이 나타납니다.
4	모든 메뉴의 알림 또는 나의 알파멘션 언급 이력이 나타납니다. ▪ 알림을 터치하면 해당 알림 화면으로 이동합니다. ▪ 알파멘션을 터치하면 해당 대화방으로 이동합니다. ▪ 터치하여 확인한 알림은 취소선이 표시됩니다.

메인 메뉴

Bizbox Alpha 앱의 메인 메뉴를 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

메일

메일을 확인 및 작성하거나 메일함을 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일]**을 터치하세요. 메일 목록이 나타납니다.
   - 새로 수신된 메일이 있으면 **[메일]** 아이콘( )이 움직이고 왼쪽 상단에 수신 표시(•)가 나타나며 하단에 메일의 개수가 표시됩니다.
   - 새로 수신된 승인 메일이 있으면 **[메일]** 아이콘의 왼쪽 상단에 [ ] 표시가 나타납니다.



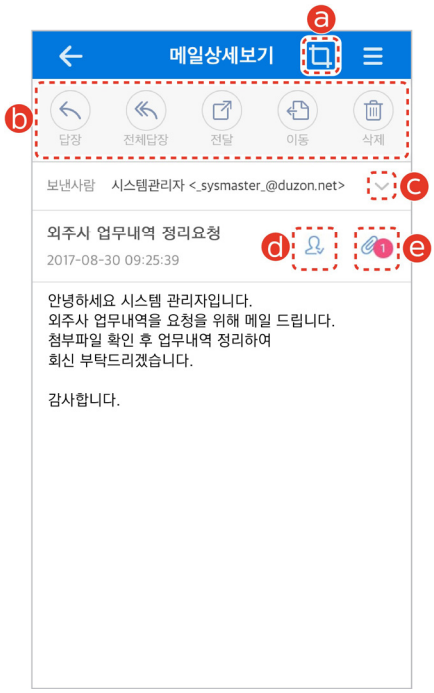
2. 메일을 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	메일 알림 목록이 나타납니다. 확인하지 않은 알림의 개수가 숫자로 표시됩니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	메일함과 메일 목록을 표시합니다. Bizbox Alpha 포털에서 편지함을 추가하면 **[더보기]** 아이콘(···)이 나타나고 모든 편지함을 확인할 수 있으며, **[더보기]** 상태에서 편지함 이름 옆의 **[삭제]** 아이콘(🗑)을 터치하면 해당 편지함에 있는 모든 메일을 삭제할 수 있습니다. 각 메일함에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다. ▪ **[미열람 목록]**: 내용을 확인하지 않은 메일을 필터링합니다. ▪ **[새로고침]**: 메일함을 새로 고칩니다. ▪ **[편집]**: 메일의 상태를 변경하거나 메일을 이동 및 삭제합니다.
5	발신인이나 수신인, 메일 제목을 검색합니다. 검색 기능이 나타나지 않으면 목록을 아래로 스크롤하세요.
6	새로운 메일을 작성합니다.

메일 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [메일]을 터치하세요. 받은 메일 목록이 나타납니다.
2. 원하는 메일을 터치한 후 내용을 확인하세요.



a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 364 페이지의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

b. [답장], [전체답장], [전달], [이동], [삭제]: 답장하거나 다른 사람에게 메일을 전달합니다. 또는 메일을 다른 편지함으로 이동 및 삭제합니다.

> **참고**
>
> 편지함에 따라 옵션이 다르게 나타납니다.

c. [ ]: 발신인과 수신인, 참조인 정보를 확인합니다.

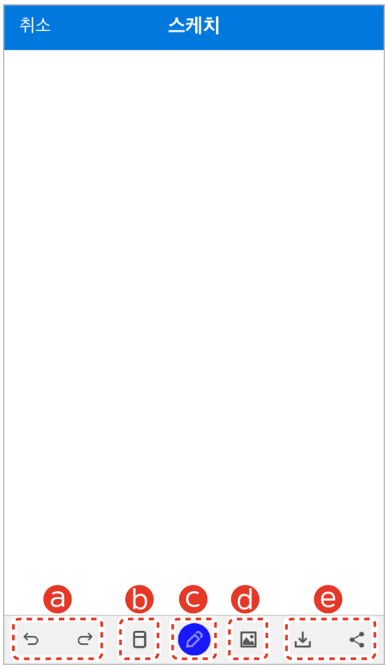
d. [ ]: 메일 수신확인 정보를 확인합니다. [보낸편지함]에서 메일을 선택하면 확인할 수 있습니다.

e. [ ]: 메일에 첨부된 파일을 확인하고 다운로드합니다.

스케치 메모

확인 중인 본문을 캡처하여 메모를 추가하거나 메일, 쪽지, 대화방, 노트 메뉴에서 파일 첨부 시 스케치 메모를 직접 작성한 후 첨부합니다.

1. 확인 중인 본문 화면에서 [스케치 메모] 아이콘( )을 터치하세요. 본문 화면이 캡처되고 스케치 화면으로 전환됩니다.
   - 메일, 쪽지, 대화방 메뉴에서 파일을 첨부하거나 노트메뉴에서 작성 옵션을 선택할 때에는 [스케치] 아이콘( )을 터치하세요.
2. 다음의 기능을 사용하여 화면에 메모를 추가하세요.



a. [ ] / [ ]: 이전 동작을 취소하거나 다시 실행합니다.

b. [ ]: 메모를 지웁니다. 길게 터치하면 한 번에 모두 지울 수 있습니다. iOS 에서는 지우개의 굵기를 변경할 수 있습니다.

c. [ ]: 메모를 작성합니다. 터치하면 선의 굵기와 색을 변경할 수 있습니다.

d. [ ]: 메모 본문에 이미지를 첨부합니다. 메일, 쪽지, 대화방에서 스케치 메모 기능을 이용하여 파일을 첨부하거나 스케치 메모로 노트를 작성할 때에만 활성화됩니다.

e. [ ], [ ]: 메모를 저장하거나 공유합니다.

3. 메뉴에 따라 다음의 기능을 사용하여 스케치 메모 작성을 완료하세요.

   - 본문을 캡처하여 스케치 메모를 한 경우 [] 버튼을 터치하여 단말에 이미지를 저장하거나 [] 버튼을 터치하여 다른 사람과 공유하세요.
   - 메일, 쪽지, 대화방의 첨부 파일 옵션에서 스케치 메모를 작성한 경우 **[완료]**를 터치하세요. 작성한 스케치 메모가 첨부 파일로 등록됩니다.
   - 스케치 메모로 노트를 작성한 경우 **[완료]**를 터치하세요. 스케치 메모가 노트로 저장됩니다.
   - 업무 보고 문서를 확인 시 본문을 캡처하여 스케치 메모를 작성한 경우 **[의견등록]**을 터치하세요. 작성한 스케치 메모가 보고서에 의견으로 등록됩니다.
   - 스케치를 취소하려면 **[취소]**를 터치하세요. 스케치가 취소되고 본문으로 돌아갑니다.

메일 작성하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일]**을 터치하세요. 받은 메일 목록이 나타납니다.
2. **[+]** 버튼을 터치하세요. 메일 작성 화면이 나타납니다.
3. **[받는사람]**란을 터치한 후 수신인을 설정하세요. 참조와 숨은 참조를 터치하여 추가할 수 있습니다.
   - 이름을 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
   - **[>]** 버튼을 터치하면 조직도나 주소록에서 수신인을 선택할 수 있습니다.
4. 제목과 내용을 입력하세요.



a. **[첨부파일]**: 파일을 첨부합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진, 동영상 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 **[파일보관함]**에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.

b. **[옵션]**: 원하는 옵션 항목을 터치하여 수신 확인, 개별 전송, 중요 메일, 보안 여부를 설정하거나 예약 발송 시간을 설정할 수 있습니다.

5. **[보내기 > 확인]**을 터치하세요. 메일이 발송됩니다.

편지함 관리하기

일반 편지함

메일의 상태를 변경하거나 메일을 이동 및 삭제합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일]** > 원하는 편지함을 터치하세요. 메일 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 메일을 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 편지함을 관리하세요.
   - **[모두읽음]**: 전체 메일의 상태를 읽음으로 변경합니다.
   - **[선택읽음]**: 선택한 메일의 상태를 읽음 또는 읽지 않음으로 변경합니다.
   - **[이동]**: 선택한 메일을 다른 편지함으로 이동합니다.
   - **[삭제]**: 선택한 메일을 삭제 또는 완전 삭제합니다. 삭제한 메일은 **[지운편지함]**으로 이동하고 완전 삭제한 메일은 복구할 수 없습니다.

예약 편지함

예약 발송을 설정한 메일을 확인하거나 예약 설정을 변경합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일 > 예약편지함]**을 터치하세요. 예약 발송이 설정된 메일 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 메일을 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 편지함을 관리하세요.
   - **[예약취소]**: 선택한 메일의 예약 발송을 취소합니다.
   - **[즉시발송]**: 선택한 메일을 즉시 발송합니다.
   - **[삭제]**: 선택한 메일을 삭제합니다.

> **참고**
>
> 예약 편지함의 메일은 내용을 편집하거나 예약 발송 시간을 변경할 수 없습니다.

승인메일

승인 메일이란 메일 발송 시에 결재 처리와 유사하게 승인권자의 승인을 받아 발송 처리되는 메일로, 보안 강화를 위한 기능입니다. 사내 정책에 따른 메일 발송 조건이 설정되어 있으면 승인권자의 승인을 받은 후에 해당 메일이 발송됩니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일 > 승인메일]**을 터치하세요. 승인 대기 목록이 나타납니다.
2. 메일을 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



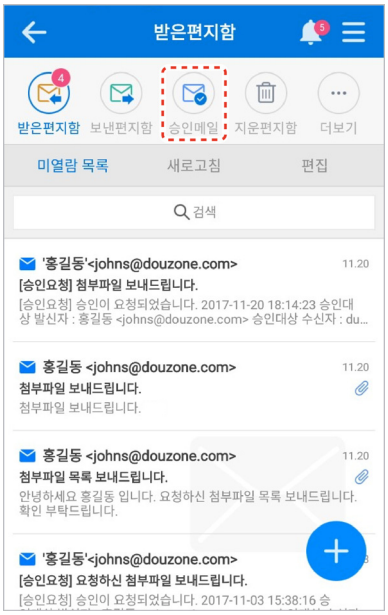
번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	승인 메일함입니다. ▪ **[승인대기]**: 내가 승인해야 할 승인 메일 목록이 나타납니다. 아이콘 위에 읽지 않은 메일의 개수가 숫자로 표시됩니다. ▪ **[승인요청]**: 내가 보낸 승인 요청 메일 목록이 나타납니다. ▪ **[승인처리]**: 내가 승인 처리한 메일 목록이 나타납니다. 아이콘 위에 승인 또는 반려 처리한 메일의 개수가 숫자로 표시됩니다. ▪ **[승인완료]**: 내가 보낸 승인 요청 메일 중 승인 완료된 메일 목록이 나타납니다.
4	승인 메일함 옵션입니다. 승인 메일함에 따라 옵션이 다르게 나타나며, 각

번호	설명
	승인 메일함에서 사용할 수 있는 옵션은 다음과 같습니다. ▪ [새로고침]: 메일 목록을 새로 고칩니다. ▪ [편집]: 메일을 승인, 반려, 승인 요청 취소, 삭제할 수 있습니다.
5	승인권자, 승인자, 승인 대상, 메일 제목을 검색합니다. 검색 기능이 나타나지 않으면 목록을 아래로 스크롤하세요.
6	메일 목록 영역입니다.

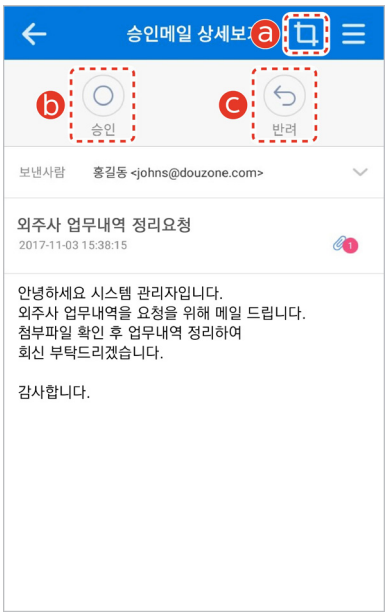
메일 승인하기

내가 승인권자인 경우 다른 사용자들의 메일을 승인할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [메일 > 승인메일]을 터치하세요. 승인 대기 목록이 나타납니다.



2. 원하는 메일을 터치하여 승인 메일 상세 보기 화면이 나타나면 메일 옵션을 사용하여 메일을 [승인] 또는 [반려]하세요.



   a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 **364 페이지**의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

   b. [승인]을 터치하면 승인 확인창이 나타나고, [확인] 버튼을 터치하면 메일이 승인됩니다.

   c. [반려]를 터치하면 반려 확인창이 나타나고, 반려 사유를 입력할 수 있습니다.

3. [승인처리]를 터치하세요. 승인 또는 반려 처리한 메일을 확인할 수 있습니다.

승인 요청 메일 관리하기

내가 승인권자에게 승인 요청한 메일을 확인하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [메일 › 승인메일 › 승인요청]을 터치하세요. 내가 승인 요청한 메일의 목록이 나타납니다.

2. 원하는 메일을 터치한 후 승인 요청한 메일을 확인하거나 관리하세요.

   - 승인 처리 전의 메일은 승인 요청을 취소할 수 있습니다. 승인 요청을 취소하는 방법에 대한 자세한 내용은 **371 페이지**의 **"승인 요청 취소하기"**를 참조하세요.

   - 승인 처리된 메일은 [승인완료]에서 확인할 수 있습니다.

승인 요청 취소하기

승인권자의 승인 처리 전인 메일은 승인 요청을 취소할 수 있습니다. 승인 요청을 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

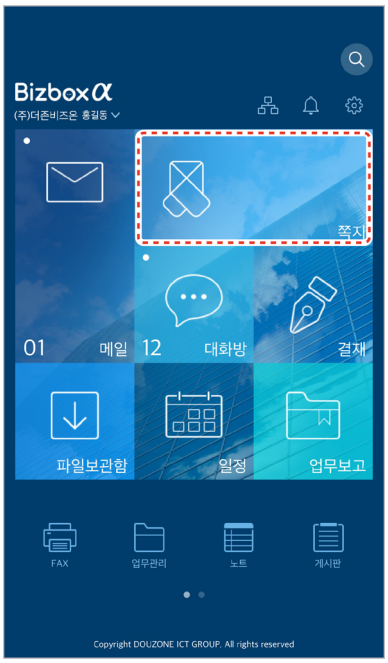
1. Bizbox Alpha 홈에서 **[메일 › 승인메일 › 승인요청]**을 터치하세요. 내가 승인 요청한 메일의 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 메일을 터치하여 선택한 후 **[취소]**를 터치하세요. 선택한 메일의 승인 요청이 취소됩니다.



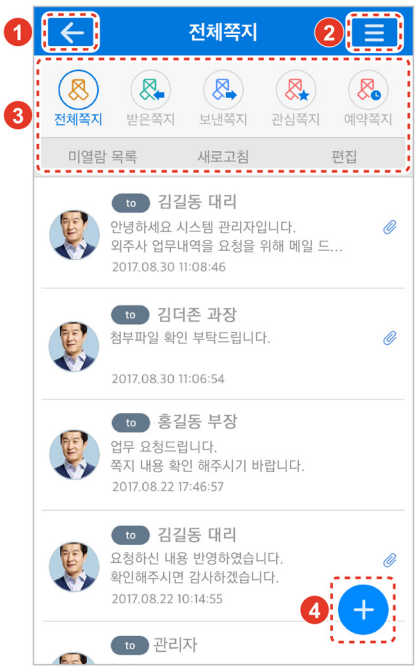
쪽지

쪽지를 확인 및 작성하거나 쪽지함을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [쪽지]를 터치하세요. 쪽지 목록이 나타납니다.
    - 새로 수신된 쪽지가 있으면 [쪽지] 아이콘( )이 움직이고 왼쪽 상단에 수신 표시(•)가 나타나며 하단에 쪽지의 개수가 표시됩니다.



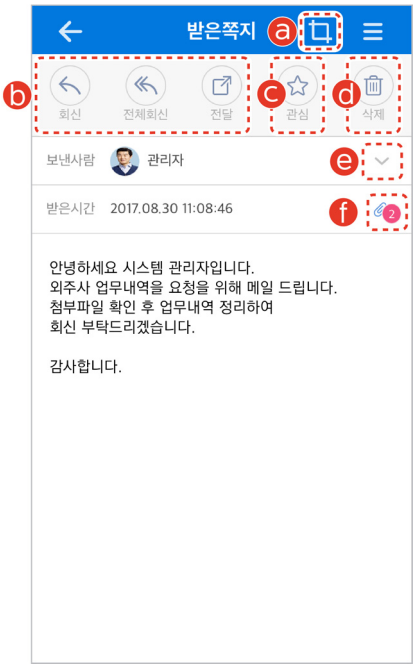
2. 쪽지를 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	쪽지함과 쪽지 목록을 표시합니다. 각 쪽지함에서 사용할 수 있는 기능은 다음과 같습니다. ▪ **[미열람 목록]**: 내용을 확인하지 않은 쪽지를 필터링합니다. ▪ **[새로고침]**: 쪽지함을 새로 고칩니다. ▪ **[편집]**: 쪽지의 상태를 변경하거나 쪽지를 삭제합니다.
4	새로운 쪽지를 작성합니다.

쪽지 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [쪽지]를 터치하세요. 쪽지 목록이 나타납니다.
2. 원하는 쪽지를 터치한 후 내용을 확인하세요.



a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 **364 페이지**의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

b. [회신], [전체회신], [전달]: 답장하거나 다른 사람에게 쪽지를 전달합니다.

c. [ ]: 관심쪽지로 지정합니다. 관심쪽지로 지정한 쪽지는 [관심쪽지함]에서 확인할 수 있습니다.

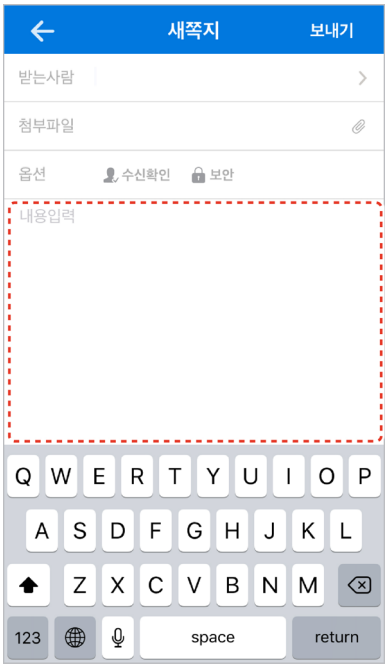
d. [ ]: 쪽지를 삭제합니다.

e. [ ]: 수신인 정보를 확인합니다.

f. [ ]: 쪽지에 첨부된 파일을 확인하고 다운로드합니다.

