DaouOffice 사용자 가이드

Daou Tech., Inc.

이 매뉴얼에 설명되어 있는 소프트웨어는 라이선스 계약하에서만 사용할 수 있습니다.

저작권

Copyright © by 2014, Daou Tech., Inc. All rights reserved.

㈜다우기술에서 발행한 모든 기술 문서에 대한 저작권은 ㈜다우기술에서 소유합니다.

이 문서는 저작권의 보호를 받으며, 이 문서의 사용, 복사 및 배포는 ㈜다우기술에서 제한하는 라이선스에 따라 배포 됩니다. 이 문서는 ㈜다우기술의 사전 서면 승인 없이는 어떠한 형태나 방법으로도 무단으로 복제할 수 없습니다.

무보증. 이 기술적인 설명서는 회원에게 현재 상태로 배포되면 정확성이나 사용에 관한 어떤 보증도 하지 않습니다. 이 설명서나 설명서에서 다루는 제품 및 설명서 안에 포함된 정보의 사용에 의해 발생할 수 있는 손해에 대해서는 회 원이 책임을 집니다. 이 설명서는 기술적인 문제, 기타 부정확한 내용 및 맞춤법 오류가 있을 수 있습니다. ㈜다우기술 은 이 문서를 준비하는 과정에서 충분한 주의를 기울였으며, 이 문서와 여기에 기술된 특징들은 예고 없이 변경될 수 있습니다.

DaouOffice 사용자 가이드

차리	们	5
시격	박하기 ·····	25
1.	접속하기	29
	1.1 로그인	29
	자동입력 방지문자 (캡챠) 로그인	30
	1.2 로그아웃	31
	1.3 개인정보 수정 ······	31
	기본정보 수정하기	31
	비밀번호 변경하기 ······	32
	외부 메일 주소 등록하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	33
	최근 알림 목록 ···································	33
	환경설정 ·····	33
	알림설정	34
	보안설정 ·····	43
2.	홈	45
	2.1 대시보드란	45
	2.2 대시보드 관리	47
	대시보드 추가	47
	대시보드 편집	47
	대시보드 삭제	48
	레이아웃 설정	48
	2.3 대시보드 설정	49
	가젯 추가	49
	가젯 삭제	50
	가젯 설정 변경	50
	가젯 순서 변경	50
	2.4 통합검색	51
3.	메일	53
	3.1 메일 읽기	53
	메일 본문 읽기 ·····	54
	메일 본문 구성	55

메일 답장	57
메일 전달 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	58
메일 이동	58
메일 복사	60
메일 삭제	60
메일 읽음/안읽음 표시	61
메일 저장	61
메일 인쇄 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	62
메일 자동분류	62
메일 스팸신고	63
메일 수신거부 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	64
메일 수신허용	64
메일 올리기	64
일정 바로 등록	65
3.2 메일 쓰기	65
수신자 지정	66
파일 첨부 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	70
파일 첨부 방식	70
파일 첨부 방법	71
본문 작성	72
옵션 설정	73
미리보기 / 임시저장 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	77
수신확인 / 발송취소 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	78
메일 다시 보내기 •••••••••••••••••	79
대량메일 수신파일 업로드 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	79
3.3 메일 검색 ·····	80
빠른검색 ·····	80
기본검색 ·····	81
상세검색 ·····	82
검색조건	83
검색조건 저장하기 ······	83
검색조건을 이용하여 검색하기 •••••••	84
검색조건 삭제하기 ······	84
3.4 즐겨찾기	84
즐겨찾기 추가 ·····	85
즐겨찾기 삭제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	86
즐겨찾기 순서 바꾸기 •••••••	87
3.5 보안센터	87
3.6 태그 관리	87

	태그 추가	88
	태그 수정/삭제	88
	태그 지정	88
	태그 해제	89
	태그 필터링	90
	3.7 메일함 관리	90
	메일함 추가	90
	하위 메일함 추가	91
	메일함 수정	92
	메일함 이동	92
	메일함 삭제	92
	메일함 공유	93
	메일함 비우기	94
	3.8 외부메일 다운로드	95
	3.9 메일환경설정	95
	기본환경	96
	서명관리	97
	메일함 관리	98
	기본 메일함 관리	99
	개인메일함 관리	99
	태그 관리	103
	스팸 관리	105
	수신 허용 메일 추가	105
	수신 거부 메일 추가	105
	자동분류	106
	스마트 분류	106
	자동분류 규칙	106
	자동전달 ····································	107
	부재중응답	107
	외부메일 ······	108
	최근메일 ·····	109
4.	주소록	111
	4.1 그룹 관리 ······	112
	그룹 추가	112
	그룹 수정	114
	그룹 삭제	114
	4.2 연락처 관리	115
	연락처 추가 ·····	115
	연락처 수정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	117

	연락처 삭제	117
	연락처 그룹지정/그룹해제 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	117
	4.3 가져오기/내보내기	118
	연락처 가져오기	118
	CSV 파일 가져오기	118
	조직도 정보 가져오기	119
	연락처 내보내기	119
	4.4 주소록 인쇄	119
	4.5 연락처 검색	120
	기본검색	120
	상세검색	120
	4.6 그룹에 메일 보내기	121
	4.7 부서 주소록	122
	4.8 공용 주소록	122
5.	캘린더	125
	5.1 내 캘린더 관리하기	126
	캘린더 추가하기	126
	캘린더 삭제하기	126
	캘린더 이름 바꾸기	127
	캘린더 순서바꾸기	127
	5.2 일정 등록하기	127
	반복일정 등록하기	130
	참석자 추가하기	131
	알람 설정하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	131
	자산 예약하기	131
	일정 수정하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	132
	일정 삭제하기	133
	참석자에서 빠지기	133
	5.3 일정 확인하기	134
	댓글	136
	변경이력 보기	136
	5.4 조직도로 다른 사용자 일정 확인하기	136
	5.5 관심 캘린더 관리하기	137
	관심 캘린더 추가하기	138
	관심 캘린더 삭제하기	141
	관심 캘린더 추가 취소하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	141
	관심 캘린더 신청 수락하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	142
	내 일정을 보고 있는 사용자 확인하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	142
	5.6 캘린더 환경설정 ····································	142

	캘린더 추가하기	143
	캘린더 삭제하기	143
	캘린더 이름 바꾸기	143
	캘린더 순서바꾸기	144
	캘린더 공개 설정하기	144
	기본 캘린더 설정하기	144
	5.7 일정검색	145
	기본검색	146
	상세검색	146
	5.8 전사일정 등록하기	147
6.	게시판	149
	6.1 게시판이란	149
	6.2 부서게시판 만들기	151
	6.3 부서게시판 설정하기	154
	게시판 공유하기	154
	비공개 게시판 만들기	156
	익명게시판 만들기	156
	말머리 설정하기	158
	6.4 부서게시판 관리하기	159
	게시판 그룹 만들기	160
	게시판 순서 바꾸기	160
	구분선 추가	161
	게시판 중지	162
	게시판 삭제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	163
	게시판 이관 ······	163
	6.5 즐겨찾기	163
	6.6 게시물 보기	165
	클래식형 게시판 게시물 보기	165
	게시물 조회 멤버 목록 보기	167
	좋아요 멤버 보기	167
	게시물 메일로 보내기	168
	게시물 삭제하기	168
	게시물 이동하기	170
	게시물 복사하기	171
	피드형 게시판 게시물 보기	171
	좋아요 멤버 보기	172
	게시물 메일로 보내기	173
	게시물 정렬 설정하기	173
	게시물 삭제하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	174

	0	메일 수신 신청하기(구독하기)	175
	공	개/공유 현황 보기	176
	6.7	게시물 쓰기	177
	클	래식형 게시판 글 작성하기	177
		비공개로 작성하기	178
		임시저장하기	179
		공지로 등록하기	179
		알림기능 사용하기	180
	피	드형 게시판 글 작성하기	180
		첨부하기	181
		알림기능 사용하기	181
	6.8	게시물 검색	181
	7	본검색	182
	상	세검색	182
7.	커듀	라니티	185
	7.1	커뮤니티 시작하기	185
	7.2	커뮤니티 만들기	186
	7.3	커뮤니티 초대하기	187
	7.4	커뮤니티 가입 신청하기	188
	7.5	커뮤니티 탈퇴하기	189
	7.6	커뮤니티 관리하기	190
	커	뮤니티 정보 수정하기	190
	커	뮤니티 폐쇄하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	191
	커	뮤니티 멤버 보기	192
	커	뮤니티 멤버에게 메일 보내기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••	193
	가	입 승인하기	193
	커	뮤니티 게시판 관리하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	194
		게시판 순서 바꾸기	194
		구분선 추가하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	195
		게시판 중지	195
		게시판 삭제	195
	7.7	커뮤니티로 가기	196
	게	시판 만들기	197
	게	시판 설정하기	199
		비공개 게시판 만들기	199
		말머리 설정하기	200
	게	시물 보기	201
		클래식형 게시판 게시물 보기 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	201
		피드형 게시판 게시물 보기	206

	이메일 수신 신청하기(구독하기)	209
	게시물 쓰기	210
	클래식형 게시판 글 작성하기	211
	피드형 게시판 글 작성하기	213
	7.8 커뮤니티 검색	214
	기본검색	215
	상세검색	216
8.	예약	217
	8.1 내 예약/대여 현황	218
	8.2 자산 예약/대여하기	218
	자산 예약하기	218
	자산 대여하기	219
	8.3 자산 예약 취소하기	219
	8.4 자산 반납하기	220
	8.5 자산 검색하기	220
	8.6 자산 설정하기	221
	이용안내	221
	자산정보관리	221
	자산관리	222
	이용정보	223
9.	보고	225
	9.1 보고서	226
	보고서 추가	226
	보고서 수정	227
	보고서 관리	228
	보고서 순서 바꾸기	228
	구분선 추가	228
	보고서 중지	229
	보고서 삭제	229
	보고서 이관	229
	보고서 상태 변경	230
	보고서 즐겨찾기	230
	9.2 정기 보고서	231
	보고 확인	231
	보고하기	233
	보고 수정	234
	변경이력 보기	236
	보고 삭제	236
	보고 인쇄	236

	보고자 제외	237
	9.3 수시 보고서	237
	보고 확인	237
	보고하기	238
	보고 수정	239
	보고 삭제	239
	보고 인쇄	239
	9.4 하위 부서 보고서 조회	240
	9.5 보고서 검색 ···································	240
	기본검색	241
	상세검색 ·····	241
	9.6 보고양식	242
	양식 만들기 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	242
	다른 양식 불러오기	243
	양식 미리보기	244
10.	설문	245
	10.1 설문 참여	246
	10.2 설문 작성	246
	문항 추가	247
	문항 수정	248
	문항 복사	248
	문항 삭제	249
	문항 순서바꾸기	249
	10.3 설문 수정 ·····	249
	10.4 설문 상태 변경	250
	10.5 설문 삭제 ·····	250
	10.6 미참여자에게 알림 보내기 •••••••	250
	10.7 설문 결과 보기 ······	251
	결과 요약보기 ·····	251
	결과 상세보기	252
	댓글 작성 및 확인 ••••••••••••••••••••••••••••••••••	252
	10.8 설문 검색 ······	252
11.	업무	253
	11.1 업무란	253
	업무 종류	254
	업무 등록	254
	업무 삭제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	256
	업무 다운로드	256
	 업무 상태 변경	257

업무 변경이력 보기	· 258
11.2 조직도별 업무 현황 보기 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	· 258
권한자 설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 258
캘린더 타입 화면으로 업무 현황 보기	· 258
11.3 업무 폴더	· 259
업무 폴더 추가	· 259
업무 폴더 수정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 260
업무 폴더 삭제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 260
업무 폴더 관리	· 261
업무 폴더 순서 바꾸기	· 261
구분선 추가	· 261
업무 폴더 중지	· 261
업무 폴더 삭제	· 262
업무 폴더 이관	· 263
업무 폴더 상태 변경	· 263
업무를 게시판에 게시하기	· 263
업무 폴더 즐겨찿기	· 264
11.4 업무 검색	· 265
기본검색	· 266
상세검색	· 267
12. 자료실	· 269
12.1 개인 자료실	· 270
폴더 관리 ······	· 270
폴더 추가 ·····	· 270
폴더 수정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 270
폴더 삭제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 271
파일 업로드	· 271
파일 다운로드	· 272
폴더(파일) 이동	· 272
폴더(파일) 복사 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 273
메일보내기 ·····	· 274
폴더 공유	· 274
12.2 전사자료실	· 275
12.3 자료실 검색 ···································	· 275
13. 전자결재	• 277
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 278
임시저장 & 임시저장 불러오기	· 280
재기안	· 280
····· 결재선 지정	· 281

결재 문서 회수(상신 취소) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	282
참조자 추가	283
수신자 추가	284
자주 쓰는 양식으로 추가	284
13.2 결재하기	285
결재/합의/확인/감사 ······	286
전결	287
대결	287
선결재	288
후열/후결	288
결재 취소	289
강제 반려	289
수신 문서 처리	290
담당자 지정	290
수신 문서 접수	290
13.3 결재 완료	290
공문서 발송	291
부서 문서함 분류	291
문서 열람자 추가	292
메일 보내기	292
게시판 게시	293
다운로드	293
결재 문서 삭제 ······	293
댓글 등록	294
13.4 결재상태 확인	294
13.5 전자결재 환경설정 ······	294
전자결재 서명관리 ······	295
전자결재 비밀번호 관리 ···································	295
새창으로 결재 문서 작성하기	295
첨부 이미지 크기 설정하기	296
부재/위임 설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	296
13.6 문서함	296
개인 문서함 ·····	297
개인 문서함 관리	297
개인 문서함 공유	298
개인 문서함 이관	298
개인 문서함 자동분류	298
부서 문서함	299
부서 문서함 관리	299

부서 문서함 담당자 설정	300
부서 문서함 공유	300
부서 문서함 이관	300
부서 문서함 자동분류	301
13.7 전자결재 문서관리 ····································	301
양식별 문서 조회	301
전사 공문 발송함	302
관리자 작업기록	302
13.8 결재문서 목록 다운로드	302
13.9 결재문서 다운로드	303
13.10 결재문서 인쇄	303
13.11 결재문서 검색	303
기본검색	304
상세검색	305
14. 전사문서함 ······	307
14.1 전사 문서함이란	307
14.2 전사 문서함 목록	307
14.3 전사 문서함 관리자	307
15. ToDO+	309
15.1 ToDO+시작하기	309
15.2 보드 관리	310
보드 추가	310
보드 삭제	311
보드에서 나가기	311
보드 즐겨찾기	311
멤버 추가	312
멤버 제외	312
운영자 권한 변경	313
15.3 칼럼 관리	313
칼럼 추가	313
칼럼 삭제	314
칼럼 순서 변경	314
15.4 카드 관리 ···································	315
카드 추가	315
카드 삭제	315
카드 이동	
카드 액셔	316
	316 316
라벨 ······	316 316 317

	파일 첨부	• 317
	체크리스트	· 317
	15.5 캘린더로 보기	· 318
	15.6 추이 그래프로 보기	· 319
	15.7 ToDO+ 검색 ······	· 320
16.	. 근태관리	• 323
	16.1 근태관리	· 324
	근무시간 기록하기	· 324
	출근, 퇴근시간 기록	· 325
	근무상태란?	· 326
	외근, 회의 등록	· 327
	철야근무	· 328
	연장근무 요청 / 승인	. 329
	연장근무신청-근태관리연동	. 329
	주말, 공휴일 출근	· 330
	근무시간 수정 / 삭제	. 331
	내 근태현황	. 331
	주간 기준 관리	· 332
	월간 기준 관리	· 332
	총 근무시간 산정방식	· 332
	주차별 정보	· 335
	일별 타임라인	· 336
	변경이력	. 337
	부서 /전사 근태관리 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 337
	부서 / 전사 근태현황	· 337
	근태관리 조건 검색 ···································	. 338
	목록 다운로드	· 339
	모바일 근태관리	· 339
	내 근태현황	• 339
	위치정보 기록 (GPS) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 341
	16.2 연차현황	. 341
	연차관리 기본정보	. 341
	연차 초기 설정	• 342
	CSV파일로 일괄등록	· 343
	연차초기 설정을 위한 가이드	• 344
	연차 조정 / 연차 일괄 조정	• 345
	근속연수별 연차 설정	• 346
	연차 자동생성!	• 347
	연차 생성/이월/소멸	· 347

연차 생성	347
연차 이월/소멸	348
내 연차내역	349
전자결재 이용하기	350
부서/전사 연차현황	350
부서/전사 연차 사용내역	351
16.3 인사정보	351
내 인사정보	352
부서 인사정보	353
전사 인사정보	354
전사 인사경보 설정하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	354
17. Works	357
17.1 Works	357
17.2 앱(APP) 관리 ···································	359
앱(APP) 추가	360
기본 정보 관리	361
입력 화면 관리	361
입력항목별 상세 설명	362
텍스트	362
멀티 텍스트	364
숫자	364
드롭박스	366
체크박스 ······	367
단일 선택 ······	368
리스트박스	368
날짜	369
시간	370
날짜와 시간	371
파일첨부 ······	372
사용자 선택	372
부서 선택 ······	373
등록자	373
등록일	374
변경자 ·····	374
변경일	374
라벨	374
라인	374
공백	375
테이블 영역	375

칼럼(다단)	376
자동 계산	377
앱간 데이터 연동	378
연동 항목 매핑	378
속성 〉 노출 조건 설정	378
목록 화면	379
차트 설정	379
목록 화면 관리 - 목록에 노출할 항목 설정	382
앱 홈 목록 화면	384
개인 목록 화면 관리	385
프로세스 관리	385
상태 관리	385
상태 흐름 관리	386
접근 제어 관리	386
데이터 상세권한 설정	386
데이터 목록 조회 권한 설정	388
앱간 데이터 연동하기	389
앱간 데이터 연동 UI 설정	389
데이터 연동 허용 설정	390
다른 앱의 데이터를 연결하기	391
데이터 연결 후, 항목 값 가져오기 (연동 항목 매핑)	393
앱(APP) 삭제	395
17.3 데이터 관리	395
데이터 등록	395
데이터 일괄 등록 ·····	395
일괄등록	397
테이블 일괄등록	398
일괄등록 주의사항	398
데이터 상세 ·····	399
활동기록	399
데이터 수정	400
데이터 삭제	400
데이터 상태 변경	400
데이터 변경 이력 보기	401
데이터 검색 ·····	401
필터 관리 ·····	401
필터 저장	402
필터 이름 바꾸기	402
필터 삭제	403

다른 사용자의 필터 사용하기	404
데이터 목록 다운로드	404
전체 목록 다운로드 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	405
데이터 복사하기	406
17.4 외부 데이터 가져오기	407
API 설정하기 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	407
API 연동 ON/OFF ···································	408
인증키 발급 및 관리 ······	408
연동항목관리 ······	409
수정/삭제 연동	410
API 사용하기	411
API 인증 토큰	411
API 명세 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	411
파라미터 및 응답	412
API 호출 예제 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	413
17.5 앱 내보내기/가져오기	414
앱 내보내기	415
앱 가져오기	416
18. 문자 발송 ···································	417
18.1 문자 발송	417
18.2 발송 문자 내역 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	417
발송 문자 상세 조회	418
발송 문자 삭제	418
18.3 문자 작성	418
문자 메시지 입력	418
발신번호	418
사진	419
전화번호 추가	419
직겁 입력	419
〈주소록/조직도〉에서 추가 ······	419
19. 문서관리	421
19.1 문서관리 홈 ···································	421
19.2 문서 등록 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	421
19.3 최근 열람 문서 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	422
19.4 최근 업데이트 문서 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	422
19.5 승인 대기 문서	422
19.6 등록 대기 문서	423
19.7 문서함 ···································	423
모르	423

등록	423
삭제	423
이동	. 423
목록 다운로드	. 424
19.8 문서 상세화면	424
업데이트	424
변경 사유	424
삭제	424
현재 버전 삭제	. 425
모든 버전 삭제	. 425
이동	. 425
19.9 문서 검색 ···································	. 425
기본검색	426
상세검색	426
20. 앱시작하기	427
20.1 설치방법	. 428
스마트 폰	. 428
안드로이드 기기 설치 시, 안내사항	. 429
안드로이드 8.0(Oreo) 이상 버전의 기기 설치 및 업데이트 시, 안내사항 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 429
iOS 기기 설치 시, 안내사항	431
태플릿	432
20.2 앱 로그인	433
20.3 앱 로그아웃	433
21. 앱사용하기	435
21.1 앱 화면구성	. 435
21.2 메일	436
메일 읽기	436
메일 쓰기	. 438
21.3 임직원 정보 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. 438
임직원 정보 보기	. 439
임직원 상세정보 보기	. 440
임직원 검색하기	. 441
21.4 대화하기	. 442
1:1 대화하기	. 443
그룹대화하기 ·····	. 444
대화자 목록 확인하기	. 445
부가기능	. 446
수신확인하기 ·····	. 447
이미지 모아보기	. 448

첨부파일 모아보기	449
대화방 이름 설정하기	450
대화방별 알림 설정	451
21.5 발신자 표시 기능 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	451
21.6 설정하기	452
21.7 버전 업데이트	454
22. 캘린더, 주소록 동기화하기	455
22.1 아이폰 동기화 설정하기	455
캘린더 동기화 설정하기	
연락처 동기화 설정하기	458
22.2 안드로이드 폰 동기화 설정하기	
캘린더 보기	
캘린더/연락처 동기화하기	
23. 신규 PC 메신저 시작하기	465
23.1 PC 메신저 설치	
Windows OS	466
mac OS	468
23.2 PC 메신저 로그인	
23.3 비고	
24. 신규 PC 메신저 사용하기	471
24. 신규 PC 메신저 사용하기	 471
24. 신규 PC 메신저 사용하기	 471 472 475
24. 신규 PC 메신저 사용하기	471 472 475 477
24. 신규 PC 메신저 사용하기 24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 캡처 보내기	471 472 475 477
24. 신규 PC 메신저 사용하기	471 472 475 477 477 477 478
24. V규 PC 메신저 차용하기 ····································	471 472 475 477 477 477 478 479
24. V근 PC 메신저 차용하기 ····································	471 472 473 475 477 477 478 479 480
24. 신규 PC 메신저 화면 구성 24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 ····································	
24. V구 PC 메신저 화면 구성 24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 ····································	
24. 신규 PC 메신저 화면 구성 24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 법차 보내기 대화 상대 초대 이모<	
24. 1 PC 메신저 화면 구성 24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 법차 보내기 대화 상대 초대 이모티콘 보내기 이미지 모아보기 첨부파일 모아보기 건색 그룹 대화방명 설정하기 대화방 검색하기	
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 캡치 보내기 대화 상대 초대 이모티콘 보내기 이미지 모아보기 첨부파일 모아보기 검색 그룹 대화방명 설정하기 대화·비용 저장하기	
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기	
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 법국 보내기 법국 보내기 대화 상대 초대 이□ 모아보기 검색 고급 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 24.3 그룹 채팅하기 24.4 강제 퇴장 기능	
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 파일 보내기 캡처 보내기 대화 상대 초대 이모티콘 보내기 이고 다보기 첨부파일 모아보기 검색 그룹 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 24.3 그룹 채팅하기 24.4 강제 퇴장 기능 24.5 공지록 보내기	471 472 475 477 477 477 478 479 480 481 482 483 484 485 487
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기	471 472 475 477 477 477 477 477 478 479 480 481 482 483 484 485 487 487 487 487 487 489
24.1 PC 메신저 화면 구성 24.2 채팅하기 파일 보내기 캡차 보내기 대화 상대 초대 이모티콘 보내기 지막 보내기 대화 양대 초대 이모티콘 보내기 고망보기 건값 검색 고급 대화방명 설정하기 대화방명 설정하기 대화····································	

24.8 즐겨찿기	491
24.9 PC 메신저 설정 ···································	493
24.10 PC 메신저 작업표시줄 내 기능 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	497
비르 시 그 지도	400
구국 A. 조직도 ···································	499
A.1 조직도단 ·······	499
직위, 직급, 직책 타입 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	499
멤버 타입	500
A.2 조직도 펼지기 ···································	501
	502
A.4 메일 모내기 ···································	503
A.5 월경모기 ····································	503
A.5 검색하기 ····································	504
부독 B. 연락처 가져오기 ····································	505
B.1 Outlook 주소록으로 CSV 파일 만들기 ···································	505
B.2 Outlook Express 주소록으로 CSV 파일 만들기 ···································	512
부록 C. 연락처 내보내기 ··································	515
C.1 연락처 내보내기 ··································	515
Outlook 형식으로 내보내기 ··································	515
Outlook Express 형식으로 내보내기 ······	516
C.2 연락처 가져오기 ····································	517
Outlook에 주소록 가져오기 ····································	518
Outlook Express에 주소록 가져오기 ····································	524
부록 D. Outlook 이메일 설정	527
D.1 개요 ·····	527
D.2 설정하기 ·····	528
Microsoft Outlook 실행하기 ······	528
계정 추가하기	529
연동 확인하기 •••••••	539
D.3 사용하기	540
Outlook 메일 읽기 ······	541
Outlook 메일 쓰기 ···································	542
웹메일 개인메일함과 Outlook 메일함 동기화하기	543
부록 E. 스마트폰 이메일 설정	547
E.1 아이폰 이메일 설정 ······	547
개요	547
설정하기 ·····	547
앱 실행하기 •••••••••••••••••	547
계정 추가하기	548

사용하기	552
'Mail' 앱에서 메일 읽기	553
'Mail' 앱에서 메일 쓰기	554
아이폰 이메일 알림 설정	555
개요	555
설정하기	555
E.2 안드로이드폰 이메일 설정 ···································	558
개요	558
설정하기	559
앱 실행하기	559
계정 추가하기	560
사용하기	566
'이메일' 앱에서 메일 읽기 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	566
'이메일' 앱에서 메일 쓰기	568
그림 차례	571
표 차례	581

DaouOffice 사용자 가이드

DaouOffice 란?

DaouOffice는 직장에서 동료와 협업을 쉽게 할 수 있도록 도와주는 엔터프라이즈 그룹웨어로 모바일 오피스를 실현 하여 언제 어디서나 효율적으로 업무를 볼 수 있게 하는 서비스입니다.

DaouOffice는 메일, 게시판, 자료실, 채팅, 커뮤니티 등의 기능으로 이루어져 있습니다.

AJAX 웹 클라이언트

- 편의성을 증대시킨 직관적인 인터페이스 제공
- 작업 시 페이지 이동이 없는 UI 제공
- Drag & Drop 지원
- 개인 메일함 관리 및 메일 옵션 기능, 단계별 수신확인, 대용량 첨부 기능 제공
- 공용 주소록 및 전사 자료실 지원으로 공동으로 사용하는 주소와 자료 공유 용이
- 일정 공유 및 관심 캘린더 열람 기능 지원
- 자산 예약/대여 기능 제공
- Microsoft Internet Explorer, FireFox, Chrome, Safari 등 멀티 브라우저 지원

관리자 기능의 편리성 확장

- 저장 구조의 개선으로 확장 용이
- 콘솔 작업을 zero로, 시스템 어드민에서 모든 관리가 가능
- 관리자 권한(시스템 관리자, 사이트 관리자) 세분화
- 모니터링 및 통계 강화

강화된 검색 기능 및 태깅

- 메일 데이터의 관리 편의성 강화, 유용한 메일 정보의 활용성 증대
- 검색조건 저장 및 태그 기능 제공, 다양한 검색 지원
- 검색 강화: 보낸 사람, 받는 사람, 제목, 본문, 첨부파일명, 첨부파일 내용 검색

26 | 시작하기

보다 안전한 메일 환경 구축

- SMTP 보안 프로토콜 지원(SSL/TLS)
- 보안메일 전송
- 무결성 검사
- 메일암호화 기능 지원
- 프로세스 이중화로 안정성 확보

주요 기능

메일

빠르고 편리한 검색

- 직접 검색조건을 입력하지 않고 빠르게 필요한 메일을 검색하는 기능 (중요메일, 안읽은메일, 첨부메일등)
- 자주 사용하는 검색조건을저장하여 상세메일검색을 한번의 클릭으로 해결

메일함 즐겨찾기

- 자주 사용하는 메일함을 즐겨찾기를 통해 상단에 배치하여 좀 더 빠르게 메일 확인 가능
- 메일함 자동분류 제목 또는 발신자를 기준으로 하는 자동분류기능과 즐겨찾기 기능을 연동하여 진행중인 프로젝 트에 대한 빠른 접근이 가능

자동완성 주소록

- 같은 도메인 혹은 주소록의 사용자는 자동완성 기능으로 편리하게 주소 입력
- 최근 보낸 메일 주소는 자동 저장하여 보여주는 기능

Works

맞춤형 앱 설계

- 원하는 템플릿 선택으로 별로 설정없이 바로 협업에 사용 가능
- 다양한 입력타입을 마우스 조작만으로 조직에서 필요한 앱 스스로 구현

필터링으로 빠른 데이터 검색

- 2단계 이상 항목별 상세 검색 제공으로 원하는 데이터 분류 및 빠른 검색
- 사용자 별 필터 공유 및 목록 공유로 다양한 활용 가능

프로세스 재설계 및 명확한 역할 정의

- 관리자에 의한 목록, 차트등 유연한 배치 가능
- 대기/완료 등 상태 정의와 프로세스 관리로 명확한 역활 정의
- 데이터 접근 권한의 세분화로 체계적인 관리

주소록

손쉬운 주소 등록

- 이름, 이메일, 휴대폰을 주소록 화면에서 바로 입력하여 한번에 등록
- 연락처 성격이나 특성에 맞게 그룹별로 주소 등록

타 주소록과 연동

• MS Outlook, MS Outlook Express에서 주소록을 가져와 바로 사용

캘린더

웹 캘린더

- 사용하기 편리한 웹 캘린더
- 일정 등록과 변경에 대한 알림을 웹, 메일, 모바일 푸시로 제공

멀티 캘린더

- 캘린더를 추가하여 일정의 성격이나 특성에 맞춰 분류할 수 있는 기능
- 캘린더의 공개 옵션을 조절 가능

관심 캘린더

- 팀원이나 평소에 자주 연락하는 동료, 협업이 필요한 동료의 캘린더를 관심 캘린더에 추가하여 자신의 일정과 함 께 확인할 수 있는 기능
- 관심 캘린더의 일정이나 전사일정에 각각 색상을 지정하여 한눈에 일정 분류가 가능

전사일정

- 전사원이 공유하는 일정을 별도 관리하여 공유
- 회사별로 개별적인 기념일 및 휴일을 등록하는 기능



본 소프트웨어에는 캐시서버 (Powered by Terracotta.)를 포함하고 있습니다. 보다 더 자세한 내용은 http://www.terracotta.org 에서 확인할 수 있습니다.



부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, bmp, jpg, jpeg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

1.1 로그인

인터넷에 접속 가능한 웹 브라우저만 있다면, DaouOffice에 접속할 수 있습니다. 지원하는 웹 브라우저의 사양은 다 음과 같습니다.

- Internet Explorer 9 이상 (권유)
- Chrome, Safari, FireFox 최신버전

🐱 DaouOffice에 접속하기 위해서는 회원가입이 되어있어야 합니다. 직접 회원가입은 불가능합니다.



로그인 시 화면 상단에서 언어(한글, 영어, 일어, 중국어)를 설정할 수 있습니다. 웹 브라우저에 설정된 언 어가 기본값으로 나타납니다.

웹 서비스에 접속한 후 아이디와 비밀번호를 입력한 후 Login을 클릭합니다.