쪽지 작성하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[쪽지]**를 터치하세요. 쪽지 목록이 나타납니다.
2. **[+]** 버튼을 터치하세요. 쪽지 작성 화면이 나타납니다.
3. **[받는사람]**을 터치한 후 수신인을 설정하세요.
   - 이름을 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다.
   - **[>]** 버튼을 터치하면 조직도 또는 주소록에서 수신인을 선택할 수 있습니다.
4. 쪽지 내용을 작성하세요.



   - **[첨부파일]**: 파일을 첨부합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진, 동영상 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 **[파일보관함]**에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.
   - **[옵션]**: 쪽지의 옵션을 설정합니다. 원하는 옵션 항목을 터치하여 수신 확인 여부 및 보안을 설정할 수 있습니다.
5. **[보내기 >확인]**을 터치하세요. 쪽지가 발송됩니다.

쪽지함 관리하기

일반 쪽지함

쪽지의 상태를 변경하거나 쪽지를 삭제합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[쪽지]** > 원하는 쪽지함을 터치하세요. 쪽지 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 쪽지를 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 쪽지함을 관리하세요.
   - **[모두읽음]**: 쪽지함의 전체 쪽지를 읽음 상태로 변경합니다.
   - **[선택읽음]**: 선택한 쪽지를 읽음 상태로 변경합니다.
   - **[삭제]**: 선택한 쪽지를 삭제합니다.

예약 쪽지함

예약 발송을 설정한 쪽지를 확인하거나 예약 발송을 취소합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[쪽지 > 예약쪽지함]**을 터치하세요. 예약 발송이 설정된 쪽지 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 쪽지를 터치하여 선택하세요.
4. **[예약취소]**를 터치하세요. 선택한 쪽지의 예약 발송이 취소됩니다.

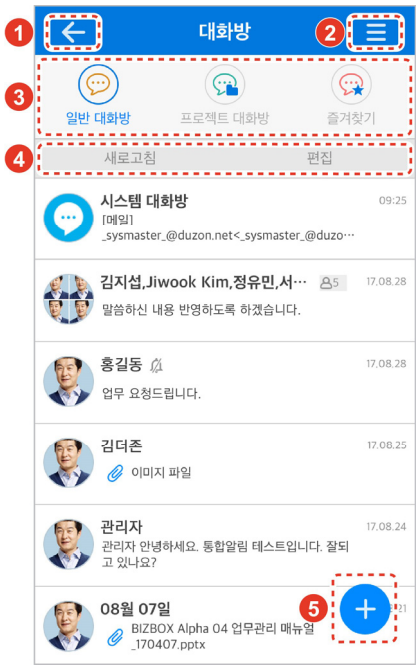
대화방

대화방을 새로 만들어 대화하고 대화방을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[대화방]**을 터치하세요. 대화방 목록이 나타납니다.
    - 새로 수신된 대화가 있으면 **[대화방]** 아이콘( )이 움직이고 왼쪽 상단에 수신 표시(•)가 나타나며 하단에 대화의 개수가 표시됩니다.



2. 대화방을 터치한 후 대화에 참여하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	대화방과 대화방 목록을 표시합니다.
4	대화방 옵션을 사용하거나 대화 상대나 내용, 첨부 파일, 대화방을 검색합니다. ▪ [새로고침]: 대화방 목록을 새로 고칩니다. ▪ [편집]: 대화방의 대화 상태를 변경하거나 대화방을 종료합니다.
5	새로운 대화방을 만듭니다.

📖 참고

대화방 목록을 아래로 스크롤하면 검색 기능이 나타납니다. 화면을 다시 위로 스크롤하면 검색 기능이 숨겨집니다.

대화방 만들기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [대화방]을 터치하세요. 대화방 목록이 나타납니다.

   각 대화방의 목록에서 원하는 대화방을 터치하여 이전의 대화를 지속할 수 있습니다.

2. [+] 버튼을 터치하세요. 대화 상대 설정 화면이 나타납니다.

3. 다음의 기능을 사용하여 대화 상대를 선택한 후 [확인]을 터치하세요. 새로운 대화방이 생성됩니다.



a. [최근연락처]: 최근 대화한 상대의 목록에서 대화 상대를 선택합니다.

b. [부서]: 대상 회사를 선택한 후 회사 조직도에서 대화 상대를 선택하거나 키워드를 직접 검색하여 대화 상대를 선택합니다.

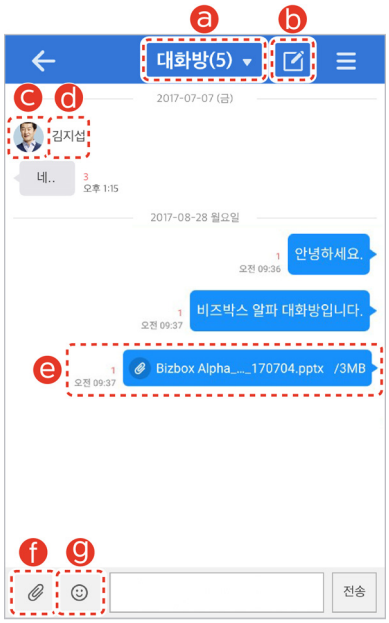
c. [이름]: 대상 회사를 선택한 후 나타나는 구성원 목록에서 대화 상대를 선택하거나 이름을 직접 검색하여 대화 상대를 선택합니다.

d. [MY 그룹]: MY 그룹으로 지정한 구성원 목록에서 대화 상대를 선택합니다.

e. [선택확인]: 대화 상대로 선택한 구성원의 목록을 확인합니다.

대화하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[대화방]**을 터치한 후 새로운 대화방을 생성하거나 기존의 대화방 목록에서 원하는 대화방을 터치하세요.
2. 텍스트 작성란에 내용을 입력한 후 **[전송]** 버튼을 터치하세요.



a. **[대화방 제목]**: 대화방의 참여자를 확인합니다. 각 참여자를 터치하여 정보를 확인하거나 참여자 목록 화면의 [ ] 버튼을 터치하여 원하는 참여자에게 쪽지 발송, 또는 새로운 대화를 시작할 수 있습니다.

b. [ ]: 대화방의 참여자를 초대하거나 알림을 설정하고 대화 참여자나 내용 및 첨부 파일을 검색하며, 대화방에서 공유한 모든 파일을 확인할 수 있습니다. 또한 대화방 이름을 변경하거나 보낸 내용을 삭제 및 이 대화방을 **[즐겨찾기]**로 설정할 수 있습니다.

c. **[프로필 사진]**: 대화 참여자의 상세 프로필 정보를 확인합니다.

d. **[이름]**: 알파멘션을 적용하여 이름을 입력할 수 있습니다. 알파멘션에 대한 자세한 내용은 **381 페이지**의 **"알파멘션 사용하기"**를 참조하세요.

e. **[첨부파일]**: 대화방에서 공유한 MS Office 문서, 한글파일(*.hwp) 및 PDF 파일을 단말에 저장하지 않고 바로 열람할 수 있습니다.

f. [ ]: 파일을 공유합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진, 동영상 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 **[파일보관함]**에 저장된 파일, 직접 녹음한 음성 파일을 첨부할 수 있습니다.

g. [ ]: 다양한 아이콘을 입력합니다.

참고

입력한 내용 옆에는 대화 참여자의 메시지 열람 여부를 표시하는 숫자가 나타납니다. 이 숫자를 터치하면 대화 참여자의 메시지 열람 여부를 확인할 수 있습니다.

3. [ ] 버튼을 터치하세요. 대화방에서 나와 이전 화면으로 돌아가고 기존 대화방은 상태와 설정이 유지되어 대화방 목록에 나타납니다.

   대화방을 종료하려면 [ ] 버튼을 터치한 후 **[나가기 › 확인]**을 터치하세요. 대화 내용과 공유 파일이 모두 삭제되고 대화방이 목록에서 사라집니다.

프로젝트 대화방 사용하기

[업무관리]에서 생성된 프로젝트에 구성원으로 등록되면 해당 프로젝트 대화방에 자동으로 참여하게 됩니다. 프로젝트 대화방에서 해당 업무와 관련된 정보를 실시간으로 확인 및 공유할 수 있습니다.

1. **[대화방 › 프로젝트 대화방]**을 터치하세요. 프로젝트 대화방 목록이 나타납니다.
2. 원하는 대화방을 터치하여 선택하세요.
3. 대화방 구성원과 프로젝트에 대해 대화하거나 **[› 업무관리]**를 터치하여 진행 중인 프로젝트의 정보를 확인하세요.

알파멘션 사용하기

대화 중 알파멘션을 사용하여 원하는 사용자의 이름을 강조 표시할 수 있습니다. 또한 대화 참여자는 알파멘션이 적용된 사용자의 이름을 터치하여 간단히 상세 프로필 정보를 확인할 수 있습니다. 나의 알파멘션 언급 이력은 **[알림]**에서 확인할 수 있습니다.

1. 텍스트 작성란에 "@ + 사용자 이름" 형식으로 이름을 입력하세요. 이름이 하이라이트로 표시됩니다.
   - "@" 기호를 입력하면 입력할 수 있는 사용자의 이름이 목록으로 나타납니다. 원하는 이름을 터치하세요.
   - 대화창에서 원하는 참여자의 이름을 터치하여 간단히 이름을 입력하세요.
2. **[전송]** 버튼을 터치하세요. 알파멘션이 적용된 이름이 본문과 다른 색으로 표시됩니다.

대화방 관리하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[대화방]**을 터치하세요. 대화방 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.

3. 편집할 대화방을 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 대화방을 관리하세요.
    - **[모두읽음]**: 대화방의 전체 대화를 읽음 상태로 변경합니다.
    - **[선택읽음]**: 선택한 대화방의 대화를 읽음 상태로 변경합니다.
    - **[나가기]**: 선택한 대화방이 종료되어 대화 내용과 공유 파일이 모두 삭제되고 대화방이 목록에서 사라집니다.

참고

- 일반 대화방에서만 **[나가기]** 기능을 지원합니다.
- 프로젝트 대화방은 **[업무관리]**에서 프로젝트를 생성하고 구성원으로 추가되면 자동으로 생성됩니다. 프로젝트가 삭제되면 해당 프로젝트 대화방도 삭제됩니다.
- 즐겨찾기는 일반 및 프로젝트 대화방에서 **[즐겨찾기]**로 설정한 대화방의 목록입니다.

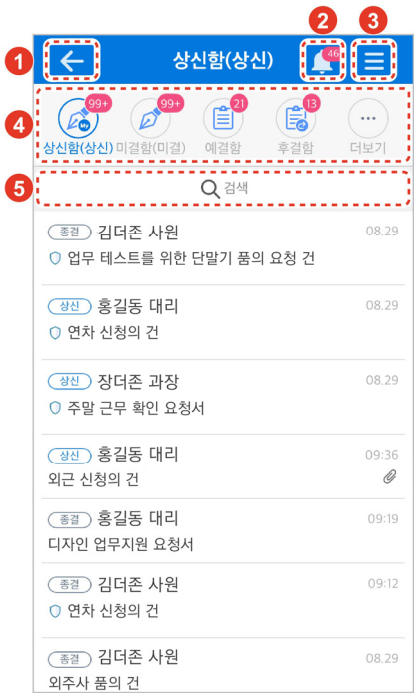
결재

결재 문서를 확인하거나 편집하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[결재]**를 터치하세요. 결재 문서 목록이 나타납니다.
    - 새로운 결재 문서가 있으면 **[결재]** 아이콘()이 움직이고 왼쪽 상단에 수신 표시(•)가 나타나며 하단에 결재 문서의 개수가 표시됩니다.



2. 결재문서를 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	결재 알림 목록이 나타납니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	결재함과 결재목록을 표시합니다. ▪ [더보기]를 터치하면 전체 결재함 목록을 확인할 수 있습니다. ▪ [미결함]과 [수신참조함(수신)함]에서는 [새로고침]과 [편집] 옵션을 사용할 수 있습니다.
5	결재문서를 검색합니다.

결재하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [결재]를 터치하세요. 결재 문서 목록이 나타납니다.
2. 결재 문서를 터치한 후 내용을 확인하세요.



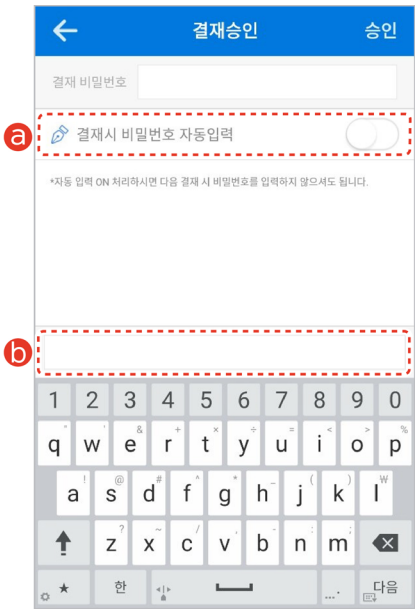
a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 **364 페이지**의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

b. [시행자수정], [수신참조수정]: 결재 문서의 시행자 또는 수신 참조자를 수정합니다.

c. [ ]: 결재 문서에 의견을 등록하거나 등록된 의견을 확인합니다. 등록된 의견이 있으면 의견의 개수가 나타납니다.

d. [ ]: 결재 문서에 첨부된 파일을 확인하고 다운로드합니다.

3. [승인], [반려], [보류] 중 결재 종류를 터치하여 선택하세요. 결재 비밀번호 입력 화면이 나타납니다.



a. 결재 시 비밀번호 자동 입력 여부를 설정합니다.

> **참고**
>
> [환경설정]에서 [결재 시 비밀번호 자동입력] 여부를 설정할 수 있습니다.

b. 결재 의견을 입력합니다. 결재 의견을 입력하면 결재 상세 보기 화면에서 의견을 확인할 수 있습니다.

4. 결재 비밀번호를 입력하고 [승인]을 터치하세요. 결재가 완료됩니다.

결재 취소하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [결재 › 더보기 › 기결함]을 터치하세요. 결재 완료된 문서의 목록이 나타납니다.
2. 결재 취소하려는 문서를 터치하여 선택하세요.
3. 결재 옵션에서 [결재취소]를 터치하세요. 결재 취소 확인창이 나타납니다.
   - 결재 옵션에서 [수신참조수정]을 터치하면 조직도에서 다른 수신자를 선택할 수 있습니다.
4. [확인]을 터치하세요. 결재가 취소됩니다.
   - 결재 취소한 문서는 [상신함] 또는 [미결함]에서 확인할 수 있습니다.

결재함 관리

결재 문서 일괄 결재 처리하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[결재> 미결함]**을 터치하세요. 결재 문서 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드가 됩니다.



3. 편집 옵션에서 **[전체선택]**을 터치하세요. 문서가 전체 선택됩니다.
4. **[일괄결재]**를 터치하세요. 결재 비밀번호 입력 화면이 나타납니다.
5. 결재 비밀번호를 입력하고 **[승인]**을 터치하세요. 모든 결재 문서가 일괄 결재 처리됩니다.

결재 문서 일괄 열람 처리하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[결재 › 더보기 › 수신참조함]** 또는 **[결재 › 더보기 › 수신참조 및 상신]**을 터치하세요. 결재 문서 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드가 됩니다.



3. 편집 옵션에서 **[전체선택]**을 터치하세요. 문서가 전체 선택됩니다.
4. **[일괄열람]**을 터치하세요. 모든 문서가 열람 처리됩니다.

첨부 파일 확인하기

1. 결재 문서에서 **[📎]** 버튼을 터치하세요. 첨부 파일 목록이 나타납니다.
2. 첨부 파일을 터치한 후 **[바로보기]** 또는 **[저장 후 열기]**를 터치하세요.
   - **[바로보기]** 옵션은 스케치 메모 기능을 지원합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 **364 페이지**의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.
   - **[저장 후 열기]** 옵션은 단말에 해당 파일을 실행할 수 있는 앱이 설치되어 있어야만 사용할 수 있습니다.

파일보관함

[파일보관함]에 저장된 파일을 확인하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [파일보관함]을 터치하세요. 파일 목록이 나타납니다.



2. 파일을 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	파일 보관함 편집 옵션입니다. ▪ 폴더를 만들거나 폴더의 이름을 변경하고 파일을 다른 폴더로 이동하거나 삭제할 수 있습니다. ▪ 파일을 다른 사람과 대화방, 쪽지, 메일을 통해 공유할 수 있습니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	파일 목록을 저장한 날짜, 파일명, 확장자 기준으로 정렬합니다.
5	파일을 목록 또는 썸네일 보기 방식으로 변경합니다.
6	파일 목록 영역입니다.

파일 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[파일보관함]**을 터치하세요. 파일 목록이 나타납니다.
2. 원하는 파일을 터치한 후 내용을 확인하세요.



- 이미지 파일은 바로 확인할 수 있습니다.
- 문서 파일은 단말 내 해당 문서 파일 보기를 지원하는 앱에 연결하여 확인할 수 있습니다.

파일 관리하기

파일 보관함의 파일을 공유하거나 이동, 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[파일보관함]**을 터치하세요. 파일 목록이 나타납니다.
2. **[편집]** 아이콘()을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 원하는 파일을 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 파일을 관리하세요.



a. [ ]: 선택한 파일을 다른 폴더로 이동합니다. 파일을 이동하는 방법에 대한 자세한 내용은 **392 페이지**의 **"파일 이동하기"**를 참조하세요.

b. [ ]: 선택한 파일을 삭제 합니다.

c. [ ]: 최근 연락처 또는 부서, 이름, MY 그룹에서 상대방을 검색하여 파일을 공유합니다.

d. [ ]: 일반 대화방, 프로젝트 대화방, 즐겨찾기 대화방 목록에서 대화방을 선택한 후 파일을 공유합니다.

e. [ ]: 쪽지에 파일을 첨부합니다. 수신자를 설정하고 **[보내기]**를 터치하면 쪽지가 발송됩니다.

f. [ ]: 메일에 파일을 첨부합니다. 수신자를 설정하고 제목과 내용을 입력한 후 **[보내기]**를 터치하면 메일이 발송됩니다.

참고

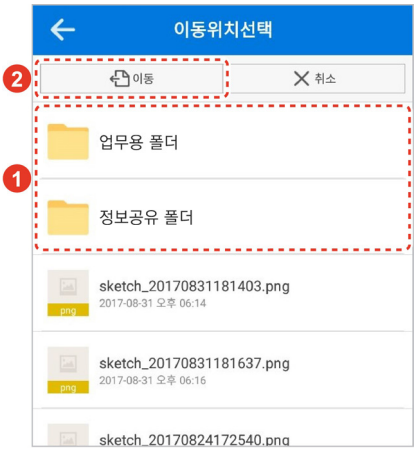
파일 목록에서 삭제할 파일을 터치한 상태에서 왼쪽으로 스크롤하면 **[삭제]** 아이콘()이 나타납니다.

파일 이동하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[파일보관함 › 편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
2. 이동할 파일을 선택하고 **[이동]** 아이콘( )을 터치하세요. 이동 위치 선택 화면이 나타납니다.



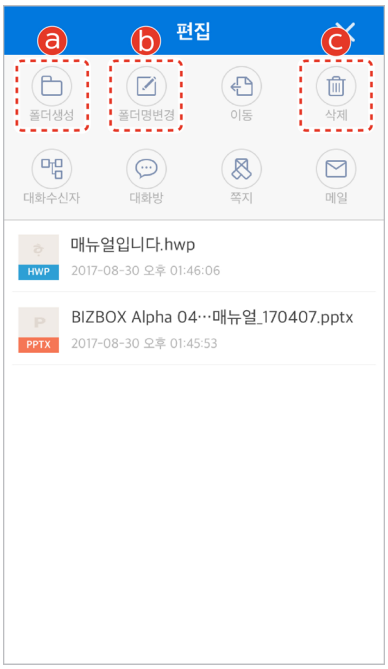
3. 이동할 폴더를 선택하고 **[이동]** 버튼을 터치하세요. 파일이 이동됩니다.
   - 이동을 취소하려면 **[취소]** 버튼을 터치하세요.



폴더 관리하기

폴더명을 변경하거나 폴더를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[파일보관함 › 편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
2. 관리할 폴더를 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 폴더를 관리하세요.



a. [ ]: 새로운 폴더를 만듭니다.

b. [ ]: 폴더의 이름을 변경합니다.

c. [ ]: 폴더를 삭제합니다.

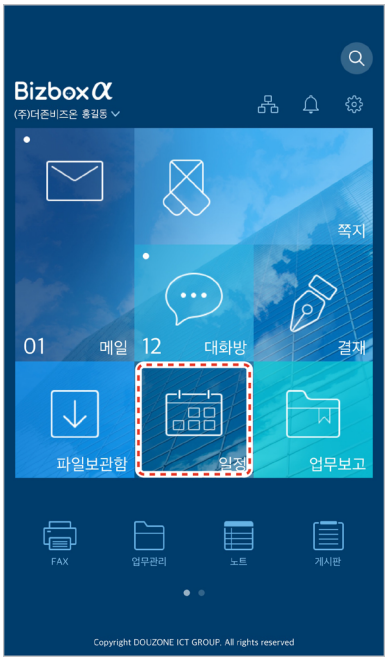
참고

폴더는 이동할 수 없습니다.

일정

개인일정, 공유일정, 프로젝트 일정 등을 확인하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [일정]을 터치하세요. 캘린더가 나타납니다.



2. 캘린더를 터치한 후 일정을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	일정관리에서 일정 캘린더를 선택합니다.
3	일정 알림 목록이 나타납니다.
4	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
5	조회 가능한 캘린더 목록을 선택합니다.
6	캘린더의 월을 변경합니다.
7	오늘 날짜를 표시합니다.
8	새로운 일정을 등록합니다.

일정 확인하기

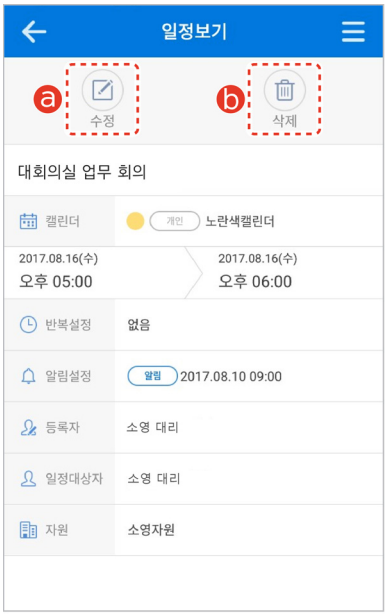
1. Bizbox Alpha 홈에서 [일정]을 터치하세요. 캘린더가 나타납니다.
   - 캘린더 제목을 터치하면 일정관리 메뉴에서 공유 일정, 프로젝트 일정, 구독 일정 캘린더를 선택할 수 있습니다.
2. 캘린더의 날짜를 터치하세요. 해당 날짜에 등록된 일정이 목록으로 나타납니다.



3. 일정 제목을 터치하세요. [일정보기] 화면이 나타납니다.



4. 일정 보기 화면에서 세부 일정 정보를 확인하거나 원하는 옵션을 사용하여 일정을 관리하세요.

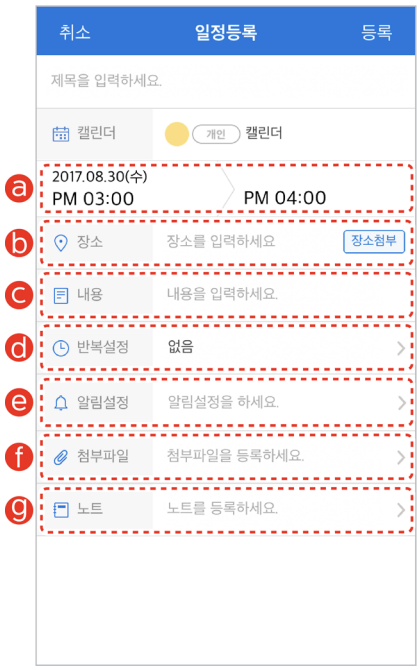


a. [수정]: 등록된 일정을 수정합니다.

b. [삭제]: 등록된 일정을 삭제합니다.

일정 등록하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [일정]을 터치하세요. 캘린더가 나타납니다.
2. [+] 버튼을 터치하세요. 일정 등록 화면이 나타납니다.
3. 일정 제목을 입력하세요.
4. [캘린더]의 내용 영역을 터치하여 개인 일정 캘린더, 구글 캘린더, 공유 일정 캘린더 중 일정을 등록할 캘린더를 선택하세요.
5. 일정의 내용을 입력하고 [등록]을 터치하세요. 일정이 등록됩니다.



a. 일정의 시작 시간과 끝 시간을 설정합니다.

b. [장소]: 장소를 입력합니다. [장소첨부]를 터치하면 이미지 파일, 스케치 메모, 사진 등을 첨부 파일로 등록할 수 있습니다.

c. [내용]: 일정 내용을 입력합니다.

d. [반복설정]: 일정이 반복되는 경우 반복 주기를 설정합니다.

e. [알림설정]: 일정 알림을 설정합니다. 알림 방법 및 시간을 설정할 수 있습니다.

f. [첨부파일]: 파일을 첨부합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 [파일보관함]에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.

g. [노트]: 일정과 관련된 노트를 추가합니다. 앱의 [노트] 메뉴에서 내용을 선택하여 추가할 수 있습니다.q

참고

공유일정은 [개인일정] 등록 옵션에서 다음의 옵션이 추가됩니다.

- [일정대상자]: 일정에 참여하는 대상자를 선택합니다.
- [공개범위]: 일정의 공개 범위를 설정합니다. 조직도에서 일정을 공유할 대상을 선택합니다.

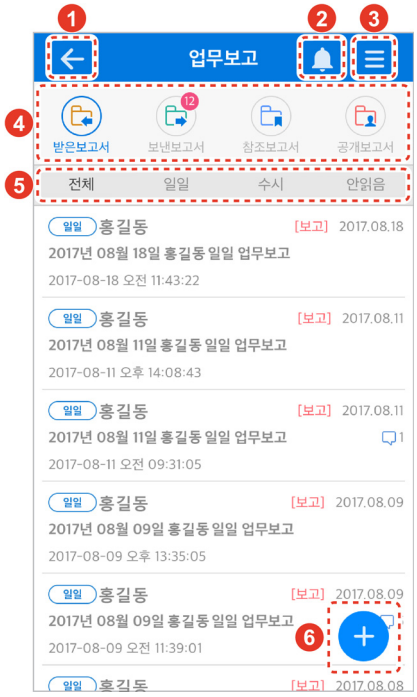
업무보고

일일 보고서, 수시 보고서를 작성하거나 열람하는 방법에 대해 설명합니다

1. Bizbox Alpha 홈에서 [업무보고]를 터치하세요. 받은 보고서 화면이 나타납니다.
   - 새로 수신된 보고서가 있으면 [업무보고] 아이콘( )이 움직이고 왼쪽 상단에 수신 표시(•)가 나타나며 하단에 보고서의 개수가 표시됩니다.



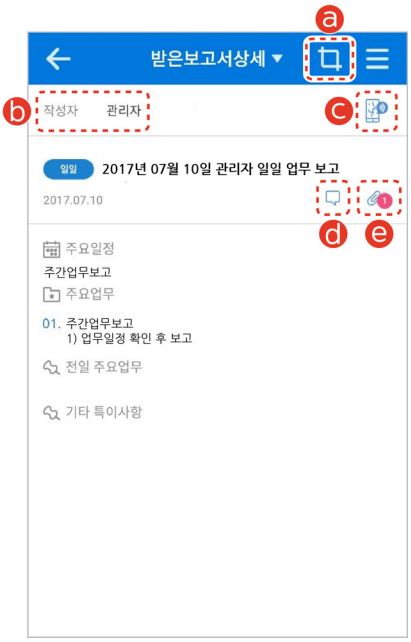
2. 보고서를 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	보고서 알림 목록이 나타납니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	보고서함을 선택합니다. ▪ **[받은보고서]**: 받은 보고서 목록을 표시합니다. ▪ **[보낸보고서]**: 보낸 보고서 목록을 표시합니다. ▪ **[참조보고서]**: 내가 참조자로 설정된 보고서의 목록을 표시합니다. ▪ **[공개보고서]**: 공개 설정된 보고서의 목록을 표시합니다.
5	보고서함 옵션입니다. 전체, 일일 보고서, 수시 보고서, 읽지 않은 상태의 보고서를 필터링합니다.
6	새로운 보고서를 작성합니다.

보고서 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [업무보고]를 터치하세요. 받은 보고서 목록이 나타납니다.
2. 원하는 보고서를 터치한 후 내용을 확인하세요.



a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 364 페이지의 “스케치 메모”를 참조하세요.

b. 보고서 작성자의 프로필을 확인합니다.

c. [ ]: 보고서의 내용을 음성으로 변환합니다.

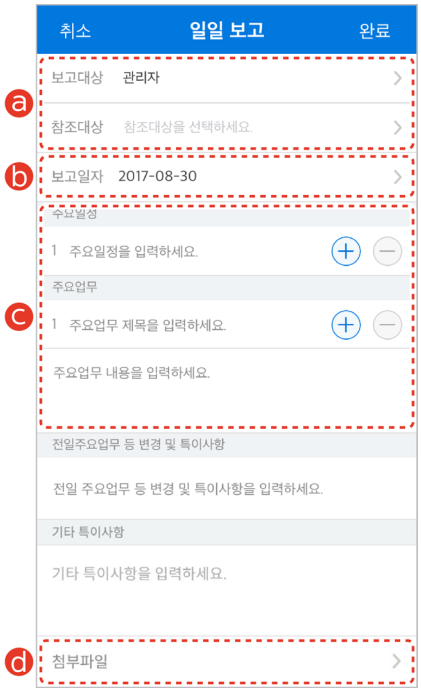
d. [ ]: 보고서에 의견을 등록하거나 확인합니다. 등록된 의견이 있으면 아이콘 아래에 의견의 개수가 표시됩니다.

e. [ ]: 보고서에 첨부된 파일을 확인하고 다운로드합니다. 바로 보기 또는 단말에 저장 후 보기를 할 수 있습니다.

보고서 작성하기

일일보고

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무보고]**를 터치하세요. 받은 보고서 목록이 나타납니다.
2. **[⊕ > 일일보고]**를 터치하세요. 일일 보고 작성 화면이 나타납니다.
3. 다음의 기능을 사용하여 보고서의 세부 내용을 작성한 후 **[완료]**를 터치하세요.



a. **[보고대상]**, **[참조대상]**: 이름을 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다. [>] 버튼을 터치하면 조직도, 연락처 등에서 대상을 선택할 수 있습니다.

b. **[보고일자]**: 보고일자를 수정합니다. 터치하면 연월 선택창이 나타납니다.

c. **[주요일정]**, **[주요업무]**: 주요 일정과 주요 업무를 입력합니다. [⊕] 버튼을 터치하면 입력란이 추가됩니다.

d. **[첨부파일]**: 이미지 파일, 스케치 메모, 사진 등을 첨부 파일로 등록합니다.

4. 보고서 처리 확인창이 나타나면 원하는 작업을 선택하세요.
   - **[취소]**: 보고서 작성을 취소합니다.
   - **[저장]**: 보고서를 **[보낸보고서]**함에 저장합니다.
   - **[보고]**: 보고서를 보고 대상에게 보냅니다.

수시보고

1. Bizbox Alpha 홈에서 [업무보고]를 터치하세요. 받은 보고서 목록이 나타납니다.
2. [+] 버튼을 터치하고 [수시보고]를 선택하세요. 수시 보고 작성 화면이 나타납니다.
3. 다음의 기능을 사용하여 보고서의 세부 내용을 작성한 후 [완료]를 터치하세요.



   a. [보고대상], [참조대상]: 이름을 입력하면 자동완성 목록이 나타납니다. [>] 버튼을 터치하면 조직도, 연락처 등에서 대상을 선택할 수 있습니다.

   b. [보고일자]: 보고일자를 수정합니다. 터치하면 연월 선택창이 나타납니다.

   c. [제목], [보고사항], [기타 특이사항]: 수시 보고 사항의 제목, 내용을 입력합니다.

   d. [첨부파일]: 이미지 파일, 스케치 메모, 사진 등을 첨부 파일로 등록합니다.

4. 보고서 처리 확인창이 나타나면 원하는 작업을 선택하세요.
   - [취소]: 보고서 작성을 취소합니다.
   - [저장]: 보고서를 [보낸보고서]함에 저장합니다.
   - [보고]: 보고서를 보고 대상에게 보냅니다.

보고서 수정하기

작성 후 저장 상태인 보고서, 또는 보고 대상이 아직 보고서를 읽지 않은 상태의 보고서의 경우 내용을 수정 또는 삭제할 수 있습니다. 보고서를 수정 또는 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무보고 › 보낸보고서]**를 터치하세요. 보고서 목록이 나타납니다.
2. 수정할 보고서를 터치하세요. 수정 옵션이 나타납니다.
3. **[수정]**을 터치한 후 보고서의 내용을 수정하세요.



a. 보고 대상의 정보를 확인합니다.

b. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 **364 페이지**의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

c. [ ]: 보고서를 삭제합니다.

d. [ ]: 보고서의 내용을 음성으로 변환합니다.

e. [ ]: 보고서에 의견을 등록하거나 확인합니다. 등록된 의견이 있으면 아이콘 아래에 의견의 개수가 표시됩니다.

서브 메뉴

Bizbox Alpha 앱의 서브 메뉴를 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

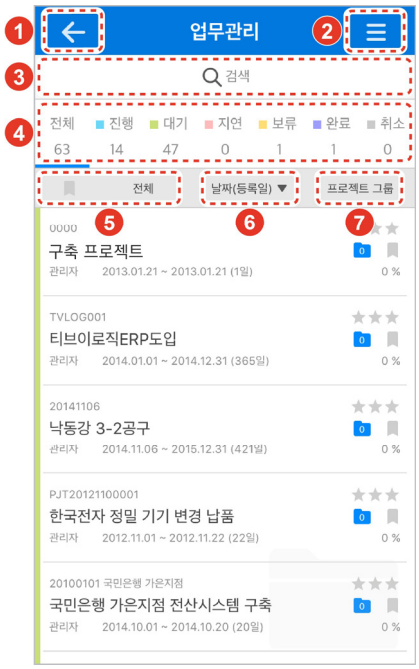
업무관리

업무 진행 현황을 확인하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리]**를 터치하세요. 프로젝트 목록이 나타납니다.



2. 프로젝트 제목을 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 선택하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	코드명, 프로젝트명, PM 명으로 프로젝트를 검색합니다.
4	진행 현황에 따른 프로젝트의 개수가 표시되고, 터치하여 해당 진행 상태의 프로젝트 목록을 확인할 수 있습니다.
5	프로젝트 목록을 필터링합니다. ▪ [ ]: 북마크 설정한 프로젝트 목록을 필터링합니다. ▪ [전체]: 프로젝트의 중요도에 따라 목록을 필터링합니다.
6	드롭다운 메뉴를 터치하여 프로젝트 목록의 정렬 방식을 변경합니다. 프로젝트 등록일, 수정일, 시작일, 프로젝트명, 진행률, 중요도, 진행 기간으로 설정할 수 있습니다.
7	프로젝트 그룹 목록이 나타납니다.

프로젝트 확인하기

내가 구성원 또는 참조자로 설정된 프로젝트의 정보를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리]**를 터치하세요. 전체 프로젝트 목록이 나타납니다.
2. 원하는 프로젝트 제목을 터치한 후 프로젝트 내용을 확인하세요.



a. [★★★]: 프로젝트 중요도를 설정합니다.

b. [💬]: 프로젝트 대화방으로 이동합니다.

c. [🔖]: 북마크로 설정하거나 취소합니다.

d. [🗨]: 댓글을 작성합니다.

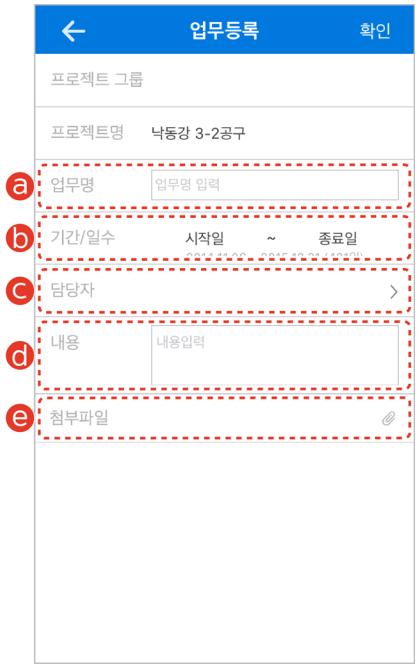
e. **[프로젝트 정보]**, **[업무/할일]**, **[프로젝트 게시판]**: 프로젝트 정보, 구성원의 업무와 할 일, 프로젝트 게시판을 확인합니다.

f. **[상세정보]**, **[참여자]**, **[이슈]**: 프로젝트의 상세정보와 참여자, 이슈를 확인합니다.

업무 등록하기

내가 구성원으로 설정된 프로젝트에 업무를 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리]**를 터치하세요. 프로젝트 목록이 나타납니다.
2. 목록에서 프로젝트 제목을 터치하세요. 업무관리 화면이 나타납니다.
3. **[업무/할일]**을 터치하고 **[+]** 버튼을 터치하세요. 업무 등록 화면이 나타납니다.
4. 업무 제목, 기간, 담당자 및 내용을 작성한 후 **[확인]**을 터치하세요. 작성한 업무가 해당 프로젝트의 **[업무/할일]**에 등록됩니다.



a. **[업무명]**: 업무명을 입력하세요.
b. **[기간/일수]**: 업무의 시작일과 종료일을 설정하세요.
c. **[담당자]**: 업무의 담당자를 설정하세요.
d. **[내용]**: 업무의 내용을 입력하세요.
e. **[첨부파일]**: 첨부 파일을 등록하세요.