OTP(One Time Password)를 사용하면, 로그인할 때마다 아이디, 비밀번호 외 일회용 비밀번호 인증기를 통해 얻은 OTP 비밀번호를 한 번 더 입력해야 합니다. 일회용 비밀번호 인증기가 없는 경우 사이트 관리자 에게 문의하시기 바랍니다. 비밀번호를 분실했을 때, [비밀번호 찾기] 기능을 이용하여 '임시 비밀번호'를 발급받을 수 있습니다. 계정 입력란 하단에 [비밀번호 찾기] 버튼을 클릭하고 정보를 입력하여, 미리 등록해둔 외부 이메일 주소로 '임 시 비밀번호'를 발급받습니다. 단, 외부 이메일 주소가 미리 등록되어있지 않거나, 해당 기능을 어드민이 'OFF' 해 놓은 경우에는 이용할 수 없습니다.

자동입력 방지문자 (캡챠) 로그인

사이트어드민에서 관리자 설정으로 인해 비밀번호를 연속으로 틀릴 경우, 해킹 방지를 위해 캡챠기능이 동작됩니다. 비밀번호와 보안 문자를 정상으로 입력해야 로그인됩니다.

DAOU office	
사용자 정보가 올바르지 않습니다.	
username	
•••••	
아래 이미지를 보이는대로 입력해주세요.	G
·5mmhg	
보안문자 입력	
로그인	
□ 계정 저장	

캡챠기능은 PC 웹 서비스 또는 모바일 웹에서만 기능이 제공되며, 모바일 앱과 PC 메신저 경우 제공되지 않습니다. 모바일 앱과 PC 메신저에서 비밀번호 연속 오류 시, PC 웹 서비스 또는 모바일 웹 서비스를 통해 정상 로그인 후 이용해주시기 바랍니다.

1.2 로그아웃

로그인된 화면에서 로그아웃하여 세션을 종료합니다. 로그아웃하려면 화면의 오른쪽 상단에 있는 *사용자 프로필 사진 클릭 후, 하위메뉴에서 로그아웃*합니다.

1.3 개인정보 수정

내 프로필에 나타나는 사진과 전화번호, 대표전화 등을 수정합니다. 동료가 내 프로필을 확인할 때 보여지는 항목입니 다.

또는, 사용하는 언어나 비밀번호를 변경할 수 있습니다.

🏓 개인 정보 수정은 사이트 어드민에서 지정된 관리자가 개인 정보 수정을 허용할 경우만 수정이 가능합니다.

기본정보 수정하기

개인정보는 화면의 오른쪽 상단에 있는 *사용자 프로필 사진 클릭 후, 하위메뉴에서 기본정보*를 클릭 후 수정할 수 있 습니다.

- 이름, 회사, 부서, 직위, 직급 등 조직 정보는 개인이 수정할 수 없습니다. 기본정보에서는 설정된 개인정보만 확 인할 수 있습니다.
- 사진을 올리려면, 사진 올리기를 클릭합니다.
- 휴대폰, 직통전화, 대표전화 등을 수정하려면, 해당 항목에 마우스를 오버합니다. **수정**이 나타나면 **수정**을 클릭 합니다. 수정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.
- 그 외 휴대폰, 직통전화, 직무, 생일, 자기소개 등 항목 정보를 입력하면 조직도 / 메신저 / 모바일 프로필에 노출 됩니다.

2개 이상의 부서에 속한 사용자(겸직)는 부서의 순서를 변경할 수 있습니다. 맨 위에 있는 부서가 사용자의 대표부서로 설정됩니다.

사용자의 프로필에서는 항상 대표부서가 가장 위에 나타나며, 부서를 하나밖에 표시할 수 없는 상황(메일 쓰기 시 자동완성 화면이나 안드로이드 기기에서 발신자 표시 기능 등)에서는 대표부서만 보입니다.

) 🗘 🆚	기본정보	
기본정보 환경설정 알림 설정	사진	▲제 ※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용 됩니다.
보안설정	이름	박지영
관리자페이지 로그아웃	취내	비밀번호 변경
	회사 부서 😰	:: 다우기술
		:: 구매팀 :: S/W 개발부문
		ii Terrace사업팀
	직무	최대 150자 까지만 임력 가능 차장
	사원번호	1415
	이메일 Cell.	test0415@terracetech.co.kr 최대 20자 까지만 입력 가능

그림 1-1 기본정보 수정하기

비밀번호 변경하기

비밀번호를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 화면의 오른쪽 상단에 사용자 프로필을 클릭한 후 하위메뉴에서 기본정보를 클릭합니다.
- 2. 비밀번호 변경을 클릭합니다. 비밀번호 변경 창이 나타납니다.

3. 현재 비밀번호와 변경할 비밀번호를 각각 입력한 후, 저장을 클릭합니다.

외부 메일 주소 등록하기

외부 메일 주소를 등록해 놓으면, 비밀번호를 분실했을 때 '임시 비밀번호'를 발급받을 수 있습니다.

- 1. 외부 메일에 메일 주소를 입력하고, 아래 저장을 클릭합니다.
- 2. 외부 메일 주소로 인증메일이 발송됩니다.
- 3. 외부 메일에 접속하여, 인증메일을 확인하면 인증이 완료됩니다.

최근 알림 목록

전체알림, 안읽은 알림을 메뉴별로 확인할 수 있습니다.

알림 화면으로 접근하면 알림 읽음 여부와는 상관없이 뱃지 카운트가 초기화 됩니다. 카운트 표시는 초기 화 되지만 알림 읽음/안읽음에 대한 표시는 구분되어 보여집니다.

환경설정

서비스 환경을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 화면의 오른쪽 상단 사용자 프로필을 클릭합니다.
- 2. 하위메뉴에서 환경설정을 클릭합니다.
- 3. 서비스 환경을 설정합니다.
 - I. 언어설정 사용하는 언어를 선택합니다..
 - Ⅱ. 해외 로그인 차단 해외에서의 접속을 허용할지를 선택합니다.
 - Ⅲ. 메뉴 테마 설정 사용하고자 하는 테마를 선택할 수 있습니다.
 - i. Classic 메뉴들이 하나씩 나열되는 형태의 가장 기본적인 테마입니다.
 - ii. Advanced 상단 메뉴가 왼쪽으로 나열되고, 워크스페이스가 와이드스크린에 최적화되어 있습니다.
- 4. 설정이 완료되면, 저장을 클릭합니다.

해외에서 접속하는 일이 없다면 보안을 위해 해외 로그인 차단을 사용하기를 권장합니다.

알림설정

메뉴/디바이스/대상자 별 상세 알림을 설정할 수 있습니다. 화면의 오른쪽 상단 사용자 프로필 클릭 후 하위메뉴에서 알림설정을 클릭하세요.

그림 1-2 메뉴별 알림 설정

메뉴별 알림 설정		?	9
∧ 메일	PC	모바일	메일
메일 수신 (;) ☑ 전체 □ 받은 메일	PC	모바일	-
공유메일 설정 (j) ☑ 공유받은 사용자	PC	모바일	메일
∧ 전자결재	PC	모바일	메일
결재/합의/확인/감사 도착 👔 🗹 결재 대기자 🕑 합의 대기자 🗹 확인 대기자 🗹 감사 대기자 🗹 대결 대기	PC	모바일	메일
상신/결재/합의/확인/감사 취소 or 결재 문서 회수 (i) ☑ 결재 대기자 ☑ 합의 대기자 ☑ 확인 대기자 ☑ 감사 대기자 ☑ 대결 대기	PC 기자	모바일	메일
결재 반려/강제 반려 👔 🗹 기안자 🗹 기결재자 🗹 기합의자 🗹 기확인자 🗹 기감사자 🗹 참조자	PC	모바일	메일
전단계 반려 🗊 🗹 기결재자 🗹 기합의자 🗹 기확인자 🗹 기감사자	PC	모바일	메일
최종완료 ;) 기안자 ② 기결재자 □ 기합의자 □ 기확인자 □ 기감사자 ③ 참조자 ③ 열람자	PC	모바일	메일

📷 PC는 웹 브라우저 알림과 PC메신저 푸시 알림을 의미합니다.

1. 메일

- 1. 메일 수신
 - i. 전체 전체 메일함에서 메일 수신시 알림
 - ii. 받은 메일 받은 메일함에서 메일 수신시 알림

I. 게시물 등록

Ⅱ. 게시물 수정

Ⅲ. 답글 등록

Ⅳ. 답글 수정

V. 댓글 알림

VI. 추천(+1) 등록

I. 멤버 추가

Ⅱ. 가입 신청

Ⅲ. 개설 신청

받음)

3. 커뮤니티

2. 게시판

- - i. 공유받은 사용자 메일함을 공유받으면 알림

i. 전체 - 전체 게시판에서 게시물이 등록되면 알림 받음

i. 전체 - 전체 게시판에서 게시물이 수정되면 알림 받음

i. 전체 - 전체 게시판에서 답글이 등록되면 알림 받음

i. 전체 - 전체 게시판에서 답글이 수정되면 알림 받음

v. 원글 등록자 - 내가 등록한 글에 답글이 등록되면 알림 받음

v. 원글 등록자 - 내가 등록한 글의 답글이 수정되면 알림 받음

i. 게시물 등록자 - 내가 등록한 게시물에 댓글이 등록되면 알림 받음

i. 게시물 등록자 - 내가 등록한 게시물에 '+1'이 등록되면 알림받음

ii. 멤버 - 내가 멤버인 커뮤니티에 멤버가 추가되면 알림받음

기댓글 등록자 - 내가 댓글을 등록한 뒤에 새로운 댓글이 등록되면 알림받음

i. (부)마스터 - 내가 (부)마스터로 있는 커뮤니티에 멤버가 추가되면 알림받음

i. (부)마스터 - 내가 (부)마스터로 있는 커뮤니티에 가입 신청이 오면 알림받음

i. 사이트 관리자 - 커뮤니티 가입 신청이 오면 알림받음 (개설 신청이 관리자의 수락을 받아야 할 때만

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에서 게시물이 등록되면 알림 받음 iii. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 게시판에서 게시물이 등록되면 알림 받음 iv. 등록자 알림 - 게시물 등록자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에 게시물이 수정되면 알림 받음 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 게시판에서 게시물이 수정되면 알림 받음

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에 답글이 등록되면 알림 받음 iii. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 게시판에서 답글이 등록되면 알림 받음 iv. 등록자 알림 - 답글 등록자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에 답글이 수정되면 알림 받음 iii. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 게시판에서 답글이 수정되면 알림 받음 iv. 등록자 알림 - 답글 수정자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음

- Ⅱ. 공유메일 설정

개인정보 수정 | 35

- 36 | 접속하기
 - Ⅳ. 게시물 등록
 - i. 전체 (내가 가입중인) 전체 커뮤니티에 게시물이 등록되면 알림 받음
 - ii. 운영자 내가 운영자로 있는 게시판에 게시물이 등록되면 알림 받음
 - iii. 등록자 알림 게시물 등록자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음 V. 게시물 수정
 - - ii. 운영자 내가 운영자로 있는 게시판 게시물이 수정되면 알림 받음

VI. 답글 등록

VII. 답글 수정

Ⅷ. 댓글 알림

4. ToDO+

IX. 추천(+1) 등록

1. 보드 멤버추가

∥ 카드 이동

Ⅲ. 담당자 변경

- - i. 전체 (내가 가입중인) 전체 커뮤니티에 게시물이 수정되면 알림 받음

iii. 댓글 등록자 - 내가 댓글을 등록한 게시물이 수정되면 알림 받음

iv. 원글 등록자 - 내가 등록한 글에 답글이 등록되면 알림 받음"

iv. 원글 등록자 - 내가 등록한 글에 답글이 수정되면 알림 받음

i. 게시물 등록자 - 내가 등록한 게시물에 댓글이 등록되면 알림 받음

i. 게시물 등록자 - 내가 등록한 게시물에 '+1'이 등록되면 알림받음

i. 전체 - 내가 가입중인 전체 보드에서 멤버가 추가되면 알림받음 ii. 운영자 - 내가 운영자로 있는 보드에서 멤버가 추가되면 알림받음

i. 전체 - 내가 가입중인 전체 보드에서 카드가 이동되면 알림받음

v. 담당자 - 내가 담당자로 되어있는 카드가 이동되면 알림받음 vi. 댓글 등록자 - 내가 댓글을 등록한 카드가 이동되면 알림받음

iv. 등록자 - 내가 등록한 카드가 이동되면 알림받음

iv. 등록자 - 내가 등록한 카드가 이동되면 알림받음

즐겨찿기 - 내가 즐겨찿기로 설정한 보드에서 멤버가 추가되면 알림받음

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드가 이동되면 알림받음 iii. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드가 이동되면 알림받음

i. 전체 - 내가 가입중인 전체 보드에서 카드의 담당자가 변경되면 알림받음

ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드의 담당자가 변경되면 알림받음 ⅲ. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드의 담당자가 변경되면 알림받음

v. 담당자 - 내가 담당자 등록되거나, 이미 되어있는 카드의 담당자가 변경되면 알림받음

ii. 기댓글 등록자 - 내가 댓글을 등록한 뒤에 새로운 댓글이 등록되면 알림받음

i. 전체 - (내가 가입중인) 전체 커뮤니티에서 답글이 등록되면 알림 받음 ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에 답글이 등록되면 알림 받음 iii. 등록자 알림 - 답글 등록자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음

 전체 - (내가 가입중인) 전체 커뮤니티에서 답글이 수정되면 알림 받음 ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 게시판에 답글이 수정되면 알림 받음 iii. 등록자 알림 - 답글 등록자가 알림 발송에 체크한 게시물에 대해 알림 받음
- ii. 댓글 등록자 참석자가 아니더라도, 댓글을 남겼던 일정이 수정되면 알림 받음
- i. 참석자 참석자로 포함된 일정이 수정되면 알림 받음
- Ⅲ. 일정 수정
- i. 참석자 참석자로 포함되면 알림 받음

- Ⅱ. 일정 등록
- i. 참석자 전사 일정에 일정이 등록되면 알림 받음
- 1. 전사 일정 등록
- iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드가 등록되면 알림받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드가 등록되면 알림받음
- 전체 내가 가입중인 전체 보드에서 카드가 등록되면 알림받음
- Ⅷ. 카드 등록

5. 캘린더

- vi. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- v. 담당자 내가 담당자로 되어있는 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- iv. 등록자 내가 등록한 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- ⅲ. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- i. 전체 내가 가입중인 전체 보드에서 카드에 세부작업이 완료되면 알림받음
- VII. 세부 작업 완료
- vi. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- v. 담당자 내가 담당자로 되어있는 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- iv. 등록자 내가 등록한 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- 운영자 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- i. 전체 내가 가입중인 전체 보드에서 카드에 세부작업이 추가되면 알림받음
- VI. 세부 작업 추가
- vi. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- v 담당자 내가 담당자로 되어있는 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- iv. 등록자 내가 등록한 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- ⅲ. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- i. 전체 내가 가입중인 전체 보드에서 카드에 첨부파일이 등록되면 알림받음
- V. 첨부파일 등록
- vi 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 카드에 새로운 댓글이 등록되면 알림받음
- v. 담당자 내가 담당자로 되어있는 카드에 댓글이 등록되면 알림받음
- iv. 등록자 내가 등록한 카드가 이동되면 알림받음
- iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 보드에서 카드에 댓글이 등록되면 알림받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 보드에서 카드에 댓글이 등록되면 알림받음
- i. 전체 내가 가입중인 전체 보드에서 카드에 댓글이 등록되면 알림받음
- Ⅳ. 댓글 등록
- vi. 댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 카드의 담당자가 변경되면 알림받음"

38 | 접속하기

- Ⅳ. 관심동료 신청
 - i. 신청을 받은 사용자 관심동료 신청을 받으면 알림 받음
- V. 관심동료 신청 수락

 - i. 신청한 사용자 관심동료를 신청하고 상대방이 수락하면 알림 받음
- VI. 관심동료 신청 거부

 - i. 신청한 사용자 관심동료를 신청하고 상대방이 거부하면 알림 받음
- VII. 일정 알림
- - i. 참석자 참석자로 포함된 일정에 알람 설정 시간이 도래하면 알림 받음
- Ⅷ. 댓글 등록
 - i. 참석자 참석자로 포함된 일정에 댓글이 등록되면 알림 받음
 - 기댓글 등록자 참석자가 아니더라도, 댓글을 등록하 일정에 새로운 댓글이 등록되면 알림 받음
- 6. Works
 - 1. 데이터 등록
 - i. 공유자 내가 공유자로 되어있는 앱에서 데이터가 등록되면 알림받음
 - ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 앱에서 데이터가 등록되면 알림받음
 - iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 데이터가 등록되면 알림 받음

 - iv. 데이터에 추가된 사용자 데이터 등록시 내가 포함되면 알림 받음
 - v. 운영자 설정 우선 운영자의 설정에 따라 알림 받음
 - Ⅱ. 상태 변경

Ⅲ. 데이터 정보 변경

IV. 활동기록 등록

V. 활동기록 수정

v. 등록자 - 내가 등록한 데이터의 상태가 변경되면 알림 받음

v. 등록자 - 내가 등록한 데이터의 정보가 변경되면 알림 받음

v. 등록자 - 내가 등록한 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음

vi. 운영자 설정 우선 - 운영자의 설정에 따라 알림 받음

vi. 운영자 설정 우선 - 운영자의 설정에 따라 알림 받음

vi. 운영자 설정 우선 - 운영자의 설정에 따라 알림 받음

- i. 공유자 내가 공유자로 되어있는 앱에서 데이터의 상태가 변경되었을 때 알림 받음

- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 앱에서 데이터의 상태가 변경되었을 때 알림 받음

i. 공유자 - 내가 공유자로 되어있는 앱에서 데이터의 정보가 변경되었을 때 알림 받음 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 앱에서 데이터의 정보가 변경되었을 때 알림 받음 ⅲ. 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 데이터의 정보가 변경되었을 때 알림 받음

- ⅲ. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 데이터의 상태가 변경되었을 때 알림 받음

iv. 데이터에 추가된 사용자 - 내가 등록된 데이터의 상태가 변경되면 알림 받음

iv. 데이터에 추가된 사용자 - 내가 등록된 데이터의 정보가 변경되면 알림 받음

i. 공유자 - 내가 공유자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음 ii. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음 플 즐겨찾기 - 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음 iv. 데이터에 추가된 사용자 - 내가 등록된 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음

i. 공유자 - 내가 공유자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음

- iv. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 보고에 댓글이 추가되면 알림 받음
- IV. 정기보고 회차 댓글 등록

i. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 정기보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음 참조자 - 내가 참조자로 되어있는 정기보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음 iii. 보고 등록 대상자 - 내가 보고해야하는 정기보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음

i. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 보고서에 보고가 등록되면 알림 받음

- ii. 참조자 내가 참조자로 되어있는 보고서에 보고가 수정되면 알림 받음

- Ⅲ. 보고서 수정 i. 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 보고서에 보고가 수정되면 알림 받음
- 참조자 내가 참조자로 되어있는 보고서에 보고가 등록되면 알림 받음
- Ⅱ. 보고서 등록
- Ⅰ. 보고자로 등록 i. 보고자 - 내가 보고자로 설정되면 알림 받음
- iv. 기댓글 등록자 내가 댓글을 달았던 설문에 댓글이 추가되면 알림 받음 8. 보고

Ⅱ. 미참여자에게 알림보내기

7. 설문

- ii. 대상자 내가 대상자로 되어있는 설문에 댓글이 등록되면 알림 받음
- Ⅲ 댓글 i. 등록자 - 내가 등록한 설문에 댓글이 등록되면 알림 받음
- i. 대상자 참여해야할 설문이 있으면 알림 받음 ii. 참조자 - 설문에 참조자로 설정되면 알림 받음

iii. 참조자 - 내가 참조자로 되어있는 설문에 댓글이 등록되면 알림 받음

i. 대상자 중 미참여자 - 설문 등록자가 미참여자를 대상으로 알림을 보내면 알림 받음

- I. 설문 등록
- i (데이터 연동을 신청했던 앱의) 운영자 연동신청이 수락되면 알림 받음
- VIII. 데이터 연동 수락
- VII. 데이터 연동 신청 i. (데이터 연동을 신청받은 앱의) 운영자 - 내가 운영자로 되어있는 앱에 연동신청이 오면 알림 받음
- vii. 댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 활동기록에 댓글이 추가되면 알림 받음
- vi. 활동기록 등록자 내가 등록한 활동기록에 댓글이 등록되면 알림 받음
- v. 등록자 내가 등록한 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음
- iv. 데이터에 추가된 사용자 내가 등록된 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음
- iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음
- i. 공유자 내가 공유자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음
- VI. 댓글 등록
- v. 등록자 내가 등록한 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음
- iv. 데이터에 추가된 사용자 내가 등록된 데이터에 활동기록이 등록되면 알림 받음
- iii. 즐겨찾기 내가 즐겨찾기로 설정한 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음
- ii. 운영자 내가 운영자로 되어있는 앱에서 활동기록이 등록되었을 때 알림 받음

- V. 수시보고 상세 댓글 등록
 - i. 운영자 내가 운영자로 되어있는 수시보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음
 - ii. 참조자 내가 참조자로 되어있는 수시보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음
 - iii. 보고 등록 대상자 내가 보고해야하는 수시보고에 회차 댓글이 등록되면 알림 받음
 - iv. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 보고에 댓글이 추가되면 알림 받음
- VI. 정기보고 상세 댓글 등록
 - i. 운영자 내가 운영자로 되어있는 정기보고 상세에 댓글이 등록되면 알림 받음
 - ii. 참조자 내가 참조자로 되어있는 정기보고 상세에 댓글이 등록되면 알림 받음
 - 보고 등록 대상자 내가 보고해야하는 정기보고 상세에 댓글이 등록되면 알림 받음
 - iv. 기댓글 등록자 내가 댓글을 등록한 보고에 댓글이 추가되면 알림 받음
- VII. 참조자로 등록
- - i 참조자로 등록된 사용자 내가 보고서에 참조자로 설정되면 알림 받음
- VIII. 운영자로 설정

- i. 운영자로 설정된 사용자 내가 보고서에 운영자로 설정되면 알림 받음
- 9. 전자결재
 - 1. 결재/합의/확인/감사 도착
 - i. 결재 대기자 결재해야하는 문서가 도착하면 알림 받음
 - ii. 합의 대기자 합의해야하는 문서가 도착하면 알림 받음
 - iii. 확인 대기자 확인해야하는 문서가 도착하면 알림 받음
 - iv. 감사 대기자 감사해야하는 문서가 도착하면 알림 받음
 - v. 대결자 대결자로 설정된 상태에서, 결재해야하는 문서가 도착하면 알림 받음
 - II. 상신/결재/합의/확인/감사 취소 or 결재 문서 회수
 - i. 결재 대기자 결재해야하는 문서가 취소(회수)되면 알림 받음
 - ii. 합의 대기자 합의해야하는 문서가 취소(회수)되면 알림 받음

 - iii. 확인 대기자 확인해야하는 문서가 취소(회수)되면 알림 받음
 - iv. 감사 대기자 감사해야하는 문서가 취소(회수)되면 알림 받음
 - v. 대결자 대결자로 설정된 상태에서, 결재해야하는 문서가 취소(회수)되면 알림 받음
 - Ⅲ. 결재 반려/강제 반려
 - i. 기안자 기안 상신한 문서가 반려되면 알림 받음
 - ii. 기결재자 결재했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - 기합의자 합의했던 문서가 반려되면 알림 받음

 - iv. 기확인자 확인했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - v. 기감사자 감사했던 문서가 반려되면 알림 받음

 - vi. 참조자(부서) 참조자로 설정된 문서가 반려되면 알림 받음
 - IV. 전단계 반려

 - i. 기결재자 결재했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - ii. 기합의자 합의했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - iii. 기확인자 확인했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - iv. 기감사자 감사했던 문서가 반려되면 알림 받음
 - V. 최종완료
 - i. 기안자 기안 상신한 문서가 최종완료되면 알림 받음

- ii. 기결재자 결재했던 문서가 최종완료되면 알림 받음
- iii. 기합의자 합의했던 문서가 최종완료되면 알림 받음
- iv. 기확인자 확인했던 문서가 최종완료되면 알림 받음
- v. 기감사자 감사했던 문서가 최종완료되면 알림 받음
- vi. 참조자 참조자로 설정된 문서가 최종완료되면 알림 받음
- vii. 열람자 열람자로 설정된 문서가 최종완료되면 알림 받음

VI. 댓글 등록 알림

- i. 기안자 기안 상신한 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- ii. 결재자 결재 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- iii. 합의자 합의 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- iv. 확인자 확인 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- v. 감사자 감사 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- vi. 참조자(부서) 참조자로 설정된 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- vii. 열람자 열람자로 설정된 문서에 댓글이 등록되면 알림 받음
- VII. 열람자 추가

i. 추가된 열람자 - 열람자로 추가되면 알림 받음

- VIII. 참조자 추가
 - i. 추가된 참조자(부서) 참조자(부서)로 설정되면 알림 받음
- IX. 수신도착
 - i. 수신부서의 부서문서함 담당자 부서문서함 담당자로 설정된 상태에서 수신 문서가 도착하면 알림 받음
 - ii. 부(부)서장 부(부)서장으로 설정된 상태에서 수신 문서가 도착하면 알림 받음
 - iii. 수신자 수신자로 설정된 상태에서 수신 문서가 도착하면 알림 받음
- X. 담당자 지정 알림
 - i. 담당자 수신문서의 담당자로 지정되면 알림 받음
- XI. 반송 알림
 - i. 원문서 기안자 수신처로 지정했던 담당자(부서)로부터 문서가 반송되면 알림 받음
- 10. 예약
 - 예약 등록
 - i. 운영자 내가 운영자로 설정된 자산이 예약되면 알림 받음
 - Ⅱ. 예약 변경
 - i. 운영자 내가 운영자로 설정된 자산이 변경되면 알림 받음
 - Ⅲ. 예약 취소
 - i. 운영자 내가 운영자로 설정된 자산이 취소되면 알림 받음
 - IV. 대여 등록
 - i. 운영자 내가 운영자로 설정된 자산이 대여되면 알림 받음
 - V. 반납
 - i. 운영자 내가 운영자로 설정된 자산이 반납되면 알림 받음
 - VI. 운영자로 설정
 - i. 운영자로 설정된 사용자 내가 운영자로 설정되었을 때 알림 받음
- 11. 문서관리

- I. 문서 등록
 - i. 전체 전체 문서함에서 문서가 등록되면 알림 받음
 - ii. 즐겨찿기 즐겨찿기로 설정한 문서함에서 문서가 등록되면 알림 받음
 - iii. 운영자 내가 운영자로 설정된 문서함에서 문서가 등록되면 알림 받음
- Ⅱ. 문서 업데이트
 - i. 전체 전체 문서함에서 문서가 업데이트되면 알림 받음
 - ii. 즐겨찾기 즐겨찾기로 설정한 문서함에서 문서가 업데이트되면 알림 받음
 - iii. 운영자 내가 운영자로 설정된 문서함에서 문서가 업데이트되면 알림 받음
- Ⅲ. 등록 승인 요청
 - i. 운영자 내가 운영자로 되어있는 문서함에 등록 승인 요청이 오면 알림 받음
- IV. 승인 요청 취소
 - i. 운영자 내가 운영자로 되어있는 문서함에 등록 승인 요청이 취소되면 알림 받음
- V. 승인 완료
 - i. 승인 요청자 내가 등록을 요청한 문서가 승인이 완료되면 알림 받음
- VI. 반려

i. 승인 요청자 - 내가 등록을 요청한 문서가 반려되면 알림 받음

- 12. 자료실
 - Ⅰ. 파일 등록
 - i. 공유한 폴더 내가 공유한 폴더에 파일이 등록되면 알림 받음
 - ii. 공유받은 폴더 공유받은 폴더에 파일이 등록되면 알림 받음"
 - Ⅱ. 공유자 설정

i. 공유받은 사용자 - 다른 사용자로부터 폴더를 공유받으면 알림 받음

- 13. 근태관리
 - I. 일간 알림
 - i. 출근체크 출근 미체크 시 설정된 업무시작 시간이 도래하면 알림 받음
 - ii. 퇴근체크 퇴근 미체크 시 설정된 업무종료 시간이 도래하면 알림 받음
 - iii. 휴게시간 종료 설정된 휴게 종료시간이 도래하면 알림 받음
 - Ⅱ. 주간 알림
 - i. 40시간 초과 전 총 근무시간이 주간 40시간을 초과하기 전 유의 안내 알림 받음
 - ii. 40시간 초과 총 근무시간이 주간 40시간 초과 시, 안내 알림 받음
 - iii. 52시간 초과 전 총 근무시간이 주간 52시간을 초과하기 전 유의 안내 알림 받음
 - iv. 52시간 초과 총 근무시간이 주간 52시간 초과 시, 안내 알림 받음## 월간 알림
 - Ⅲ. 월간 알림
 - i. 기본 근무시간 초과 전 월 잔여시간 기준으로 기본 근무시간을 초과하기 전 유의 안내 알림 받음
 - 기본 근무시간 초과 월 잔여시간 기준으로 기본 근무시간을 초과 시, 유의 안내 알림 받음
 - iii. 연장 근무시간 초과 전 잔여 연장근무시간 기준으로 연장 근무시간을 초과하기 전 유의 안내 알림
 받음
 - iv. 연장 근무시간 초과 잔여 연장근무시간 기준으로 연장 근무시간 초과 시, 유의 안내 알림 받음

보안설정

다우오피스 앱이 설치되어있는 단말기를 분실한 경우 원격으로 데이터를 삭제하여 기업의 정보유출을 방지할 수 있 습니다.

- 1. 모바일 보안 설정에서 등록된 기기 정보를 확인합니다.
- 분실한 기기 혹은 다우오피스 앱 접속을 차단하고 싶은 기기를 확인하여 접속 여부에 대한 ON/OFF 를 설정합니다.
 - I. 접속설정 ON 접근이 허용된 상태로 단말기에서 다우오피스 앱을 사용할 수 있습니다.
 - II. 접속설정 OFF 접근이 차단된 상태로 단말기에서 다우오피스 앱을 사용할 수 없고, 관련 데이터가 초기화 됩니다.
 - Ⅲ. 삭제 사용하지 않는 기기 정보를 리스트에서 삭제할 수 있습니다.

사용하고 있는 기기 정보가 보이지 않는 경우, 앱 로그아웃 후 다시 로그인해 주시면 기기정보가 등록됩니 다.

2.1 대시보드란

DaouOffice에 접속하면 보이는 첫 화면이 대시보드입니다. 대시보드는 여러 개의 가젯으로 이루어져 있습니다. 가젯 은 특정 메뉴로 바로가는 기능이나 동적으로 바뀌는 정보를 보여주기 때문에 대시보드에 가젯을 적절히 구성하면, 필 요한 정보를 실시간으로 확인할 수 있어 편리합니다.

대시보드에는 2가지 종류가 있습니다.

- 전사 대시보드 가장 기본이 되는 대시보드로 전사 Portal로 표시됩니다. 각 메뉴에서도 언제나 화면 왼쪽 상단 에 있는 로고를 클릭하면 전사 대시보드로 이동합니다.
 전사 대시보드는 기본적으로 모든 사용자에게 똑같이 보이며, 전사 대시보드 운영자가 관리할 수 있습니다. 전사 대시보드 설정에 따라 사용자가 전사 대시보드에도 가젯을 추가하거나 삭제할 수도 있습니다.
- 개인 대시보드 사용자가 직접 대시보드를 추가하여 필요한 가젯을 원하는 대로 배치하여 사용할 수 있는 대시 보드입니다.

대시보드 운영자 및 권한에 대한 문의는 사이트 관리자에게 하시기 바랍니다.

대시보드에 추가할 수 있는 가젯 종류는 다음과 같습니다.

- HTML 편집기 HTML을 이용하여 사용자가 가젯을 직접 추가할 수 있습니다.
- Quick Menu 메일이나 게시물 작성, 일정 등록 등 주요 메뉴로 바로 이동할 수 있는 아이콘 모음입니다.
- ToDO+ ToDO+에서 생성한 카드 목록을 보여줍니다.
- 가입 커뮤니티 바로가기 사용자가 가입한 커뮤니티 목록을 보여줍니다. 커뮤니티명을 클릭하여 커뮤니티로 바 로 이동할 수 있습니다.
- 메일 리스트 메일함 목록입니다.
- 메일함 바로가기 자주 찾는 메일함을 선택하여 바로가기 아이콘을 생성할 수 있습니다. 단, 메일함은 기본메일 함(받은메일함, 보낸메일함 등)과 빠른검색(읽은메일함, 첨부메일함 등)에서 선택할 수 있습니다.