할 일 등록하기

내가 구성원으로 설정된 프로젝트에 할 일을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리 › 프로젝트 제목 › 업무/할일 › 업무 제목]**을 터치하세요. 업무 상세 화면이 나타납니다.
2. 업무 상세 화면에서 **[할일]**을 터치하세요. 할일 목록 화면이 나타납니다.
3. **[+]** 버튼을 터치한 후 **[할일등록]** 화면에서 다음의 기능을 사용하여 할 일의 상세 내용을 작성하세요.



   a. **[업무명]**: 프로젝트에 등록된 업무 목록에서 할 일을 등록할 업무를 선택하세요.

   b. **[할일명]**: 할 일의 제목을 입력하세요.

   c. **[기간/일수]**: 할 일의 시작일과 종료일을 설정하세요.

   d. **[담당자]**: 할 일의 담당자를 설정하세요.

   e. **[진행상태]**: 할 일의 대기, 진행, 지연, 보류, 취소, 완료 상태를 설정하세요.

   f. **[내용]**: 할 일의 진행률을 설정하고 할 일의 내용을 추가하세요. 내용 영역에 대한 자세한 내용은 **410 페이지**의 **"할 일 내용 영역 설정하기"**를 참조하세요.

   g. **[첨부파일]**: 첨부 파일을 등록하세요.

4. **[확인]**을 터치하세요. 할 일이 등록됩니다.

할 일 내용 영역 설정하기

할 일의 진행률과 내용을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 진행률 설정
  - 체크 박스를 터치하면 할 일의 진행률이 100%로 자동 설정됩니다.
  - [◉ 0% ⌄]: 할 일의 진행률을 10% 단위로 설정하세요.
  - [◯ %]: 할 일의 진행률을 직접 입력하세요.
- 내용 입력: 내용 입력란을 터치한 후 할 일의 내용을 입력하세요.
- 내용 영역 설정
  - [⊕]: 내용 영역을 추가하세요.
  - [⊖]: 내용 영역을 삭제하세요.

업무 관리하기

업무 관리

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[업무관리 › 프로젝트 제목 › 업무/할일]**을 터치하세요. 프로젝트 구성원의 업무 목록이 나타납니다.
2. 수정할 업무를 터치하세요. **[업무상세]** 화면이 나타납니다.
3. 업무 상세 화면에서 다음의 옵션을 사용하여 상세 내용을 수정한 후 **[확인]**을 터치하세요.
   - **[수정]**: 업무를 수정합니다.
   - **[삭제]**: 업무를 삭제합니다.
   - [🔖]: 업무에 북마크를 설정합니다.
   - [🗨]: 업무에 댓글을 작성합니다.

할 일 관리

1. [업무관리 › 프로젝트 제목 › 업무/할일] 목록에서 업무 제목을 터치하세요. 업무 상세 화면이 나타납니다.
2. 업무 상세화면 하단의 [할일]을 터치하세요. [할일리스트] 화면이 나타납니다.
   - [검색]: 할 일 명, 담당자명으로 검색합니다.
   - [전체]: 할 일 진행 현황에 따라 목록을 필터링합니다.
   - [날짜(등록일)]: 할 일 정렬방식을 변경합니다.
3. 목록에서 편집할 할 일을 선택한 후 원하는 옵션을 사용하세요.



a. [수정], [삭제]: 할 일의 내용을 수정하거나 삭제합니다.

b. [🗨]: 할 일에 댓글을 작성합니다.

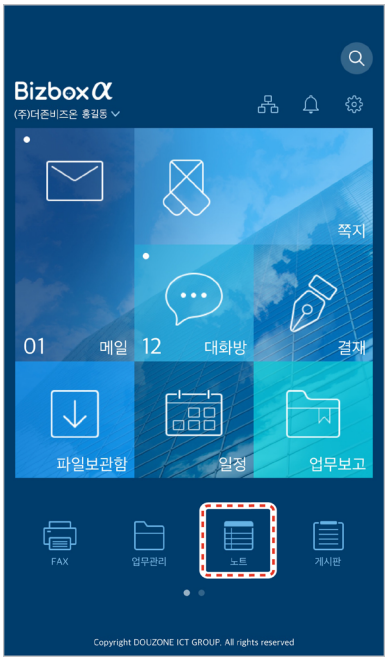
c. [담당자], [등록자]: 할 일의 담당자와 등록자의 프로필을 확인합니다.

d. [내용]: 할 일이 완료되면 체크합니다. 체크 박스에 체크하면 할 일의 진행률이 100%로 변경됩니다. 변경된 진행률은 상위 업무의 진행률에 반영됩니다.

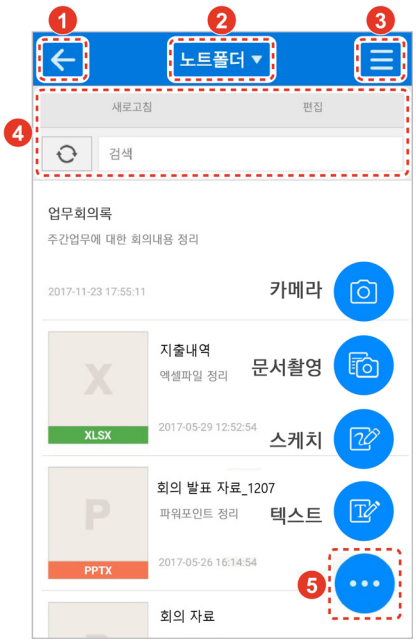
노트

노트를 작성하고 확인하거나 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [노트]를 터치하세요. 노트 폴더 화면이 나타납니다.



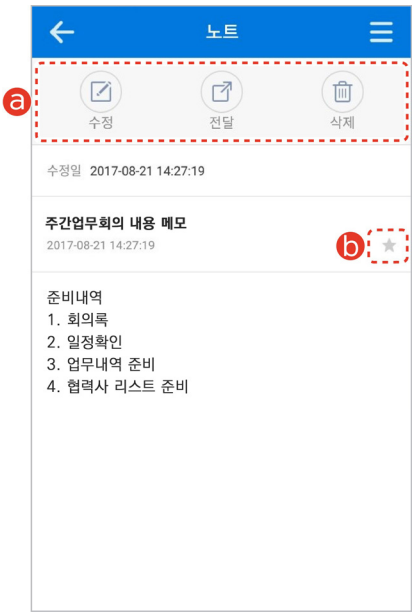
2. 노트를 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	폴더를 선택합니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	노트 목록을 새로 고침하거나 검색, 편집합니다.
5	새로운 노트를 작성합니다. 사진이나 문서를 촬영하거나 스케치 메모 또는 텍스트로 작성할 수 있습니다.

노트 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [노트]를 터치하세요. 노트 폴더 화면이 나타납니다.
2. 노트 제목을 터치하세요. 노트 상세 정보가 나타납니다.



a. [수정], [전달], [삭제]: 노트의 내용을 수정하거나 삭제, 또는 다른 사람과 공유합니다.

b. [☆]: 노트를 중요 노트로 설정합니다. 중요 노트로 설정하면 [노트폴더 › 중요노트]에서 확인할 수 있습니다.

노트 작성하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [노트]를 터치하세요. 노트 폴더 화면이 나타납니다.
2. [···] 버튼을 터치한 후 노트 작성 방법을 선택하세요.
   - [카메라]: 사진을 촬영한 후 노트에 첨부합니다. 사진에 스케치 메모를 추가할 수 있습니다.
   - [문서촬영]: 문서를 촬영한 후 노트에 첨부합니다.
   - [스케치]: 스케치 메모를 작성한 후 노트에 첨부합니다.
   - [텍스트]: 새 노트를 작성합니다.

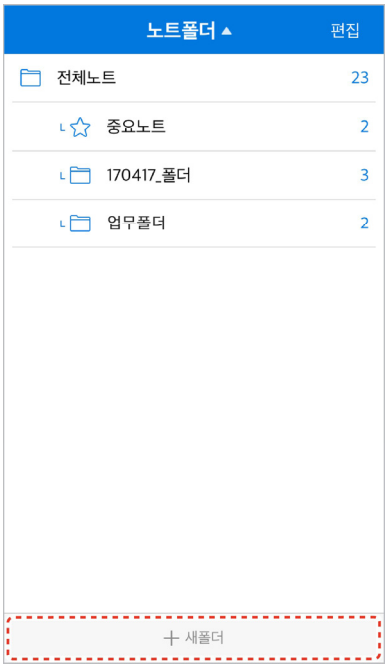
3. 노트 작성 방법을 선택하고 [확인]을 터치하세요. 새 노트 작성 화면이 나타납니다.
   - [카메라], [문서촬영], [스케치]를 터치하면 촬영한 이미지 파일 또는 작성한 스케치 노트 파일이 자동으로 노트 본문에 추가되고 첨부 파일 목록에 나타납니다.
   - [폴더선택]을 터치한 후 노트를 저장할 폴더를 선택하세요.
4. 제목과 내용을 입력하고 [완료]를 터치하세요. 노트가 저장됩니다.



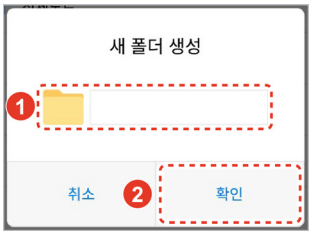
   - [📎] 버튼을 터치하여 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 [파일보관함]에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.
   - [카메라], [문서촬영], [스케치]로 작성한 노트에 첨부 파일을 추가하고 싶으면 [📎] 버튼을 터치한 후 [➕] 버튼을 터치하세요. 본문에 추가된 파일 외에 다른 파일을 첨부할 수 있습니다.

노트 폴더 만들기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [노트]를 터치하세요. 노트 폴더 화면이 나타납니다.
2. 화면 상단의 [노트폴더]를 터치하세요. 노트 폴더 목록이 나타납니다.
3. 화면 하단의 [+ 새폴더] 버튼을 터치하세요. 새 폴더 생성창이 나타납니다.



4. 새 폴더의 이름을 입력하고 [확인]을 터치하세요. 새로운 폴더가 생성되고 노트 폴더 목록에 추가됩니다.



- [취소]를 터치하면 새 폴더 생성이 취소됩니다.

노트 관리

노트 관리

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[노트]**를 터치하세요. 노트 폴더 화면이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 노트를 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 노트를 관리하세요.
   - **[선택삭제]**: 선택한 노트를 삭제합니다.
   - **[폴더이동]**: 선택한 노트의 저장 폴더를 이동합니다. 터치하면 폴더 이동 화면이 나타나고 이동할 폴더를 선택할 수 있습니다.

노트 폴더 관리

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[노트 > 노트폴더]**를 터치하세요. 노트 폴더 목록이 나타납니다.
2. **[편집]**을 터치하세요. 노트 폴더 목록에 **[삭제]** 아이콘( )이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 다음의 옵션을 사용하여 노트 폴더를 관리하고 **[확인]**을 터치하세요.
   - 폴더명을 터치하면 폴더 이름 변경창이 나타납니다.
   - **[삭제]** 아이콘( )을 터치하면 폴더 삭제 확인창이 나타납니다.

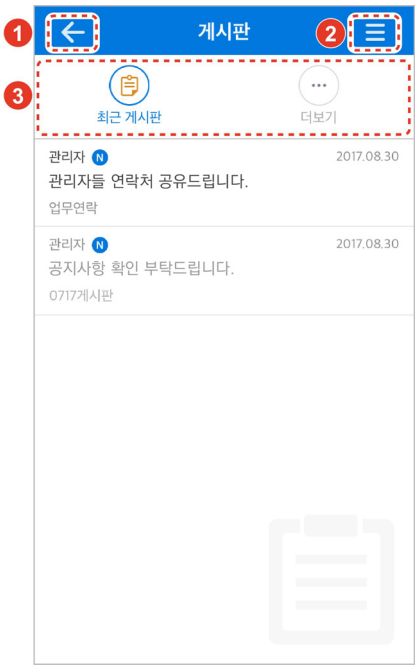
게시판

게시판에 글을 등록하거나 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [게시판]을 터치하세요. 최근 게시판 화면이 나타나고 최근에 등록된 글 목록이 표시됩니다.



2. 글 제목을 터치한 후 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	게시판과 게시판 목록을 표시합니다. [더보기]를 터치하면 모든 게시판 목록이 나타납니다.

게시판 글 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [게시판]을 터치하세요. 최근 게시판 화면이 나타납니다.
2. [더보기]를 터치하세요. 전체 게시판 목록이 나타납니다.
3. 게시판 제목을 터치하여 선택하세요. 해당 게시판으로 이동합니다.
4. 목록에서 원하는 글을 터치한 후 내용을 확인하세요.



a. [♡]: 글을 좋아요 처리합니다.
b. [🗑]: 글을 삭제합니다. 내가 작성한 글에서만 활성화됩니다.
c. [👤]: 글을 읽은 사람의 목록을 확인합니다.
d. [∨]: 조회수 및 좋아요 수를 확인합니다.
e. [🗨]: 글에 댓글을 작성합니다.

게시판 글 작성하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[게시판 › 더보기]**를 터치하세요. 전체 게시판 목록이 나타납니다.
2. 글을 등록할 게시판을 터치하여 선택하세요.
3. **[+]** 버튼을 터치한 후 글 작성 화면이 나타나면 제목을 입력하고 다음의 기능을 사용하여 내용을 작성하세요.



   a. **[분류]**: 분류를 설정합니다.

   b. **[알림]**: 글 등록 알림 방법을 설정합니다. 선택한 방법으로 다른 사용자에게 글 등록 알림을 보냅니다.

   c. **[댓글알림]**: 댓글 알림 방법을 설정합니다. 선택한 방법으로 댓글 알림을 받을 수 있습니다.

   d. **[내용이미지]**: 본문에 이미지를 삽입합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진 및 문서, 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부할 수 있습니다.

   e. **[첨부파일]**: 파일을 첨부합니다. 단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 **[파일보관함]**에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.

4. **[확인]**을 터치하세요. 글이 등록됩니다.

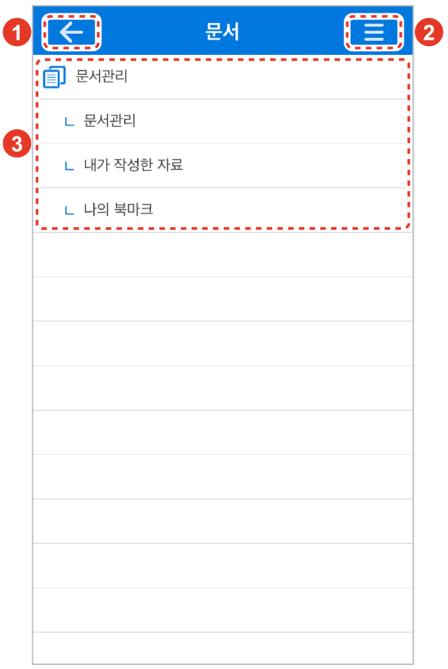
문서

내가 작성한 자료, 북마크한 문서를 확인하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [문서]를 터치하세요. 문서 관리 화면이 나타납니다.
    - Bizbox Alpha 홈에서 [문서] 메뉴가 나타나지 않으면 서브 메뉴를 왼쪽 또는 오른쪽으로 스크롤하세요.



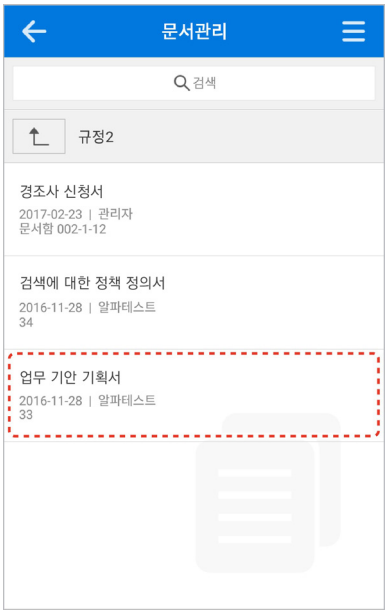
2. 문서 분류를 터치한 후 문서 폴더 또는 문서의 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



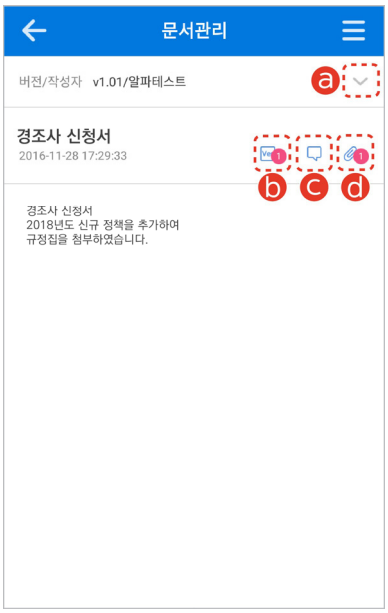
번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
3	문서 분류 목록입니다.

문서 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [문서]를 터치하세요. 문서 분류 화면이 나타납니다.
2. 문서 분류를 터치하여 선택하세요. 하위 폴더 목록이 나타납니다.
3. 폴더를 터치하세요. 폴더 내의 문서 목록이 나타납니다.



4. 문서 제목을 터치하세요. 문서의 내용이 나타납니다.



a. [ ]: 문서 번호와 조회수를 정보를 펼칩니다.

b. [ ]: 버전 정보를 확인합니다. 문서 업데이트 횟수가 아이콘에 숫자로 표시됩니다.

c. [ ]: 문서에 댓글을 작성합니다.

d. [ ]: 문서에 첨부된 파일을 확인하고 다운로드합니다.

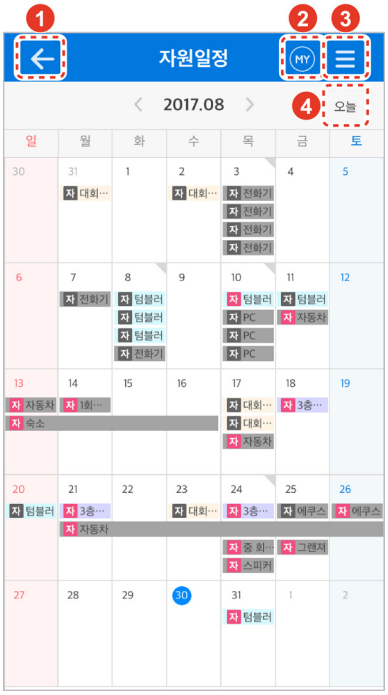
자원일정

자원의 예약 현황을 일간, 주간, 월간, 목록의 형태로 조회하고 자주 사용하는 자원을 즐겨찾기에 등록하여 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 **[자원일정]**을 터치하세요. 자원 일정 캘린더 화면이 나타납니다.
    - Bizbox Alpha 홈에서 **[자원일정]** 메뉴가 나타나지 않으면 서브 메뉴를 왼쪽 또는 오른쪽으로 스크롤하세요.