46 | 홈

- 보안센터 스팸, 바이러스 메일 등 차단되거나 검역된 메일을 가젯을 통해 한 눈에 파악할 수 있습니다. '보안센터' 기능은 관리자에 의해 사용이 체크된 경우만 나타납니다.
- 생일 매월 임직원의 생일을 보여줍니다. 각 임직원의 개인정보 항목에 생일정보가 입력되어야 가젯에 노출됩니다.
- 업무 폴더 현황 업무현황을 가로/원/속도 그래프를 통해 시각화하여 보여줍니다. 테마를 이용해 가젯설정을 쉽 게 할 수 있습니다.
- 예약 바로가기 자산 목록이 보이고, 자산을 선택하여 바로 이동할 수 있습니다.
- 작성할 보고 사용자가 작성해야 할 보고 목록을 보여줍니다. 보고 작성을 눌러 바로 보고 작성화면으로 이동할 수 있습니다.
- 전사게시판 최근글 게시판에 최근 등록된 게시물을 보여줍니다.
 - ◎ 클래식 뷰 등록된 게시물을 텍스트 형태로 보여줍니다.
 - 앨범형 뷰 게시물 본문에 가장 상위에 등록된 사진을 우선 보여줍니다. 게시물에 등록된 사진이 없으면 게 시물을 노출하지 않습니다.
 - 썸네일형 뷰 등록된 게시물에 사진과 텍스트를 함께 보여줍니다. 게시물에 등록된 사진이 없으면 텍스트만 보여줍니다.
- 커뮤니티 게시판 최근글 가입된 모든 커뮤니티를 기준으로 최근 등록된 게시물을 보여줍니다. 뷰타입은 전사게 시판 최근글을 참고해주세요.
- 전자결재 문서함 결재문서 목록을 보여줍니다.
- 즐겨찾기 최근글 게시판에 즐겨찾기한 게시물을 보여줍니다.
- 참여할 설문 사용자가 참여해야 할 설문 목록을 보여주고, 설문 참여를 눌러 바로 설문 참여화면으로 이동할 수 있습니다.
- 최근 로그인 정보 최근 로그인 정보를 최소 1개에서 최대 10개까지 보여줍니다.
- 최근 알림 메일, 게시판, 커뮤니티, 캘린더에서 받은 알림을 최근 순으로 보여줍니다.
- 캘린더 캘린더와 날짜별 일정을 보여줍니다.
- 투데이 프로필 사용자의 프로필(사진, 이름, 소속)과 주요 메뉴로 이동할 수 있는 메뉴입니다.
- 근태관리 출근, 퇴근, 업무상태 등록과 속해있는 근태그룹에 따라 주간/월간 총 근무시간을 확인할 수 있습니다.

보안센터 기능은 자사 제품인 TERRACE MAIL Security 연동설정을 해야 이용가능합니다.
 TERRACE MAIL Security 스팸차단, APT방어, 발신메일보안, 메일백업 4가지를 하나로 해결할 수 있는
 통합메일 보안솔루션입니다! 자세한 내용은 제품명을 클릭하면 해당 페이지로 이동하니 상세한 내용 확인
 해주시기 바랍니다.

관리자의 설정이나 라이선스에 따라 위 가젯이 모두 나타나지 않을 수 있습니다. 필요한 가젯이 보이지 않 는다면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

2.2 대시보드 관리

전사 대시보드는 기본적으로 모두에게 제공됩니다. 전사 대시보드 외 사용자가 직접 필요한 가젯을 추가하여 나만의 대시보드를 만들 수 있습니다.

대시보드 추가

개인 대시보드를 추가합니다. 대시보드는 최대 4개까지 추가할 수 있습니다.

- 1. 화면 상단 전사 대시보드 옆에 있는 +를 클릭합니다. 대시보드가 바로 추가됩니다.
- 2. 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭하여, 대시보드 이름을 변경하거나 가젯을 추가할 수 있습니다.

그림 2-1 대시보드 추가

🔄 DAOU office	플 전사 Portal © My Portal	My Portal +	ય અંગ ૧ 🛈 🗘 🕵
☆ #			
🖂 배원	业 PC메신저 다운로드	전사계시판 최근글	근태관리
<u> </u>		사내공지 광조사 사내활동 주간식단표 전체 < >	2019년 10월 10일 (목) 10:08:34
BB Works	작성할 보고	인사면취 제 2019-24호	42h 58m 최대 218h 24m
三 게시판	2010	2019-10-04 1357 마광호 차장	
🛗 캘린더	10/16(수)	전사 영업활성화 프로모션 9월 전과 2019-10-04:0930 최종이 사원	쇠소 168N
💬 커뮤니티	기획팀 주간업무 (제 311회차)	역7: 2019 시회공헌혈동 환경프로그램 ▶ 환경교육 및 활동 안내 (10월 19일(토), 11월 16일(토)) [11]	출근시간 07:24:11 퇴근시간 미등록
ા બાવ્ય	부서 콘텐츠기획팀	2019-09-30 1019 파님에 사망 위사면터 제 2019-23호	옆으로 매일 평굴 7h 48m근무 필요
🕑 전자결재	True True O of True	2019-09-1711234 마령호 치장	
	보고 작성	Portal 인증서 교체 작업 안내 (9/19 목요일 20시) 2019-09-17 0543 김도한 대리	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

대시보드 편집

대시보드 이름을 변경하거나 대시보드를 삭제할 수 있습니다. 전사 대시보드 운영자라면 사용자에게 전사 대시보드 에 가젯 추가, 삭제 권한을 줄지도 설정할 수 있습니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 편집하려는 대시보드를 먼저 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 *관리아이콘*())을 클릭합니다. *관리아이콘*은 대시보드를 선택했을 때만 보입 니다.
 - 가젯 추가 허용 전사 대시보드 편집화면에서만 나타납니다. 사용자가 전사 대시보드에 가젯을 추가하거 나 추가한 대시보드를 삭제할 수 있게 하려면 허용을 선택합니다.
 - II. 허용하지 않음일 때는 대시보드 운영자만 가젯을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
 - Ⅲ. 이름 화면 상단에 보이는 대시보드 이름입니다. 이름 옆 수정 아이콘을 클릭하면 수정할 수 있습니다.
 - IV. 삭제 개인 대시보드 편집화면에서만 나타납니다. 사용자가 추가한 대시보드를 삭제하려면 **삭제**를 클릭합

니다.

그림 2-2 대시보드 편집



대시보드 삭제

사용자가 추가한 개인 대시보드는 언제든지 삭제할 수 있습니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 편집하려는 대시보드를 먼저 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 3. 화면의 오른쪽 상단 삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

🚾 전사 대시보드는 삭제할 수 없습니다.

레이아웃 설정

레이아웃을 설정하여 가젯을 3단이나 5단으로 구성할 수 있습니다. 가젯을 설정하기 전에 레이아웃을 먼저 선택하면 화면이 어떻게 나타나는지 확인하기가 더 편합니다. 또한, 레이아웃을 변경하게 되면 가젯이 삭제되는 경우가 있기 때 문에 레이아웃을 먼저 설정하시기를 권장합니다.

레이아웃을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

개인 업무 포탈 🖉							삭제 완료	^
T 20 के विकास मार्थप्रधान प्रधान समय प्रधान मार्थप्रधान प्रधान प्रधान स्थान स्थान प्रधान स्थान स्थान प्रधान स्थान स्थ स्थान स्थान स्था स्थान स्थान स्थ स्थान स्थान स	 ☑ 메일쓰기 ☑ 월정등록 ☑ 메일쓰기 	제목적 업적됩니다 제목적 업적의 사용으로, 명하여 여자 에서 전체가 사용으로, 명하여 값 값 값 값 값 값 값 값 값 값	* ۲۵۵۰+ ۳۹۲ (۲۵۵۰+ ۳۹۴ (۲۵۵۰+) ۲۰۹۳	Chart List	Community	08:30	= eMail	= el
HTML 편집기	Quick Menu	ToDO+	Works app - 목록형	Works app - 차트형	가입 커뮤니티 바로가기	근태관리	메일 리스트	메

1. 화면 상단 대시보드 목록에서 편집하려는 대시보드를 먼저 선택합니다.

- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘())을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 3. 상단 레이아웃을 미리 아이콘으로 확인할 수 있습니다.
 - I. 2단 + 사이드(기본값) 왼쪽에 사이드 메뉴가 나타나고, 가젯을 2단으로 구성할 수 있습니다.
 - II. 3단 균등 너비 분할형 전체 화면이 3단으로 나누어집니다.
 - III. 사이드 고정형(3단) 양쪽 사이드의 넓이는 고정되어 있고, 가운데가 브라우저의 너비에 맞춰 나타나는 형 태입니다.
 - IV. 사이드 고정형(5단) 양쪽 사이드의 넓이는 고정되어 있고, 가운데가 브라우저의 너비에 맞춰 나타나는 형 태입니다.
- 4. 원하는 레이아웃을 선택하고 저장을 클릭합니다.

2.3 대시보드 설정

가젯 추가

대시보드에 각종 가젯을 적절히 배치합니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 가젯을 추가하려는 대시보드를 먼저 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘())을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 3. 가젯추가를 클릭합니다. 가젯 목록이 아래에 나타납니다.
- 4. 원하는 가젯을 클릭하면 가젯이 대시보드에 추가되면서, 설정옵션 항목이 나타납니다.
- 5. 설정 옵션을 선택합니다. 설정 옵션은 가젯에 따라 조금씩 다르게 나타납니다.
 - 새로고침 정보를 정해진 간격마다 새로 가져옵니다. 새로고침 버튼을 누르지 않더라도 실시간으로 새로 운 정보를 볼 수 있다는 장점이 있습니다. 단, 새로고침 간격을 짧게 설정하는 경우 서버에 과부하를 줄 수 있습니다.
 - II. 출력 개수 최근 알림이나 최근 로그인 정보 가젯에서 설정하는 옵션입니다. 알림이나 로그인 정보를 몇 개까지 표시할 지 설정합니다.
 - Ⅲ. 표시 날짜 수 캘린더 가젯에서 설정하는 옵션입니다. 날짜가 몇 개까지 표시될지 설정합니다.
 - IV. 표시 개수 메일 또는 게시물이 몇 개까지 표시될지 설정합니다.
 - V. 가젯 테두리 기본적으로 가젯의 테두리는 회색 선으로 나타납니다. 가젯의 테두리를 굵게 표현하려면 강
 조에 체크합니다.
- 6. 설정 옵션을 모두 지정한 후, 저장을 클릭합니다.
- 7. 편집이 완료되면, 화면 상단에 있는 완료를 클릭합니다.

동일한 가젯을 여러 번 추가할 수 있습니다.

50 | 홈

가젯 삭제

대시보드에서 가젯을 삭제합니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 가젯을 삭제하려는 대시보드를 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘(())을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 대시보드에서 삭제하려는 가젯에 마우스를 오버하면 휴지통 아이콘이 노출됩니다. 해당 휴지통 아이콘을 클릭 하세요.
- 4. 삭제 확인메시지가 나타나면 삭제를 클릭합니다.

가젯 설정 변경

가젯의 설정을 변경합니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 대시보드를 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 3. 설정을 변경하려는 가젯에 마우스를 오버하면 아이콘이 노출되며, 편집아이콘())을 클릭합니다.
- 4. 옵션을 설정하고, 저장을 클릭합니다.

가젯 순서 변경

대시보드 편집모드에서는 드래그앤드롭으로 가젯의 순서를 변경할 수 있습니다.

- 1. 화면 상단 대시보드 목록에서 대시보드를 선택합니다.
- 2. 선택한 대시보드 이름 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다. 해당 대시보드의 편집화면이 나타납니다.
- 3. 위치를 변경하려는 가젯의 제목 부분에 마우스를 오버하면, 마우스 커서가 화살표아이콘(4)으로 변합니다.
- 4. 마우스 커서가 화살표아이콘(())일 때, 가젯을 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.

2.4 통합검색

홈 화면에서는 검색창에 키워드를 입력하여 전 메뉴에 있는 데이터를 검색할 수 있습니다. 검색결과에서 입력한 키워 드는 굵은 글씨로 표시되며, 검색 결과를 클릭하면 해당 결과로 바로 이동합니다.

특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분 했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로. 입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다. 검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다. ! ' , . / : ; ? ^ ¬ _ ` | ¯、。 · · · · ¨ ″ - // \ ~ ´ ~ ˘ ˘ ″ ° ` , 。 i ¿ : " () [] {L} """[]<>«»[][][] $\neg \Rightarrow \Leftrightarrow \forall \exists \phi \Sigma \Pi \circ \circ$ \$ % ₩ F ′ ″ ℃ Å ⊄ £ ¥ ¤ F ‰ ? µl ml dl l kl cc mn cm m km ha µg mg kg kt calkal dB ™ ™ sps ns µs ms oV nV μV mV kV MV pA nA nA μA mA kA pW nW μW mW kW MW Hz kHz MHz GHz THz Ω kΩ MΩ pF nF μF mol cd rad 13% 3% sr Pa kPa MPa GPa Wb Im Ix Bq Gy Sv %g ⊙ ◈ 🗉 € ① 🗐 🗐 💹 💹 📓 📓 🖑 🕾 ☎ ☜ ☞ ¶ + ≠ Ĵ / / / / b J ⊅ ♬ 🏵 (주) No. Co. ™ am. pm. Tel ª º (え)(ヨ)(E)(亚)(お)(小)(い)(い)(い)(い)(い)(水)(水)(ボ)(三)(い)(お) 8 6 C d e f 9 h i j k i m n o p 9 f s t u v w x y 21 2 3 4 5 6 7 8 9 t (1) (2) (3) (4) (5) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (1) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) i ii iii iv v vi vii vii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X 1_{2} 1_{3} 2_{3} 1_{4} 3_{4} 1_{8} 3_{8} 5_{8} 7_{8} 1 2 3 4 n1 2 3 4 ᄀ ᄁ ᆪ ᆫ ᆬ ᆭ ᆮ ᇆ ᆯ ᆰ ᆱ ᆲ ᆳ ᆴ ᆵ ᆶᆷ ᆸ ᇀ ᄑ ᄒ ᆿ ᅡ ㅐ ᅣ ㅒ ㅓ ㅔ ᅧ ᅨ ㅗ ᅪ ᅫ ᅬ ᅭ ㅜ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᄔᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᄭᄮᇨᇪᄶᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

홈 화면에 있는 입력창에 키워드를 바로 입력하여 검색하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

1. 홈 화면 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.

2. 검색아이콘(의)을 클릭합니다.

검색어를 입력 시 찿는 항목은 각 메뉴의 기본검색과 같습니다. 예를 들어, 메일 메뉴에서는 보낸사람, 받는 사람, 참조, 제목, 첨부파일명에 입력한 검색어가 있는면 결과로 보여줍니다. 통합검색 시 검색하는 항목을 알고 싶다면 각 메뉴의 기본검색을 참고하시기 바랍니다.

첨부파일 내용까지 검색하고 싶거나 기간을 지정하고 싶다면 통합검색의 상세검색 기능을 이용합니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 검색 항목을 설정합니다.
 - I. 첨부파일 내용까지 포함하여 검색하려면 첨부파일내용 검색에 체크합니다.
 - II. 검색 기간을 지정하려면 정의되어 있는 기간을 선택하거나 직접 입력에 있는 달력으로 시작날짜와 종료날
 짜를 선택합니다.
- 3. **검색**을 클릭합니다.

3.1 메일 읽기

메일함에서 수신된 메일 본문을 읽고, 첨부파일을 확인합니다. 메일 메뉴를 클릭하면, 다음과 같은 메일 화면으로 이 동합니다.

企	1		받	은메일함 🌣	전체메일 11 / 안읽은 메일 8		10 메일 ▼ 검색		상세 포	٩, (?)	L® 🛞
⊠ ∧	2 메일쓰기	1		🖉 스팸신고	→답장 ◇ 曲 삭제 ◇	╯ □ 태그 → 전달 ╯ [2] 읽음 ╰ [1] 이동 ••••이 메일을	6		\equiv_{\downarrow}	8 _گ گ	9 20 ▼
G	3 즐겨찾기 중요메일함	Â	^ 4 2₫	9 7 10 Ø	박지영	[전사 게시글 등록] '이글은 다우테크 소유의 계시판입니다.'글이 등록되었습니다. 🛛		정멸순서 보낸사람		09-04 11:48	8.4KB
曲	안읽은메일함			7 🗹	정민경	[관심 캘린더] "업무함"이(가) 정민경 사원의 관심 캘린더에 추가되었습니다. 🗇		제목		09-03 16:32	5.4KB
888	오글온메일암			7 🗹	정민경	[관심 캘린더] "내 일정"이(가) 정민경 사원의 관심 캘린더에 추가되었습니다. 🚍		받은날짜	\downarrow	09-03 16:32	5.4KB
≣	✓ म⊥ ddedde			7 🗹	임영재	[결재 도착] '임영재 과장'이(가) 작성한 결재문서가 도착했습니다. ((신규)연장근무신청-근태관	리연동) 🗇	크기		09-03 11:24	6.2KB
8	■ 태그1			7 🗹	임영재	[결재 완료][의견 포함] '박지영 선임연구원'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.((신규)후	화가신청-연차관리연	빠른검색		09-03 11:22	7.7KB
	➡ 테그Z + 테그 추가			$\forall \square$	박지영	업무 회의 일정 13:00~14:00 🛛		중요 메일		09-03 11:19	2.1KB
0	∨ 메일함	(6)		V 🗹 🖉 I	박지영	메일 테스트 🗇		안읽은 메일	1	09-03 11:17	9.4KB
G	받은메일함 8 ㅂ내메일하	소시화이		$\forall \square$	김다우	[관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다. 🛛		읽은 메일		09-03 10:26	5.2KB
•	임시보관함	Tere		$\nabla \boxtimes$	mail administrator	[운영자 등록] 예약 운영자로 등록되었습니다. 🗇		오늘온 메일		09-02 14:26	4.3KB
								어제온 메일	ł		
								첨부 메일			
								답장한 메일			
								내가 쓴 메일	길		

- 1 메일 홈버튼 어느 메뉴에서나 왼쪽 사이드바 상단에 있는 메일을 클릭하면, 메일의 첫 화면으로 이동합니다.
- 2 메일쓰기 버튼 새로운 메일을 작성할 때 사용합니다.
- 3 왼쪽 사이드바 메뉴 즐겨찾기, 빠른 검색, 메일함, 태그, 메일환경설정 버튼 등이 왼쪽 사이드바에 있습니다. 자 주 사용하는 메일함이나 태그는 즐겨찾기로 지정해 놓으면, 메뉴 최상단에 나타납니다.
 메일함이나 태그를 이용하여 메일을 종류별로 분류하고 쉽게 찿아볼 수 있습니다.
- 4 체크박스 메일을 삭제, 복사, 이동 할 때 메일을 선택하기 위해 사용합니다.
- 5 구분 수신된 메일의 상태(즐겨찾기, 읽은/안읽은 메일, 첨부파일 등)를 보여줍니다.
- 6 정렬순서 메일을 보낸사람, 제목, 받은날짜, 크기를 보여주며 해당 항목을 클릭하면 오름차순 또는 내림차순으

로 정렬이 가능하며 빠른검색도 각 항목 클릭에 따라 결과를 보여줍니다.
개로고침 - 메일 목록을 새로 보여주는 간격을 선택합니다.
메일 본문 읽기 창 - 본문을 어떻게 보여줄지 선택합니다.
메일 목록 수 - 한 화면에 몇 개의 메일을 보여줄지 선택합니다.

● 기본 검색창 - 검색어를 입력하여 메일을 찾아볼 수 있습니다.

태그와 메일함은 사이트 관리자가 지정한 순서대로 나타납니다. 순서를 변경하고 싶으면 사이트 관리자에 게 문의하시기 바랍니다.

메일 본문 읽기

메일 본문 읽기는 다음과 같이 3가지 방법을 제공합니다.

- 기본 메일 본문 읽기
 메일 목록에서 메일 제목을 클릭하면, 메일 본문으로 화면이 전환됩니다.
- 새 창으로 메일 본문 읽기
 메일 목록에서 메일 제목 옆에 있는 팝업보기아이콘(⁽⁾)을 클릭하면, 메일 본문이 팝업창으로 나타납니다.
 메일 본문 읽기 창

메일 목록 우측 상단에 있는 읽기 방식을 *좌우 분할로 보기* ()또는 *상하 분할로 보기()를* 선택하면, 메일 본문이 오른쪽이나 하단에 나타납니다.

메일 본문 구성

그림 3-1 메일 본문 구성

1	8
④ [공지]2019년 10월 온라인 & 도서교육 / 도서스터디 안내	인쇄 일정등록 원문보기
2 - 보낸사람: (+ 정회영)	
받는사람: + 품질혁신팀 + 디자인팀	
보낸날짜: 2019/10/14 월요일 오전 11:53:28	
5 + 관련메일 1개	
6 🖉 첨부파일 3개	
🚾 2019년 10월 온라인, 도서 개설과정.xisx (7.8KB) 미리보기 자료실제장 🗙	
전 도서스터디 수강가이드.pdf (22.1KB) 미리보기 자료실제장 ×	
전 온라인, 도서교육 수강가이드.pdf (22.1KB) 미리보기 자료실저장 ×	
안녕하세요.	
인사팀입니다.	
2019년 10월 온라인 & 도서교육 / 도서스터디에 대하여 안내드립니다.	
직원 여러분들의 적극적인 참여 부탁드립니다.	

1 제목 - 메일 제목입니다.

2 수신정보 - 메일을 보낸 사람, 받는 사람, 메일 수신 날짜와 시각을 확인할 수 있습니다. 받는사람, 보낸 날짜, 참 조는 보낸 사람 앞에 로클릭시 나타납니다.

메일의 수신자는 최대 20명까지 보입니다. 수신자가 그 이상일 경우, **더보기**를 클릭하여 모든 수신자를 확인할 수 있습니다.

보낸 사람, 받는 사람에 있는 메일주소의 🐨를 클릭하면 해당 메일주소를 바로 연락처에 추가할 수 있습니다.

인쇄/일정등록/원문보기 - 인쇄, 일정등록, 원문보기버튼입니다.
 인쇄를 클릭하면 새로운 창에 인쇄 미리보기 화면이 나타납니다. 미리보기 화면을 확인한 후 메일을 인쇄할 수 있습니다. 메일에서 회의 등의 일정을 언급한 경우, **일정등록**을 클릭하면 캘린더에 일정을 추가할 수 있습니다.
 원문보기를 클릭하면, 메일 원문 내용이 팝업으로 나타납니다.

④ 즐겨찾기 - 나중에 다시 확인해봐야 하는 메일이나 자주 볼 것 같은 메일은 즐겨찾기 표시를 해두면 왼쪽 사이드 바에 있는 중요 메일함에서 바로 찾아볼 수 있습니다.

• 관련메일 - 관련메일이란 현재 메일에 답장이나 전달로 주고 받은 메일을 의미합니다. 메일 제목에서 전치사구(R e, RE, FW, Fwd)를 제외 했을 때 메일 제목이 같은 메일을 관련메일이라고 합니다.

[메일환경설정 > 기본설정]에서 검색 범위 설정이 스팸메일, 휴지통 포함이면 관련 메일에 스팸메일함과 휴지통 에 있는 메일이 포함되어 나타납니다. 6 첨부파일 - 메일에 첨부파일이 있는 경우 첨부파일을 확인하여 다운로드합니다. 첨부파일이 여러 개인 경우, 모
 두저장을 클릭하면 첨부된 파일을 모두 압축하여 사용자의 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.
 자료실 저장을 클릭하여 첨부된 파일을 개인 자료실에 바로 저장할 수 있습니다.

본문내용 - 메일의 본문 내용입니다.
 메일 본문에 포함된 이미지가 보이지 않을 경우 이미지 보여주기를 클릭하여 이미지가 나타나게 합니다.

Microsoft Internet Explorer에서 첨부파일 다운로드 시 첨부파일명이 길면, 첨부파일명은 255자까지만 나타납니다.

부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docs, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, tif, jpg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

수신메일 첨부파일 체크

수신 메일 첨부파일 체크							
•	본문 메일에 주의해야 할 첨부파일이 있습니다. 관리자에 의해 첨부파일을 다시 한번 더 확인하도록 설정되어 있습니다. 혹시 의심되는 메일 제목은 아닌지, 이상한 첨부파일 이름이 아닌지 다시 확인하시기 바랍니 다.						
	제목 아래 메일 참고 후 파일 확인해주세요!!						
	⊘ 첨부파일 1개 모두삭제						
	📠 service_guide_style.css (10.2KB) 자료실저장 🗙						
	닫기						

수신된 메일에서 첨부파일 클릭 시, [**수신 메일 첨부파일 체크**] 레이어는 관리자에 의해 첨부파일을 다시 확인하도록 설정된 기능입니다.

메일을 통해 랜섬웨어, 바이러스 감염/유포 등을 방지하기 위하여 지정된 첨부파일(확장자) 또는 모든 첨부파일(확장 자)를 다시 한번 주의해서 확인하도록 설정할 수 있습니다.

발송 상황 예일 확인 가이드 (리턴메일 보는 것								
-	SMTP 3	코드를 입력하세요		<u> </u>				
SMTP		Message	स क्ष	예경양명				
421		Your sent too many messages to specifi c receiver	다람의 메일발송 시 나타날 수 있는 수신 측 서버의 일시격인 응답 지면 현상 가능성	메일 재 발송 또는 수신 측 관리자에게 문의				
421		Your IP is filtered by IP Rate Control	DNS 경보가 미비하여 발생한 문제	(TMS사용자에 한참) 필터관리 > 스팸 고급 필터 > 컵속단계 차단 > 화이트처리				
421		Your IP is filtered by RBL	스팸 서버에 의해 차단되었음	해당 스팸메일 서비 관리자에게 메일 서비 화이트처리 요청, 국내사이트의 경우 대부분 https://www.kisarbl.or.kr 에 등록				

송신한 메일이 발송 실패하였을 경우 NDR 리턴 메일이 사용자에게 수신됩니다. NDR 리턴 메일 상단에 **[실패 사유 확인]** 버튼을 클릭하시어 해당하는 코드를 검색하여 원인 및 해결 방안을 확인하실 수 있습니다.

- 반송하는 메일 서버에 따라 가이드에 존재하지 않는 코드가 존재할 수 있습니다.
 - 반송하는 서버에서 직접 보낸 NDR 리턴 메일의 경우 [실패 사유 확인] 버튼이 노출되지 않을 수 있습니다.

메일 답장

수신된 메일에 대한 답장을 작성하여 발신자에게 발송할 수 있습니다. 답장 메일은 수신한 메일 제목 앞에 **Re:**로 표시 되어 나타납니다.

- 답장 수신된 메일의 발신자에게 답장 메일을 발송합니다.
- 전체답장 수신된 메일의 발신자 및 참조자 모두에게 답장 메일을 발송합니다.

답장 또는 전체답장을 발송하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 답장 보내려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바의 답장(전체답장)을 클릭합니다.
- 3. 메일 쓰기 화면의 받는 사람 입력란에 발신자 메일주소가 자동으로 입력됩니다.
 - I. 답장 발신자의 메일 주소만 받는 사람 항목에 입력됩니다.
 - Ⅱ. 전체 답장 발신자 및 참조자 모두의 메일 주소가 받는 사람 항목에 입력됩니다.
- 4. 답장메일 작성이 완료되면 툴바에서 보내기를 클릭합니다.

🐱 툴바에서 답장 옆에 있는 화살표를 클릭하면, 전체답장 메뉴가 나타납니다.

 본인을 포함하여 수신자(받는 사람 또는 참조)가 2명 이상인 동보메일에 대해 전체답장을 보내는 경우, 본

 인의 메일 주소는 받는 사람이나 참조에 포함되지 않습니다.

메일 전달

수신된 메일을 본문 또는 첨부로 포함하여 다른 사용자에게 전달하는 기능입니다. 메일을 전달하면 수신된 메일 제목 앞에 [Fwd]가 표시되어 나타납니다.

- 원문첨부 메일의 원문이 첨부파일로 첨부되어 메일을 전달합니다.
- 원문포함 메일의 원문이 본문 내용에 함께 포함되어 메일을 전달합니다.

메일을 전달하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 전달하려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 툴바의 전달을 클릭합니다.
 전달 옆에 있는 화살표를 클릭하면, 원문을 첨부할지 포함할지 여부를 선택할 수 있습니다. 기본값은 원문포함입니다.
- 3. 메일 작성이 완료되면, 툴바에서 보내기를 클릭합니다.

🚧 메일 목록에서 메일을 2개 이상 선택한 후 전달을 클릭하면, 메일본문은 원문첨부로만 전달됩니다.

메일 이동

각각의 메일함에 있는 메일을 받은메일함, 스팸메일함, 휴지통, 개인메일함 등으로 이동합니다. 메일 이동하는 방법 은 다음과 같이 2가지가 있습니다.

- 툴바에서 이동
- 드래그앤드롭(Drag&Drop)으로 이동

툴바에서 이동

메일 목록에서 이동하려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.

- 2. 툴바에서 이동을 클릭합니다.
- 3. 다음과 같이 이동할 메일함 목록이 나타나면, 메일함을 선택합니다.
- 그림 3-2 이동할 메일함

다. 이동 •••이 메일을	
▼ 받은메일함	
▼ 도구	
도구 - 3Rabbitz	
도구 - 지라와 위키	
도구 - 크루셔블	
세미나	
어제온메일함	
▼ 업무	-

보낸메일함, 임시보관함, 예약메일함은 특정 목적으로 사용되기 때문에 이 메일함으로는 메일을 이동할 수 없습니다. 또한, 이동하려는 메일이 있는 메일함으로도 이동이 불가능합니다. 이동할 수 없는 메일함은 메 일함 목록에 표시되지 않습니다.

드래그앤드롭(Drag&Drop)으로 이동

1. 메일 목록에서 이동하려는 메일을 마우스로 선택하여, 이동하려는 메일함으로 드래그앤드롭합니다.

▼ 겉근메걸업 142	\checkmark \lor \bowtie	[관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 🛛 🗇
도그 - 3Dabbitz		[기사 관기도] 기사 관기도 나누지 소구도(이스니도)
도구 - 지라와 위키	M V M	[관심 갤턴너] 관심 갤턴너 신성이 주택되었습니다. 👘
도구 - 크루셔블	\blacksquare \forall \blacksquare	[관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 🛛 🗇
세미나		[관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 📄
어제온메일함		
▼ 업무		[관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다.
다우오피스업무		[관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다.
업무 이 3개의 미	시지가 있습니다.	[소지 모님 도차] '바기여 귀자'이/기\ 자성하는
연므 - OfficeTal		[우인 군지 포직] 픽시영 사장 이(가) 직장안 주신군지가 되

그림 3-3 드래그앤드롭((Drag&Drop)으로 메일 이동

*보낸메일함, 임시보관함, 예약메일함*은 특정 목적으로 사용되기 때문에 이 메일함으로는 메일을 이동할 수 없습니다. 또한, 이동하려는 메일이 있는 메일함으로도 이동이 불가능합니다. 이동할 수 없는 메일함위에 마우스를 갖다 대면 ♥아이콘이 표시됩니다.

메일 복사

메일을 다른 메일함으로 복사합니다. 메일을 복사하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 복사하려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 이동을 클릭합니다.
- 3. 다음과 같이 이동할 메일함 목록 하단에 있는 복사를 체크한 후, 복사할 메일함을 선택합니다.

그림 3-4	이동할 메일함
--------	---------

그: 이동 ••• 이 메일을					
업무	•				
업무 - OfficeTalk					
업무 - SI품질보증					
업무 - SI프로젝트					
하위폴더					
스팸메일함					
휴지통					
▼ 복ㅅ	-				

메일 삭제

메일함에 있는 메일을 삭제합니다. 삭제에는 일반 삭제와 완전삭제가 있습니다.

- 삭제 삭제된 메일은 휴지통으로 이동됩니다.
- 완전삭제 완전삭제된 메일은 휴지통 이동없이 삭제되며, 복구할 수 없습니다.
- 첨부파일삭제 메일에 포함된 첨부파일만 삭제할 수 있습니다. 한 번 삭제된 첨부파일은 복구할 수 없습니다.

메일을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 삭제하려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 삭제(완전삭제)를 클릭합니다.

🛲 툴바에서 **삭제** 옆에 있는 화살표를 클릭하면, **완전삭제** 메뉴가 나타납니다.

메일 읽음/안읽음 표시

수신된 메일을 읽음 또는 안읽음으로 표시하여 메일 목록에서 해당 메일을 읽음/안읽음 아이콘으로구분해줍니다.

- 읽음 표시(🖂) 읽지 않은 메일을 읽음 아이콘으로 표시합니다.
- 안읽음 표시(📉) 읽은 메일을 안읽음 아이콘으로 표시합니다.

메일을 읽음/안읽음으로 표시하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 읽음/안읽음 표시하려는 메일을 한 개 이상 선택합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 툴바에서 **읽음**을 클릭합니다.
 또는, 읽음 옆에 있는 화살표를 클릭한 후 **안읽음**을 클릭합니다.

🐱 전달이나 답장(전체답장)을 한 메일은 **안읽음**으로 변경할 수 없습니다.

메일 저장

메일을 사용자의 컴퓨터에 저장합니다. 메일을 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 저장하려는 메일을 선택합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 이 메일을을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다. 하위 메뉴에서 저장을 클릭합니다.



여러 메일을 한번에 저장하면 EML형식의 파일이 압축되어 ZIP 파일로 다운로드 됩니다.
 여러 메일을 한번에 다운로드 하고, 윈도우에서 제공하는 기본 압축 프로그램을 이용하여 압축을 풀면 글이 깨져 보일 수 있습니다. 이는 윈도우 기본 압축 프로그램이 UTF-8을 지원하지 않기 때문이므로, UTF-8을 지원하는 압축 프로그램을 사용하시기를 권장합니다.

62 | 메일

메일 인쇄

메일의 본문을 인쇄할 수 있습니다.

- 1. 메일 목록에서 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 메일 제목 옆에 있는 인쇄를 클릭합니다.
- 3. 메일 인쇄창이 나타나면, 인쇄하기를 클릭합니다.

또는, 메일 본문으로 이동하지 않고 메일 목록에서 바로 인쇄할 수도 있습니다.

- 1. 메일 목록에서 인쇄하려는 메일을 선택합니다.
- 2. 툴바에서 이 메일을을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다. 하위 메뉴에서 인쇄를 클릭합니다.
- 3. 메일 인쇄창이 나타나면, 인쇄하기를 클릭합니다.

메일 자동분류

규칙 분류 규칙을 설정하여, 해당하는 메일이 수신되면 지정한 메일함으로 자동 분리하는 기능입니다. 자동 분류하는 규칙 조건은 다음과 같습니다.

• 규칙조건 - 보낸이/받는이 주소, 메일 제목

각 조건별 항목은 AND(그리고)와 OR(또는)조건으로 적용됩니다. 자동분류 규칙을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 자동분류하려는 메일을 선택합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 이 메일을을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다. 하위 메뉴에서 자동분류를 클릭합니다.

메일환경설정의 자동분류에서도 자동분류를 추가하거나 관리할 수 있습니다.

그림 3-5 메일 자동분류

자동분류			×			
보낸사람(From)이	Daouoffice@daou.co.kr	을(를) 포함할 때				
함께 받는 사람(To/Cc)이		을(를) 포함할 때				
제목이	Daou Office	을(를) 포함할 때				
 모두 만족 - 위의 조건을 모두 만족할 때 분류합니다. 하나만 만족 - 위의 조건 중 하나만 만족해도 분류합니다. 						
• 해당메일을 메일함으로 이동	받은메일함>콘텐츠기획팀		¥			

메일 자동분류창이 나타나면

- 1. 체크박스를 체크하여 자동분류 규칙조건을 선택합니다.
- 2. 모두 만족(AND)과 하나만 만족(OR) 중 하나를 선택합니다.

자동분류 규칙조건을 2개 이상 선택할 경우에만 모두 만족(AND), 하나만 만족(OR) 선택창이 나타납니다.

메일 스팸신고

수신된 메일 중에서 스팸으로 처리할 메일을 스팸 신고합니다. 스팸 신고를 하면 해당 메일은 휴지통으로 이동되고, 관리자에게 스팸 메일로 신고됩니다.

스팸신고를 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 스팸으로 처리할 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 스팸신고를 클릭합니다.
- 3. 스팸신고 화면에서 다음 항목 중 원하는 것에 체크합니다.
 - 보낸 사람을 수신거부 목록에 추가 보낸 사람을 수신 거부 목록에 추가하여, 추후 같은 보낸이로 메일이 수신될 경우 자동으로 차단합니다.
 - Ⅱ. 신고한 메일을 휴지통으로 이동 현재 선택한 메일을 휴지통으로 이동시킵니다.

64 | 메일

메일 수신거부

받은 메일함에 있는 메일 목록에서 수신된 메일 주소를 수신거부로 등록합니다.

수신거부에 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록에서 수신거부할 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 2. 툴바에서 이 메일을을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다. 하위 메뉴에서 수신거부를 클릭합니다.

수신거부로 등록한 메일 주소 목록은 [메일환경설정 > 스팸 > 수신거부 목록]에서 확인할 수 있고 수신거부 메일 주소를 추가 및 삭제할 수 있습니다. 좀 더 자세한 설명은 스팸 관리를 참조하시기 바랍니다.

메일 수신허용

스팸메일함, 휴지통에있는 메일 목록에서 메일을 수신허용으로 등록합니다.

메일을 수신허용으로 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 스팸메일함 또는 휴지통으로 이동합니다.
- 메일 목록에서 수신허용할 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.
- 3. 툴바에서 이 메일을을 클릭하면 하위 메뉴가 나타납니다. 하위 메뉴에서 수신허용을 클릭합니다.

수신허용으로 등록한 메일 주소 목록은 [메일환경설정 > 스팸 > 수신허용 목록]에서 확인할 수 있고 수신허
 용 메일 주소를 추가 및 삭제할 수 있습니다. 좀 더 자세한 설명은 스팸 관리를 참조하시기 바랍니다.

메일 올리기

사용자 컴퓨터에 있는 메일을 개인메일함에 업로드할 수 있습니다.

- 1. 메일을 업로드하려는 개인 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 메일 올리기를 클릭한 후, 컴퓨터에 있는 파일을 선택합니다.

1. 왼쪽 사이드바 상단에 있는 메일쓰기를 클릭합니다.

메일을 작성하여 발송합니다. 메일쓰기는 다음과 같은 단계로 작성합니다.

3.2 메일 쓰기

화한 경우에만 나타납니다. 그렇더라도 만약 캘린더에 접근 권한이 없다면, 이 버튼이 보이지 않습니다.

📈 일정 등록버튼은 시스템 어드민에서 캘린더를 사용으로 설정하고, 사이트 어드민에서 캘린더 메뉴를 활성

2. 일정명을 입력하고, 날짜와 시간, 내용을 입력합니다. 참석자나 알람 등을 추가하려면 **일정상세 입력**을 클릭합니다.

1. 메일 본문화면에서 제목 옆에 있는 일정등록을 클릭합니다. 일정 등록화면이 나타납니다.

메일을 읽다가 바로 일정을 등록할 수 있습니다.

일정 바로 등록

올리는 메일은 .eml 형식이여야 합니다.

그림 3-0 메일 놀다기		
세미나	메일함 비우기	
어제온메일암		
▼ 업무	메일함 이동	
다우오피스업무		
업무	메일함 수정	
업무 - OfficeTalk	메일함 삭제	
업무 - SI품질보증	하의 메익한 츠가	
업무 - SI프로젝트		
하위폴더	메일 올리기	
보낸메일함 수신확인		
임시보관함 23	메일함 공유	

- 2. 메일쓰기 화면이 나타나고, 다음사항을 입력 및 설정하여 메일을 작성합니다.
 - I. 수신자 지정
 - Ⅱ. 제목 입력
 - Ⅲ. 파일 첨부
 - Ⅳ. 본문작성
- 3. 메일 작성이 완료되면, 툴바에서 필요한 옵션을 설정합니다.
 - I. 옵션설정 수신확인, 보낸메일함 저장, 개별발송, 중요, v-card, 예약메일, 서명첨부, 보안메일
 - Ⅱ. 미리보기, 임시저장
- 4. 툴바에서 보내기를 클릭합니다.

수신자 지정

작성한 메일 수신자와 참조, 숨은참조를 지정합니다.

- 받는사람 메일 수신자입니다. 필수 입력항목입니다.
- 참조 메일을 참조할 대상입니다.
- **숨은참조** 받는사람, 참조자에게 노출되지 않고, 메일을 참조할 필요가 있는 수신자를 지정합니다. **숨은참조**는 **참조** 옆에 있는 화살표(☑)를 클릭하면 나타납니다.

기본적으로 수신자를 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 수신자 입력란(**받는사람**, **참조**, **숨은참조**)에 메일주소를 직접 입력합니다. (예) help@mydomain.co.kr 수신자 입력란에 여러 명을 입력할 때는 콤마(,)나 줄바꿈 문자(CRLF), 탭(tab)으로 구분하여 입력합니다.
- 주소록을 클릭하여 주소록에서 수신자를 선택합니다. (예) "홍길동" < help@mydomain.co.kr >
 주소록은 개인 주소록, 공용 주소록, 조직도로 이루어집니다. 개인 주소록에서 수신자를 선택할 때 그룹을 선택 할 수 있습니다. 또는, 조직도에서 부서를 수신자로 지정할 수도 있습니다.
- 최근 주소에서 메일주소를 선택합니다.
 최근 주소는 최근에 보낸 메일의 수신자를 자동으로 저장하여 보여주는 기능으로, 가장 최근에 보낸 메일의 받는 사람을 최대 100개까지 저장하여 보여줍니다. [메일환경설정 > 최근메일]에서 저장된 주소를 삭제할 수 있습니 다.
 - 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 조직도에 접 근할 수는 없더라도, 주소록을 클릭하여 **사용자 검색 탭**으로 이동합니다. 이름, 직위 등을 입력하면 조직도 에 있는 사용자를 검색할 수는 있습니다.

수신자를 입력하는 방식에는 3가지가 있습니다.

- 자동완성 받는 사람에 수신할 사람 이름이나 이메일 주소를 입력하면, 최근보낸메일, 작성자의 개인 주소록, 공 용 주소록, 조직도에서 입력한 주소를 검색하여 자동으로 보여주는 방식입니다.
- 이름입력 수신자 입력란에 수신자 이름을 입력하여 메일을 발송하는 방식입니다.

• 검색입력 - 검색창에 수신할 사람 이름이나 메일 주소를 입력하여 검색을 먼저 수행하고, 검색결과가 있으면 수 신자 주소로 설정하는 방식입니다.

```
notes
```

조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

수신자 검색 방식과 범위는 사이트 관리자가 지정합니다. 사용자는 위 3개의 방식(자동완성, 이름입력, 검 색입력) 중 사이트 관리자가 지정한 방식을 사용하게 됩니다.

자동완성방식

받는 사람에 수신할 사람 이름이나 메일 주소를 입력하면, 기존에 메일을 보냈던 수신자 정보, 작성자의 개인 주소록, 공용 주소록, 조직도에서 입력한 주소를 검색하여 자동으로 보여주는 방식입니다.

보내는 메일 주소	"박지영" <test0200@terracetech.co.kr> ▼</test0200@terracetech.co.kr>	
받는사람 🔲 나에게	홍길동	
참조 +	"흥길동" <user1@test.com></user1@test.com>	
제목 🗌 중요!	"흥길동" <user3@test.com></user3@test.com>	
첨부 - 🔲 대용량	파일 선택 자료실 모두 삭제	

그림 3-7 수신자 지정 - 자동완성방식

이름입력방식

받는사람에 수신자의 이름을 입력하여 메일을 발송하는 하는 방식입니다.

메일쓰기 화면에서 **받는사람**, **참조**, **숨은참조**에 수신자의 이름을 입력합니다. 수신자 이름은 정확하게 입력해야 하며, 한글, 영문, 숫자, 공백을 입력할 수 있습니다.

- (예) 수신자 이름이 홍길동인 경우,
 - 홍길동(o), 홍길(x), 길동(x)
- (예) 수신자가 여러명인 경우
 - 홍길동, 임꺽정 또는 홍길동; 임꺽정

받는사람, **참조**, **숨은참조**에 수신자 이름을 입력하고 엔터를 누르면, 최근보낸메일, 작성자의 개인 주소록, 공용 주소 록, 조직도에서 해당 사용자를 검색합니다. 같은 이름의 사용자가 2명 이상이거나, 해당 이름의 사용자가 없으면 다음 과 같은 창이 나타납니다.

[수신자 이름이 동명이인인 경우]

수신자 이름을 입력하고 엔터를 눌렀을 때, 해당 이름의 사용자가 2명 이상이면 수신자 선택창이 나타납니다. 수신자 를 선택한 후 **확인**을 클릭합니다.

그림 3-8 이름입력방식 - 수신자 선택창

수신자	선택	×
	수신자 정보	_
	홍길동 <user1@test.com></user1@test.com>	
	홍길동 <user2@test.com></user2@test.com>	
	확인 취소	

[존재하지 않는 수신자인 경우]

수신자 이름을 입력하고 엔터를 눌렀을 때, 입력한 수신자 이름을 주소록이나 조직도, 최근보낸메일에서 찾을 수 없는 경우 수신자 선택창이 나타납니다.

그림 3-9 이름입력방식 - 수신자 선택창

수신자	선택		×
-	이름(표시명)	이메일	
	홍길동		
		3 확인 취소	

수신자 선택창이 나타나면

- 1. 메일을 수신할 사람의 이름에 체크합니다.
- 2. 메일 주소를 입력합니다.
- 3. 확인을 클릭합니다. 메일쓰기 화면으로 이동하며, 메일쓰기 화면에서 보내기를 클릭하여 메일을 발송합니다.

검색입력방식

받는 사람에 입력한 검색어를 이름이나 메일 주소로 검색하여 보여주는 방식입니다. 검색입력방식으로 수신자를 지 정하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 3-10 검색입력방식

받는사람 🗍 나에게	1 _{참조} , 2	추가
받는사람목록	철조 출음참조 ☞] 꺽정 〈user2@test.com〉★	최근 주소 🔻
	참조: 성춘향 <user4@test.com> ×</user4@test.com>	

- 1. 받는사람 입력란 옆에 있는 드롭박스를 클릭하여 수신, 참조, 숨은참조를 선택합니다.
- 2. 수신자의 이름 또는 메일주소를 입력합니다. 조직도 기능을 사용하는 경우, 부서명을 입력합니다.
 - I. 검색어는 한글 2자이상 128자 이하, 영문 2자이상 255자 이하로 입력합니다.
 - Ⅱ. 검색 조건은 검색어와 일치하면으로 검색합니다.
 - III. 수신자 정보가 여러 명인 경우, 콤마(,) 또는 세미콜론(;)으로 구분하여 입력합니다.
 (예) 임꺽정, 홍길동 또는 임꺽정; 홍길동
- 3. 입력완료 후, 엔터를 누르거나 추가를 클릭합니다.

[수신자 이름이 동명이인인 경우]

받는 사람에 입력한 수신자 이름이 동명이인이면 수신자 선택창이 나타납니다. 수신자를 선택한 후 **확인**을 클릭합니 다.

그림 3-11 검색입력방식 - 수신자 선택창

수신자	선택	×
	수신자 정보	
	홍길동 <user1@test.com></user1@test.com>	
	홍길동 <user2@test.com></user2@test.com>	
	확인 취소	

[존재하지 않는 수신자인 경우]

받는 사람에 입력한 수신자를 검색할 수 없으면, 검색결과가 없다는 메시지가 표시됩니다.

그림 3-12 이름입력방식 - 수신자 선택창

검색 결과가 없습니다.		
보내기 임시저장 미리보기 다시쓰기		
보내는 메일 주소	"박지영" <test0415@terracetech.co.kr> ▼</test0415@terracetech.co.kr>	
받는사람 🔲 나에게	수신 🔻 임꺽정	
받는사람 목록		

나에게 메일 쓰기

나에게 메일 쓰기는 로그인한 자신에게 메일을 발송하는 기능입니다.

- 1. 메일쓰기 화면에서 받는사람 옆에 있는 나에게를 체크합니다.
- 2. 받는 사람 입력란에 자신의 메일 주소가 입력됩니다.

파일 첨부

메일쓰기 화면에서 사용자 컴퓨터에 있는 파일을 직접 업로드하여 메일에 첨부하거나, 자료실에 있는 파일을 추가합 니다.

파일 첨부 방식

메일 쓰기 화면에서 파일 첨부 시, 세 가지 방식이 있습니다.

첨부 🗕 🗌 대용량 🝳	파일 선택 자료실 모두 삭제	일반 0Byte/50MB, 대용량 0Byte/500.0MB 🌣 ③ > Ez업로드 사용
1 () 여기에 첨부 파일을 끌어 오세요. 또는 <u>파일 선택</u>		

1. *마우스 드래그앤드롭(Drag&Drop)* - 마우스를 이용해 특정 영역에 파일을 끌어놓으면 됩니다. 프로그램 설치할 필요 없이 모든 브라우저에서 사용이 가능합니다.

- 2. 일반업로드 플래시 방식으로 따로 프로그램을 설치할 필요가 없고, 브라우저에 관계없이 사용할 수 있습니다.
- 3. *Ez업로드* ActiveX 컨트롤 기반으로 사용자 컴퓨터에 설치해야 합니다. 한번 설치하면 드래그앤드롭(Drag&D rop)으로 파일을 쉽게 첨부할수 있습니다.



파일 첨부 방법

마우스 드래그앤드롭(Drag&Drop)을 이용한 파일 첨부

마우스를 이용하여 여러개 파일을 선택한 후, 한번에 지정된 영역으로 드래그 앤 드롭하면 파일을 빠르게 첨부할 수 있습니다.

일반업로드 방식으로 파일 첨부

마우스 드래그 앤 드롭 방식 외 일반 업로드 방식을 원하신다면, **파일 선택** 클릭을 통해 내 컴퓨터에 있는 탐색기 창을 이용하여 파일을 첨부할 수 있습니다.

플래시가 설치되지 않은 컴퓨터에서 Microsoft Internet Explorer, Firefox, Safari 브라우저로 접속하여 메일을 작성할 때는 일반 첨부 방식만 지원합니다. 즉, 여러 파일을 동시에 업로드할 수 없고, 대용량 첨부 기능을 사용할 수 없습니다.

Ez 업로드 방식으로 파일 첨부

ActiveX 방식으로 파일을 첨부하려면, Ez 업로드 사용을 클릭합니다. 드래그앤드롭으로 파일을 첨부할 수 있습니다.



Internet Explorer에서만 Ez 업로드 방식을 지원합니다.

Ez 업로드 방식을 제공하는 이유는 파일을 첨부한 후에도 일반첨부 ↔ 대용량첨부로 변경 가능하며, 해당 기능은 Ez업로드 방식에서만 제공됩니다. 그 외 첨부 방식에서는 제공되지 않으며, 이 기능은 ActiveX 방식이기 때문에 가능합니다.

자료실에 있는 파일 첨부

자료실에 업로드한 파일을 첨부합니다. **자료실**을 클릭하면, 자료실 폴더가 트리구조로 보입니다. 첨부하기를 원하는 파일을 선택합니다.

대용량 파일 첨부

용량이 큰 파일을 첨부할 때는 대용량 파일로 첨부할 수 있습니다. 대용량 첨부란 파일을 서버에 저장하고, 파일의 링 크만 메일 원본에 추가하는 방식입니다.

대용량 파일 첨부는 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 대용량 첨부 기능이 사용으로 설정된 경우에만 표시됩니다. 대용량 파일 첨부가 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

대용량 파일을 첨부하려면, 대용량을 체크합니다.

Ez 업로드 방식을 사용할 때는 대용량으로 올리기를 선택할 수 없습니다. Ez 업로드 방식 이용 시 파일 업로드 후, 해 당 목록에서 변경할 수 있습니다.



일반 첨부에서 대용량 첨부로 또는 대용량 첨부에서 일반 첨부로 변경하면, 첨부한 파일은 모두 사라집니 다. 이점 주의하시기 바랍니다.

시스템 어드민의 **[시스템 관리 〉 서비스 설정 〉 이메일서버 〉 메일 첨부 관리]**에있는 **일반 첨부 최대 크기** 보다 큰 파일을 추가하면, **대용량으로 올리기** 체크와 관계없이 대용량 첨부파일로 간주합니다.

시스템 어드민의 [보안 설정 > 공통 > 안티바이러스]의 메일 바이러스 검사가 사용이면 첨부파일의 바이러 스 검사를 수행합니다. 첨부 방식이 대용량 첨부가 아니고, 첨부파일의 크기가 [보안 설정 > 공통 > 안티바 이러스]의 바이러스 검사할 메일 최대 크기이내일 때만 바이러스 검사를 수행합니다.

지정한 대용량 첨부파일 용량을 초과하면, 대용량 첨부를 할 수 없습니다. 이럴 경우, 대용량 관리를 클릭하여 대용량 파일을 삭제하면 됩니다. 단, 대용량 파일을 삭제하면 파일이 서버에서 삭제되므로 그 메일을 수신한 사용자는 받은 링크로 해당 파일에 접근할 수 없습니다.

첨부한 파일 삭제

첨부 파일 목록에 추가한 파일 중 삭제한 파일을 체크합니다. 첨부 파일 목록 상단에 있는 삭제를 클릭합니다. 또는, 첨부파일명 오른쪽에 있는 휴지통아이콘()을 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

본문 작성

메일쓰기 화면에서 편집기, 편지지, 템플릿 등을 설정하고 메일 본문을 작성합니다.
편집기 설정

메일 본문을 작성할 편집기를 HTML 또는 TEXT 중에서 선택합니다.

그림 3-13 편집기 선택

	🗏 🖓	« — 🗟 • 🛛 🥹	▦ ▾ ≌ ツ ;;;; 愳, Ё ⊞ ☵ ☷ ☷ ◈ ▾ 🔜	HTML∨
기본서식 ▼ 맑은 고딕	- 10pt	▼ 1.5 ▼	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	⋡≣ ⋕ ≣

편집기는 [메일환경설정 > 기본설정]에서 지정한 편집기가 기본으로 나타납니다. 기본 편집기 설정을 바꾸 시려면 기본환경을 참고하시기 바랍니다.

편지지 선택

메일 본문에 편지지 이미지 배경을 추가합니다. 편집기가 HTML일때만 편지지를 사용할 수 있습니다.

- 1. 편지지 선택을 클릭하면 이미지 목록이 나타납니다.
- 2. 이미지 목록에서 이미지를 선택하고 확인을 누르면, 해당 편지지가 메일 본문에 나타납니다.

· 선택한 편지지를 취소하려면, 편지지 선택을 클릭한 후 선택해제를 클릭합니다.

템플릿 선택

미리 만들어진 템플릿을 가져와 사용할 수 있습니다. 편집기가 HTML일때만 템플릿을 사용할 수 있습니다

- 1. 템플릿을 클릭하면 템플릿 목록이 나타납니다.
- 2. 템플릿을 선택하고 확인을 누르면, 템플릿 내용이 메일 본문에 나타납니다.

🐱 템플릿은 사이트 관리자가 템플릿을 등록한 경우에만 메일쓰기 화면에 나타납니다.



옵션 설정

메일 작성이 완료되면 메일발송시 필요한 옵션을 설정할 수 있습니다.

수신확인

메일 쓰기화면의 에디터 하단에 있는 수신확인을 체크하면, 발송한 메일을 수신자가 읽었는지 여부를 확인할 수 있습니다. **수신확인**은 보낸메일함 옆에 있는 수신확인을 눌러 확인합니다.

그림 3-14 수신확인 체크

디자인	HTML	
예약메일	보안메일	사용안함 🔹 🔲 V-Card 사용
		☑ 수신확인 ☑ 보낸메일함 저장 🔲 개별발송

[메일 > 메일환경설정 > 기본환경]의 수신확인 기능이 사용함으로 설정되어 있으면, 메일 발송시 수신확인 이 기본적으로 체크되어 나타납니다.

그림 3-15 수신확인

∨ 메일함	(ĝ)
받은메일함	
보낸메일함	수신확인
임시보관함	C.
예약메일함	
스팸메일함	비우기
휴지통	비우기

사이트 어드민의 [메일 > 메일 기본 설정]에 있는 메일 읽음 확인 방식이 자동 수신 확인일 때만 보낸메일함
 옆에 수신확인이 나타납니다. 메일 읽음 확인 방식이 메일 요청인 경우, 수신자가 메일을 열었을 때 수신확
 인 메일을 보낼 것인지 물어봅니다. 수신자가 메일 요청에 동의하면 수신확인 메일을 받을 수 있습니다.

보낸 메일함 저장

메일 발송시, 발송한 메일을 보낸메일함에 저장합니다.

그림 3-16 보낸메일함 저장

LAND HIML	
예약메일 보안메일 ▼ ■ V-Car	d 사용
☑ 수신확인 ☑ 보낸메일함 저장 📃 개	별발송

개별발송

메일 수신자가 여러 명인 경우, 각각의 수신자에게 동보메일이 아니라 개별적으로 메일을 발송합니다. 받는 사람에 수 신자 본인 외 다른 사용자는 나타나지 않습니다.

그림 3-17 개별발송

디자인	HTML			
예약메일	보안메일	사용안함	•	🔲 V-Card 사용
		☑ 수신확인 ☑ 보낸	베일함 저	해장 🔲 개별발송

중요

제목 옆에 있는 중요를 체크하여 메일을 발송하면, 해당 메일의 제목 앞에 중요아이콘(!)이 표시됩니다.

V-Card

서명첨부 옆에 있는 V-Card 사용을 체크하면, 메일 발송시 V-card가 첨부되어 발송됩니다.

📷 V-Card는 기본환경에서 관리할 수 있습니다.

예약메일

예약 날짜 및 시간을 설정하여, 설정된 시간에 메일을 발송하는 기능입니다. 예약 메일을 발송하려면 메일 쓰기화면 에디터 하단에 있는 **예약메일**을 클릭합니다. 발송할 날짜와 시간을 지정한 후 **확인**을 클릭합니다.

예약시각은 메일을 쓰는 시점에서 30분 이후부터 지정할 수 있습니다.

서명첨부

메일 본문에 서명을 포함하여 메일을 발송하려면, **서명첨부** 옆에 있는 목록을 클릭하여 서명을 선택합니다. 서명이 본 문 하단에 나타납니다. 단, 편집기가 TEXT일 때는 서명을 수정할 수 없습니다.

서명은 [메일환경설정 > 서명]에서 추가할 수 있습니다. 메일 쓰기화면에서는 저장되어 있는 서명 목록만 보입니다. [메일환경설정 > 서명]에서 서명사용여부를 적용함으로 선택하면, 메일 작성시 기본 서명이 선 택되어 나타납니다.

서명관리에 대한 좀 더 자세한 설명은 서명관리를 참조하시기 바랍니다.

보안메일

메일에 비밀번호를 설정하여 메일을 발송합니다. 수신자는 메일을 확인할 때 비밀번호를 입력해야만 메일을 볼 수 있 습니다. 보안메일을 발송하려면 메일 쓰기화면 에디터 하단에 있는 **보안메일**을 클릭합니다. 암호와 힌트를 입력한 후, **확인**을 클릭합니다.

이 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 부가기능 라이선스(보안 메일) 구매 후 라 이선스를 등록하여 사용할 수 있습니다.

자동저장

메일을 작성하는 동안 주기적으로 메일을 임시보관함에 저장합니다. 메일을 쓰다가 비정상적으로 웹 브라우저가 종 료된 경우에도, 임시보관함에 저장된 메일을 이어서 쓸 수 있습니다.

그림 3-18 메일 쓰기 - 자동저장

보내기 의시저장	기리보기 다시쓰기 자	다동저장(30초) ▼
	X	다동저장안함
	7	자동저장(30초)
보내는 메일 주소	"박지영" <test0415@terracetech.co.kr> ▼</test0415@terracetech.co.kr>	다동저장(1분)
받는사람 🔲 나에게	수신 • 추가 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	↓동저장(3분)

오송신 방지

오송신 방지는 잘못된 메일 발송을 막기 위해 메일 발송전에 수신자, 메일 내용, 첨부파일 등을 사용자에게 재확인하 게 하는 기능입니다. 오송신 방지 기능은 관리자가 설정할 수 있으며, 사용자는 오송신 방지 기능이 설정되어 있으면 팝업으로 뜬 창을 보고 메일 내용을 확인한 후에 메일을 발송할 수있습니다.

오송신 방지는 사이트 어드민의 [메일 > 메일 기본 설정]에 있는 오송신 방지를 사용으로 설정했을 때만 작 동합니다.

오송신 방지 기능은 4가지 옵션으로 구성되어 있습니다. 관리자의 설정에 따라 아래의 옵션 중 일부 기능만 작동할 수 있습니다.

- 강제 미리 보기 메일을 작성한 후 보내기버튼을 누르면 오송신 방지창이 팝업으로 나타납니다.
 - 오송신 방지창에서 받는사람, 메일 내용, 첨부파일을 확인하고 이상이 없으면, 받는사람, 참조, 숨은참조, 첨
 부파일을 체크하고 보내기를 눌러 메일이 발송합니다.
 - 받는사람, 참조, 숨은참조, 첨부파일 중 일부만 체크하고 적용을 클릭하면, 체크한 사항만 입력된 상태로 메 일쓰기 화면으로 이동합니다.
 - 취소를 클릭하면, 다시 메일쓰기 화면으로 이동합니다.
- 미등록 메일 주소 검사 받는 사람에 사용자의 주소록이나 조직도에 등록되지 않은 메일 주소가 있는 경우, 해당 내용을 알려줍니다. 메일 주소를 제대로 입력한 것인지 확인한 후 보내기버튼을 클릭하여 메일을 발송합니다.
- 첨부파일 등재 검사 메일 본문에 첨부 또는 파일이라는 단어가 있지만 첨부파일이 없는 경우, 해당 내용을 알려

줍니다. 파일을 첨부해야하는 것이 아닌지 확인한 후 보내기버튼을 클릭하여 메일을 발송합니다.

 특정 키워드 검사 - 메일 본문에 관리자가 설정한 단어가 존재하는 경우, 해당 내용을 알려줍니다. 메일 본문 내용 을 재확인한 후 보내기버튼을 클릭하여 메일을 발송합니다.

그림 3-19 오송신 방지 예 - 강제 미리 보기

오송신 방지		×
받는사람 / 참조 /	' 숨은참조 / 첨부를 확인하신 후 선택 하시고, 보내기를 누르시면 메일이 발송됩니다.	
제목	제품 KICK OFF 미팅 공지	
받는사람	◎ 성보라 < @terracetech.co.kr>	
참조	KIM < @daou.co.kr>	
숨은참조	LEE < @daou.co.kr> PARK < @daou.co.kr>	
	보내기 적용 취소	

참조, 숨은 참조가 있는 경우 참조, 숨은 참조를 체크하지 않으면 해당 이메일 주소로는 메일이 발송되지 않 습니다. 첨부파일이 있는 경우 첨부를 체크하지 않으면, 첨부파일 없이 메일이 발송됩니다. 이점 유의하시 기 바랍니다.