2. 캘린더를 터치한 후 일정을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



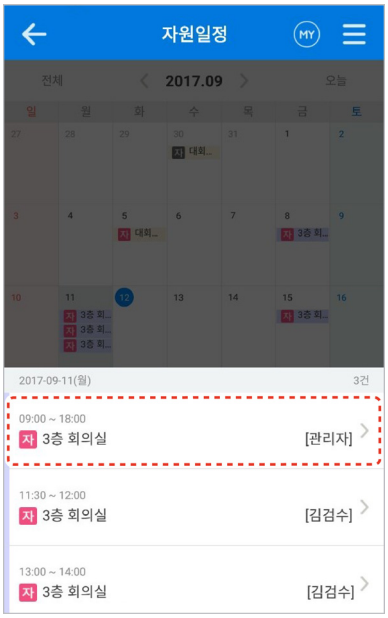
번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	나의 자원 예약 현황이 나타납니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	오늘 날짜를 표시합니다.

참고

캘린더를 아래로 스크롤하면 검색 기능이 나타납니다. 화면을 다시 위로 스크롤하면 검색 기능이 숨겨집니다.

자원 일정 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [자원일정]을 터치하세요. 자원 일정 캘린더 화면이 나타납니다.
2. 캘린더의 날짜를 터치하세요. 해당 날짜에 등록된 자원 일정이 목록으로 나타납니다.
3. 자원 일정 목록에서 확인할 일정의 제목을 터치하세요. 자원 일정 상세 정보가 나타납니다.



- 내가 예약한 일정은 상세 정보 화면에 [삭제] 버튼이 나타나고 예약을 삭제할 수 있습니다.



나의 예약 현황 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [자원일정 › MY]를 터치하세요. 나의 예약 현황 목록이 나타납니다.
2. 목록에서 나의 자원 예약 현황을 확인하세요.



a. 나의 예약 현황 목록을 새로 고침하거나 편집합니다. [편집]을 터치하면 예약을 취소하거나 예약 현황을 삭제할 수 있습니다.

b. 예약을 검색합니다. 터치하면 예약 시작기간, 종료기간 또는 승인 상태로 검색 조건을 설정한 후 검색할 수 있습니다.

c. 나의 자원 예약 목록입니다. 예약완료, 승인완료, 승인요청, 반려 등의 예약 현황을 목록에서 바로 확인할 수 있습니다. [사유]가 등록된 예약을 터치하면 내용을 확인할 수 있습니다.

나의 예약 현황 관리하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [자원일정 › MY]를 터치하세요. 나의 예약 현황 목록이 나타납니다.
2. 목록에서 나의 자원 예약 현황을 확인하고 [편집]을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 편집할 예약 현황을 터치하여 선택한 후 다음의 옵션을 사용하여 예약 현황을 관리하세요.



a. [선택삭제]: 선택한 예약을 삭제합니다.

b. [취소]: 선택한 예약을 취소합니다.

FAX

팩스를 보내고 전송 및 수신 내역을 확인하고 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [FAX]를 터치하세요. 받은 팩스함 화면이 나타납니다.
    - Bizbox Alpha 홈에서 [FAX] 메뉴가 나타나지 않으면 서브 메뉴를 왼쪽 또는 오른쪽으로 스크롤하세요.



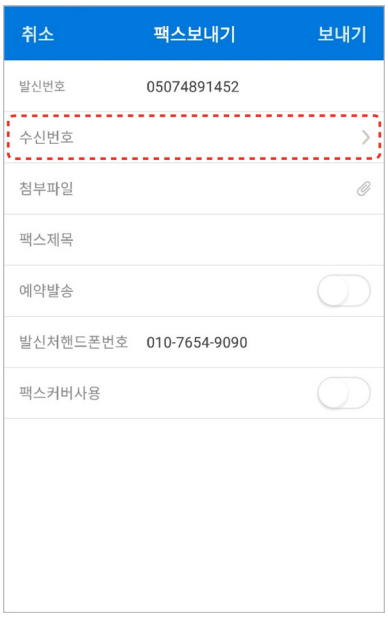
2. 목록을 터치한 후 팩스 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	이전 화면으로 돌아갑니다.
2	사용 가능한 팩스 번호를 선택합니다.
3	전체 메뉴 목록이 나타납니다.
4	팩스함을 선택합니다.
5	팩스함 옵션입니다. [받은팩스함]에서만 활성화됩니다.
6	FAX 를 검색합니다.
7	FAX 목록 영역입니다.
8	팩스를 보냅니다.

팩스 보내기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [FAX]를 터치하세요. 받은 팩스함 목록이 나타납니다.
2. [+] 버튼을 터치하세요. 팩스 보내기 화면이 나타납니다.
3. [수신번호]를 터치한 후 수신 번호를 입력하세요.



- [직접입력]: 수신 번호를 직접 입력합니다. 수신 번호를 직접 입력하는 방법에 대한 자세한 내용은 **434 페이지**의 **"팩스 수신 번호 직접 입력하기"**를 참조하세요.
- [폰 연락처]: 단말에 저장된 연락처에서 수신 번호를 선택합니다.
- [주소록]: 회사 주소록에서 수신 번호를 선택합니다.

참고

여러 개의 수신 번호를 등록하려면 수신 번호 입력 화면에서 [+] 버튼을 터치하세요.

4. [첨부파일] 아이콘()을 터치한 후 팩스로 전송할 파일을 선택하세요.

단말에 저장되거나 새로 촬영한 사진 및 문서를 첨부할 수 있습니다. 또는 스케치 메모를 작성한 후 첨부하거나 앱의 [파일보관함]에 저장된 파일을 첨부할 수 있습니다.

참고

여러 개의 파일을 첨부하려면 첨부 파일 편집 화면에서 [+] 버튼을 터치하세요.

5. [팩스제목]을 입력한 후 [보내기]를 터치하세요. 팩스가 전송됩니다.
   - [예약발송]: 팩스의 예약 전송을 설정합니다.
   - [발신처핸드폰번호]: 팩스 발신처의 연락처를 입력합니다.
   - [팩스커버사용]: 팩스 커버를 작성한 후 추가합니다. 발신처 정보와 수신처 정보, 커버에 들어갈 내용을 직접 입력할 수 있습니다.

팩스 수신 번호 직접 입력하기

1. 팩스 보내기 화면에서 [수신번호]란을 터치하세요. 수신 번호 입력 옵션이 나타납니다.
2. [직접입력]을 터치하세요. 팩스 번호 입력 화면이 나타납니다.

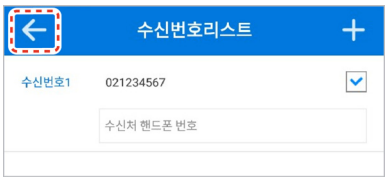


3. 팩스 번호 입력란에 수신 번호를 입력한 후 [확인] 버튼을 터치하세요.



   - 해외로 팩스를 전송하려면 [국내] 드롭다운 메뉴를 터치하여 [해외]를 선택한 후 국가 코드와 수신 번호를 입력하세요.

4. [수신번호 1]에 등록된 수신 번호를 확인한 후 [←] 버튼을 터치하세요. 입력한 수신 번호가 수신 번호란에 등록됩니다.



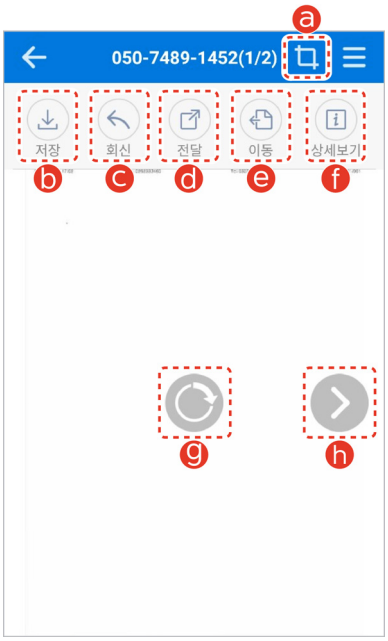
   - [+]: 수신 번호를 추가합니다.
   - [수신처 핸드폰 번호]: 팩스 전송 알림을 보내려면 팩스 수신자의 핸드폰 번호를 입력하세요.

참고

수신 번호의 체크 박스를 터치하여 수신 번호를 설정하거나 해제할 수 있습니다.

팩스 확인하기

1. Bizbox Alpha 홈에서 [FAX]를 터치하세요. 받은 팩스함 목록이 나타납니다.
2. 원하는 팩스를 터치한 후 내용을 확인하세요.



a. [ ]: 스케치 메모를 작성합니다. 이 기능을 사용하는 방법에 대한 자세한 내용은 364 페이지의 **"스케치 메모"**를 참조하세요.

b. [저장]: 받은 팩스를 [파일보관함]에 저장합니다.

c. [회신]: 받은 팩스를 회신합니다. 받은 팩스가 여러 장인 경우 현재 페이지 또는 전체 페이지를 선택하여 회신할 수 있으며, 원본 그대로 보내기 또는 스케치 메모를 사용하여 메모 추가 후 보내기를 선택할 수 있습니다.

d. [전달]: 받은 팩스를 다른 사람에게 전달합니다. 현재 페이지 또는 전체 페이지를 선택하여 전달할 수 있으며, 조직도에서 상대방을 선택하거나 대화방, SMS, 기타 공유 어플 등을 통해 전달할 수 있습니다.

e. [이동]: 받은 팩스를 다른 팩스함으로 이동합니다.

f. [상세보기]: 팩스 수신 정보를 확인합니다. 받은 날짜, 발신 번호, 수신 번호, 팩스 제목 등의 정보를 확인할 수 있습니다.

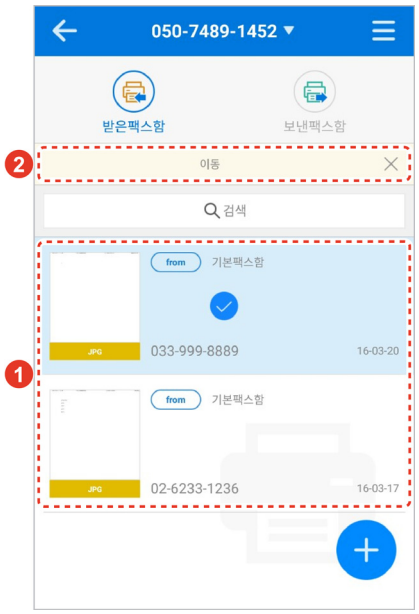
g. [ ]: 팩스 이미지를 회전합니다.

h. [ ]: 다음 페이지로 이동합니다. 받은 팩스가 2 장 이상인 경우 표시됩니다.

팩스 관리하기

받은 팩스를 다른 팩스함으로 이동할 수 있습니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [FAX]를 터치하세요. 받은 팩스함 목록이 나타납니다.
2. [편집]을 터치하세요. 편집 옵션이 나타나고 편집 모드로 전환됩니다.
3. 이동할 팩스를 선택한 후 [이동]을 터치하세요. 팩스함 목록이 나타납니다.

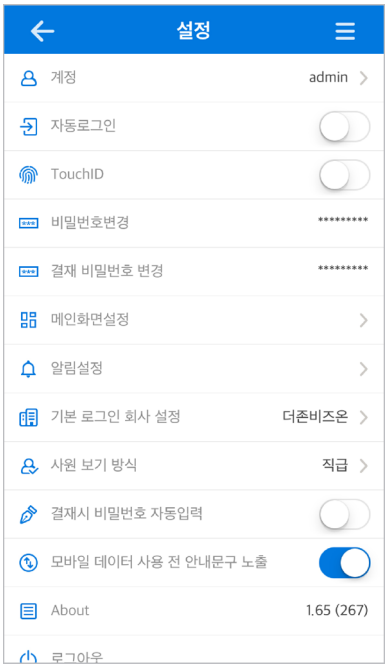


4. 원하는 팩스함을 터치하세요. 선택한 팩스가 이동합니다.

환경설정

Bizbox Alpha 앱의 사용 환경을 설정하는 방법에 대해 설명합니다.

1. Bizbox Alpha 홈에서 [환경설정] 아이콘( )을 터치하세요. 환경 설정 화면이 나타납니다.
2. 앱의 사용 환경을 확인하거나 설정하세요.



개인정보

- [계정]: 로그인 계정 정보를 확인합니다. 터치하면 프로필 화면이 나타나고 연락처, 메일주소, 회사 정보 등을 확인할 수 있습니다.

  참고

  계정 정보는 Bizbox Alpha 그룹웨어에서 수정할 수 있습니다.

- [자동로그인]: 앱 실행 시 자동 로그인 여부를 설정합니다.
- [Touch ID]: 앱 로그인 시 Touch ID 사용 여부를 설정합니다. 이 설정은 지문 인식 기능이 지원되는 단말에서만 나타납니다.

비밀번호 변경하기

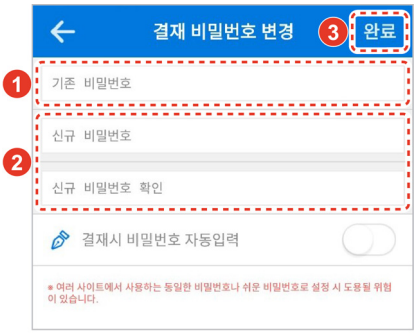
1. 환경 설정 화면에서[비밀번호 변경]을 터치하세요. 비밀번호 변경 화면이 나타납니다.



2. [기존 비밀번호]란에 현재 비밀번호를 입력하세요.
3. [신규 비밀번호]란에 새로운 비밀번호를 입력하고 [신규 비밀번호 확인]란에 다시 한 번 입력하세요.
4. [완료]를 터치하세요. 비밀번호가 변경됩니다.

결재 비밀번호 변경하기

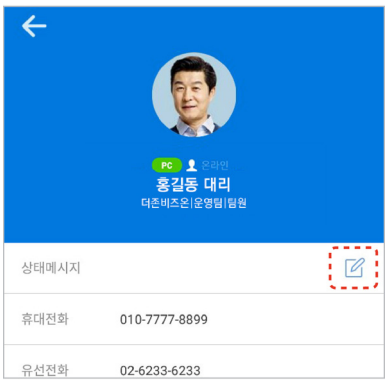
1. 환경 설정 화면에서 [결재 비밀번호 변경]을 터치하세요. 결재 비밀번호 변경 화면이 나타납니다.



2. [기존 비밀번호]란에 현재 결재 비밀번호를 입력하세요.
3. [신규 비밀번호]란에 새로운 결재 비밀번호를 입력하고 [신규 비밀번호 확인]란에 다시 한 번 입력하세요.
   - 결재 시 결재 비밀번호 자동 입력 여부를 설정할 수 있습니다.
4. [완료]를 터치하세요. 비밀번호가 변경됩니다.

상태메시지 설정하기

1. 환경 설정 화면에서 [계정]을 터치하세요. 사용자 프로필 화면이 나타납니다.
2. [상태메시지]에서 [ ] 버튼을 터치하세요. 상태 메시지 편집 화면이 나타납니다.

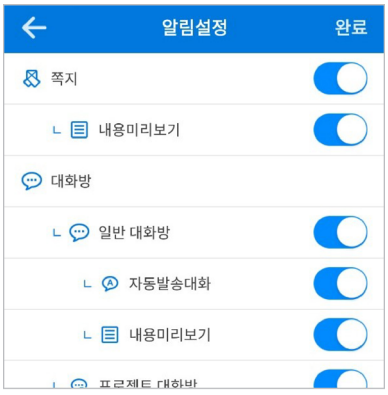


3. 변경할 상태 메시지를 입력하고 [확인]을 터치하세요. 상태 메시지가 변경됩니다.



앱 설정

- [메인화면설정]: 메인 화면의 스타일을 설정합니다. 터치하면 설정 가능한 메인 화면의 스타일이 나타납니다.
- [알림설정]: 앱의 PUSH 알림을 설정합니다. 터치하면 알림 설정 화면이 나타납니다. 각 항목별로 알림을 켜거나 끌 수 있습니다.



📖 참고

[알림설정]의 기본 설정 값은 모든 메뉴의 알림을 받는 것으로 설정되어 있습니다.

- [기본 로그인 회사 설정]: 기본 로그인 회사를 설정합니다. 터치하면 회사 선택 화면이 나타나고 원하는 기본 로그인 회사를 선택할 수 있습니다.
- [사원 보기 방식]: 조직도의 사원 보기 방식을 직급 또는 직책으로 설정합니다.
- [결재 시 비밀번호 자동입력]: 문서 결재 시 결재 비밀번호 자동 입력 여부를 설정합니다.
- [모바일 데이터 사용 전 안내문구 노출]: 모바일 데이터(3G/LTE) 환경에서 첨부 파일을 다운로드했을 때 데이터 요금 발생 안내 문구 노출 여부를 설정합니다.

앱 정보

- [About]: 모바일 앱 버전이 표시됩니다.

PART XI. 메신저

Bizbox Alpha 메신저 개요

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

Bizbox Alpha 그룹웨어의 부가 기능인 메신저는 회사의 조직도를 기반으로 한 커뮤니케이션 도구입니다.

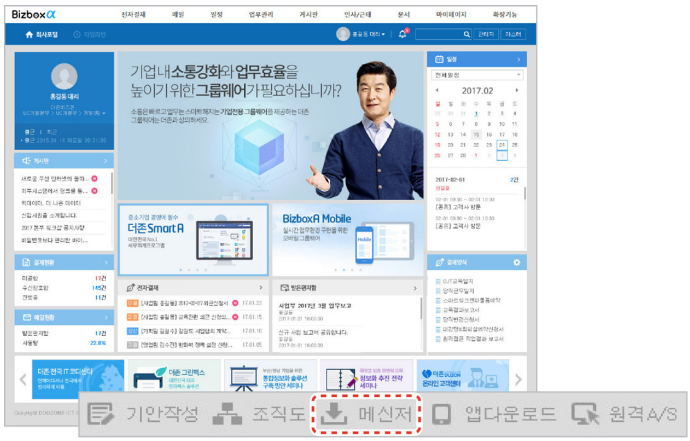
메신저 설치 및 제거

PC 에 메신저를 설치하고 제거하는 방법에 대해 설명합니다.

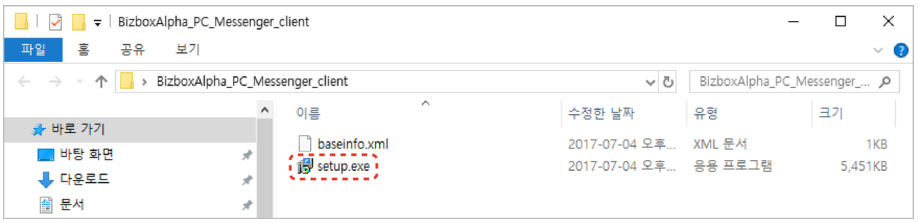
설치하기

Bizbox Alpha 포털에 접속하여 설치 프로그램을 다운로드하고 메신저를 설치합니다.