 적용을 클릭하면 메일 쓰기 화면으로 이동하면서 오송신 방지창에서 체크한 항목들만 화면에 표시됩니다.

 오송신 방지창에서 체크하지 않은 항목들은 삭제됩니다.

미리보기 / 임시저장

작성된 메일 본문을 미리 확인할 수 있고, 임시보관함에 저장할 수 있습니다.

미리보기

작성된 메일을 미리보기를 할 수 있습니다. 메일을 미리보기로 보면, 첨부되는 서명도 확인할 수 있습니다.

- 1. 메일쓰기 화면에서 보내기 옆에 있는 미리보기를 클릭합니다.
- 2. 작성된 메일의 미리보기 창이 나타납니다.

임시저장

작성한 메일을 임시보관함에 저장합니다.

1. 메일쓰기 화면에서 보내기 옆에 있는 임시저장을 클릭합니다. 단, 메일 제목은 필수로 입력해야 합니다.

2. 작성된 메일은 임시보관함에 저장됩니다.

수신확인 / 발송취소

발송한 메일을 수신자가 읽었는 지 확인하고, 읽기 전이라면 발송을 취소할 수 있습니다.

수신확인

발송한 메일을 수신자가 읽었는 지 확인합니다. 수신을 확인하려면 메일을 발송할 때 **수신확인**에 체크가 되어 있어야 합니다.

[메일 > 메일환경설정 > 기본환경]의 수신확인 기능이 사용함으로 설정되어 있으면, 메일 발송시 수신확인 이 기본적으로 체크되어 나타납니다.

발송한 메일을 수신하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바의 보낸메일함 옆에 있는 수신확인을 클릭합니다.
- 2. 수신확인 항목을 확인합니다.
 - I. 확인안함 수신자가 메일을 확인하지 않은 상태입니다.
 - Ⅱ. 발송취소 이미 발송을 취소한 메일입니다.
 - Ⅲ. 날짜 또는 시각 수신자가 메일을 확인한 경우, 메일을 읽은 날짜가 표시됩니다. 보낸 메일을 수신자가 오 늘 읽었다면 읽은 시각이 표시됩니다.
 - Ⅳ. 확인자 수 / 수신자 수 여러 명에게 메일을 발송한 경우, 확인자 수와 수신자 수가 표시됩니다. 메일 제목 을 클릭하면 메일을 읽은 사람을 확인할 수 있습니다.

· 사이트 어드민의 **[메일 〉 메일 기본 설정]**에 있는 **메일 읽음 확인 방식이 자동 수신 확인**일 때만 보낸메일함 옆에 **수신확인**이 나타납니다. 메일 읽음 확인 방식이 메일 요청인 경우, 수신자가 메일을 열었을 때 수신확 인 메일을 보낼 것인지 물어봅니다. 수신자가 메일 요청에 동의하면 수신확인 메일을 받을 수 있습니다.

수신확인이 보이지 않으면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

발송취소

보낸 메일의 발송을 취소합니다. 발송을 취소하려면, 같은 도메인의 메일주소에 발송한 메일이고 수신자가 읽지 않은 메일이어야 합니다. 외부 도메인에 발송한 메일이나 이미 읽은 메일은 발송 취소가 불가능합니다.

발송을 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바의 보낸메일함 옆에 있는 수신확인을 클릭합니다.
- 2. 발송을 취소하려는 메일을 모두 선택합니다.
- 3. 메일 목록 위에 있는 발송취소를 클릭합니다.

수신자가 여러 명일 때는 수신자 중 몇 명만 선택하여 발송을 취소할 수도 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바의 **보낸메일함** 옆에 있는 **수신확인**을 클릭합니다.
- 2. 발송을 취소하려는 메일의 제목을 클릭합니다.
- 3. 수신자 목록에서 발송을 취소할 수신자를 모두 선택합니다.
- 4. 수신자 목록 위에 있는 발송취소를 클릭합니다.

메일 다시 보내기

보낸메일함에 있는 메일을 재전송합니다. 메일 재전송 시 받는사람, 참조, 숨은참조, 제목, 내용 등은 수정할 수 있습 니다.

메일을 다시 보내려면, 보낸메일함에서 다시 보낼 메일을 선택한 후 **이메일을**을 클릭합니다. 하위 메뉴에서 **다시 보내 기**를 클릭합니다.

대량메일 수신파일 업로드

메일 주소 목록이 있는 텍스트 파일(.txt)을 업로드하면, 파일에 있는 메일 주소로 모두 메일을 발송합니다. 대량 메일 을 발송할 권한이 있는 사용자만 수신 파일을 업로드하여 메일을 발송할 수 있습니다.

1. 메일 수신자 주소를 한줄로 기입하여 파일을 작성하고, .txt로 저장합니다.

(예) admin@mydomain.co.kr

all@mydomain.co.kr

- 2. 메일 쓰기화면에 있는 대량메일 수신파일 업로드에서 파일 선택을 클릭합니다.
- 3. 수신 목록이 있는 파일을 선택하여 업로드합니다.

대량메일 수신파일 업로드 권한은 사이트 어드민의 [메일 > 대량 메일 발송자 관리]에서 지정합니다. 대량
메일 발송 권한이 없는 사용자에게는 대량메일 수신파일 업로드가 보이지 않습니다.

3.3 메일 검색

각 메일함에 있는 메일을 검색할 수 있습니다.

- 빠른검색 중요 메일, 안읽은 메일 등 구분된 메일을 필터링하여 검색합니다.
- 기본검색 보낸이/받는이, 제목으로 메일을 검색합니다.
- 상세검색 보낸이/받는이, 검색 기간 등 검색 조건을 설정하여 검색합니다.

빠른검색

빠른검색기능을 통해 현재 선택한 메일함의 메일 목록에서 중요 메일, 안읽은 메일 등을 필터링하여 확인할 수 있습니 다.

1. 메일 목록의 화면 오른쪽에 정렬 순서를 클릭합니다.

I. 빠른검색은 메일함 리스트에서도 확인 가능합니다.

2. 다음과 같은 조건 목록이 나타납니다.

중요 메일, 안읽은 메일, 읽은 메일, 내가 쓴 메일, 답장한 메일, 첨부 메일, 오늘 온 메일, 어제 온 메일
 조건을 클릭하면 해당하는 메일만 필터링되어 나타납니다.

<mark>그림 3-20</mark> 빠른검색
\equiv_{\downarrow}
정렬순서
보낸사람
제목
받은날짜 🗸
크기
빠른검색
중요 메일
안읽은 메일
읽은 메일
오늘온 메일
어제온 메일
첨부 메일
답장한 메일
내가 쓴 메일

기본검색

현재 위치한 메일함에서 보낸사람, 받는사람, 제목에 입력한 검색어가 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색을 사용하 면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다. 단, 모든 메일함에서 검색하려면 상세검색을 이용해야 합 니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 메일 목록 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

그림 3-21 메일 기본검색

메일 ▼ 검색 상세 ▼ **Q**

상세검색

보낸사람, 받는사람, 검색기간 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.
 - I. 검색조건 **저장된 검색조건**을 클릭하면, 이전에 저장한 검색조건 목록이 나타납니다. 검색조건을 선택하 면 이전에 설정한 대로 검색하여 결과를 보여줍니다.
 - II. 메일함 검색할 메일함을 선택합니다. **스팸메일함과 휴지통 포함**을 체크하면, 스팸메일함과 휴지통에 있는 메일도 포함하여 검색합니다.
 - Ⅲ. 보낸사람 보낸 사람의 이름이나 이메일 주소를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
 - IV. 받는사람 받는 사람의 이름이나 이메일 주소를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
 - V. 포함한 단어 검색 범위를 체크한 후 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
 - VI. 검색기간 검색기간을 설정합니다.
 - VII. 추가조건 첨부메일이 있는 메일 또는 읽은 메일 등으로 필터링하여 검색합니다.

[메일 > 메일환경설정 > 기본환경]에서 스팸메일함과 휴지통 포함에 체크하면, 상세검색창에 스팸메일함 과 휴지통 포함이 나타나지 않습니다. 스팸메일함과 휴지통에 있는 메일을 검색에 포함하지 않으려면 메일 환경설정에서 검색 범위 설정을 확인하시기 바랍니다.

상세검색	×	
검색조건	저장된 검색조건 ▼	
메일함	전체메일함 ▼ 스팸메일함과 휴지통 포함	
보낸사람		
받는사람		
포함한 단어	✔ 제목 🔲 본문 🔲 첨부파일명	
기간	~	
추가조건	 ● 선택안함 ● 첨부메일 ● 읽은메일 ● 안읽은메일 ● 답장한메일 ● 내게쓴메일 ● 중요메일 	
	검색 검색조건 저장 취소	

3. 검색을 클릭합니다.

검색조건

검색조건은 사용자가 자주 사용하는 검색조건을 미리 정의하여, 추후 메일을 검색할 때 검색 조건을 재설정할 필요없 이 바로 검색할 수 있는 기능입니다.

검색조건 저장하기

검색조건은 최대 15개까지 저장할 수 있습니다. 검색조건을 저장하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.

- 3. 화면 하단에 있는 검색조건 저장을 클릭합니다.
- 검색조건 이름을 입력하는 창이 나타나면, 검색조건을 구분할 수 있는 고유한 이름을 입력합니다. 검색조건명은 2자 이상 32자 이하로 입력해야 합니다.
- 5. **확인**을 클릭합니다.

검색조건을 이용하여 검색하기

저장한 검색조건을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 검색조건 옆에 있는 드롭박스를 클릭하여 검색조건을 선택합니다.
- 3. 바로 검색결과가 나타납니다.

검색조건 삭제하기

저장한 검색조건을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 검색조건 옆에 있는 드롭박스를 클릭합니다.
- 3. 검색조건명 옆에 있는 삭제아이콘(X)을 클릭합니다.

3.4 즐겨찾기

왼쪽 사이드바에 있는 즐겨찾기 표시해 놓은 메일함과 태그를 빠르게 확인할 수 있습니다.

그림 3-23 즐겨찾기



즐겨찾기 추가

메일에서 즐겨찿기에 추가할 수 있는 항목은 다음과 같습니다.

- 메일함
- 태그
- 메일

즐겨찾기에 메일함 추가

- 1. 즐겨찾기에 추가하려는 메일함을 클릭합니다.
- 2. 메일함 이름 옆에 있는 즐겨찾기아이콘())을 클릭합니다. 왼쪽 사이드바 즐겨찾기에 추가된 것을 확인합니다.



그림 3-24 즐겨찾기 추가 - 메일함

즐겨찾기에 태그 추가

• 메일함 이름 옆에 있는 즐겨찾기아이콘()을 클릭합니다. 왼쪽 사이드바 즐겨찾기에 추가된 것을 확인합니다.

그림 3-25 즐겨찾기 추가 - 태그

☰ 메일		■ Task ☆
메일쓰기		□ \> 답장 Y 🛍 삭제 Y □ 태그
✓ 태그	*	
DO		
Task		

메일 즐겨찾기에 추가

즐겨찾기한 메일은 메일함이나 태그와는 달리 왼쪽 사이드바에 나타나지 않습니다. 즐겨찾기 한 메일은 **중요 메일함** 에서 확인할 수 있습니다.

- 1. 즐겨찿기에 추가하려는 메일을 클릭합니다.
- 2. 메일 제목 옆에 있는 *깃발 아이콘*())을 클릭합니다.

또는, 메일 목록에서 *깃발 아이콘*(▷)을 클릭합니다.

3. 중요 메일함에서 즐겨찾기 한 메일이 추가된 것을 확인합니다.

즐겨찾기 삭제

즐겨찾기에 추가한 메일함이나 태그를 즐겨찾기에서 삭제합니다. 메일함이나 태그가 삭제되는 것은 아닙니다. 즐겨 찾기를 삭제하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- 즐겨찾기 편집 모드에서 삭제
- 메일함 또는 태그를 클릭한 후, 즐겨찿기아이콘(余)을 클릭

즐겨찾기 편집 모드에서 삭제

- 1. 즐겨찾기 옆에 있는 수정아이콘(》)을 클릭합니다. 즐겨찾기 편집 모드로 전환됩니다.
- 2. 삭제하려는 메일함 또는 태그 옆에 있는 *삭제아이콘*(X)을 클릭합니다.
- 3. *수정완료아이콘*(✓)을 클릭합니다.

그림 3-26 즐겨찾기 삭제

✓ 즐겨찾기 2	$\checkmark \mathfrak{O}$
H 어제온메일함	\times
다우오피스업무	\times
중요메일함	\times
안읽은메일함	\times
오늘온메일함	\times
,	▼ 즐겨찾기 2 1 어제온메일함 1 다우오피스업무 중요메일함 안읽은메일함 오늘온메일함

즐겨찾기아이콘(숚)을 클릭

- 1. 즐겨찾기에 추가했던 것과 마찬가지로 즐겨찾기에서 삭제할 메일함 또는 태그를 클릭합니다.
- 2. 즐겨찾기 아이콘()을 클릭합니다.

즐겨찿기 순서 바꾸기

즐겨찾기 메일함과 태그가 여러 개가 있으면, 가장 자주 보는 즐겨찾기를 최상단으로 올리거나 메일함과 태그의 순서 를 바꿀 수 있습니다.

- 1. 즐겨찾기 옆에 있는 수정아이콘(》)을 클릭합니다. 즐겨찾기 편집 모드로 전환됩니다.
- 2. 드래그앤드롭으로 순서를 변경합니다.
- 3. 순서 변경이 완료되면, 수정완료아이콘(🗸)을 클릭합니다.

3.5 보안센터

보안센터는 어드민 페이지에서 관리자에 의해 사용으로 설정된 경우만 노출됩니다. *보안센터 기능의 자세한 설명*은 보안센터 클릭 시 뜨는 팝업창에서 우측 상단 도움말을 참고해주시기 바랍니다.

보안센터 기능은 자사 제품인 TERRACE MAIL Security 연동설정을 해야 이용가능합니다. TERRACE MAIL Security 스팸차단, APT방어, 발신메일보안, 메일백업 4가지를 하나로 해결할 수 있는 통합메일 보안솔루션입니다! 자세한 내용은 제품명을 클릭하면 해당 페이지로 이동하니 상세한 내용 확인 해주시기 바랍니다.

3.6 태그 관리

수신된 메일에 태그를 달아 기능이나 특성별로 쉽게 분류할 수 있습니다. 태그를 추가하면, 왼쪽 사이드바에 태그 목 록이 나타납니다.

메일 태그를 관리하는 방법은 다음과 같이 두 가지가 있습니다.

- [메일]의 사이드바에 있는 태그 목록에서 태그 관리
- [메일환경설정 > 메일함]에서 태그 관리

이곳에서는 [메일]의 사이드바에서 태그를 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

🗖 [메일환경설정 🕻 메일함]에서 태그 관리하는 방법을 확인하려면 태그 관리을 참조하시기 바랍니다.

태그 추가

태그 필터링을 사용하기 위해 태그를 먼저 추가합니다. 기능이나 특성, 성격별로 서로 다른 색깔의 태그를 추가합니다.

태그는 최대 100개까지 추가할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바 태그 아래에 있는 +태그 추가를 클릭합니다.
- 2. 태그 추가 창에서 태그 이름을 2자 이상, 32자 이하로 입력합니다.
- 3. 태그 색상을 지정합니다.
- 4. 확인을 클릭합니다.

🗖 태그 목록은 가나다순(오른차순)으로 정렬됩니다.

태그 수정/삭제

수정하려는 태그의 오른쪽화살표(》)를 클릭하면, 태그 수정, 태그 삭제 메뉴가 나타납니다.



태그 지정

태그를 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

메일 목록에서 태그를 지정하려는 메일을 체크합니다.
 또는, 메일 제목을 클릭하여 본문화면으로 전환합니다.



그림 3-29 하나의 메일에서 태그를 해제

다른 방법으로는 해제하려는 메일 제목 앞에 있는 태그에 마우스를 오버합니다. 해제 가 나타나면 해제를 클릭합니다.

하나의 메일에 있는 태그만 해제하려면, 메일 목록에서 하나의 메일을 선택하고 툴바에서 태그를 선택해도 됩니다.

하나의 메일에서 태그를 해제

前 삭제 🗸 □ 태그 → 전달 × ♡ 읽음 ∨ DO 🔵 적용 × 해제 MEETING 적용 적용 × 해제 Task

2. 툴바의 태그를 클릭하면, 태그 목록이 나타납니다.

태그 해제

여러 메일에 지정한 태그를 한번에 해제합니다.

그림 3-28 메일 목록에서 특정 태그를 일괄 해제

여러 개의 메일에서 특정 태그를 일괄 해제

지정한 태그를 해제하는 방법은 두 가지가 있습니다.

• 여러 개의 메일에서 특정 태그를 일괄 해제

• 하나의 메일에서 태그를 해제

태그가 모두 해제됩니다.

3. 태그 목록에서 지정할 태그를 선택합니다. 메일 제목 앞에 선택된 태그가 추가됩니다.

- 1. 메일 목록에서 태그를 해제하려는 메일을 모두 체크합니다.
- 2. 툴바애서 태그를 클릭합니다. 태그 목록에서 지정한 태그 옆에 있는 해제를 클릭합니다. 선택한 메일에서 해당

태그 필터링

태그를 지정한 메일을 태그별로 필터링하여 메일을 확인할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 필터링하려는 태그명을 클릭합니다.
- 2. 해당 태그가 지정된 메일이 나타납니다.

3.7 메일함 관리

메일함을 관리하는 방법은 두 가지가 있습니다.

- [메일]메뉴의 메일함 목록에서 메일함을 관리합니다.
- [메일환경설정 > 메일함]을 클릭합니다.



이곳에서는 [메일]의 메일함 목록에서 메일함을 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

메일함 추가

시스템에서 기본적으로 제공하는 기본메일함 외 사용자가 메일을 분류하기 위해 개인적으로 메일함을 생성할 수 있 습니다.

메일함을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메일함 목록 아래에 있는 메일함 추가를 클릭합니다.

그림 3-30 메일함 추가

∨ 메일함	<u>{</u> }
받은메일함 6	0 0 0
보낸메일함	수신확인
임시보관함	
예약메일함	
스팸메일함	비우기
휴지통 11	비우기
▶ 다우오피스 업무	0 0 0
<u>메일함 더보기</u>	
+ 메일함 추가	

- 메일함 추가화면이 나타나면 메일함 이름과 상위 메일함을 선택합니다.
 메일함 이름은 2자 이상, 32자 이하로 입력합니다. 상위 메일함의 기본값은 받은메일함입니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

하위 메일함 추가

메일함 하위에 또 메일함을 추가할 수 있습니다. 하위 메일함은 무제한으로 생성할 수 있습니다. 단, 상위 메일함명과 하위 메일함명을 모두 합한 글자수가 255자 이하여야 합니다.

- 1. 하위 메일함을 추가하려는 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 하위 메일함 추가를 클릭합니다.

그림 3-31 하위 메일함 추가



3. 하위 메일함 이름을 입력한 후, 확인을 클릭합니다.



메일함 수정

개인메일함 이름을 변경합니다.

- 1. 수정하려는 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 메일함 수정을 클릭합니다.
- 3. 변경할 이름을 입력한 후, 확인을 클릭합니다.

메일함 이동

개인메일함을 다른 메일함 하위로 이동시킬 수 있습니다. 하위 메일함이 있는 메일함을 이동시키면, 하위 메일함도 모 두 같이 이동합니다. 단, 상위 메일함명과 하위 메일함명을 모두 합한 글자수가 255자 이하여야 합니다.

- 1. 이동시킬 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 메일함 이동을 클릭합니다. 메일함 목록이 나타납니다.
- 3. 메일함 목록에서 이동할 메일함을 선택합니다.

메일함 삭제

생성한 개인메일함을 삭제합니다.

- 1. 삭제하려는 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 메일함 삭제를 클릭합니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.



메일함 공유

메일함을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 공유 대상자를 지정하면, 공유 대상자는 자신의 메일함 목록에서 공유된 메일함을 확인할 수 있습니다.



메일함 공유는 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 메일함 공유 설정이 사용으로 설정된 경우 에만 표시됩니다. 메일함 공유가 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

메일함은 조직도 기능을 사용할 때만 공유할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한 에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다.

이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

그림 3-32 메일함 공유



메일함을 공유하려면

- 1. 공유할 메일함 선택 후 마우스 오버 시 하위메뉴를 호출할 수 있는 버튼을 클릭합니다.
- 2. 메일함 공유를 클릭합니다.

화면의 오른쪽에 조직도가 나타나면, [선택한 메일함을 공유합니다]에 체크되어 있는지 확인합니다.

3. 메일함을 공유할 대상을 지정합니다. 필요에 따라 검색어를 입력하여 찾을 수도 있습니다.

🚾 메일함 공유를 해제하려면, **선택한 메일함을 공유합니다.**를 다시 선택하여, 체크를 해제하면 됩니다.

공유한 메일함은 다른 메일함과는 다르게 표시됩니다.

- 1. 내가 공유한 메일함은 공유메일함아이콘(國)으로 표시됩니다.
- 2. 다른 사용자가 나에게 공유한 메일함은 〈공유 메일함〉 아래에 보입니다.

ב	. <mark>림 3-33</mark> 공유 메일함	
	∨ 메일함	ŝ
	받은메일함 72	
	보낸메일함	수신확인
	임시보관함	
	예약메일함	
	스팸메일함	비우기
	휴지통	비우기
e	TASK	0 0 0
	▼ 업무	0 0 0
	▶ 기획	
	<공유메일함>	
	2 업무 - OfficeTalk[…	
	<u>메일함 더보기</u>	
	┾ 메일함추가	

메일함 비우기

메일함에 있는 메일을 한번에 삭제합니다.

- 1. 비우려는 메일함 옆에 있는 오른쪽화살표()를 클릭합니다.
- 2. 팝업 메뉴에서 메일함 비우기를 클릭합니다.

3. 확인메시지가 나타나면, **삭제**를 클릭합니다.

3.8 외부메일 다운로드

[메일환경설정 > 외부메일]에서 설정한 외부메일 계정의 메일을 POP을 통해 가져옵니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 외부메일 다운로드를 클릭합니다.
- 2. 외부메일 다운로드 창에서 나타나면, 가져오려는 외부메일 계정 옆에 있는 가져오기를 클릭합니다.



3.9 메일환경설정

메일 읽기 및 쓰기, 서명관리, 스팸 설정 등 메일과 관련된 모든 환경에 대한 설정을 할 수 있습니다. 메일환경을 설정 하려면, 왼쪽 사이드바 하단에 있는 **메일환경설정**을 클릭합니다.

메인화면에서 각 탭(기본환경, 서명, 메일함 등)을 클릭하여, 메뉴를 이동할 수 있습니다.

그림 3-34 메일환경설정

☰ 메일	환경설정		메일 검색	상세 포
메일쓰기	기본환경 서명 메일	함 스팸 자동분류 자동전달	부재중응답 외부메일 최근!	보낸메일
› 즐겨찾기 🖉				
> 태그	메일 읽기 설정			
> 메일함	메일주소 표시 방식	◎ 이름 ⑧ 이름+메일주소		
> 빠른검색	본문 이미지 처리	🔲 본문 내 이미지를 보여주지 않음		
외부메일 다운로드 ۞ 메일환경설정	유해 태그 차단	🗷 본문 내 보안상 위험성이 있는 태그를 비	활성화함 ②	
	국가표시	🔲 메일이 전송된 경로의 국가를 표시함		
	검색 범위 설정	🔲 스팸메일함과 휴지통 포함		
	메일 리스트 화면	🔲 참조표시		

기본환경

메일 읽기 및 쓰기 환경을 설정합니다.

메일 읽기 설정

- 메일주소 표시 방식 메일 상세페이지에서 보낸사람과 받는사람의 표시 방식을 설정합니다. <이름+메일주소> 로 선택하면, 이름과 메일주소를 모두 표시합니다.
- 본문 이미지 처리 메일 본문에 이미지가 있을 경우, 이미지를 기본적으로 보여줄 것인지 여부를 설정합니다.
- 유해 태그 차단 보안상 위험성이 있는 태그를 비활성화할지 선택합니다. 유해 태그란 광고나 피싱을 목적으로 메일에 임의적으로 삽입한 스크립트나 HTML 태그입니다.
 차단 태그 목록은 다음과 같습니다.
 - HTML, HEAD, META, BODY, SCRIPT, IFRAME, EMBED
- 국가표시 메일이 전송된 경로의 국가를 확인하고자 할 때 사용합니다.
- 검색 범위 설정 메일 목록에서 메일을 검색할 때, 스팸메일과 휴지통도 검색 범위로 포함할지를 선택합니다.
- 메일 리스트 화면 내가 참조로 지정된 메일을 수신한 경우, 메일 제목 앞에 참조 아이콘을 표시할지를 선택합니다. 메일 목록에서 수신자로 지정된 메일과 참조자로 지정된 메일을 바로 구분할 수 있습니다.

본문 이미지 처리는 메일 작성시 이미지를 메일 본문에 삽입한 경우만 해당합니다. 이미지를 첨부파일로 첨부하는 경우는 해당하지 않습니다.

국가표시는 해당 메일이 경유한 국가들을 표시합니다. 사설IP에서 발송한 메일은 사설(또는 로컬)이라고 표시되며, 일부 알 수 없는 국가 정보에 대해서는 국기 이미지가 표시되지 않을 수 있습니다. ※ IP주소는 국가 아이콘에 마우스를 오버하면 확인할 수 있습니다.

메일 쓰기 설정

- 1. 받는 사람(참조, 숨은참조) 추가 방식 메일 쓰기 시, 수신자 등록 방법을 설정할 수 있습니다.
 - I. 받는사람 자동 완성 : 받는사람, 참조, 숨은참조에서 받는 사람 입력 시, 관련된 정보를 자동완성으로 보여 줍니다.
 - Ⅱ. 받는 사람 이름만 입력: 자동완성 없이 이름을 입력하면 자동으로 직위/부서/이메일 주소가 보여집니다.
 - III. 받는 사람을 검색하여 입력 : 이름 또는 이메일 주소 입력으로 받는 사람 목록에 받는사람, 참조, 숨은참조 를 추가할 수 있습니다.
- 발송 전 확인 팝업 팝업 사용 선택 시, 메일 쓴 후 보내기 클릭 시 메일 발송 여부에 대해 확인 팝업이 뜨지만 팝 업 사용하지 않음 선택 시 발송 여부를 확인하지 않고 바로 보낼 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- 3. 보낸메일함 저장 보낸 메일을 보낸 메일함에 자동 저장할 지 여부를 설정합니다.
- 4. 수신확인 기능 보낸메일의 수신확인 여부를 설정합니다.
- 5. 편집기 선택 메일 쓰기 화면의 편집기 모드를 설정합니다.
 - I. HTML, TEXT

- 6. 메일쓰기 방식 메일 쓰기 화면 모드를 선택합니다.
 - I. 일반 메일쓰기 화면으로 이동합니다.
 - Ⅱ. 팝업 메일쓰기 화면이 팝업창으로 나타납니다.
- 7. 메일 인코딩 메일 인코딩 방식을 설정합니다.
 - I. 한국어(EUC-KR), 영어(US-ASCII), 일본어(ISO-2022-JP), 중국어간체(GB2312), 중국어번체(BIG5), 유 니코드(UTF-8)
- 8. 임시보관함 알림 임시보관함에 메일이 있을 때 알림을 사용할지 여부를 설정합니다.
 - I. 사용함 임시보관함에 메일이 있으면, 메일을 작성할 때마다 작성중인 메일이 있다는 알림 메시지가 표시 됩니다.
 - Ⅱ. 사용안함
- 9. 보낸사람 이름 메일 전송 시, 수신자에게 보이는 보낸사람의 이름을 설정합니다.(예) 인사담당자
- 10. 답장받을 메일 주소 전송한 메일을 다른 주소로 답장 받고 싶으면, 답장을 받을 메일 주소를 입력합니다.
 (예) help@mydomain.co.kr
- 11. 보내는 메일 주소 설정 메일 전송 시, 수신자에게 보이는 보낸 사람의 이름과 이메일 주소(Header From, Reply-to)를 설정합니다. 보내는 사람 이름을 입력하고 이메일을 선택한 후, 추가를 클릭합니다. 보내는 메일 주소 표시에서 선택한 주소는 메일쓰기 화면에서 보내는 메일 주소에 첫 번째로 표시됩니다.
 보내는 메일 주소로 답장받기에 체크하면, 답장받을 메일 주소가 설정되어 있어도 이를 무시하고 Reply-to에 보내는 메일 주소가 설정됩니다.
 (예) 인사담당자, HR@mydomain.co.kr
- 12. 명함 첨부 메일 전송 시, 메일 본문에 명함(V-card 카드)를 첨부할지 여부를 선택합니다. 명함 관리를 클릭하면 명함 관리화면이 나타납니다.
 - 보내는 메일 주소 설정은 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 보내는 메일 주소 추가와 [계정 관리 > 계정 목록 > 계정 상세]에서 보내는 메일 주소 추가가 사용으로 설정된 경우에만 표시됩니다. 보내 는 메일 주소 설정이 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

각 항목의 설정 및 입력이 완료되면, 저장을 클릭합니다.

서명관리

메일 본문에 포함하는 서명의 사용여부를 설정하고, 서명을 편집하여 관리할 수 있습니다.

서명을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [메일 > 메일환경설정 > 서명]으로 이동합니다.
- 서명사용여부를 적용함으로 선택합니다.
 서명사용여부를 적용함으로 선택하면 메일쓰기 화면에서 서명이 기본으로 체크되어 나타납니다. 하지만, 메일쓰 기 화면에서 서명을 해제할 수도 있습니다.
- 3. 서명 위치를 선택합니다.

- I. 전체 메일 하단 메일 전달 또는 답장 전송시, 메일 원문의 하단에 서명이 위치합니다.
- Ⅱ. 작성중인 메일 본문 하단 메일 전달 또는 답장 전송시, 메일 원문상 위에 서명이 위치합니다.
- 4. 서명 목록 옆에 있는 추가를 클릭하면, 서명 추가 창이 팝업으로 나타납니다. 각 항목을 입력합니다.
 - I. 서명 제목 서명을 구분하는 제목을 입력합니다.
 - II. 기본 서명 서명이 여러 개인 경우 기본 서명으로 설정할 때 체크합니다.
 - III. **서명 이미지만 등록** 서명에 이미지만 등록하려면, **서명 이미지만 등록**을 체크하고 **파일 선택**을 클릭하여 이미지를 추가합니다.
 - IV. 서명 편집 서명 문구를 편집할 때 편집 모드(HTML, TEXT)를 선택합니다.
 - V. 이미지 등록 서명에 이미지를 등록하고 싶으면, 파일 선택을 클릭하여 이미지를 추가합니다.
- 5. 설정이 완료되면, 저장을 클릭합니다.

기본서명으로 설정

서명이 여러 개인 경우 기본 서명으로 설정할 수 있습니다. 서명 목록에서 기본으로 설정하려는 서명의 **기본서명설정** 을 클릭합니다.

서명 수정

서명을 수정하려면, 목록에서 수정하고 싶은 서명의 수정을 클릭하면 서명 수정 화면이 팝업으로 나타납니다. 서명 수 정 화면에서 문구나 이미지를 수정할 수 있습니다.

서명 삭제

서명을 삭제하려면, 목록에서 삭제하고 싶은 서명의 **삭제**를 클릭합니다.

서명을 개별로 삭제할 때는 확인 문구나 절차가 없습니다. 또한, 삭제된 서명은 복구가 불가능하니 이점 주 의하시기 바랍니다.

이어러 서명을 한꺼번에 삭제하려면 서명 목록 위에 있는 **전체삭제**를 클릭합니다.

메일함 관리

메일함 관리에서는 다음 기능을 제공합니다.

메일메뉴의 사이드바에서 메일함 관리로 바로 이동할 수 있습니다. 메일함 옆에 있는 설정버튼()을 클 릭하면, 메일함 관리로 바로 이동합니다.

기본 메일함 관리

기본 메일함이란 시스템에 기본적으로 포함되는 메일함을 의미하며, 시스템에서 필요로 하기 때문에 사용자가 임의 로 수정하거나 삭제할 수 없는 메일함입니다.

그림 3-35 메일함 관리 - 기본메일함

메일함목록	보관기간	안읽은/전체	사용량 관리	
🖿 받은메일함	무제한	1 / 3	87.1KB 백업 비우기	1
🛅 보낸메일함	무제한	0 / 2	1.9KB 백업 비우기	
🖿 임시보관함	무제한	0 / 0	0Byte 백업 비우기	
🖿 예약메일함	무제한	0 / 0	0Byte 백업 비우기	
🖿 스팸메일함	무제한	0 / 0	0Byte 백업 비우기	
🖿 휴지통	무제한	0 / 0	0Byte 백업 비우기	
🖿 광고 메일함	무제한 ▼	0 / 0	0Byte 업로드 백업 비우기	
🖿 청구서 메일함	무제한 🔻	0 / 0	0Byte 업로드 백업 비우기	
🖿 소셜 메일함	무제한 🔻	0 / 0	0Byte 업로드 백업 비우기	

기본 메일함에는 받은메일함, 보낸메일함, 임시보관함, 예약메일함, 스팸메일함, 휴지통이 있습니다.

메일함 보관기간

메일함 오른쪽에 있는 보관기간 은 메일함의 메일 보관일수를 나타냅니다.

메일함 백업

백업할 메일함 오른쪽에 있는 **백업**을 클릭하면, 메일함에 있는 메일을 압축 파일로 만들어 사용자 컴퓨터에 다운로드 할 수 있습니다.

메일함 비우기

메일함에 있는 메일을 한번에 삭제합니다. 메일함을 비우려면, 비우려는 메일함 오른쪽 끝에 있는 **비우기**를 클릭합니 다.

개인메일함 관리

시스템에서 기본적으로 제공하는 메일함 외 사용자가 메일을 분류하기 위해 개인적으로 생성한 메일함이 개인메일함 입니다.

개인메일함 추가

메일함을 추가합니다. 메일함 추가는 2단계까지 가능합니다.

- 1. 메일함 목록 위에 있는 메일함 추가를 클릭합니다.
- 메일함 추가창에 메일함명을 입력합니다.
 기존에 있던 메일함의 하위 메일함을 만들려면, **상위 메일함 선택**을 체크한 후, 상위 메일함을 선택합니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

그림 3-36 메일함 관리 - 개인메일함 추가

메일함 추가		
메일함목록	메일함 추가	×
🖿 받은메일함		
🖿 도구		
🛅 도구 - 3Rabbitz	□ 상위 메일함 선택:	
🛅 도구 - 지라와 위키	받은메일암	v
🖿 도구 - 크루셔블		확인 취소

개인메일함 삭제

개인메일함은 삭제할 수 있습니다.

1. 삭제하려는 개인메일함 옆에 있는 삭제를 클릭하면 메일함이 통째로 삭제됩니다.

👔 메일함을 삭제하면 메일함에 있는 메일도 모두 삭제되며, 복구할 수 없으니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

개인메일함 이동

개인메일함을 다른 메일함 하위로 이동시킬 수 있습니다. 하위 메일함이 있는 메일함을 이동시키면, 하위 메일함도 모 두 같이 이동합니다. 단, 상위 메일함명과 하위 메일함명을 모두 합한 글자수가 이하여야 합니다.

- 1. 이동시킬 개인메일함 옆에 있는 이동을 클릭합니다. 메일함 목록이 나타납니다.
- 2. 메일함 목록에서 이동할 메일함을 선택합니다.

개인메일함 공유

메일함을 다른 사용자와 공유할 수 있습니다. 공유 대상자를 지정하면, 공유 대상자는 자신의 메일함 목록에서 공유된 메일함을 확인할 수 있습니다.



메일함 공유는 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 메일함 공유 설정이 사용으로 설정된 경우 에만 표시됩니다. 메일함 공유가 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

에 걸리면 조직도 기능을 사용할 때만 공유할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한 에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다.

이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

그림 3-37 개인메일함 공유



메일함을 공유하려면

1. 공유하려는 메일함 옆에 있는 공유를 클릭합니다.

화면의 오른쪽에 조직도가 나타나면, **선택한 메일함을 공유합니다.**에 체크되어 있는지 확인합니다.

- 2. 메일함을 공유할 대상을 지정합니다. 필요에 따라 검색어를 입력하여 찾을 수도 있습니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

공유한 메일함은 다른 메일함과는 다르게 표시됩니다.

그림 3-38 공유 메일함

🕋 메일함	
🚳 받은메일함 729	•
🚳 보낸메일함	수신확인
🜇 임시보관함	
📷 예약메일함	
🌇 스팸메일함	비우기
前 휴지통 82	비우기
📃 업무	Þ
🕒 🔊 업무	Þ
📄 업무 - 도구	Þ
2.공유 메일함>	
😡 부서공유메일합[박…	
	메일함 추가

개인메일함 보관기간 설정

메일함의 메일 보관일수를 지정할 수 있습니다. 설정한 보관일이 지나면 메일은 자동으로 완전 삭제됩니다. 보관기간 을 따로 설정하지 않으면, 메일함을 추가했을 때 기본적으로는 **무제한**(자동 삭제 안함)이 선택됩니다.

메일함 보관기간을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 메일함 옆에 있는 드롭다운박스를 클릭합니다.
- 2. 원하는 기간을 선택합니다.
- 3. 변경 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

기본 메일함(받은 메일함, 보낸 메일함, 임시보관함, 예약 메일함, 스팸 메일함, 휴지통)은 관리자에서 설정 하며, 개인이 수정할 수 없습니다.

메일 올리기(업로드)

개인메일함에 사용자 컴퓨터에 있는 메일을 업로드할 수 있습니다.

- 1. 업로드 할 개인메일함 옆에 있는 업로드를 클릭합니다.
- 2. 컴퓨터에 있는 파일을 선택합니다.

🔐 올리는 메일은 .eml 형식이여야 합니다.

메일함 백업

메일함에 있는 메일을 압축 파일로 만들어 사용자 컴퓨터에 다운로드합니다.

- 1. 백업할 메일함 오른쪽에 있는 백업을 클릭합니다.
- 2. 화면에 메일함 압축 진행 메시지가 나타납니다.
- 3. 메일함 압축이 완료되면 압축 완료 메시지가 나타납니다. 백업파일 다운로드를 클릭하여 사용자의 컴퓨터에 저 장할 수 있습니다.
 - | 백업파일 삭제 압축하 파일을 삭제하려면 백업파일 삭제를 클릭합니다. 다른 메일함을 백업하려면 기존 에 압축한 백업 파일을 삭제해야 합니다.

메일함 비우기

메일함에 있는 메일을 하번에 삭제합니다. 메일함을 비우려면, 비우려는 메일함 오른쪽 끝에 있는 비우기를 클릭합니 다.

태그 관리

수신된 메일에 태그를 달아 기능이나 특성별로 쉽게 분류할 수 있습니다. 태그를 추가하면, 왼쪽 사이드바에 태그 목 록이 나타납니다.

메일 태그를 관리하는 방법은 다음과 같이 두 가지가 있습니다.

- [메일]의 사이드바에 있는 태그 목록에서 태그 관리
- [메일환경설정 > 메일함]에서 태그 관리

INCLUDE ERROR(ELEMENT REMOVED)

이곳에서는 메일환경설정에서 태그를 관리하는 방법에 대해 설명합니다.

태그 추가

새로운 태그를 추가합니다.

- 1. 태그 목록 위에 있는 태그 추가를 클릭합니다.
- 2. 태그 추가 창에서 태그명을 2자 이상, 32자 이하로 입력합니다.
- 3. 태그 색을 지정합니다.

그림 3-39 태그 관리



태그 삭제

삭제하려면 태그 옆에 있는 삭제를 클릭합니다.

태그 수정

태그명 위에 마우스를 갖다 대면, 수정이 나타납니다. 수정을 클릭하여 태그명이나 태그색을 바꿀 수 있습니다.



태그를 지정하는 방법과 해제하는 방법은 태그 지정과 태그 해제를 참조하시기 바랍니다.

태그는 [메일]에서도 쉽게 관리할 수 있습니다. 관리하는 방법을 확인하려면 3.5 보안센터를 참조하시기 바랍니다.

스팸 관리

메일환경설정의 **스팸**메뉴에서는 수신한 스팸메일의 차단방법과 처리 차단 등급 정책을 설정합니다. 또한, 메일 수신 을 거부할 메일주소와 허용할 메일 주소를 관리할 수 있습니다.

- 1. [메일환경설정 > 스팸]으로 이동합니다.
- 2. 스팸 차단 정책을 선택합니다.
 - I. 자동 스팸차단설정 사용함 시스템에서 규정한 스팸 차단 정책 설정에 따라 스팸메일을 처리합니다.
 - II. 자동 스팸차단설정 사용안함 시스템에서 규정한 스팸 차단 정책을 사용하지 않습니다.
 - III. **모든 메일 수신** 모든 메일을 수신합니다.
 - IV. 모든 메일 차단, 수신 허용된 메일만 수신 수신허용 목록에 있는 메일 주소를 제외한 모든 메일을 차단합 니다. 주소록에 있는 메일 주소는수신허용 목록과 관계없이 무조건 수신이 허용됩니다.
- 3. 스팸메일 처리방법에서는 수신된 메일 중 스팸메일을 어떻게 처리할 것인지를 설정합니다.
 - I. **스팸메일함으로 보내기** 스팸메일함에메일이저장됩니다.
 - II. 휴지통으로 보내기 개인휴지통으로메일을처리합니다.
 - Ⅲ. 완전삭제 스팸메일을완전삭제합니다.
- 4. 저장을 클릭합니다.

자동 스팸차단설정 사용함을 선택하면, 수신된 스팸메일의 차단 등급을 설정할 수 있습니다. **높은 등급(대 부분의 스팸성메일을 처리)**로 설정하시기를 권장합니다.

수신 허용 메일 추가

모든 메일을 차단하고, 수신 허용에 등록한 메일만 받고 싶을 때 사용합니다. 수신 허용 목록에는 최대 5000개까지 메일 주소를 등록할 수 있습니다.

- 1. 수신허용 목록 옆에 있는 추가를 클릭합니다.
- 팝업창에 메일 또는 도메인을 입력합니다.
 (예) user@mydomain.co.kr, @mydomain.co.kr
- 3. 저장을 클릭합니다.

주소록에 있는 메일 주소는 수신허용 목록과 관계없이 무조건 수신이 허용됩니다.

수신 거부 메일 추가

무조건 수신을 거부할 메일 주소를 등록합니다. 수신 거부 목록에는 최대 5000개까지 메일 주소를 등록할 수 있습니 다.

1. 수신거부 목록 옆에 있는 추가를 클릭합니다.

- 팝업창에 메일 또는 도메인을 입력합니다.
 (예) user@mydomain.co.kr, @mydomain.co.kr
- 3. 저장을 클릭합니다.

자동분류

스마트 분류

스마트 분류는 어드민 페이지에서 관리자에 의해 사용으로 설정된 경우만 노출됩니다. 해당 기능 이용 시, 메일이 수신되면 청구서 메일함 / 광고 메일함 / 소셜 메일함에 각 청구서 / 광고 / 소셜 메일이 *자동으로* 분류되어 관리할 수 있습니다.

사용을 원치 않으면 [사용하지 않음] 선택 후, 저장해주시기 바랍니다.

이 기능은 TMSe 제품과 미리 연동되어야 사용 가능합니다. 보다 자세한 내용은 (시스템) 관리자 매뉴얼을 참고 바랍니다.

자동분류 규칙

자동분류는 메일 제목 또는 받는이/보내는이 메일 주소로 필터링 규칙을 설정하여, 수신된 메일을 지정한 메일함으로 자동 분류해주는 기능입니다.

자동분류 규칙을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [메일환경설정 > 자동분류]로 이동합니다.
- 2. 자동분류 규칙 옆에 있는 적용함을 선택합니다.
- 3. 추가를 클릭하면, 자동분류 창이 팝업으로 나타납니다.
 - I. 자동 분류할 메일 주소나 도메인 또는 제목을 입력합니다.
 - II. 위에서 지정한 주소나 제목이 있는 메일이 들어갈 메일함을 선택합니다. 또는, 새로운 메일함명을 입력합 니다.
 - Ⅲ. 메일에 태그를 붙이고 싶으면, 태그를 적용합니다.
- 4. **확인**을 클릭합니다.
- 5. 저장을 클릭합니다.

 [메일 > 메일환경설정 > 메일함]에서 저장 메일함으로 지정된 메일함의 이름을 변경하고 [메일환경설정 > 자동분류]에서 저장 메일함을 변경하지 않으면, 자동 분류 규칙에 해당하는 메일 유입시 지정한 메일함을 생성합니다.

자동전달

자동전달은 수신된 메일을 다른 메일 주소로 전달하는 기능입니다.



사이트 어드민의 **[계정관리 > 계정상세]**의 **송신제한**이 **사용**이거나 사용자가 속한 그룹의 **송신제한**이 **사용** 인 경우, 자동전달 기능을 사용할 수 없습니다.

- 1. [메일환경설정 > 자동전달]로 이동합니다.
- 2. 자동메일전달 옆에 있는 적용함을 선택합니다.
- 3. 메일을 전달한 후에 처리방법을 선택합니다.
 - I. 서버에 메일 원본 남겨두기 전달한 메일을 서버에 저장합니다.
 - Ⅱ. 서버에서 메일 원본 삭제하기 전달한 메일은 서버에서 삭제합니다.
- 4. 전달 메일 주소를 추가합니다.
 - **추가**를 클릭하면, 메일 주소를 입력할 수 있는 창이 팝업으로 나타납니다.
 메일 수신 시 전달받을 주소를 입력하고 확인을 클릭합니다.
- 5. 예외규칙을 설정합니다. 예외규칙은 특정한 메일 주소 또는 도메인에서 수신된 메일은 위에서 설정한 메일 주소 가 아닌 다른 메일 주소로 전달합니다.
 - I. 추가를 클릭하면, 예외 자동전달 규칙 추가창이 팝업으로 나타납니다.
 - i. 보낸 사람의 메일 주소 또는 보낸 사람의 도메인 주소를 선택하고, 주소를 입력합니다.
 - (예) help@mydomain.co.kr, @mydomain.co.kr
 - ii. 전달할 메일 주소를 입력하고, **확인**을 클릭합니다.
- 6. 자동전달 설정화면에서 저장을 클릭합니다.

전달할 메일 주소는 사이트 어드민의 **[메일 > 메일그룹관리]**에서 지정한 **최대 자동 전달 수**만큼 추가할 수 있습니다.

최대 자동 전달 수를 알고 싶다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

부재중응답

사용자가 지정한 부재 기간 동안에 메일을 수신하면, 보낸 사용자에게 자동으로 응답 메시지를 발송하는 기능입니다.



부재중응답은 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 부재중 응답 설정이 사용으로 설정된 경우 에만 표시됩니다. 부재중응답이 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

사이트 어드민의 **[계정관리 > 계정상세]**의 **송신제한**이 **사용**이거나 사용자가 속한 그룹의 **송신제한**이 **사용** 인 경우, 부재중응답 기능을 사용할 수 없습니다.

- 1. [메일환경설정 > 부재중응답]으로 이동합니다.
- 2. 부재중응답설정 옆에 있는 적용함을 선택합니다.
- 3. 부재기간을 설정합니다. 달력아이콘()을 클릭하여 시작날짜와 종료날짜를 선택합니다.
- 4. 제목을 입력합니다.
- 5. 부재 기간 동안 메일 수신자에게 자동으로 발송할 메시지를 입력합니다.(예) 현재 여름 휴가로 자리를 비웁니다. 8월 30일 이후 연락드리겠습니다!
- 6. 부재중 응답 대상을 선택합니다.
 - 1. 수신한 모든 메일에 부재중 응답
 - **시정한 응답 대상에게만 부재중 응답** 특정한 사용자에게 받은 메일에만 부재중 응답을 설정합니다. 추가 를 클릭하여 부재중 응답을 할 메일 주소를 입력합니다.
- 7. 저장을 클릭합니다.

외부메일

외부메일 설정은 다른 메일서비스에 따로 접속하지 않고, 외부 메일 계정에 수신된 메일을 확인할 수 있는 기능입니다. 단, 해당 메일 서비스는 POP 서버를 지원하는 경우에만 외부메일을 가져올 수 있습니다. 외부메일 설정은 최대 7개까 지 설정할 수 있습니다.



외부메일은 사이트 어드민의 [메일 > 메일 그룹 관리]에 있는 외부메일 설정이 사용으로 설정된 경우에만 표시됩니다. 외부메일이 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

외부메일을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [메일환경설정 > 외부메일]로 이동합니다.
- 2. 외부메일 목록 아래에 있는 추가를 클릭합니다. 외부 메일 추가 창이 팝업으로 나타납니다.
- 3. 다음 항목을 선택 또는 입력합니다.
 - I. POP3 서버 드롭다운박스에서 메일 서버를 가져오려는 메일 서버를 선택합니다. 또는, 메일 서버의 Host 또는 IP를 입력합니다.
 - II. 연결포트 POP3 포트를 입력합니다. 기본값은 110입니다. SSL을 지원하는 경우, 보안연결(SSL)을 체크 합니다. 보안연결로 연결하는 경우 포트는 995를 사용합니다.
 - Ⅲ. 아이디 해당 메일의 로그인 아이디를 입력합니다.
- Ⅳ. 비밀번호 위 아이디의 비밀번호를 입력합니다.
- V. 원본삭제여부 메일을 가져온 후, 외부 서버에 있는 원본 메일을 삭제할지 여부를 선택합니다.
- VI. **저장메일함** 가져온 메일을 저장할 메일함을 선택합니다. 메일함을 추가하고 싶은 경우, **새 메일함**을 체크 하여 추가할 수 있습니다.
- 4. 확인을 클릭합니다.

외부메일은 메일메뉴의 사이드바에서 외부메일 다운로드를 클릭하여 가져올 수 있습니다. 3.8 외부메일 다운로드를 참조하시기 바랍니다.

최근메일

최근 보낸메일은 가장 최근에 보낸 메일의 받는 사람 주소를 자동 저장하는 기능으로, 최대 100개까지 저장합니다.

최근 보낸메일에 저장된 주소는 메일쓰기화면에서 수신자를 선택할 때 사용할 수 있습니다. [메일환경설정 > 최근메 일]에서는 저장되어 있는 최근 보낸 메일 주소를 확인하고, 삭제할 수 있습니다.

최근메일 주소를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. [메일환경설정 > 최근메일]로 이동합니다.
- 목록에서 삭제하려는 메일 주소 옆에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
 또는 목록 위에 있는 **전체삭제**를 클릭합니다.
- 3. 화면 하단에 있는 저장을 클릭합니다.

주소록은 사용자가 자주 연락하거나, 나중에 기억할 필요가 있는 연락처를 저장하고 관리하는 기능입니다. 주소록은 성격에 따라 두 가지 유형으로 나뉩니다.

개인 주소록

사용자가 개인적으로 관리하는 주소록입니다. 사용자가 직접 연락처를 입력, 삭제, 관리할 수 있습니다.

부서 주소록

부서내에서 관리하는 주소록입니다. 부서원들이 자유롭게 주소록을 추가하여 공유할 수 있습니다.

공용 주소록

공용으로 사용하는 주소록으로 사이트 어드민에서 생성할 수 있으며, 사이트 관리자가 사용자에게 읽기, 쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.

주소록 화면은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

글 주소록		전체 주소록 in개인격	주소록 (총 12 건)	7 주소록 🔻	검색 상세 ~ Q	? 🤔 🌒
1 연락처 추가		5빠른 등록 메일발송 그	1룹지정 삭제 주소 ^로	북복사 더보기		
2 > 개인주소록	2 ©	이름(표시명)	이메일	क्रंग स	+ 상세정보추가	
3 〉 부서 주소록		⑥전체 ㄱ ㄴ ㄷ ㄹ ㄷ 	ануох;	t ⊐ ⊑ ≖ Ѣ а-z 0-9 е		필드 설정 20 ▼
4 〉 공용 주소록	63	이름(표시명) ^	휴대폰	이메일 💠	(양)에너 기대이기	그룹 🔻
		🗆 🚺 임영채		test0200@terracetech.co.kr	조직도에서 가져오기	
		① 조준호 ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ③ ⑤ ③ ⑤		test0208@terracetech.co.kr	현재 목록 인쇄	
		🗆 🕠 김잔디		test0210@terracetech.co.kr	전체 목록 인쇄	
		🗆 🚺 정민경		test0213@terracetech.co.kr	다우기술	
		🗆 🕠 조윤호		test0300@terracetech.co.kr	다우기술	
		🗆 🚳 박지영		test0415@terracetech.co.kr	다우기술	
		🗆 🕕 강남구		user3@test.com	다우기술	
		🗆 🚺 강록수		user4@test.com	다우기술	
		고길동		user5@test.com	다우기술	

그림 4-1 주소록 화면 구성

112 | 주소록

- 1 연락처 추가 버튼 새로운 연락처를 추가할 때 사용합니다.
- 2 개인 주소록 사용자가 직접 생성한 주소록 목록입니다.
- 3 부서 주소록 내부 부서원들간에 공유할 수 있는 주소록 목록입니다.
- ④ 공용 주소록 관리자가 생성한 주소록 목록입니다.
- 5 주소록 툴바 연락처를 추가하거나 삭제 등을 할 때 사용합니다.
- 6 주소록 인덱스 주소록을 빠르게 찾을 수 있는 인덱스로 한글자음과 영어, 숫자가 있습니다.
- 7 검색창 검색어를 입력하여 연락처를 검색할 수 있습니다.
- 8 주소록 가져오기, 내보내기, 인쇄 버튼 주소록을 DaouOffice로 가져오거나 연락처를 내보내기 할 때 사용합니다.
- 9 필드설정 직위, 부서, 회사주소, 메모 필드를 추가로 노출하거나 목록에서 기본 제공되는 필드를 제외할 수 있습니다.

사이트 어드민에서 개인 주소록과 공용 주소록의 순서를 바꿀 수 있습니다. 따라서, 사이트 관리자가 지정 한 순서에 따라 공용 주소록이 개인 주소록 위에 나타날 수도 있습니다.

4.1 그룹 관리

그룹을 만들어 연락처를 특징이나 성격에 맞게 그룹핑하여 관리합니다.

그룹 추가

연락처를 분류할 수 있게 그룹을 추가합니다.

등록할 수 있는 최대 그룹 수는 사이트 관리자가 지정합니다. 그룹을 더 이상 추가하지 못하는 경우, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

그룹을 생성하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- 주소록의 왼쪽 사이드바에서 생성
- 연락처를 추가할 때 생성

왼쪽 사이드바에서 그룹을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 4-2 그룹 추가 - 왼쪽 사이드바



- 1. +연락처 그룹 추가를 클릭합니다.
- 2. 그룹명을 입력할 수 있는 창이 나타나면, 그룹명을 입력합니다.
- 3. 확인아이콘()을 클릭합니다.

연락처 추가화면에서 그룹을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.



<mark>그림 4-3</mark> 그룹 추가 - 연락처 추가화면

114 | 주소록

- 왼쪽 사이드바에서 연락처 추가를 클릭합니다. 주소 추가화면으로 이동합니다.
 주소 추가화면에서 +그룹 추가를 클릭합니다.
- 2. +**새 그룹**을 클릭합니다.
- 3. 그룹명을 입력할 수 있는 창이 나타나면, 그룹명을 입력합니다.
- 4. 확인아이콘(✓)을 클릭합니다.

□ 그룹을 수정하려면, 연락처 그룹 옆에 있는 주소록 관리아이콘(☆)을 클릭합니다. 주소록 관리창이 나타 나며, 그룹명을 수정하거나 그룹을 삭제할 수 있습니다.

공용 주소록은 사이트 관리자가 생성할 수 있으며, 사용자는 생성하거나 관리할 수 없습니다. 단, 쓰기 권한 이 있는 사용자는 공용 주소록에 연락처를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

그룹 수정

생성된 그룹의 이름을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바 연락처 그룹 옆에 있는 *주소록 관리아이콘*()을 클릭합니다.
- 2. 그룹 관리창에서 이름을 변경하려는 그룹을 선택합니다.
- 3. 새 이름에 그룹명을 입력하고, 그룹이름 변경을 클릭합니다.

그룹 삭제

그룹을 삭제합니다. 삭제하는 그룹에 있는 연락처는 삭제되지 않고, 지정된 그룹 정보만 사라집니다.

- 1. 왼쪽 사이드바 **연락처 그룹** 옆에 있는 *주소록 관리아이콘*()을 클릭합니다.
- 2. 그룹 관리창에서 삭제하려는 그룹을 선택합니다.
- 3. 그룹삭제를 클릭합니다.

4.2 연락처 관리

새로운 연락처를 추가하거나, 연락처의 그룹을 지정합니다. 또한, 더 이상 사용하지 않는 불필요한 연락처도 삭제하여 관리합니다.

연락처 추가

연락처를 추가합니다.

등록할 수 있는 최대 연락처 수는 사이트 관리자가 지정합니다. 연락처를 더 이상 추가하지 못하는 경우, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

연락처는 왼쪽 사이드바 상단에 있는 **연락처 추가**를 클릭하여 추가하거나, 주소록 메인 화면에 있는 **빠른 등록**으로 추 가합니다.

그림 4-4 연락처 추가

	전체 주소록 In 개인 주소록 (총12건)	주소록 ▼	검색 상세 ▼
연락처 추가	빠른 등록 메일발송 그룹지정 삭제 주소록 복사 더보기		
∨ 개인주소록 🖉 🔅	홍길동 user5@test.com 070-	-1000	+ 상세정보추가

공용 주소록에 쓰기 권한이 있으면, 공용 주소록에 연락처를 추가할 수 있습니다.

연락처 추가를 클릭하면 연락처 추가화면으로 이동합니다. 연락처 추가화면에서는 상세 정보를 입력할 수 있습니다.

그림 4-5 연락처 추가화면

연락처 추가	
사진 1	<mark>사진 올리기 삭제</mark> ※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용 됩니다.
이름 • 2	홍길동
회사	기술
부서	연구소
직위	과장
그룹 🚯	S/W연구소 × + 그룹추가
이메일 4	user9@test.com
휴대폰 🕜 🛛 🗗	
회사전화 😰	
회사주소	
메모	
항목추가	추가할 항목을 선택하세요 ▼

- 1. 사진을 등록합니다. 업로드 가능한 확장자는 .jpg, .jpeg, .gif, .png입니다.
- 2. 이름을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다. 이름은 필수항목입니다.
- 연락처를 추가하기 전에 그룹을 선택한 경우, 해당 그룹으로 지정됩니다. 변경하려면 +그룹 추가를 클릭합니다.
 또는, +그룹 추가를 클릭하여 새로운 그룹을 생성할 수 있습니다.
- 4. 메일 주소를 입력합니다. 메일 주소가 있으면 추후에 한번에 그룹에게 메일을 보낼 수 있습니다.
- 5. 기타 필요한 정보를 입력합니다.
- 6. 저장을 클릭합니다.

연락처 수정

연락처의 그룹이나 이메일, 전화번호 등이 변경된 경우 수정할 수 있습니다.

- 주소록에서 수정하려는 연락처의 이름을 클릭합니다.
 그룹을 클릭하여 연락처를 찾거나, 검색기능을 이용하여 수정하려는 연락처를 찾습니다.
- 2. 수정할 항목을 입력 또는 삭제합니다. 이름은 필수입력 항목입니다.
- 3. 수정을 클릭합니다.

수정된 항목이 있는 경우 수정버튼이 나타납니다.

연락처 삭제

연락처를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 왼쪽 사이드바에서 삭제하려는 연락처가 있는 그룹을 선택합니다.
 또는, 삭제하려는 연락처를 검색합니다.
- 2. 삭제할 연락처를 선택한 후, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

연락처 상세화면에서 **삭제**를 클릭하여, 연락처를 삭제할 수 있습니다.

연락처 그룹지정/그룹해제

그룹지정

연락처의 그룹을 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 주소록에서 그룹을 지정하려는 연락처를 선택합니다.
- 2. 연락처를 선택한 후, 목록 상단에 있는 그룹지정을 클릭합니다.
- 3. 지정하려는 그룹을 체크하고 확인을 클릭합니다.



118 | 주소록

그룹해제

연락처의 그룹을 해제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 주소록에서 그룹을 해제하려는 연락처의 그룹을 클릭합니다.
- 2. 그룹을 해제하려는 연락처를 선택합니다.
- 3. 연락처를 선택한 후, 목록 상단에 있는 그룹해제을 클릭합니다.

4.3 가져오기/내보내기

외부에 있는 주소록이나 조직도 정보를 DaouOffice의 주소록에 가져오거나, DaouOffice에 등록한 연락처를 CSV파 일로 다운로드합니다.

연락처 가져오기

사용자의 컴퓨터에 있는 주소록 파일을 가져오거나, 조직도에 있는 정보를 주소록으로 가져올 수 있습니다.

CSV 파일 가져오기

사용자의 컴퓨터에 있는 Microsoft Outlook Express 또는 Microsoft Outlook에서 지원하는 CSV 파일을 주소록으로 가져옵니다.

- 1. 주소록 메인 화면 오른쪽에 있는 가져오기를 클릭합니다.
- 2. 목록에서 CSV에서 가져오기를 클릭합니다.
- 3. 가져오기 창에서 파일 첨부를 클릭하여, 내 컴퓨터에 있는 파일을 선택합니다.
- 4. 그룹, 파일유형을 선택합니다.
- 5. **중복처리방식**을 선택합니다. 중복처리방식이란 CSV 파일에 이름과 이메일이 같은 주소가 있는 경우, 해당 주소 를 처리하는 방식을 의미합니다.
 - I. 새로추가 중복된 주소가 있어도, CSV 파일에 있는 연락처를 새로 추가합니다.
 - II. 덮어쓰기 중복된 주소가 있으면, 파일에 있는 주소로 업데이트합니다.
 - Ⅲ. 추가안함 중복 주소가 있으면, CSV 파일에 있는 연락처를 추가하지 않습니다.
- 6. **확인**을 클릭합니다.

연락처 파일을 가져오려면 CSV 파일을 작성해야 합니다. CSV 파일을 작성하는 방법은 부록 B. 연락처 가 져오기를 참조하시기 바랍니다.

조직도 정보 가져오기

조직도에 있는 정보를 주소록으로 가져옵니다.

- 1. 주소록 메인 화면 오른쪽에 있는 가져오기를 클릭합니다.
- 2. 목록에서 조직도에서 가져오기를 클릭합니다. 조직도 화면이 나타납니다.
- 조직도에서 주소록에 추가하려는 부서나 사용자를 선택하고 부서 > 또는 사용자 >를 클릭합니다.
 그룹을 생성하여 그룹에 연락처를 추가하려면, 중복처리방식 아래에 있는 +그룹추가를 클릭합니다.
- 4. **중복처리방식**을 선택합니다. 중복처리방식이란 조직도에서 선택한 부서 또는 사용자의 이름과 이메일이 이미 주소록에 있는 경우, 해당 주소를 처리하는 방식을 의미합니다.
 - I. **새로추가** 중복된 주소가 있어도, 조직도에 있는 정보를 새로 추가합니다.
 - II. **덮어쓰기** 중복된 주소가 있으면, 조직도에 있는 정보로 업데이트합니다.
 - III. **추가안함** 중복 주소가 있으면, 조직도에 있는 정보를 추가하지 않습니다.
- 5. **확인**을 클릭합니다.

연락처 내보내기

DaouOffice에 있는 연락처를 사용자의 컴퓨터로 다운로드합니다.