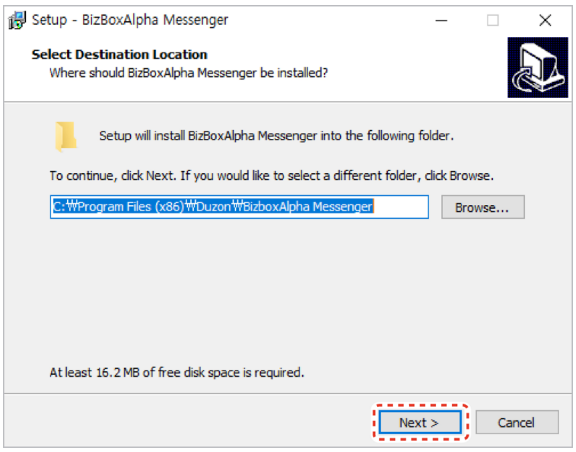
1. Bizbox Alpha 포털에서 [메신저]를 클릭하여 설치 프로그램을 다운로드하세요.



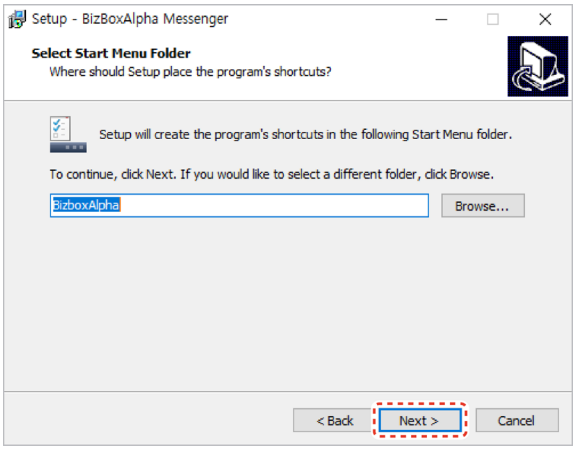
2. 설치 프로그램의 압축을 해제한 후 설치 파일(setup.exe)을 더블클릭하세요.



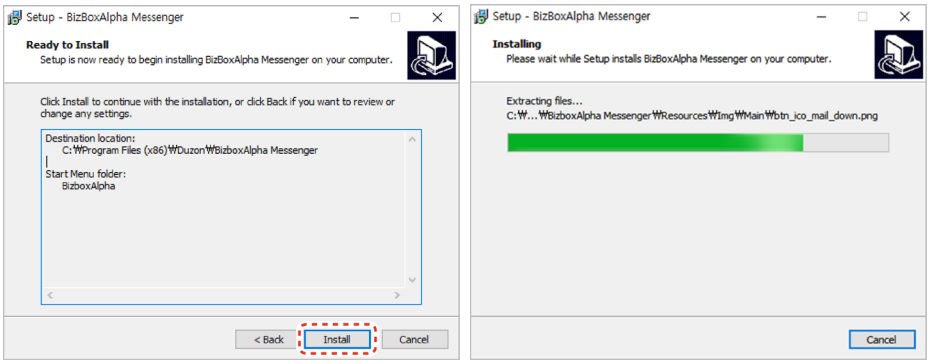
3. 메신저의 저장 위치를 확인한 후 [Next >] 버튼을 클릭하세요.



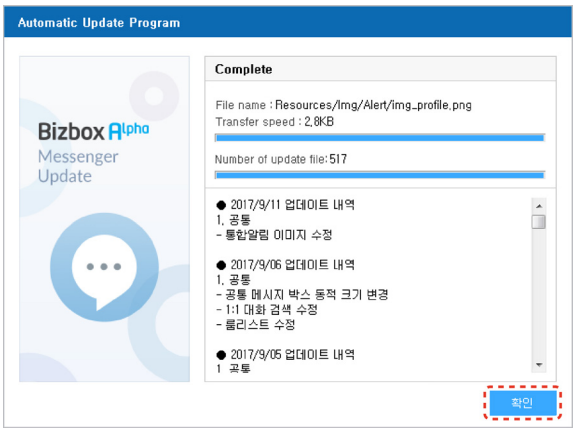
4. 메신저 바로가기의 생성 위치를 확인한 후 [Next >] 버튼을 클릭하세요.



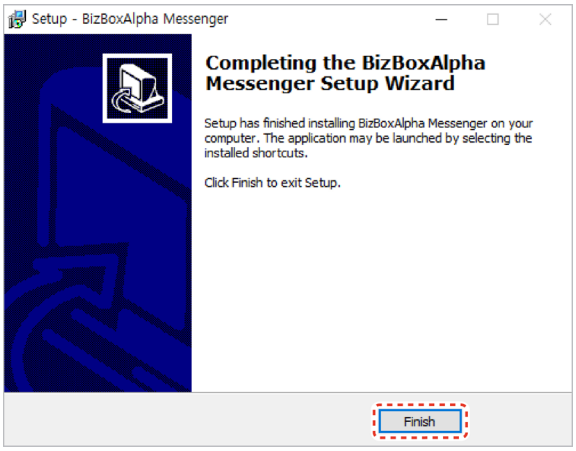
5. [Install] 버튼을 클릭하세요. 메신저 프로그램 설치가 시작됩니다.



6. [확인] 버튼을 클릭하세요.



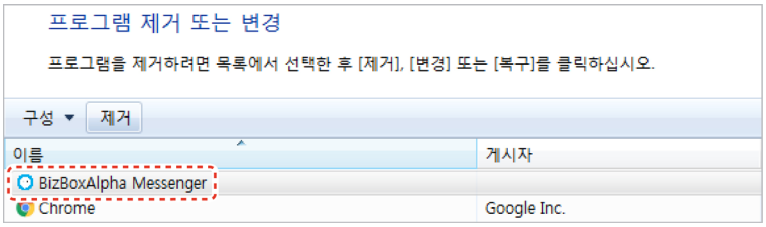
7. [Finish] 버튼을 클릭하여 설치를 종료하세요. 바탕화면에 [메신저] 아이콘( )이 생성되고 메신저창이 나타납니다.



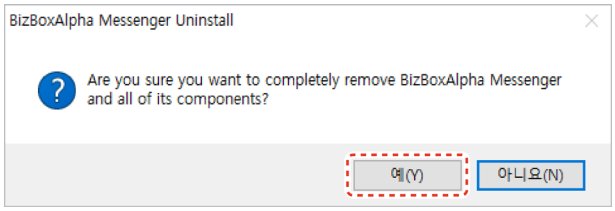
제거하기

더존 메신저를 제거하는 방법은 다음과 같습니다.

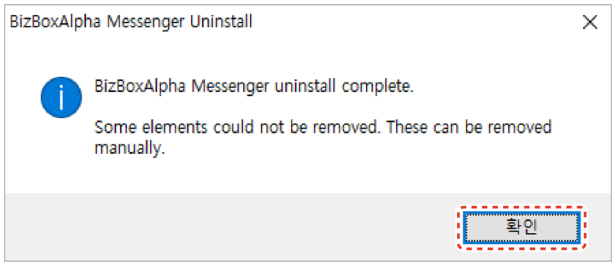
1. 윈도우의 **[시작]** 버튼을 클릭하세요.
2. **[제어판 › 프로그램 › 프로그램 및 기능]**을 클릭하세요.
3. **[BizBoxAlpha Messenger]**를 클릭한 후 **[제거]** 버튼을 클릭하세요.



4. 제거 확인창에서 **[예(Y)]** 버튼을 클릭하세요.



5. **[확인]** 버튼을 클릭하여 제거를 종료하세요.



Bizbox Alpha 메신저

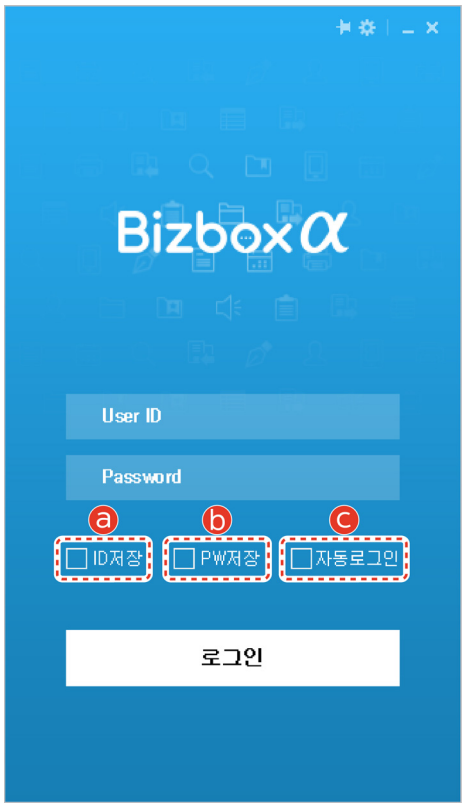
Bizbox Alpha 메신저는 웹과 모바일에서 완벽하게 동기화되어 실시간 피드백을 공유할 수 있게 해 줍니다. 뿐만 아니라 업무관리 기능과 연계된 프로젝트 대화 기능과 웹 페이지 바로가기 기능을 제공하여 업무의 연속성과 안정성을 보장합니다.

PC 에 설치된 Bizbox Alpha 메신저의 사용 및 설정 방법에 대해 설명합니다.

로그인 및 로그아웃

메신저에 로그인 및 로그아웃하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 바탕화면의 [메신저] 아이콘( )을 더블클릭하세요. 로그인창이 나타납니다.
2. 아이디와 비밀번호를 입력한 후 [로그인] 버튼을 클릭하세요. 메신저창이 나타납니다.

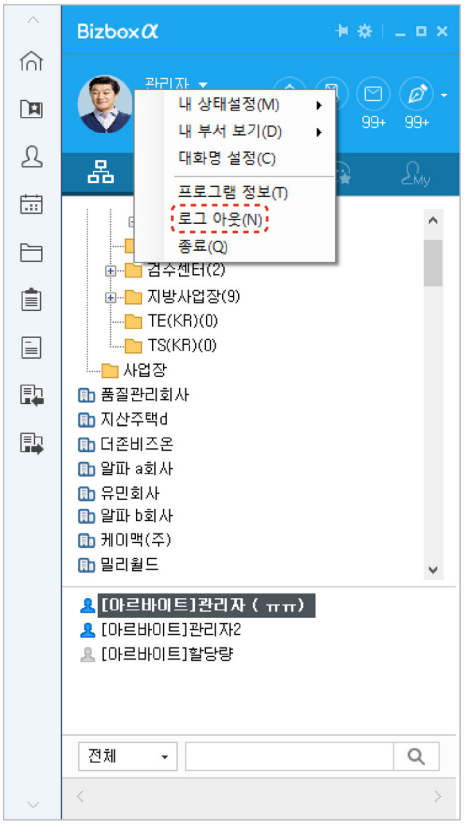


a. [ID 저장]: 메신저 실행 시 입력한 ID 가 자동으로 나타납니다.

b. [PW 저장]: 메신저 실행 시 입력한 비밀번호가 자동으로 나타납니다.

c. [자동로그인]: 메신저 실행 시 ID 와 비밀번호를 입력하는 과정 없이 자동으로 로그인됩니다.

3. 로그아웃하려면, 메신저창에서 내 정보 드롭다운 메뉴를 클릭한 후 [로그 아웃(N)]을 클릭하세요.

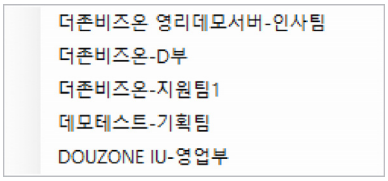


메신저 홈

Bizbox Alpha 메신저 홈은 Bizbox Alpha 메신저를 실행하면 나타나는 메인 화면입니다.



번호	설명
1	메신저창을 항상 최상위로 고정하거나 메신저의 사용 환경을 설정합니다. 또한 메신저창을 최소화 또는 최대화하거나 창을 닫습니다.
2	로그인 계정의 정보를 설정 및 확인하고 대화명을 설정합니다. 또한 프로그램의 정보를 확인하거나 메신저에서 로그아웃 또는 메신저를 종료합니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하면 다음의 정보를 설정할 수 있습니다. ▪ [내 상태설정]: 메신저 접속 상태를 설정합니다.

번호	설명
	 ▪ [내 부서 보기]: 겸직 중인 부서를 확인하고 설정합니다. 
3	전체 및 메뉴별 알림입니다. 새로운 알림이 수신되면 [알림] 아이콘( ) 하단에는 "N"이, 다른 아이콘의 하단에는 알림의 개수가 나타납니다. ▪ [ ]: 업무, 메일 및 일정 등의 전체 알림 목록과 알파멘션 언급 이력을 확인합니다. ▪ [ ]: 쪽지함을 엽니다. 확인하지 않은 쪽지가 있으면 아이콘 아래에 숫자가 표시됩니다. ▪ [ ]: [메일] 메뉴의 [받은편지함] 페이지를 엽니다. 확인하지 않은 메일이 있으면 아이콘 아래에 숫자가 표시됩니다. ▪ [ ]: [전자결재] 메뉴의 [결재작성 › 문서양식] 페이지를 엽니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하면 [전자결재 › 결재문서] 메뉴의 [미결함] 또는 [수신참조함] 페이지를 열 수 있습니다. 결재하지 않은 문서와 수신 참조 문서의 숫자가 아이콘 아래에 표시됩니다.
4	[조직도], [일반대화방], [프로젝트대화방], [즐겨찾기 대화], [마이그룹] 탭 메뉴입니다.
5	메신저 로그인 시 [조직도]가 기본으로 표시되며, 각 메뉴 탭을 클릭하면 탭별 상세 리스트를 확인할 수 있습니다. ▪ [조직도]는 상단의 [환경설정 › 일반설정]에서 사원/보기 방식을 설정할 수 있습니다.
6	검색 영역입니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 검색 조건을 선택한 후 검색할 수 있습니다. 검색 영역은 선택한 탭 메뉴에 해당하는 검색 조건이 제공됩니다.
7	Bizbox Alpha 포털의 바로가기입니다. 메신저 사용 중 아이콘을 클릭하여 간단히 그룹웨어의 메뉴를 사용할 수 있습니다.

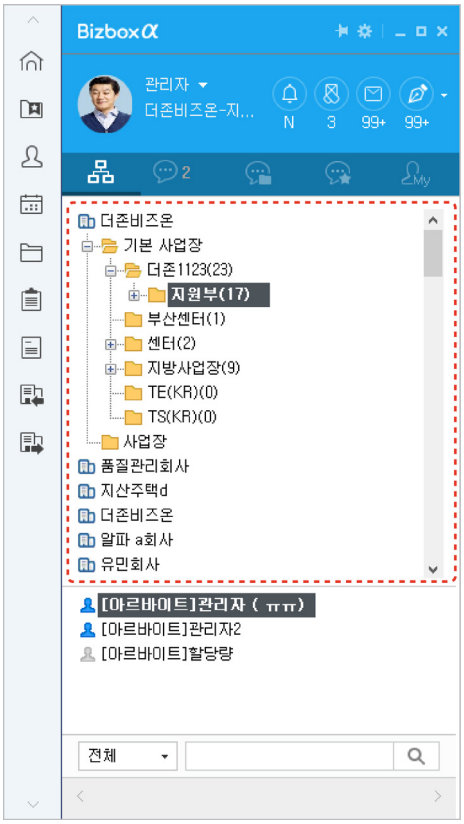
번호	설명
	▪ [ ]: Bizbox Alpha 홈이 열립니다. ▪ [ ]: **[일정]** 메뉴의 **[업무보고 › 보낸보고서]** 페이지가 열립니다. ▪ [ ]: **[마이페이지]** 메뉴의 **[내 정보관리 › 기본 정보 수정...]** 페이지가 열립니다. ▪ [ ]: **[일정]** 메뉴의 **[일정관리 › 내 일정 전체보기]** 페이지가 열립니다. ▪ [ ]: **[업무관리]** 메뉴의 **[업무관리 메인현황]** 페이지가 열립니다. ▪ [ ]: **[게시판]** 메뉴의 **[최근공지글]** 페이지가 열립니다. ▪ [ ]: **[문서]** 메뉴의 **[일반 문서 › 문서분류]** 페이지가 열립니다.
8	출근, 퇴근을 처리합니다. 버튼을 클릭하면 사용자의 출근, 퇴근 시간 및 상태를 저장합니다.

메신저 사용

대화 및 쪽지 등 다양한 메신저의 기능을 사용하는 방법에 대해 설명합니다.

조직도

부서 및 팀 구성원의 정보를 간단히 검색 및 확인하고 쪽지나 대화, 메일, 그룹 등 다양한 기능을 활용합니다.



1. 메신저에서 [조직도] 탭 메뉴를 클릭하세요. 조직도가 나타납니다.

> **참고**
>
> 메신저에 로그인한 직후에는 조직도와 구성원 목록에서 내가 속한 부서 또는 팀과 내 이름이 하이라이트되어 표시됩니다.

2. 조직도를 확인하여 구성원을 찾거나 검색 영역을 통한 구성원 검색 기능을 사용하세요.
   - 회사, 부서 및 팀을 더블클릭하면 하위 부서나 팀이 나타납니다.
   - 구성원의 이름을 더블클릭하면 새로운 대화방이 생성됩니다.
   - 회사, 부서, 팀 및 구성원의 이름을 마우스 오버하면 간단한 정보가 툴팁으로 나타납니다.
   - 회사, 부서 팀 및 구성원의 이름을 우클릭하면 쪽지나 메일, 문자를 보내거나 대화할 수 있습니다. 또한 마이그룹에 추가할 수 있습니다.
   - 구성원 이름을 우클릭하면 목록의 정렬을 변경하거나 프로필 정보를 확인할 수 있습니다.

참고

구성원의 이름 더블클릭 시 실행할 기능과 이름 마우스 오버 시 표시할 정보의 종류를 변경할 수 있습니다. 이와 관련된 자세한 내용은 **471 페이지**의 **"일반 설정"**을 참조하세요.

사용자 검색하기

조직도에서 사용자 검색하기

1. 조직도에서 부서 및 팀을 선택한 후 클릭하세요. 선택한 부서 및 팀에 속한 구성원의 목록이 하단에 나타납니다.
2. 목록에서 구성원을 확인한 후 더블클릭하여 대화 또는 쪽지를 보내거나 우클릭하여 원하는 기능을 사용하세요.

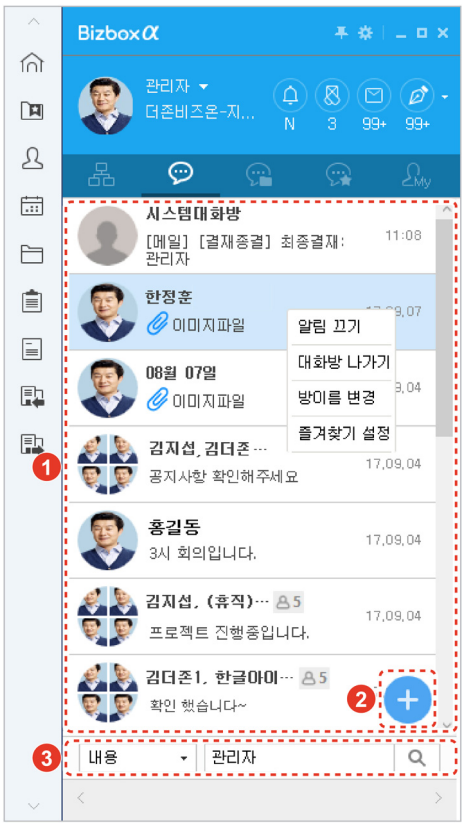
검색 영역에서 사용자 검색하기

1. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 조건(이름, 부서, 업무, 메일, 내선, 휴대폰)을 설정하세요.
2. 검색어를 입력한 후 [🔍] 버튼을 클릭하세요. 검색 대상이 속한 부서 또는 팀과 이름이 하이라이트되어 표시됩니다.
3. 검색 결과를 확인한 후 더블클릭하여 대화 또는 쪽지를 보내거나 우클릭하여 원하는 기능을 사용하세요.