- 1. 내보내기를 클릭합니다.
- 2. 내보내기 창에서 그룹, 파일유형과 인코딩을 선택한 후, 확인을 클릭합니다.
- 3. 다운로드할 파일을 열거나, 내 컴퓨터에 저장합니다.

파일 유형을 Outlook이나 Outlook Express로 선택하면, Microsoft Outlook(Outlook Express)에서 사 용할 수 있습니다.

내보내기 한 파일은 **파일유형**(Outlook, Outlook Express)에 따라 CSV 파일에 있는 항목의 순서가 다릅 니다

파일 유형별 CSV 파일 형식을 확인하려면 부록 C. 연락처 내보내기를 참조하시기 바랍니다.

4.4 주소록 인쇄

개인 주소록에 있는 모든 연락처를 인쇄할 수 있습니다.

연락처 목록 상단에 있는 인쇄를 클릭하면, 개인 주소록에 있는 연락처 목록이 팝업으로 나타납니다. 인쇄 버튼을 클

릭하여 연락처를 인쇄합니다.

≓ 인쇄화면에는 연락처의 이름, 이메일, 휴대폰, 회사, 회사 전화번호만 표시됩니다.

4.5 연락처 검색

검색창에 키워드를 입력하여, 연락처를 검색합니다. 검색결과에서 입력한 검색어는 굵은 글씨로 표시됩니다.

기본검색

현재 위치한 주소록에서 이름, 이메일, 휴대폰, 회사, 전화번호에 입력한 검색어가 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검 색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 연락처 목록 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.
- 그림 4-6 주소록 기본검색



상세검색

이름, 이메일, 회사, 전화번호 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.
- 3. 검색을 클릭합니다.

그림 4-7 연락처 상세검색

	주소록 ▼ 검색	상세 ▼ Q	? 🗘 🌑
상세검색			×
이름			
이메일			
휴대폰			
회사			
전화번호			
주소록 구분	개인주소록 ▼ 개인주소록 공용주소록 부서주소록		검색 취소

4.6 그룹에 메일 보내기

그룹에 있는 모든 연락처에 한번에 메일을 전송할 수 있습니다. 그룹에게 메일을 전송하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 주소록에서 그룹을 선택합니다.
- 2. 메인화면 상단에 이 그룹에게 전체메일을 클릭합니다.
- 3. 메일쓰기 화면으로 이동하며, 받는사람에 그룹이 자동으로 입력되어 있습니다.

122 | 주소록

<mark>그림 4-8</mark> 그룹에게 메일 보내기	
S/W연구소 in 개인 주소록 (총0건	이 그룹에게 전체메일
🕂 빠른 등록 🖂 메일발송 📌 그룹	지정 그룹해제 🛍 삭제 🗐 주소록 복사 ••• 더보기
이름(표시명) 이메일	휴대폰 + 상세정보추가
	✓
보내기 임시저장 미리보기	다시쓰기
보내는 메일 주소	"정민경" < @daou.co.kr> ▼
받는사람 🔲 나에게	주소록 그룹[S/W연구소] ×
참조 +	
제목 🔲 중요!	
첨부 🗕 🔲 대용량	파일 선택 자료실 모두 삭제

연락처에 있는 메일 주소를 클릭하면, 메일쓰기화면이 새창으로 나타나며 해당 메일 주소가 받는 사람에 자동으로 입력됩니다.

4.7 부서 주소록

부서 주소록은 소속 부서가 있으면 기본적으로 생성이 됩니다. 부서원이라면 부서 주소록 내에서 자유롭게 연락처 그 룹을 추가할 수 있으며, 주소록을 만들거나 삭제할 수 있습니다.

또한 부서 주소록내 주소록 목록을 개인 주소록으로 복사하거나, 반대로 개인 주소록을 부서 주소록으로 복사할 수 있 습니다.

4.8 공용 주소록

공용 주소록은 DaouOffice를 사용하는 조직(회사, 학교, 기관 등)에서 공용으로 사용하는 주소록으로 사이트 관리자 가 생성하고 관리할 수 있습니다. 사이트 관리자가 사용자에게 읽기 또는 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.

예를 들면, 사이트 관리자가 공용 주소록을 생성한 후, 인사팀에는 읽기/쓰기 권한을 부여하고 전사 임직원에게는 읽 기 권한을 부여할 수 있습니다.

사이트 관리에서 지정한 공용 주소록 관리자는 공용 주소록 이름이나 추가로 공용 주소록의 연락처 그룹을 추가할 수 있습니다. 관리자가 주소록 그룹을 생성할 때 계층 형태로 depth를 가질 수도 있습니다.

주소록의 공개여부와 쓰기 권한을 제외하면 사용하는 방법은 개인 주소록과 동일합니다.

캘린더에서는 나의 일정 뿐만 아니라, 관심 캘린더에 추가한 사용자의 일정 그리고 전사일정을 한번에 확인할 수 있습 니다. 등록된 일정을 일간, 주간, 월간으로 한 눈에 확인할 수 있어 효율적으로 일정을 관리할 수 있고, 알람을 설정하 면 지정한 시간에 알려주므로 일정을 잊어버릴 염려가 없습니다.

캘린더 화면은 다음과 같이 구성되어 있습니다.



그림 5-1 캘린더 화면 구성

1 캘린더 홈버튼 - 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 캘린더 홈(월간 일정)으로 이동할 수 있습니다.

관심 캘린더 - 팀원이나 평소에 자주 연락하는 동료, 협업이 필요한 동료의 캘린더를 관심 캘린더에 추가하여 자신의 일정과 함께 확인할 수 있습니다.

- 3 일정목록 캘린더에 나타나는 일정 목록으로, 화살표(▼)를 클릭하면 선택된 캘린가 모두 표시됩니다.
- ④ 일간/주간/월간/목록 탭 일정 조회 방식을 선택할 수 있는 탭입니다.
- 3 캘린더 아이콘/오늘 버튼 캘린더에서 이전이나 이후 날짜로 이동하여 일정을 확인하다가, 특정 날짜로 바로 이 동하려면 캘린더 아이콘())을 클릭하여 날짜를 선택합니다. 또는, 당일의 일정으로 돌아가려면 오늘을 클릭합 니다.
- 6 검색창 검색어를 입력하여 일정을 찾아볼 수 있습니다.

5.1 내 캘린더 관리하기

시스템에서 기본적으로 제공하는 기본 캘린더 외 사용자가 캘린더를 추가하여 사용할 수 있습니다. 캘린더를 추가하여 일정을 특성이나 성격에 따라 분류할 수 있습니다.

캘린더 추가하기

캘린더를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 내 캘린더 아래에 있는 내 캘린더 추가를 클릭합니다.
- 2. 내 캘린더 추가화면이 나타나면, 캘린더 이름을 1자 이상 32자 이하로 입력합니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

추가한 캘린더의 공개 상태는 기본적으로 **수락후 공개**로 설정됩니다. 캘린더 이름이나 공개 상태는 **캘린더 환경설정**에서 변경할 수 있습니다.

캘린더 삭제하기

캘린더를 삭제합니다. 기본 캘린더는 삭제할 수 없습니다.

- 1. **내 캘린더** 옆에 있는 *수정아이콘(*)을 클릭합니다. 편집 모드로 전환됩니다.
- 2. 삭제하려는 캘린더 옆에 있는 *삭제아이콘*(X)을 클릭합니다.
- 3. *수정완료아이콘*(✓)을 클릭합니다.



캘린더를 삭제하면 캘린더에 있는 일정도 모두 삭제되며, 복구할 수 없으니 신중히 삭제하시기 바랍니다.



캘린더 이름 바꾸기

추가한 캘린더의 이름을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 캘린더 왼쪽 메뉴 하단에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 이름을 변경하려는 캘린더 옆에 있는 *수정아이콘(*)을 클릭합니다. 편집 모드로 전환됩니다.
- 3. 이름 변경이 완료되면, 변경아이콘을 클릭합니다.

캘린더 순서바꾸기

캘린더가 여러 개 있으면 가장 자주 보는 캘린더를 최상단으로 올리거나, 캘린더끼리 순서를 바꿀 수 있습니다.

- 1. 내 캘린더 옆에 있는 수정아이콘()을 클릭합니다. 편집 모드로 전환됩니다.
- 2. 드래그앤드롭으로 순서를 변경합니다.
- 3. 순서 변경이 완료되면, 수정완료아이콘(>>>)을 클릭합니다.

5.2 일정 등록하기

일정 등록은 기간 일정, 종일 일정, 반복 일정으로 구분하여 등록할 수 있습니다. 또한, 일정을 등록할 때 알람을 설정 할 수 있습니다.

- 1. 캘린더에서 일정을 추가하는 방법은 다음과 같이 두 가지 방법이 있습니다.
 - I. 캘린더 화면 좌측 상단에 있는 **일정등록**을 클릭
 - Ⅱ. 달력에 있는 특정일의 빈 공간을 클릭
- 2. 일정등록 화면으로 이동하면, 일정 정보를 입력합니다.

128	캘린더
-----	-----

그림 5-2 일정 등록



×

🗌 종일

취소

달력의 빈 공간을 클릭하면 다음과 같이 간편하게 일정을 등록할 수 있는 팝업이 나타납니다.

~ 🗐 2019-10-25 14:30

일정상세 입력

- 일정명을 입력하고, 확인을 눌러 일정을 간단히 등록합니다.
- 일정상세 입력을 클릭하면 일정상세 입력 페이지로 이동합니다.

그림 5-3 일정간편등록

주간업무회의

□ 전사일정

(기본)내일정 ▼

2019-10-25 13:30

일정등록

일정명 🔹

전사일정

내 캘린더

장소

일시

캘린더 왼쪽 메뉴에 있는 **일정등록**을 클릭하거나, **일정상세 입력**을 클릭하면 다음과 같은 일정상세 입력 페이지로 이 동합니다. 일정등록 화면에서 일정 정보를 설정합니다.

그림 5-4	일정상세 입력
--------	---------

일정등록		캘린더 ▼ 검색	상세 ~ Q	?	P 🚳
1 주간업무회의			2 - 비공개 ?		
3 <u>2019-10-25</u> 13:30 전사일정	~ <u>2019-10-25</u> 14:30	□ 송일 □ 반복			
4내 캘린더	(기본)내일정 ▼				
5참석자 ?	박남혜 선임연구원 × + 참석자 선택				
외부참석자	추가				
6장소					
2 48					
8알람	+ 알람추가				
9예약하기 🕜	▼ 본사 6층 회의실				
	▼ 다우테크 6층 회의실				
	▼ 차량예약				

1 일정명 - 일정을 구분할 제목을 입력합니다. 일정 제목은 달력에 표시됩니다.

비공개 - 비공개를 체크하면, 일정에 참여하는 사용자에게만 일정이 보입니다. 그 외 사용자는 이 일정의 시간만 확인할 수 있습니다.

③ 일시 - 일정 기간 및 시간 범위를 지정합니다. 종일일정이면 종일에 체크합니다. 종일일정이란 시간에 제한되지 않는 일정 또는 교육, 이사, 휴가와 같이 하루 종일 해야하는 일이나 며칠에 거쳐서 해야하는 일정을 의미합니다.

내 캘린더 - 캘린더가 여러 개인 경우, 일정을 등록할 캘린더를 선택합니다. 시스템에서는 기본적으로 내 일정이 라는 이름의 캘린더를 제공하며, 사용자가 캘린더를 추가할 수 있습니다.

5 참석자 - 참석자를 선택합니다. 조직도에서 참석자를 선택하려면 +참석자 선택을 클릭합니다. 조직도에서 부서 명을 클릭하면 부서에 속한 사용자를 일괄 추가할 수 있습니다.

같은 조직에 없는 사용자를 추가하려면 **외부참석자**에 다른 참석자의 이름이나 메일 주소를 입력하고 **추가**를 클 릭합니다. 이메일 주소를 입력하면, 최근보낸메일, 작성자의 개인 주소록, 공용 주소록에서 입력한 주소를 검색 130 | 캘린더

하여 자동으로 보여줍니다.

6 장소 - 일정에 해당하는 장소를 입력합니다.

7 내용 - 일정에 관련된 내용을 작성합니다.

8 알람 - 이 일정에 대한 알람을 받고 싶으면, 알람을 설정합니다. 알람은 최대 5개까지 설정할 수 있습니다.

9 예약하기 - 예약할 수 있는 자산이 표시됩니다. 일정을 등록하면서 필요한 자산을 예약할 수 있습니다.

일정 정보를 모두 설정하였으면, **확인**을 클릭합니다.

🥦 일정 등록시, 일정을 등록한 사람을 제외한 참석자 모두에게 알림메일이 발송됩니다.

반복일정 등록하기

매일, 매주, 매월, 매년 또는 특정한 날 반복되는 일정을 반복일정으로 등록하면 매번 일정을 등록하는 번거로움이 없 습니다.

반복일정을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 일정 등록을 클릭하거나, 달력의 빈 공간을 클릭합니다.
- 2. 일정 등록화면에서 일정명, 장소 등을 입력하고 반복을 체크합니다.
- 3. 매일, 매주, 매월, 매년 탭을 클릭하여 원하는 대로 반복을 설정하고, 확인을 클릭합니다.
- 4. 일정 등록화면에서 확인을 클릭합니다.

그림 5-5 반복일정 등록

일정등록		캘린더 ▼ 검	색 상세 ~ Q,	? 🥂 🎲
주간업무회의	~ 🗰 2019-10-25	14:30 🔲 종일 📄 반복	🔲 비공개 🕜	
전사일정	□ 전사일정	¥		
내캘린더	(기본)내 일정 ▼	매일 매주 매월 매년 		×
참석자 🕐	박남혜 선임연구원 × + 참석	1 ▼ 일마다		
외부참석자		시작일 : 2019-10-25		
장소		한복종료	회반복 () 무한반복	
내용		반복 : 매일 (GMT+09:00기준)		
			확인	취소
알람	+ 알람 추가			
예약하기 🕐	▼ 본사 6층 회의실			
	▼ 다우테크 6층 회의실			
	▼ 차량예약			

참석자 추가하기

일정에 참여하는 사용자를 추가합니다. 참석자를 추가하면 참석자의 캘린더에도 이 일정이 보이며, 알람을 설정하면 참석자 모두에게 알림메일이 발송됩니다.

참석자는 조직도 기능을 사용할 때만 추가할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한 에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다.
 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

1. 왼쪽 사이드바에서 일정 등록을 클릭하거나, 달력의 빈 공간을 클릭합니다.

 일정 등록화면에서 조직도에서 참석자를 선택하려면 +참석자 선택을 클릭합니다. 오른쪽 옆에 조직도가 나타납 니다. 조직도에서 참석하는 사용자를 클릭합니다. 또는 부서명을 클릭합니다. 부서명을 클릭하면 해당 부서에 속한 부서원만 추가시킬지, 하위 부서의 부서원까지 모두 추가시킬지를 선택할 수 있습니다. 같은 조직에 없는 사용자를 추가하려면 외부참석자에 메일 주소를 입력하고 추가를 클릭합니다.

 확인을 클릭합니다.
 등록한 일정에 참석자가 있을 때는 알림메일 확인 메시지가 나타납니다. 참석자에게 일정 알림 메일을 보내려면 보내기를 클릭합니다.

알람 설정하기

알람을 설정하면 해당 일정 전에 알람을 받아볼 수 있습니다. 알람은 최대 5개까지 설정할 수 있으며, 참석자 모두에 게 발송됩니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 일정 등록을 클릭하거나, 달력의 빈 공간을 클릭합니다.
- 일정 등록화면에서 +알람 추가를 클릭합니다. 몇 분전 또는 몇 시간 전, 몇 일 전에 이메일이 발송되도록 설정합 니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

자산 예약하기

일정을 등록하면서 일정에 필요한 자산을 함께 예약할 수 있습니다. 자산을 예약하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 일정 등록을 클릭하거나, 달력의 빈 공간을 클릭합니다.
- 2. 일정 등록화면에서 예약하기 옆에 있는 자산 중 예약하려는 자산의 화살표()를 클릭합니다.
- 3. 자산 목록에서 예약하려는 항목의 예약을 클릭합니다.
- 4. 이용정보를 입력하고, 확인을 클릭합니다.
- 5. 일정등록 화면에서 확인을 클릭합니다.



자산을 추가할 때 캘린더와 연동하는 기능을 설정한 자산만 나타납니다. 캘린더 일정 등록 시 나타나지 않 는 자산에 대해 궁금한 사항이나 요청사항이 있는 경우, 시스템 관리자에게 문의하시기 바랍니다.



자산은 **[예약]**에서도 예약할 수 있습니다.

일정 수정하기

일정을 수정하려면, 달력에서 수정하려는 일정을 클릭합니다. 일정 상세화면에서 제목, 날짜, 시간, 참석자 등 변경하 려는 항목을 수정하고 **확인**을 클릭합니다.



일정 날짜 변경

일정의 제목, 시간, 참석자 등은 변함이 없고, 날짜만 변경된 경우에는 해당 일정을 드래그 앤 드롭하여 다른 날짜로 이동할 수 있습니다.

그림 5-6 일정 날짜 변경



다른 사용자가 일정을 등록할 때 나를 참석자로 지정할 수 있습니다. 해당 일정에 참석을 하지 않거나 일정 변경이 있 으면, 직접 일정의 참석자에서 빠질 수 있습니다.

참석자에서 빠지기

 본인이 등록한 일정이 아니면, 일정 삭제하기가 나타나지 않습니다.
 내가 등록하진 않았지만 참석자로 지정된 일정이라면, 참석자에서 빠질 수는 있습니다. 참석자에서 빠지는 방법은 참석자에서 빠지기를 참조하시기 바랍니다.

장소	
내용	
알람	+ 알람 추가
예약하기 📀	▼ 본사 6층 회의실
	▼ 다우테크 6층 회의실
	▼ 차량예약
	<mark>캘린더로 돌아가기</mark> 일정 삭제하기

그림 5-7 일정 삭제

일정을 삭제하려면, 달력에서 삭제하려는 일정을 클릭합니다. 일정 상세화면에서 일정 삭제하기를 클릭합니다.

일정 삭제하기

🧧 일정을 수정한 사용자 외 모든 참석자에게 일정 수정 알림 메일이 발송됩니다.

내가 참석자로 등록된 일정의 제목을 클릭한 후, 일정 상세 화면에서 참석자에서 빠지기를 클릭합니다.

5.3 일정 확인하기

일정관리에 등록된 일정은 일간, 주간, 월간, 목록으로 확인할 수 있습니다.





- 일간, 주간, 월간, 목록 탭을 클릭한 후, 등록한 일정에 마우스를 오버하면 일정의 주요 내용(제목과 참석자)이 말 풍선으로 표시됩니다.
- 일정을 클릭하면 상세 일정을 확인할 수 있습니다.
- 시간이 지정된 일정은 제목 앞에 시각이 표시됩니다. 시간이 있는 일정은 제목글에 색이 있습니다.
 종일 일정은 바탕색이 있습니다. 종일일정이란 시간에 제한되지 않는 일정 또는 교육, 이사, 휴가와 같이 하루 종

일 해야하는 일이나 며칠에 거쳐서 해야하는 일정을 의미합니다.

- 비공개 일정은 제목 앞에 *자물쇠 아이콘*()이 표시됩니다. 비공개 일정은 캘린더 공개 설정과 관계없이 참석자 에게만 공개됩니다. 참석하지 않는 사용자는 이 일정의 시간만 확인할 수 있습니다.
- 일정 표의 빈 공간을 클릭하면 일정을 추가할 수 있습니다.
- 화면 상단에서 날짜이동 버튼(<, >)을 클릭하면 전후 일자(주간, 월간)로 이동합니다.
- 특정 날짜로 이동하려면 캘린더 아이콘(🚞)을 클릭하여 날짜를 선택합니다.
- 오늘을 클릭하면, 오늘 날짜로 바로 이동합니다.

관심 캘린더 일정과 전사일정을 모두 확인하려면, 확인하려는 캘린더와 전사일정에 체크합니다.



그림 5-9 관심 캘린더 일정, 전사일정 확인

태그를 클릭하여 내 일정, 관심 캘린더 일정, 전사일정의 색을 모두 다르게 지정할 수 있습니다.



댓글

일정에 대한 생각이나 느낌, 의견 등을 댓글로 표현할 수 있습니다. 일정의 참석자뿐 아니라 일정을 볼 수 있는 모든 사용자는 댓글을 작성할 수 있습니다.

🗾 댓글과 변경이력은 사용자 화면의 해상도에 따라 화면의 오른쪽 또는 일정의 하단에 나타납니다.

1. 댓글을 작성하려는 일정을 클릭합니다. 일정 상세화면으로 이동합니다.

2. 댓글 탭에서 댓글을 작성하고, 댓글 작성을 클릭합니다.

[] 댓글을 작성한 사용자만 댓글을 수정하거나 삭제할 수 있습니다. 또한, 댓글 수정 시에는 알림 메일이 발송 되지 않습니다.

변경이력 보기

일정을 등록한 사용자나 참석자 모두 일정을 수정할 수 있습니다. 여러 사용자가 일정을 수정하므로, 누가 어떤 변경 작업을 했는지 이력을 확인할 수 있는 기능을 제공합니다.

🚜 댓글과 변경이력은 사용자 화면의 해상도에 따라 화면의 오른쪽 또는 일정의 하단에 나타납니다.

- 1. 변경이력을 확인하려는 일정을 클릭합니다. 일정 상세화면으로 이동합니다.
- 댓글 옆에 있는 변경이력을 클릭합니다.
 제목 수정, 내용 수정, 댓글 등록 등의 변경이력이 최근 날짜 순서대로 보입니다.

🗖 모바일 앱에서는 **변경이력**을 확인할 수 없습니다.

5.4 조직도로 다른 사용자 일정 확인하기

조직도를 통해 동료의 일정을 확인할 수 있습니다. 조직도로 동료의 일정을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 조직도를 클릭합니다.

- 2. 일정을 확인하려는 사용자의 이름을 클릭합니다.
- 3. 팝업 메뉴에서 일정 보기를 클릭합니다.
- 그림 5-10 조직도로 다른 사용자 일정 확인하기

이름/아이디/부서/직위/직책	/진화 🗙	● 09:00 DO 기용···· ● 13:30 콘텐츠기····			
■ Biz Application사업본부 🔺					
Staff					
📮 S/W 연구소	X	S/W연구소 콘테츠기획팀			
- 🃠 하태흥 전무					
■ SaaS운영팀	<u> </u>				
➡ 비즈서비스개발팀					
비즈플랫폼팀					
■ 콘텐츠기획팅	바지여 서이여그워				
🔓 입영재 책임연극	adaquea kr				
🚽 🔔 조준호 수석연	(조)다운기중				
🔜 이인옥 책임연:	콘텐츠기획팀 팀원 🙃				
🔔 박지영 선임연					
- 🔔 김잔디 선임연극	Cell.	•			
🚽 📩 조윤호 연구원					
💄 정민경 연구원	(@이메일)(前 일정 보	보기)			
▶ 전략기획본부					
경영지원본부					
중국사업팀	*				

공개 설정이 **수락 후 공개**인 캘린더가 표시되지 않습니다. 캘린더 공개 설정이 **수락 후 공개**이면, 관심 캘린 더에 추가된 경우에만 그 동료의 일정을 확인할 수 있습니다. 캘린더 공개 설정은 5.6 캘린더 환경설정에서 지정할 수 있습니다.

5.5 관심 캘린더 관리하기

협업을 필요로 하는 동료, 같은 부서, 팀내 직원의 일정을 관심 캘린더에 추가할 수 있습니다. 일정을 확인하고 싶은 사용자의 일정을 관심 캘린더에 추가하면, 캘린더에서 나의 일정과 함께 볼 수 있다는 장점이 있습니다.

관심 캘린더는 왼쪽에 나타나며, 관심 캘린더 중 확인하고 싶은 일정을 체크하면 캘린더에 해당 캘린더의 일정이 바로 나타납니다.





관심 캘린더 추가하기

사용자의 공개 설정에 따라 관심 캘린더에 바로 추가되거나, 관심 캘린더 신청을 할 수 있습니다.

관심 캘린더는 조직도 기능을 사용할 때만 추가할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

캘린더 관리에서 공개 여부를 설정할 수 있습니다. 공개인 캘린더는 관심 캘린더에 바로 추가할 수 있습니다. 수락 후 **공개**인 캘린더는 신청-수락의 절차를 거쳐야 합니다.

캘린더의 공개 설정에 대한 좀 더 자세한 설명을 확인하려면 5.6 캘린더 환경설정를 참조하시기 바랍니다.

관심 캘린더를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 5-12 조직도에서 관심 캘린더 추가



- 1. 조직도에서 관심 캘린더에 추가하고 싶은 사용자를 검색합니다.
- 2. 사용자의 프로필 화면에서 일정보기를 클릭합니다.
- 3. 일정목록에서 관심 캘린더에 추가하려는 일정의 별아이콘((😭)을 클릭합니다.
- 4. 관심 캘린더에 해당 일정이 추가되었음을 확인합니다.

또는, 캘린더 메뉴에 있는 **관심 캘린더 추가**를 이용하면, 여러 사용자의 캘린더를 한번에 관심 캘린더에 추가할 수 있 습니다.

- 1. 캘린더의 왼쪽 메뉴에 있는 관심 캘린더 추가를 클릭합니다.
- 2. 조직도에서 관심 캘린더에 추가할 사용자를 선택합니다.
- 3. 캘린더 공개 설정이 공개인 사용자의 경우, 해당 사용자의 캘린더가 바로 관심 캘린더에 추가됩니다.

◇ 관심 캘린더

□ 전체

신청대기 내 일정(임영재)

신청대기 내 일정(조준호) 내 일정(이인옥)
내 일정(박지영)

□ 내 일정(조윤호)

+ 관심 캘린더 추가

□ 내 일정(김잔디)(김잔디) ●

그림 5-13 관심 캘린더 추가 - 캘린더 열람옵션이 열람 허용인 경우



그림 5-14 관심 캘린더 추가 - 캘린더 공개 설정이 수락 후 공개인 경우

Ì

관심 캘린더는 최대 50개까지 추가할 수 있습니다.

캘린더 공개 설정이 수락 후 공개이면, 신청대기가 표시됩니다. 상대방이 수락할 때 관심 캘린더에 추가됩니다.

🗸 관심 캘린더 추가 신청 시에는 상대방에게 알림이 발송됩니다.

관심 캘린더 삭제하기

관심 캘린더를 삭제하는 방법에는 두 가지가 있습니다. 왼쪽 사이드바에서 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 관심 캘린더 옆에 있는 *수정아이콘*(》)을 클릭합니다.
- 2. 편집모드에서 삭제하고 싶은 일정명 옆에 있는 *삭제아이콘*(X)을 클릭합니다.
- 3. 삭제가 완료되면, *확인아이콘*(✓)을 클릭합니다.

또는, **캘린더 환경설정**에서 삭제할 수도 있습니다. 캘린더 환경설정에서 관심 캘린더를 삭제하는 방법은 다음과 같습 니다.

- 1. 캘린더의 왼쪽 메뉴에 아래에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 관심 캘린더 탭을 클릭합니다.
- 3. 삭제하려는 관심 캘린더를 모두 체크합니다.
- 4. 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

👂 관심 캘린더 삭제 시에는 상대방에게 알림이 발송되지 않습니다.

관심 캘린더 추가 취소하기

관심 캘린더로 등록하고 나서, 상대방이 수락하기 전에는 신청을 취소할 수 있습니다.



캘린더 공개 설정이 **공개**인 경우에는 신청-수락의 절차가 없이 바로 관심 캘린더에 추가됩니다. 추가한 관 심 캘린더는 삭제할 수 있습니다.

- 1. 관심 캘린더 옆에 있는 *수정아이콘(*)을 클릭합니다.
- 2. 편집모드에서 신청취소를 클릭합니다.
- 3. *확인아이콘*(✓)을 클릭합니다.

관심 캘린더 신청 수락하기

나의 캘린더를 관심 캘린더에 추가하도록 수락합니다. 내 캘린더 공개 설정이 **수락 후 공개**인 경우에만 신청-수락의 절차를 거칩니다.

📈 캘린더 공개 설정을 확인하려면 5.6 캘린더 환경설정를 참조하시기 바랍니다.

관심 캘린더 추가 신청을 수락하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 캘린더의 왼쪽 메뉴에 아래에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 관심 캘린더 탭으로 이동합니다.
- 3. 내 일정을 보고 있는 동료를 클릭합니다.
- 4. 관심 캘린더 신청 내역을 확인하고, 수락할 사용자를 체크합니다.
- 5. 목록 위에 있는 수락을 클릭합니다.

🗾 수락 대신 삭제를 클릭하면, 신청 내역이 삭제됩니다.

내 일정을 보고 있는 사용자 확인하기

내 캘린더를 관심 캘린더에 추가하고, 내 일정을 보고 있는 사용자를 확인할 수 있습니다.

캘린더 환경설정으로 이동한 후, 관심 캘린더 탭을 선택합니다. 내 일정을 보고 있는 동료를 선택합니다.

관심 캘린더 추가 신청에 대해 수락하는 방법은 관심 캘린더 신청 수락하기를 참조하시기 바랍니다.

5.6 캘린더 환경설정

캘린더 환경설정에서는 내 캘린더를 추가하거나 삭제할 수 있고, 관심 캘린더를 확인하거나 삭제할 수 있습니다. 여기 에서는 내 캘린더를 관리하는 방법을 설명합니다. notes

캘린더 환경설정에서 관심 캘린더도 관리할 수 있습니다. 관심 캘린더를 관리하는 방법은 5.5 관심 캘린더 관리하기부분을 참고하시기 바랍니다.

__왼쪽 메뉴 **내 캘린더** 옆에 있는 *수정아이콘(ℤ*)을 클릭하여도 캘린더를 추가, 삭제할 수 있습니다.

캘린더 추가하기

캘린더 환경설정 화면에서 캘린더를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 캘린더 이름 옆에 있는 입력창에 캘린더 이름을 1자 이상 32자 이하로 입력하고 추가를 클릭합니다.

캘린더 삭제하기

캘린더를 삭제합니다. 기본 캘린더는 삭제할 수 없습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 캘린더 목록에서 삭제하려는 캘린더를 모두 선택하고, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

캘린더를 삭제하면 캘린더에 있는 일정도 모두 삭제되며, 복구할 수 없으니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

기본 캘린더는 바꿀 수 있습니다. 기본 캘린더로 설정한 캘린더를 삭제하려면, 먼저 캘린더 환경설정으로 이동하여 기본 캘린더를 변경하시기 바랍니다.

캘린더 이름 바꾸기

추가한 캘린더의 이름을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 **캘린더 환경설정**을 클릭합니다.
- 캘린더 목록에서 이름을 바꾸려는 캘린더 이름을 클릭합니다. 입력창이 편집 모드로 변경되면, 캘린더 이름을 변경하니다.
- 3. 캘린더 목록 하단에 있는 저장을 클릭합니다.

캘린더 순서바꾸기

캘린더가 여러 개 있으면 가장 자주 보는 캘린더를 최상단으로 올리거나, 캘린더끼리 순서를 바꿀 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 캘린더 목록 위에 있는 순서바꾸기를 클릭합니다. 마우스 커서가 화살표아이콘(分子)으로 변합니다.
- 3. 마우스 커서가 화살표아이콘(())일 때, 캘린더를 원하는 위치로 끌어다 놓습니다.
- 4. 순서 변경이 완료되면 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

캘린더 공개 설정하기

캘린더의 공개 상태를 설정합니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 캘린더 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 공개 설정을 변경하려는 캘린더의 오른쪽 끝에 있는 공개 상태를 클릭합니다. 공개 상태 목록에서 다음 중 하나 를 선택합니다.
 - I. 공개 누구나 내 일정을 볼 수 있고, 신청-수락의 절차 없이 내 캘린더를 관심 캘린더에 추가할 수 있습니다.
 - Ⅱ. 수락 후 공개 신청-수락 절차를 거쳐야만 내 일정을 볼 수 있습니다.
 - Ⅲ. 비공개 다른 동료가 내 캘린더의 일정뿐만 아니라, 이 캘린더 존재 유무를 알 수 없습니다.
- 3. 캘린더 목록 하단에 있는 저장을 클릭합니다.