대화방

메신저의 대화방으로 구성원 간의 커뮤니케이션을 촉진하고 공동 프로젝트를 보다 효율적으로 관리할 수 있습니다.

1. 메신저에서 [일반대화방], [프로젝트대화방], 또는 [즐겨찾기 대화] 탭 메뉴를 클릭하세요. 대화방 목록이 나타납니다.
2. 대화방을 더블클릭하여 대화에 참여하거나 원하는 기능을 사용하세요.



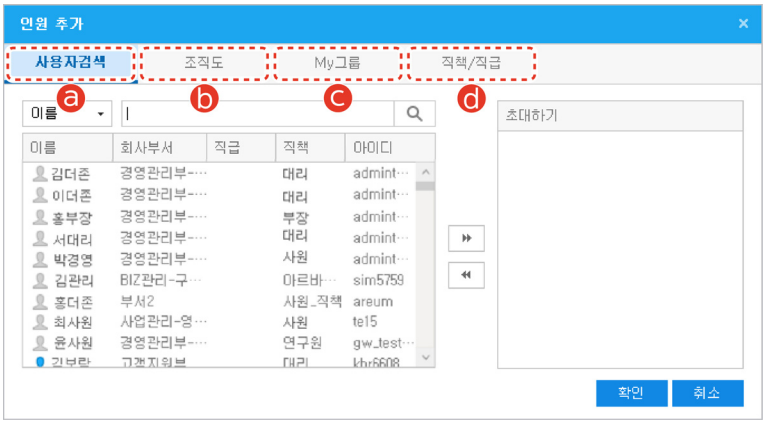
번호	설명
1	대화방 목록입니다. ▪ 대화방 오른쪽에 읽지 않은 대화의 개수가 나타납니다. ▪ 대화방을 우클릭하면 추가 기능이 제공됩니다. 대화방의 이름을 변경하거나 대화방의 알림 여부를 설정하고, 즐겨찾기 대화방으로 설정하거나 해제할 수 있습니다. 또한 대화방에서 바로 나갈 수 있습니다.
2	새로운 대화방을 생성합니다. [일반대화방]에서만 지원하는 기능입니다.

번호	설명
3	검색 영역입니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 검색 조건을 선택하여 검색할 수 있으며, 검색 결과가 포함된 대화방을 확인할 수 있습니다.

대화방 만들기

[일반대화방]에서만 새로운 대화방을 생성할 수 있습니다.

1. 메신저에서 [일반대화방] 탭 메뉴를 클릭하세요. 대화방 목록이 나타납니다.
   - 대화방 목록에서 원하는 대화방을 더블클릭하면 이전의 대화를 지속할 수 있습니다.
2. [⊕] 버튼을 클릭하세요. 대화 상대 설정창이 나타납니다.
3. 대화 상대를 더블클릭하거나 클릭하여 선택한 후 [»] 버튼을 클릭하세요. 대화 상대가 [초대하기] 목록에 나타납니다.
   - 선택한 대화 상대를 삭제하려면 [초대하기] 목록에서 대화 상대를 클릭하여 선택한 후 [«] 버튼을 클릭하세요.



a. [사용자검색]: 전체 구성원 목록에서 대화 상대를 선택합니다. 이름, 회사, 부서, 직급, 직책의 검색 조건을 선택하여 검색어를 입력한 후 직접 검색할 수 있습니다.

b. [조직도]: 조직도에서 대화 상대를 선택합니다. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 클릭하여 대화 상대를 검색하거나 이름이나 메일 주소 등을 입력하여 직접 검색할 수도 있습니다.

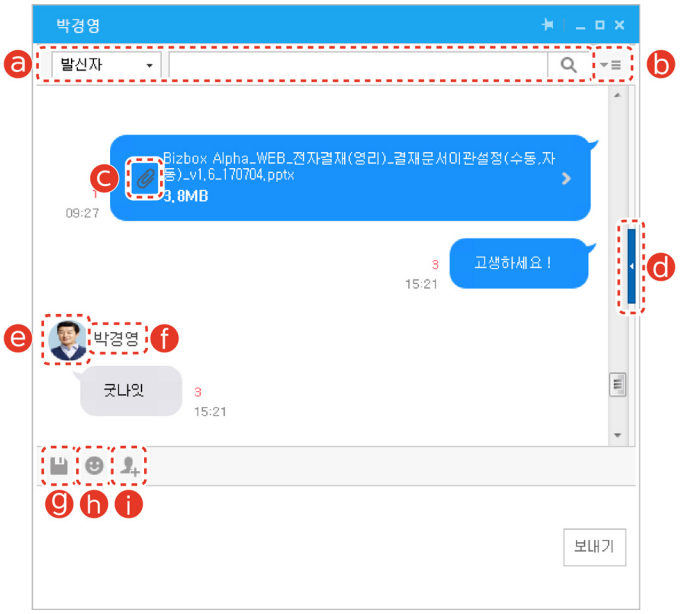
c. [MY 그룹]: 마이그룹으로 지정한 구성원 목록에서 대화 상대를 선택합니다.

d. [직책/직급]: 직급 또는 직책으로 구성원 리스트를 정렬하여 조회할 수 있으며, 정렬된 구성원 목록에서 대화 상대를 선택합니다.

4. [확인] 버튼을 클릭하세요. 새로운 대화방이 생성됩니다.

대화하기

1. 메신저에서 **[일반대화방]** 탭 메뉴를 클릭한 후 새로운 대화방을 생성하거나 기존의 대화방 목록에서 원하는 대화방을 더블클릭하세요.
2. 텍스트 작성란에 내용을 입력한 후 **[보내기]** 버튼을 클릭하세요.



a. **[검색]**: 대화 상대나 내용 및 첨부 파일을 검색합니다.

b. [ ]: 대화 상대를 초대합니다. 대화방의 알림과 이름을 변경하거나 이 대화방을 즐겨찾기로 설정합니다. 또한 대화방을 종료합니다.

c. [ ]: 대화방에서 공유한 파일을 확인합니다. 우클릭하여 파일을 다운로드, 삭제 및 전달할 수 있습니다.

d. **[대화인원 보기]**: 대화 상대를 초대하거나 대화방의 대화 상대 목록을 확인합니다. 대화 상대를 클릭하여 쪽지, 대화 및 메일을 보내거나 프로필 정보를 확인할 수 있습니다.

e. [프로필 사진]: 대화 상대의 상세 프로필 정보를 확인합니다. 프로필 정보에서 사용자에게 쪽지를 보내거나 대화방을 만들어 대화에 초대할 수 있으며, 마이그룹으로 추가할 수 있습니다.



f. [이름]: 알파멘션을 적용하여 이름을 입력합니다. 알파멘션에 대한 자세한 내용은 458 페이지의 "알파멘션 사용하기"를 참조하세요.

g. [ ]: 사진, 동영상 및 원하는 파일을 공유합니다. 원하는 파일을 대화창으로 드래그하면 간단히 공유할 수 있습니다.

h. [ ]: 다양한 아이콘을 입력합니다.

i. [ ]: 현재 대화창에 추가할 대화 상대를 초대합니다.

참고

대화 내용 옆에는 대화 상대의 메시지 열람 여부를 표시하는 숫자가 나타납니다. 이 숫자를 클릭하면 대화 상대의 메시지 열람 여부와 열람 시간을 확인할 수 있습니다.

3. [ ] 버튼을 클릭하세요. 대화창이 닫히고 기존 대화방의 상태와 설정이 유지되어 대화방 목록에 나타납니다.

참고

대화방을 종료하려면 [ ] 버튼을 클릭한 후 [대화방 나가기]를 클릭하세요.

- 1:1 대화방의 경우 대화방 목록에서 숨김 처리되며, 같은 대화 상대와 다시 대화를 시작하면 이전 대화 내용을 확인할 수 있습니다.
- 1:N 대화방의 경우 대화방 목록에서 숨김 처리됩니다. 나가기 한 대화방에 다시 초대된 경우 대화에 참여했던 이전 대화는 확인할 수 있으나 본인이 포함되지 않았던 대화 내용은 확인할 수 없습니다.
- 1:N 대화방은 기존에 대화한 동일 인원이라도 대화방을 새로 만든 경우 새 대화방으로 생성됩니다.

알파멘션 사용하기

대화 중 알파멘션을 이용하여 원하는 구성원의 이름을 강조 표시할 수 있습니다. 또한 알파멘션이 적용된 구성원의 이름을 클릭하여 간단히 상세 프로필 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 텍스트 작성란에 “@ + 구성원 이름” 형식으로 이름을 입력하세요. 이름이 하이라이트되어 표시됩니다.
   - “@” 기호를 입력하면 자동으로 나타나는 대화방의 대화 상대 목록에서 원하는 이름을 클릭하여 입력할 수 있습니다.
   - 대화창에서 원하는 대화 상대의 이름을 클릭하여 간단히 입력할 수 있습니다.

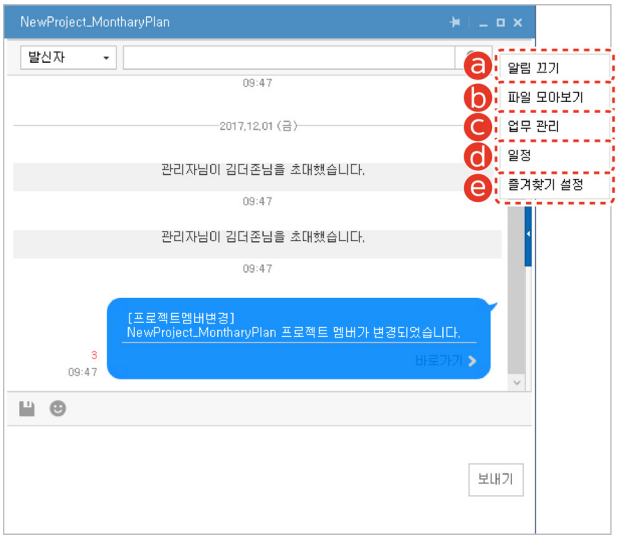


2. 내용을 입력한 후 [보내기] 버튼을 클릭하세요. 알파멘션이 적용된 이름은 본문과 다른 색으로 표시됩니다.

프로젝트 대화방 사용하기

Bizbox Alpha 홈의 **[업무관리]**에서 생성된 프로젝트의 구성원에게 자동으로 제공되는 대화방입니다. 프로젝트 대화방에서 업무와 관련된 정보를 실시간으로 확인 및 공유할 수 있습니다.

1. 메신저에서 **[프로젝트대화방]** 탭 메뉴를 클릭하세요. 내가 구성원 또는 참조자로 등록된 프로젝트의 대화방 목록으로 나타납니다.
2. 프로젝트 대화방을 더블클릭하세요.
3. 프로젝트 구성원과 대화하거나 **[대화방 상세 메뉴]** 아이콘( )을 클릭하여 진행 중인 프로젝트를 관리하세요.



a. **[알림 끄기]**: 대화방의 알림을 끄거나 켭니다.

b. **[파일 모아보기]**: 대화방에서 주고 받은 파일을 모아 봅니다.

c. **[업무 관리]**: Bizbox Alpha 포털 **[업무관리]** 메뉴의 **[업무관리 메인현황]** 페이지가 열립니다.

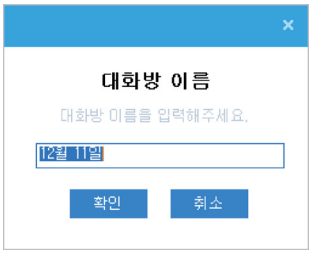
d. **[일정]**: Bizbox Alpha 포털의 **[일정]** 메뉴의 **[업무보고 › 보낸보고서]** 페이지가 열립니다.

e. **[즐겨찾기 설정]**: 즐겨찾기 대화방으로 설정합니다.

즐겨찾기 설정하기

자주 사용하는 대화방을 즐겨 찾기로 설정할 수 있습니다.

1. 일반 대화방 또는 프로젝트 대화방에서 [▾☰] 버튼을 클릭하거나 대화방 목록에서 즐겨 찾기로 설정할 대화방을 우클릭하세요.
2. **[즐겨찾기 설정]**을 클릭하세요. 대화방 이름 입력창이 나타납니다.



3. 대화방 이름을 입력한 후 **[확인]** 버튼을 클릭하세요. 이 대화방이 즐겨찾기로 설정되어 **[즐겨찾기 대화]** 탭 메뉴의 대화방 목록에 추가됩니다.

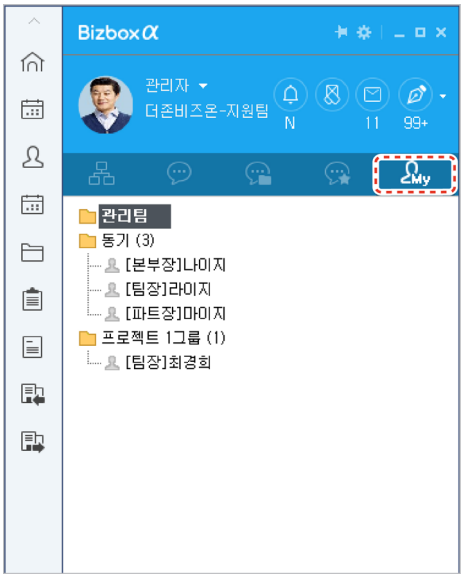
📖 참고

- 프로젝트 대화방의 이름은 프로젝트 이름으로 기본 설정되어 있습니다.
- **[즐겨찾기 대화]** 탭 메뉴의 대화방 목록에서 일반 대화방(💬)과 프로젝트 대화방(💬)은 아이콘 모양으로 쉽게 구분할 수 있습니다.

4. 즐겨찾기 설정을 해제하려면, 대화방 목록에서 원하는 대화방을 우클릭한 후 **[즐겨찾기 해제]**를 클릭하세요. 대화 중에는 [▾☰] 버튼을 클릭한 후 **[즐겨찾기 해제]**를 클릭하세요.

마이그룹

그룹을 생성하고 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

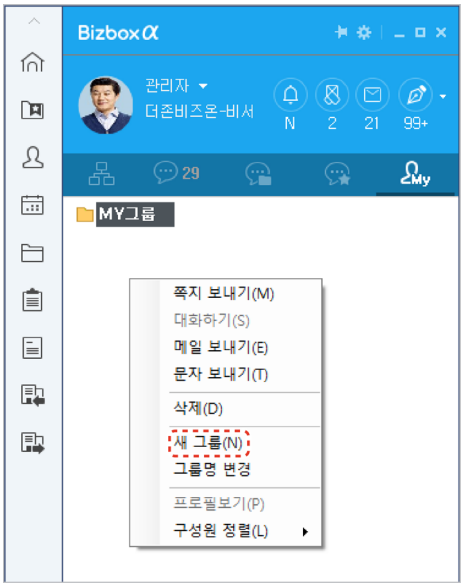


1. 메신저에서 **[마이그룹]** 탭 메뉴를 클릭하세요. 그룹 목록이 나타납니다.
2. 그룹의 구성원을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.
   - 그룹을 더블클릭하면 그룹의 구성원 목록이 열리거나 닫힙니다.
   - 그룹 또는 구성원을 우클릭하면 메시지 및 관리 옵션이 나타납니다.
   - 회사, 부서, 팀 및 구성원의 이름을 마우스 오버하면 간단한 정보가 툴팁으로 나타납니다.

그룹 만들기

새로운 그룹을 만들고 그룹의 구성원을 추가할 수 있습니다.

1. 그룹 목록에서 우클릭한 후 **[새 그룹(N)]**을 클릭하세요. 새로운 그룹이 목록에 추가됩니다.



참고

마이그룹에 등록된 그룹이 없을 때에는 조직도에서 회사, 부서, 팀 및 구성원을 우클릭한 후 **[새 그룹 생성]**을 클릭하여 새로운 그룹을 만들 수도 있습니다.

2. 새 그룹을 우클릭한 후 **[그룹명 변경]**을 클릭하세요.
3. 그룹 이름을 입력한 후 **<Enter>** 키를 누르세요. 입력한 이름이 저장되고 그룹 목록이 재정렬됩니다.
4. **[조직도]** 탭 메뉴를 클릭하세요. 조직도가 나타납니다.
5. 조직도에서 회사, 부서 및 팀을 우클릭하거나 구성원을 검색하고 이름을 우클릭한 후 **[그룹에 추가]** > 그룹 이름을 클릭하세요.
   - 회사, 부서 및 팀을 선택하면 해당 회사, 부서 및 팀에 속한 모든 구성원이 그룹에 추가됩니다.
   - 프로필창에서 **[마이그룹]** 아이콘(My) > 그룹 이름을 클릭하면 바로 그룹에 추가할 수 있습니다.

그룹으로 메시지 보내기

1. 그룹 목록에서 그룹 또는 구성원을 선택한 후 우클릭하세요. 옵션 목록이 나타납니다.
   - 그룹의 구성원 목록을 보려면 그룹을 더블클릭하세요.
   - 그룹 또는 구성원을 다중 선택하려면 <Ctrl> 키를 누른 채로 원하는 구성원을 클릭하세요.
2. 메시지 옵션을 클릭한 후 메시지를 보내세요.
   - **[쪽지 보내기(M)]**: 그룹의 구성원에게 쪽지를 보냅니다.
   - **[대화하기(S)]**: 그룹의 구성원과 대화합니다.
   - **[메일 보내기(E)]**: Bizbox Alpha 포털의 **[메일]** 메뉴의 **[메일쓰기]** 페이지가 열립니다.
   - **[문자 보내기]**: Bizbox Alpha 포털의 **[확장기능]** 메뉴의 **[문자서비스 > 문자보내기]** 페이지가 열립니다.

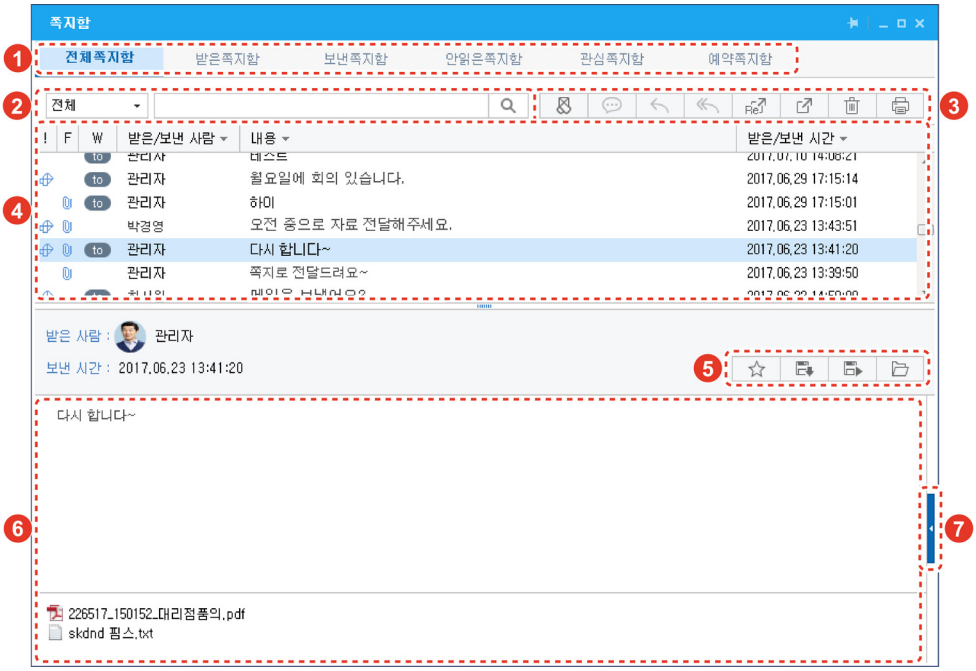
그룹 관리하기

1. 그룹 목록에서 그룹 또는 구성원을 선택한 후 우클릭하세요. 옵션 목록이 나타납니다.
2. 관리 옵션을 클릭하세요.
   - **[삭제(D)]**: 그룹 또는 구성원을 삭제합니다.
   - **[새 그룹(N)]**: 새로운 그룹을 만들어 추가합니다.
   - **[그룹명 변경]**: 그룹의 이름을 변경합니다. 그룹 선택 시에만 활성화됩니다.
   - **[프로필보기(P)]**: 구성원의 상세 프로필 정보를 확인합니다. 구성원 선택 시에만 활성화됩니다.
   - **[구성원 정렬(L)]**: 그룹의 구성원 목록을 재정렬합니다.

쪽지

쪽지를 확인 및 작성하거나 쪽지함을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

1. 메신저에서 [쪽지] 아이콘()을 클릭하세요. 쪽지함이 나타납니다.
   - 새로 수신된 쪽지가 있으면 [쪽지] 아이콘() 하단에 쪽지의 개수가 표시됩니다.
2. 쪽지를 클릭하여 내용을 확인하거나 원하는 기능을 사용하세요.



번호	설명
1	쪽지함이 나타납니다.
2	검색어로 쪽지를 검색합니다.
3	쪽지함의 기능입니다. 쪽지함에 따라 지원되는 기능이 다릅니다. ▪ [ ]: 쪽지함을 새로 고칩니다. ▪ [ ]: 새로운 쪽지를 작성합니다. ▪ [ ]: 쪽지 발신자와 대화합니다. ▪ [ ]: 답장합니다. ▪ [ ]: 쪽지의 발신자를 포함한 모든 수신자에게 답장합니다. ▪ [ ]: 보낸 쪽지를 재전송합니다.

번호	설명
	▪ [ ]: 다른 사람에게 쪽지를 전달합니다. ▪ [ ]: 예약 발송을 취소합니다. ▪ [ ]: 쪽지를 삭제합니다. ▪ [ ]: 쪽지를 인쇄합니다.
4	쪽지함별 쪽지 목록이 나타납니다. ▪ [!]: 수신 확인 여부를 체크한 쪽지에 표시됩니다. ▪ [F]: 쪽지에 첨부된 파일의 유무를 표시합니다. ▪ [W]: 보낸 쪽지에 [to] 아이콘이 표시됩니다. 전체 쪽지함에서 표시됩니다.
5	쪽지 확인 중 사용할 수 있는 옵션입니다. ▪ [ ]: 관심 쪽지로 설정합니다. ▪ [ ]: 첨부 파일을 다운로드합니다. ▪ [ ]: 첨부 파일을 열람합니다. ▪ [ ]: 첨부 파일을 다운로드할 폴더를 확인합니다.
6	쪽지 내용과 첨부 파일 목록이 나타납니다.
7	쪽지의 수신자의 목록과 수신 시간을 확인할 수 있습니다. ▪ 수신 시간은 수신 확인을 체크하여 발송한 쪽지에서만 확인할 수 있습니다.

쪽지 보내기

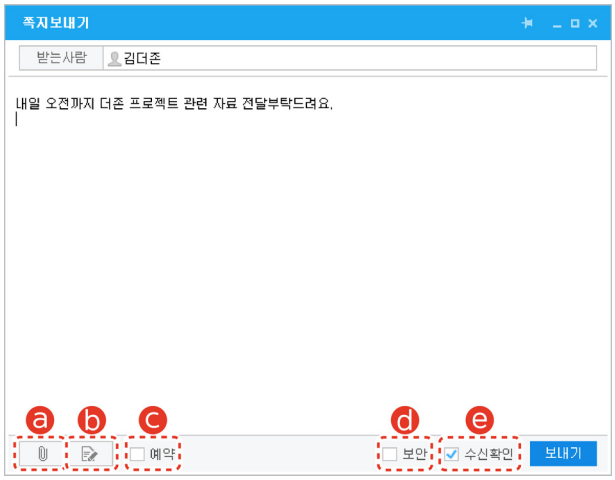
쪽지를 보내는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메신저에서 **[쪽지]** 아이콘( )을 클릭하세요.
2. 쪽지함에서 [ ] 버튼을 클릭하세요. 쪽지 작성창이 나타납니다.

참고

조직도의 회사, 부서, 팀 및 구성원을 우클릭한 후 **[쪽지 보내기(M)]**를 클릭하거나 구성원 프로필창에서 **[새쪽지]** 아이콘( )을 클릭하세요. 수신자가 자동으로 입력되고 쪽지 작성창이 나타납니다. 3 번 단계를 생략하고 4 번 단계를 실행하세요.

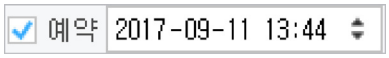
3. 받는 사람란에 수신자 이름을 입력하세요.
   - 수신자의 이름을 입력하면 자동완성 목록에서 원하는 이름을 클릭하여 입력할 수 있습니다.
   - [받는사람] 버튼을 클릭하면 대화 상대 설정창이 나타납니다. 455 페이지의 **"대화방 만들기"** 내용을 참조하여 수신자를 추가하세요.
4. 쪽지 내용을 작성하세요.



   a. [ ]: 사진, 동영상 및 원하는 파일을 첨부합니다. 원하는 파일을 작성창으로 드래그하면 간단히 첨부할 수 있습니다.

   b. [ ]: 상용구를 추가합니다. 상단의 상용구 목록에서 원하는 상용구를 클릭한 후 [넣기] 버튼을 클릭하세요. 상용구 사용 방법에 대한 자세한 내용은 467 페이지의 **"상용구 사용하기"**를 참조하세요.

   c. [예약]: 예약 발송을 설정합니다. [예약] 체크박스를 클릭한 후 [▲/▼] 버튼을 클릭하거나 날짜와 시간을 직접 입력하세요.



   d. [보안]: 쪽지의 보안 기능을 활성화합니다.

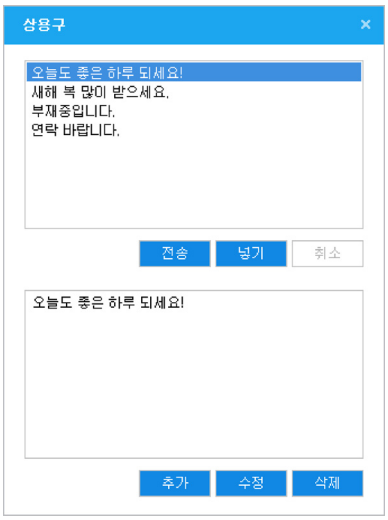
   e. [수신확인]: 수신 확인 기능을 활성화합니다.

5. [보내기] 버튼을 클릭하세요. 쪽지가 발송됩니다.
6. 예약 발송을 설정한 쪽지는 [보내기] 버튼을 클릭하면 예약 확인창이 나타납니다. 예약 확인창에서 [확인] 버튼을 클릭하세요.

상용구 사용하기

자주 쓰는 문구를 상용구로 설정하여 사용할 수 있습니다.

1. 쪽지 작성창에서 [ ] 버튼을 클릭하세요. 상용구창이 나타납니다.
2. 자주 쓰는 문구를 상용구로 추가, 삭제 및 수정하세요.



   - 상용구를 추가하려면, **[추가]** 버튼을 클릭하고 자주 쓰는 문구를 입력한 후 **[적용]** 버튼을 클릭하세요. 상단의 상용구 목록에 추가됩니다.
   - 상용구를 수정하려면, 상단의 상용구 목록에서 상용구를 클릭하고 **[수정]** 버튼을 클릭한 후 텍스트를 수정하고 **[적용]** 버튼을 클릭하세요. 수정 내용이 반영됩니다.
   - 상용구를 삭제하려면, 상단의 상용구 목록에서 상용구를 클릭하고 **[삭제]** 버튼을 클릭하세요. 상용구 목록에서 삭제됩니다.
3. 상용구 목록에서 상용구를 클릭한 후 **[넣기]** 버튼을 클릭하세요. 선택한 상용구가 쪽지의 내용으로 추가됩니다.
   - **[전송]** 버튼을 클릭하면 선택한 상용구가 쪽지의 내용으로 추가되고 설정한 수신자에게 쪽지가 바로 전송됩니다.

쪽지 확인하기

1. 메신저에서 [쪽지] 아이콘( )을 클릭하세요. 쪽지함 나타납니다.
2. 쪽지 목록에서 원하는 쪽지를 클릭한 후 내용을 확인하세요. 쪽지함 하단에 쪽지 내용과 첨부 파일 목록이 나타납니다. 또는 쪽지를 더블클릭하여 별도의 쪽지창에서 확인하세요.



a. [ ]: 쪽지 발신자와 대화합니다.

b. [ ], [ ], [ ]: 답장하거나 다른 사람에게 쪽지를 전달합니다.

c. [ ]: 쪽지를 삭제합니다.

d. [ ]: 발신자의 프로필을 확인합니다.

e. [ ]: 쪽지를 인쇄합니다.

f. [ ]: 관심 쪽지로 설정합니다. 관심 쪽지로 지정한 쪽지는 버튼 색이 변하고 [관심쪽지함]에서 확인할 수 있습니다.

g. [ ]: 첨부 파일을 다운로드합니다.

h. [ ]: 첨부 파일을 열람합니다.

쪽지함 관리하기

받은 쪽지 상태 변경하기

수신된 쪽지의 상태를 일괄 변경할 수 있습니다.

1. 메신저에서 **[쪽지]** 아이콘()을 클릭하세요. 쪽지함이 나타납니다.
2. **[받은쪽지함]**, **[안읽은쪽지함]**, 또는 **[관심쪽지함]**을 클릭하세요. 수신된 쪽지 목록이 나타납니다.
3. 쪽지 목록을 우클릭한 후 **[전체 읽음 처리]**를 클릭하세요. 모든 쪽지의 상태가 읽음으로 변경됩니다.

예약 취소하기

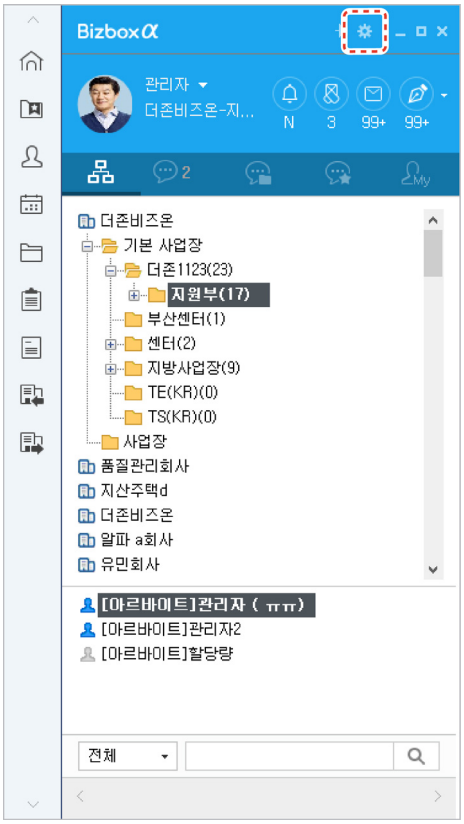
예약 발송을 설정한 쪽지를 확인하거나 예약 발송을 취소할 수 있습니다.

1. 메신저에서 **[쪽지]** 아이콘()을 클릭하세요. 쪽지함 나타납니다.
2. **[예약쪽지함]**을 클릭하세요. 예약 발송이 설정된 쪽지 목록이 나타납니다.
3. 예약 발송을 취소할 쪽지를 클릭하세요.
4. [ ]을 클릭한 후 확인창에서 **[확인 › 확인]**을 클릭하세요. 선택한 쪽지의 예약 발송이 취소되고 쪽지 목록에서 삭제됩니다.
   - 예약 발송 쪽지 목록에서 쪽지를 우클릭한 후 **[예약취소]**를 클릭해도 예약 발송을 취소할 수 있습니다.

환경설정

메신저의 사용 환경 및 알림을 설정하는 방법에 대해 설명합니다.

1. 메신저에서 **[환경설정]** 아이콘( )을 클릭하세요. 환경 설정창 나타납니다.



2. 메신저의 일반 사용 환경 및 알림을 설정하세요.

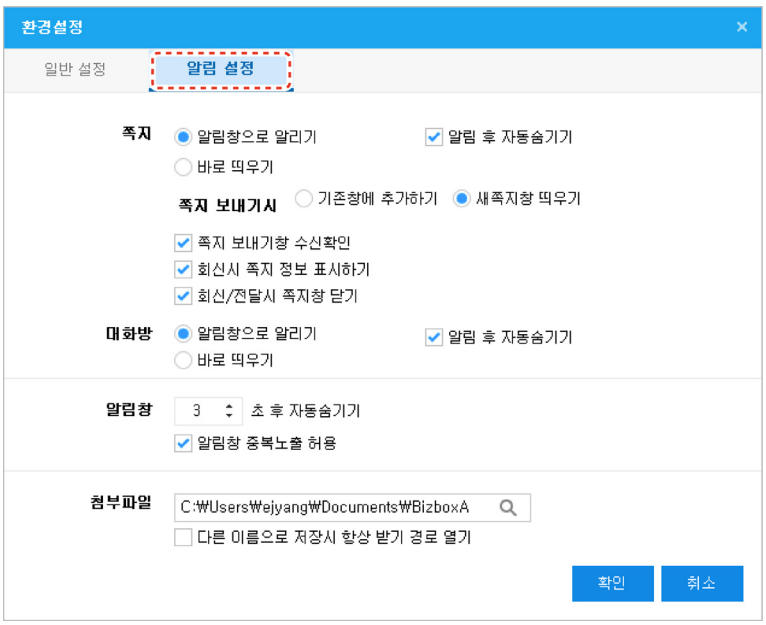
일반 설정



- [윈도우 시작시 자동 실행]: 윈도우 시작 시 메신저 프로그램의 자동 실행 여부를 설정합니다.
- [메신저 실행시 자동 로그인]: 메신저 실행 시 자동 로그인 여부를 설정합니다.
- [로그인시 자동 출근 처리]: 메신저 로그인 시 자동으로 출근 처리되도록 설정합니다.
- [다음 시간이 지나면 메신저 잠금]: 설정된 시간 동안 메신저 사용이 없는 경우 자동으로 메신저 잠금 상태가 되도록 설정합니다.
- [부서/사원 보기 방식]: 조직도의 보기 방식을 설정합니다.
  - [나눠서 보기]: 기본 설정값입니다. 창의 상단에는 회사, 부서 및 팀 조직도가 나타나고 조직도에서 선택한 부서 및 팀의 구성원 목록은 하단에 나타납니다.
  - [하나로 보기]: 회사, 부서, 팀, 및 구성원이 하나의 조직도로 나타납니다.
- [사원 보기 방식]: 조직도에서 이름만 나타나거나 이름과 담당 업무가 함께 나타납니다.
- [상대방 더블 클릭시]: 이름 더블클릭 시 대화하거나 쪽지를 보내도록 설정합니다.
- [툴팁 보기]: 조직도에서 이름 마우스 오버 시 표시할 정보의 종류를 설정합니다.
- [URL 링크열기]: 링크 클릭 시 윈도우에 설정된 기본 브라우저 또는 익스플로러 브라우저를 이용해 웹사이트를 열도록 설정합니다.
- [자리비움 표시 설정]: 메신저 미사용 시 접속 상태를 자리비움으로 변경할 시간을 설정합니다.

- [상태메시지]: 상태 메시지를 입력하면 조직도에서 이름 옆에 표시됩니다. 최대 25 글자까지 입력할 수 있습니다.
- [스킨색상]: 메신저의 바탕색을 설정합니다.

알림 설정



쪽지

- [쪽지]: 수신된 쪽지의 알림 방식을 설정합니다.
  - [알림창으로 알리기]: 쪽지 수신 시 화면의 오른쪽 하단에 알림창이 나타납니다. [알림 후 자동숨기기]를 체크하면 일정 시간이 지난 후 알림창이 사라집니다.
  - [바로 띄우기]: 수신된 쪽지가 쪽지창으로 바로 나타납니다.
- [쪽지 보내기 시]: 조직도에서 부서, 사용자를 선택하여 쪽지 보내기 사용 시 쪽지의 발송 방식을 설정합니다.
  - [기존 창에 추가]: 작성 중이던 쪽지창에 수신자를 추가합니다.
  - [새 쪽지창 띄우기]: 새로운 쪽지창을 열어 수신자를 추가합니다.
- [쪽지 보내기창 수신확인]: 쪽지 작성창의 수신확인 기능을 활성화합니다.
- [회신시 쪽지 정보 표시하기]: 답장 시 수신된 쪽지의 내용이 나타나도록 설정합니다.
- [회신/전달시 쪽지창 닫기]: 답장 또는 전달 시 수신된 쪽지창을 닫도록 설정합니다.

대화방

수신된 대화의 알림 방식을 설정합니다.

- [알림창으로 알리기]: 대화 수신 시 화면의 오른쪽 하단에 알림창이 나타납니다. [알림 후 자동숨기기]를 체크하면 일정 시간이 지난 후 알림창이 사라집니다.
- [바로 띄우기]: 수신된 대화가 대화창으로 바로 나타납니다.

알림창

알림창이 사라지는 시간을 설정합니다.

[알림창 중복노출 허용]을 체크하면 여러 알림이 동시에 수신될 경우 여러 개의 알림창이 동시에 나타납니다.

첨부파일

첨부 파일을 다운로드할 기본 위치를 설정합니다.

[다른 이름으로 저장시 항상 받기 경로 열기]를 체크하면 위에서 설정한 위치가 파일을 다운로드할 위치로 설정되어 열립니다.

DOUZONE

www.douzone.com