🐻 비공개 일정은 공개 설정과 관계없이 참석자에 한하여 공개됩니다.

🗖 관심 캘린더에 관한 부분은 5.5 관심 캘린더 관리하기부분을 참조하시기 바랍니다.

기본 캘린더 설정하기

사용자는 기본 캘린더를 1개 가지고 있으며, 기본 캘린더는 삭제할 수 없습니다. 일정을 생성할 때 다른 사용자가 나를 초대하게 되면 기본 캘린더로 일정이 등록됩니다.

처음에는 시스템에서 자동으로 생성한 캘린더가 기본 캘린더로 설정되며, 내 캘린더를 추가한 경우 기본 캘린더를 변 경할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 **캘린더 환경설정**을 클릭합니다.
- 2. 캘린더 목록에서 기본 캘린더로 지정할 캘린더의 라디오버튼())을 클릭합니다.
3. 캘린더 목록 하단에 있는 저장을 클릭합니다.

5.7 일정검색

검색에는 캘린더 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력하 는 상세검색이 있습니다.

특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분 했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로 입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.

검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다.

(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (1) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (0) (11) (12) (3) (14) (15)

i ii iii iv v vi vii vii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X

1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 ¹ 2 ³ 4 ⁿ 1 2 ³ 4

ᄀᄁᆪᆫᆬᆭᆮᇆᆯᆰᆱᆲᆳᆴᆵᄚᆷᆸᇀᄑᄒᆿᅡᅢᅣᅤᅥᅦᅧᅨᅩᅪᅫᅬᅭᅮ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᇿᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᄚᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᇧᄮᇨᇪᄶᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ

ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

146 | 캘린더

기본검색

내 일정, 관심 캘린더에 등록한 사용자의 일정, 전사일정의 일정명, 참석자, 장소, 내용에서 검색어와 맞는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 캘린더 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

그림 5-15 캘린더 기본검색

캘린더 🔻	검색	상세 🔻 🔍	
-------	----	--------	--

상세검색

일정명, 참석자, 기간 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.

그림 5-16 캘린더 상세검색

	캘린더 ▼ 검색 생세 ▼ ♀ (i) Ω (
상세검색	×
일정명	
참석자	
	※ 복수일 경우 콤마(,)로 구분
기간	~
	검색 취소

3. 검색을 클릭합니다.

▶ 상세검색을 사용하면, 한번에 여러 가지 검색조건을 지정할 수 있다는 장점이 있습니다.

5.8 전사일정 등록하기

전사일정은 모든 사용자에게 보여지는 일정으로, 전사캘린더 운영자만이 전사일정을 등록할 권한을 가집니다.

전사 일정을 등록하려면 일정등록화면에서 전사일정을 체크합니다. 일정을 등록하는 방법은 5.2 일정 등 록하기를 참조하시기 바랍니다.

그림 5-17 전사일정등록화면

일정등록		×
일정명 🗴	한글날]
일시	iiii 2019-10-09 ~ iiii 2019-10-09 🕢 종일	
전사일정	✓ 전사일정 전사일정 ▼	
장소]
	일정상세 입력 확인 취소	

전사일정은 전사캘린더 운영자에게만 나타납니다. 전사캘린더 운영자 권한이 없으면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

6.1 게시판이란

게시판은 같은 부서나 타 부서의 동료와 협업을 목적으로 또는 커뮤니케이션을 원활히 하기 위해 사용할 수 있습니다.

of 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(Social) 구매 후 라이선스 를 등록하여 사용할 수 있습니다.

게시판 메뉴로 들어오면 다음과 같이 게시판 홈 화면이 보입니다.

그림 6-1 게시판 홈 화면 구성

① 게시판	4 게시판 홈 5 제시판	 검색 상세 ~ Q (i) ① (j) ②
2 글쓰기	즐겨찾기 전체 게시판	최신글 모음
3 전사게시판 사내공지 ⁽¹⁾ 경조사 열린마당 CEO와의 대화	 (주)다우기술 > 팀 커뮤니케이 [BA서비스개설팀] 10월 팀커뮤니케이션 ^① ○ 0 1. 장소: 정자역 한소현 2. 날짜: 2019년 10월 17일 저녁 3. 참석자: BA서비스개설팀 4. 내용: 10월 팀 커뮤니케이션에는 ※ 사원 1시간전 	사내공지 10-11 2 복지카드 변경 안내 (기… ① 10-11 인사명령 제 2019-25호 10-11 다우기술 입하는 문화, … 10-11 다우디지털스퀘어 단전 … 10-11
마케딩 툴킷 IT 정보 ② 사내활동 팀 커뮤니케이션 ^① 사내제안 주간식단표	 (주)다우기술>IT 정보 10월 18일 다우 뉴스클리핑 ② ② 0 Friday, October 18, 2019 키울증권, 우리금융지주 신종자본증권 판매···세전 연3.3 2%_매일경제 키움증권, 평판지수 상승으로 순위 급상승 2019년 10월 증권사 브랜 ☆~, 다우기술 4시간 전 	0 인사명령 제 2019-24호 10-0 경조사 웹서비스개발팀 이호석 … 10-11 커머스사업팀 이상일 팀… 10-11

1 게시판 홈버튼 - 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 게시판 홈으로 이동할 수 있습니다.

2 글쓰기 버튼 - 게시판에 새로운 글을 작성할 때 사용합니다.

3 게시판 목록 - 즐겨찾기에 추가한 게시판과 접근 권한이 있는 전사게시판, 부서게시판이 모두 표시됩니다.

④ 게시판 홈 - 즐겨찾기와 전체 게시판 그리고 최신글 모음으로 이루어진 게시판 홈화면입니다.

5 검색창 - 검색어를 입력하여 게시물을 찾아볼 수 있습니다.

🐱 게시판 홈에 나타나는 메뉴는 관리자의 설정에 따라 다르게 보일 수 있습니다.

게시판 종류

- 부서게시판 부서에서 사용하는 게시판으로, 같은 부서내 동료와 자료 및 정보를 공유하기 위해 사용합니다. 하 지만, 게시판 공유를 통해 타 부서 동료와 협업하기 위해서도 사용할 수 있습니다.
- 전사게시판 전사원에게 공지해야 할 내용이나 공유해야할 내용이 있을 때 사용하는 게시판입니다. 전사게시판 의 운영자는 사이트 관리자가 지정합니다. 운영자는 게시물을 삭제할 수 있는 권한을 가집니다. 전사게시판에서도 글은 누구나 작성할 수 있습니다. 읽기 또는 읽기/쓰기 권한을 사용자마다 다르게 설정할 수 있습니다.

조직도 기능을 사용하지 않으면 부서가 없기 때문에 부서게시판이 나타나지 않습니다.

관리자에 의해 멀티컴퍼니로 시스템이 구성된 경우, 전사게시판은 생성된 사이트끼리 게시물을 공유할 수 있습니다.

전사게시판을 기준으로 공유된 사이트의 게시판은 🔜 이와 깉이 표현되며 권한자만 접근할 수 있습니다.

게시판 유형

게시판은 보여지는 형태에 따라 2가지 유형이 있습니다.

- 클래식형 일반적으로 사용하는 게시판 형태로, 글을 작성하면 글 제목과 글 작성자가 보여지는 형태입니다.
- 피드형 페이스북, 트위터와 같은 SNS형태로 제목없이 바로 내용이 보여지는 형태로 좀 더 자유로운 형식으로 글을 작성할 수 있습니다.

그림 6-2 클래식형 게시판

사내공지 in (주)다우기술 (총 1182건) 🏠		게시판 🔻	검색
= 게시판 주	소 :https://portal.daou.co.kr/app/board/1 목사		
= 이메일 수	신: + 신청하기		
운영자 : 다	우기술 박남혜		
번호	말머리 선택 🔻 제목	작성자	작성일
€]#	[공지] 복지카드 변경 안내 (기업BC → 신한LOVE다드림 카드) ☆ 가입신청서 작성 시 유의사항 추가 🔞	박남혜 차장	10-17
₽ ₽ŧ	[공지] 다우기술 일하는 문화, 번화가 시작됩니다 ㅍ : 휴가사용 문화 개선	금종모 과장	10-14
€‡*	[공지] 2019 사회공헌활동 환경프로그램 ▶ 환경교육 및 활동 안내 (10월 19일(토), 11월 16일(토)) 📪[11]	박남혜 차장	09-30
€ ≯	[공지] 다우기술 일하는 문화, 변화가 시작됩니다 ㅍ : 하프(HALF)데이	김지은 사원	05-17
q ‡≉	[공지] 🖉 공덕 인근 운동시설 제휴할인 안내 (2019년 업데이트)	박남혜 차장	05-15
1177	[공지] 🖉 인사명령 제 2019-25호	박광호 차장	10-16
1176	[죽전소식] 다우디지털스퀘어 단전 안내	유수영 부장	10-11

그림 6-3 피드형 게시판

Q	주임연구원 다 10-07 07:52 안녕하세요 S/W연구소 입니다.	♡ 31
	작년 이맘때쯤, Check Point라는 오픈 소스를 이곳에 공유 했던 것 같은데,	
	어제 저희 아들 이름을 띤 이라는 JAVA 오픈소스를 새롭게 릴리즈 하여 사내에 공유 드리고자 합니다.	
	은 기존 Apache POI에서 셀 하나하나에 대한 코드를 작성하던 방식에서, 더보기	
	목 댓글 1 개 ● 좋아요 누른 사람 31 명	
	차장 10-07 09:05 님 멋지십니다.	
	····································	

6.2 부서게시판 만들기

부서게시판은 부서에 속한 사용자라면 누구나 만들 수 있습니다. 게시판을 생성한 사용자가 기본적으로 운영자가 되 며, 게시판 생성한 사용자 외에도 해당 조직의 부서장과 부부서장은 자동으로 게시판 운영 권한을 가집니다.





조직도 기능을 사용하지 않으면 부서가 없으므로 부서게시판을 만들 수 없습니다.

조직도 멤버타입(부서장, 부부서장, 부서원)에 대한 좀 더 자세한 설명을 보시려면 A.1 조직도란을 참조하 시기 바랍니다.

게시판 운영 권한

 운영자 - 기본적으로 게시판을 만든 사용자가 운영자로 지정됩니다. 게시판 생성자 외에 또 다른 운영자를 추가 할 수도 있고, 생성자를 운영자에서 삭제할 수도 있습니다. 부서장과 부부서장이 게시판 운영권한을 갖기 때문에 운영자를 지정하지 않아도 됩니다.

게시판 운영자는 게시판 공유, 말머리 설정, 게시물 삭제 등의 권한을 가집니다.

• 부(부)서장 - 팀 또는 부서의 부서장, 부부서장은 자동으로 모든 부서게시판의 운영 권한을 가집니다. 부서장과 부부서장은 게시판 삭제 권한도 가집니다.

▶ 게시판 삭제 권한은 부서장과 부부서장 그리고 게시판 운영자에게 있습니다.

부서게시판을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

게시판은 조직도 기능을 사용할 때만 추가할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한 에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다.

- 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.
- 1. 부서게시판 아래에 있는 게시판 추가를 클릭합니다.
- 게시판 추가화면에서 위치를 확인합니다. 본인이 속한 부서가 나타나며, 해당 부서에 게시판이 생성됩니다.
 속한 부서가 여러 개인 경우, 게시판을 생성하기 전에 위치를 반드시 확인합니다.
- 게시판의 제목을 입력합니다. 게시판 제목은 왼쪽 사이드바에 나타납니다.
 제목은 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 게시판에 대한 설명을 입력합니다. 동료가 어떤 용도로 사용하는 게시판인지 알아볼 수 있도록 작성합니다. 설명은 옵션이므로 작성하지 않아도 됩니다. 최대 255자까지 입력할 수 있습니다.
- 5. 게시판 유형을 선택합니다. 유형은 클래식과 피드가 있습니다.
- 6. **익명 설정** 여부를 결정합니다. 익명설정은 나중에 변경하실 수 없습니다.
- 7. 말머리 사용여부를 선택합니다. 말머리를 사용함으로 선택한 경우, 말머리를 입력합니다.
- 8. 게시물에 메일발송 버튼 또는 아이콘을 표시할지를 선택합니다. 게시물에 메일발송 버튼을 표시를 예로 선택하 면, 클래식 게시판에 작성된 게시판에는 메일발송 버튼이, 피드 게시판에 작성된 게시물에는 *메일발송 아이콘*(
 ▶○)이 표시됩니다. 메일발송 버튼이나 *메일발송 아이콘*(▷○)을 클릭하면, 서비스를 사용자 외에도 해당 게시물 을 메일로 전달할 수 있습니다.
- 운영자를 지정합니다. 기본적으로 게시판 생성자가 운영자로 지정되어 있습니다. 운영자를 추가하거나, 본인을 운영자에서 삭제할 수 있습니다.

부서장이나 부부서장에게도 운영 권한이 있으므로 게시판 운영자를 지정하지 않아도 됩니다.

- 10. 공유 여부를 설정합니다. 게시판을 타 부서와 공유하고 싶으면 사용함을 선택하고, 공유할 부서를 지정합니다.
- 11. 비공개 설정을 지정합니다. 비공개 설정을 사용함으로 지정하면, 부서의 일부 동료에게만 게시판을 공유할 수

154 | 게시판

있습니다.

12. 댓글 작성 허용 여부를 설정합니다.

👔 게시판 유형은 한번 설정하면 변경할 수 없으니 신중히 선택하시기 바랍니다.

게시판 유형에 대한 좀 더 자세한 설명은 6.1 게시판이란을 참조하시기 바랍니다.

6.3 부서게시판 설정하기

게시판을 생성할 때 운영자를 지정하고, 공유, 공개 여부 등을 설정할 수 있습니다. 게시판을 생성한 이후에 설정을 바 꾸려면, 바꾸려는 게시판의 *게시판 설정아이콘*()을 클릭하여 설정 화면으로 이동합니다.

운영 권한이 있는 게시판만 게시판 설정아이콘()이 표시됩니다. 게시판 설정아이콘이 보이지 않는 경우, 부서장이나 부부서장에게 운영자 지정을 요청할 수 있습니다.

게시판 공유하기

부서게시판을 다른 부서와 공유하여 사용할 수 있습니다. 자주 커뮤니케이션해야 할 필요가 있는 부서와 게시판을 공 유해서 사용하면 메일이나 메신저를 따로 사용할 필요가 없고 자료가 보존되어 있어 나중에 쉽게 찾아볼 수 있습니다.

그림 6-5 게시판 공유하기



게시판을 공유하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 공유하려는 게시판의 게시판 설정아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 게시판 설정화면에서, 공유를 사용함으로 설정합니다.
- 하위 부서와 게시판을 공유하려면, 하위 부서에 공유함을 체크합니다.
 열람, 작성 모두 허용 또는 열람만 허용 중 하나를 선택합니다.
- 4. 타 부서와 게시판을 공유하려면, 특정 부서와 공유함을 체크합니다. 오른쪽 옆에 조직도가 나타납니다.
- 5. 공유하려는 부서를 선택합니다.
- 6. 공유 부서에게 작성 권한을 줄 것인지 여부를 선택합니다. 작성권한이 없으면, 게시판 열람 권한만 갖게 됩니다.
- 7. **확인**을 클릭합니다.

▶ 나에게 공유 게시판은 왼쪽 사이드바에서 공유아이콘(曻)으로 표시됩니다.

사내 전체에게 게시판을 공유하는 방법은 사이트 어드민 가이드를 참고하시기 바랍니다.

비공개 게시판 만들기

팀원 일부 또는 타 부서 동료 일부에게만 게시판을 노출합니다.

그림 6-6 비공개 게시판 만들기

비공개 설정 👔 🏾) 사용함 🔘 사용하지 않음	
※게시판을 공개할 멤버를 지정하세요.		
	부서명	부서 공개 여부
	부세콘텐츠기획팀 (하위부 2 서 포함)	전체공개 🌣
	비즈서비스개발팀	임다미연구원 × +3
L_		

게시판을 비공개로 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 비공개를 설정하려는 게시판의 *게시판 설정아이콘*(☆)으로 게시판 설정화면으로 이동합니다. 비공개 설정을 사용함으로 설정합니다.
- 2. 공개된 부서에 속한 동료에게 모두 공개할 건지, 일부에게만 공개할 것인지를 설정합니다.
- 3. 부서의 일부 동료에게만 공유하려면, 열람자 추가를 클릭하여 게시판을 공개할 동료를 선택합니다.
- 4. **확인**을 클릭합니다.

) 비공개 게시판은 게시판 제목 앞에 *자물쇠아이콘(*圖)이 표시됩니다.

익명게시판 만들기

일반이용자의 경우 글쓰기와 댓글 모두 익명으로 게시됩니다. 운영자 또는 어드민 관리자 역시 익명게시판에서는 등 록자가 누구인지 알 수 없습니다.

그림 6-7 익명게시판 만들기

≡ 게시판	게시판 추가	71	니판
글쓰기	게시판그룹	콘텐츠기획팅 ▼ + 게시판그룹 선택	
> 전사게시판	제목		
> 부서게시판	설명		
1 + 게시판추가			
	유형	 ● ●	
	2 익명설정	 사용함 사용하지 않음 ※ 익명 설정은 나중에 변경하실 수 없습니다. 	
	말머리	◎ 사용함 ⑧ 사용하지 않음	
	게시물에 메일발송 버튼을 표시 🍘	◉ 예 ○ 아니오	
	운영자	정민경 연구원 × +	
	공유 😰	 사용함 사용하지 않음 ※게시판을 공유할 부서를 지정하세요. 	
	비공개 설정 🕜	 사용함 사용하지 않음 ※게시판을 공개할 멤버를 지정하세요. 	
	댓글작성	◉ 허용 ○ 허용하지 않음	
		<mark>④ 만들기</mark> 취	¢

익명게시판을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서게시판 아래에 있는 게시판 추가를 클릭합니다.
- 2. 모든 유형에서 익명게시판 설정이 가능합니다.
- 3. 익명설정에서 '사용함'을 선택하면 익명게시판 특성으로 설정 됩니다.
- 4. *만들기* 를 클릭하면 익명게시판이 생성됩니다.

익명게시판 글쓰기

158 | 게시판

- 익명게시판 글쓰기와 클래식 및 피드 게시판 글쓰기 유형은 같습니다.
 - 단, 익명게시판의 게시글은 '*작성일*'로만 표시합니다.
- 익명게시판 특성상 부서원에게 '알림'기능과 '공지로 등록' 기능은 제공하지 않습니다.
- 다른 게시판으로의 '이동', '복사'기능을 제공하지 않습니다.

익명게시판 목록

- 기존 클래식 게시판 목록에서 '작성자'부분 없이 보여줍니다.
- 작성자가 표시되지 않으므로, 작성자로 검색이 불가합니다.
- 이메일 수신의 경우, 기능은 유지하되 이메일 발송시 작성자의 익명이 보장됩니다.

🏓 홈에 노출되는 게시판 최근 글에서도 작성자 부분은 숨김처리 됩니다.

말머리 설정하기

말머리란 게시물을 성격, 유형, 종류에 따라 구분할 수 있게 글 제목 앞에 붙이는 말입니다. 게시판 운영자는 말머리를 미리 생성하여, 게시물 작성자에게 글의 성격과 종류에 따라 말머리를 지정하라고 권장할 수 있습니다.



말머리 추가하기

말머리를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 말머리를 추가하려는 클래식형 게시판을 선택하고 *게시판 설정아이콘*(☑)을 클릭합니다. 게시판 설정화면에서 **말머리를 사용함**으로 선택합니다.
- 2. 게시물 등록시 반드시 선택하게 함에 체크하면, 말머리를 선택하지 않으면 게시물 작성이 불가능합니다.
- 3. 말머리 입력창이 나타나면, 말머리를 입력합니다.
- 4. 말머리 추가를 클릭합니다.
- 5. **확인**을 클릭합니다.

🐻 말머리는 마우스로 드래그하여 표시 순서를 변경할 수 있습니다.

말머리	 ● 사용함 ● 사용하지 않음 			
2	2 ☑ 게시물 등록시 반드시 선택하게 함			
8	[[후기]] ④ 말머리추가 8/30byte			
	말머리제목	삭제		
	[[공지]] 🖉	1		

말머리를 추가한 게시판에 글을 작성하면 글 제목 앞에 말머리가 나타납니다.

말머리를 선택하고 글을 작성하면, 글의 성격이나 유형 파악이 쉽습니다. 또한, 게시물 목록에서 말머리를 선택하여 해당 말머리가 있는 게시물만 찾아볼 수 있습니다.

그림 6-9 말머리 선택하기

그린 6-8 막머리 추가하기

번호	말머리 선택 🔻	제목
	말머리 선택	
₽]ŧ	죽전소식	면경 안내 (기업B
	공지	신정서 작성 시 유
€]ŧ	[공지] 다우기술	일하는 문화, 변회
	사용 문화 개선	

6.4 부서게시판 관리하기

부서게시판이 여러 개 있을 때, 게시판의 순서를 바꾸거나 구분선을 추가하여 게시판을 관리합니다.



160 | 게시판

게시판 그룹 만들기

게시판의 그룹을 만드는 방법은 다음과 같습니다.

- 1 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘(🔅)을 클릭합니다
- 2. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 추가 버튼을 클릭하여 그룹추가를 선택합니다.
- 3. 새로운 그룹명을 입력하여 그룹을 생성합니다.
- 4. 순서바꾸기 를 클릭한 후, 드래그 앤 드롭으로 게시판을 그룹으로 이동 할 수 있습니다.
- 5. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

그림 6-10 게시판 그룹만들기



최대 5단계 하위계층까지 추가할 수 있습니다. 그룹에는 하위게시판 혹은 하위그룹을 추가할 수 있습니다.

게시판 순서 바꾸기

1. 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘()을 클릭합니다.

게시판의 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 2. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 3. 목록 앞 쪽에 *순서이동아이콘* (::) 부분을 선택한 상태에서 드래그 앤 드롭으로 게시판 혹은 그룹의 순서를 바 꿉니다.
- 4. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

글 게시판		게시판 관리	
글쓰기		우리 부서에 개설된 게시판 순서를 변경하거나, 중지	또는 삭제할 수 있습니다.
> 즐겨찾기	Ż	모두 닫기 2 순서 바꾸기 중지 삭제	게시판 이관 추가
> 전사게시판		□ 게시판	
✓ 부서게시판 구매팀	{ <u>5</u> }	<공유용> 수정 삭제 ▼ ■ 팀별보고 22 前	
다우기술	(ĝ)	🔲 🗏 팀장 주간보고	모두 닫기④↓↑ 순서바꾸기 완료
공유용 ▶ 팀별보고		🔲 🗏 팀간 주간보고	게시판
S/W	ŝ	🗆 🗉 S/W 🛛 🕄 🕄	🔳 팀간 주간보고
기록용 스터디게시판 1 경조사게시판 커뮤니티 자유롭게 말해요. ⁵ S/W 개발부문 & 자유롭게 말해요. ⁵	© © ©	<기록용> 수정 삭제 :: :: 스터디게시판 :: :: 경조사게시판 :: :: 커뮤니티 :: :: 자유롭게 말해요, :: 세로운 그룹명을 입력해주세요 ::	 등 스터디게시판 등 경조사게시판 등 커뮤니티 등 S/W ▼ ● 팀별보고
아뉘무서 게시판 … + 게시판 추가			

그림 6-11 게시판 그룹만들기

구분선 추가

게시판이 많아지면, 구분선을 추가하여 비슷한 유형의 게시판을 그룹핑할 수 있습니다.

그림 6-12 부서게시판 구분선 추가하기



구분선을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 추가를 클릭한 후 구분선 추가를 선택합니다.
- 3. 구분선이 추가되면 구분선명을 입력하고, 저장을 클릭하여 구분선 이름을 저장할 수 있습니다.
- 4. 순서 바꾸기로 적절한 곳에 구분선을 위치시킵니다.

게시판 중지

게시판의 성격을 변경하기 위해 새로운 게시판을 만들 때 또는 더는 사용하지 않는 게시판이 있을 때 게시판을 중지할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘(🐼)을 클릭합니다.
- 2. 게시판 목록에서 중지하려는 게시판을 선택한 후 목록 상단에 있는 중지를 클릭합니다.

3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

게시판을 중지하면 왼쪽 사이드바에 **중지된 게시판**이 생성됩니다. 게시판을 중지하더라도 기존에 작성된 게시물은 **중지된 게시판**에서 확인할 수 있습니다.

게시판은 중지되어도 게시판의 운영자, 공유자 그리고 부서원에게 계속 보입니다. 부서장이나 부부서장은 중지된 게시판에서 언제든지 게시판을 정상상태로 변경하거나 접근 설정을 변경할 수 있습니다.

게시판 삭제

게시판을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘(***)을 클릭합니다.
- 2. 게시판 목록에서 삭제하려는 게시판을 선택한 후 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

게시판 이관

부서에 생성된 게시판을 다른 부서로 이관할 수 있습니다. 단, 이관시에도 공유자 정보는 그대로 유지됩니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 게시판 관리아이콘(***)을 클릭합니다.
- 2. 이관하려는 게시판을 선택한 후 목록 상단 위에 있는 게시판 이관을 클릭합니다.
- 3. 조직도 화면에서 이관하려는 부서를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

게시판을 다른 부서에 이관하더라도 공유자 정보는 그대로 유지됩니다. 게시판을 이관받은 부서의 부서장 또는 부부서장이 해당 정보를 수정할 수 있습니다.

6.5 즐겨찾기

자주 찾아보는 게시판은 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다. 즐겨찾기 게시판은 왼쪽 사이드바 상단에 보이기 때문에 게 시판이 많아졌을 때 위아래로 움직일 필요 없이 빠르게 찾아볼 수 있습니다. 그림 6-13 게시판 즐겨찾기

≡ 게시판	자유롭게 말해요♬ In 부세다우기술(총 0건) 😭 2
글쓰기	= 게시판 주소 :http://aoa.terracetech.co.kr/app/board/240 복사
✓ 즐겨찾기 ▲ 팀장 주간보고	 ■ 이메일 수신자: 0 명 + 추가하기 ■ △, 공개/공유 현황 보기
S/W 3 자유롭게 말해요. ⁵	운영자: 박지영 차장
> 전사게시판 < 부서게시판	새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.
기록용 스터디게시판 🐵	 메일알림 푸시알림
경조사게시판 🛞	
가규니디 응 가유롭게 말해요. 응 + 게시판 추가 응	성열 ▼ 오들로 ▼

게시판을 즐겨찾기에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찿기에 추가하려는 게시판을 클릭합니다.
- 2. 게시판 이름 옆에 있는 즐겨찾기아이콘())을 클릭합니다. 즐겨찾기아이콘이 노란색으로 변경됩니다.
- 3. 왼쪽 사이드바 상단 즐겨찾기에 해당 게시판이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

즐겨찿기를 해제하려면, 즐겨찿기아이콘(☆)을 한번 더 클릭합니다. 즐겨찿기아이콘이 노란색에서 하얀색 으로 변경됩니다.

즐겨찾기 게시판 순서바꾸기

즐겨찾기 게시판 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찾기 옆에 있는 수정아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 드래그 앤 드롭으로 게시판 순서를 변경합니다.
- 3. 수정이 완료되면, 확인아이콘(🗸)을 클릭합니다.

그림 6-14 즐겨찿기 게시판 순서바꾸기



6.6 게시물 보기

게시판에 작성된 게시물을 보는 방법에 대해 설명합니다. 게시판 유형(클래식형, 피드형)에 따라 보는 방법에 약간의 차이가 있습니다.

🗖 게시판 유형에 대한 설명을 확인하려면 6.1 게시판이란을 참조하시기 바랍니다.

클래식형 게시판 게시물 보기

클래식형 게시판은 게시물의 제목, 작성자, 등록일 등을 다음과 같이 목록 형태로 보여줍니다.

그림 6-15 클래식형 게시판 레이아웃

☰ 게시판	주간식단표				- The	상체 ~ Q. (j)	Ω 🧕
글쓰기	in (주)다	우기술 (총 342건) 🏠					
✓ 전사게시판 사내공지	= 게시핀 = 이메일	우소 :https://portal.daou.co.kr/app/board 우신 : + 신청하기	/36 ¤.4				
경조사 🔞 열린마당	운영자 :	최수진					
CEO와의 대화 마케팅 툴킷	十 새글	쓰기					4 20 •
IT 정보 N	번호	2 제목	3	작성자	작성일	조회	좋아요
사내활동	342	10월 마지막주 주간 식단표		최수진 사원	10-28	161	0
팀 커뮤니케이션 😈 사내제안	341	10월 4주차 주간 식단표		최수진 사원	10-21	242	0
1 주간식단표	340	10월 3주차 주간 식단표		최수진 사원	10-14	296	0
<<사내이벤트>> 사진공모전	339	10월 2주차 주간 식단표		최수진 사원	10-07	182	0
2018 컬러링 캘린더 …	338	10월 1주차 주간 식단표		최수진 사원	09-30	217	0
⊕ TMS8.x 업데이트 알림	324	6월 4주차 주간 식단표		최수진 사원	06-24	265	0
DaouOffice 업데이… 여기서 뒤져본다 ㄱ …	323	6월 3주차 주간 식단표		최수진 사원	06-17	319	0
타부세에서 공유한 … 기획팀 공유게시판 &合 DaouOffice 요구사…			H < 1 2 3 4 5 6 7 8	9 10 ≻ ⊭			20 🔻
▼ 이것저것 모아두기			5 전체기간 ▼ 제목+내용 ▼ 검색	Q			

1 게시판 이름 - 게시판 이름을 클릭하면, 게시판에 작성된 게시물을 볼 수 있습니다.

- 2 게시물 제목 제목을 클릭하면 게시물 내용을 볼 수 있습니다.
- 3 작성자명 작성자명을 클릭하면, 작성자의 프로필이 팝업으로 나타납니다.
- ④ 게시물 수 한 화면에 나타나는 게시물 수를 설정합니다.
- 5 검색창 해당 게시판의 게시물을 검색합니다.

게시물 목록에서 제목을 클릭하면, 해당 게시물을 볼 수 있습니다.

그림 6-16 클래식 게시판 게시물 보기

▲ 사글쓰기 → 답글쓰기 ☑ 메일발송	⑦ ↑ 위 ↓ 아래 三 목록 🛱 인쇄
2[사방넷] [사방넷] 서비스 소개서_20190422[1] 3 2018-10-29(엘) 11:26	https://portal.daou.co.kr/app/board/1550/post/37707 복사
안녕하세요.	
사방넷 서비스 소개서 공유드립니다.	
참고 부탁드립니다. 감사합니다.	
[사방넷] 서비스_소개서_v2.1.pptx (10.4MB) 미리보기 다운로드	
5 🚫 4	
목 댓글 1개 4 조회 246 ♥ 좋아요 누른 사람 4 명	
6	
	댓글 작성

1 게시물 제목

- 2 작성자 작성자 사진이나 이름을 클릭하면, 작성자의 프로필이 팝업으로 나타납니다.
- 3 게시물 내용
- 4 조회수 조회수를 클릭하면, 해당 게시물을 읽은 사람을 확인할 수 있습니다.
- 5 좋아요 게시물이 마음에 들거나 호감을 표시하고 싶은 경우, ♡을 클릭합니다.
- 6 댓글 게시물에 대한 생각이나 느낌 등을 표현합니다.
- 1 위, 아래, 목록 위 또는 아래 게시물로 바로 이동하거나, 다시 게시물 목록으로 이동합니다.

수정버튼은 게시물을 작성한 사용자에게만 나타납니다.
게시물 이동과 삭제 권한은 게시물을 작성한 사용자, 게시판 운영자, 부서장, 부부서장에게 있습니다.

부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docs, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, tif, jpg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

게시물 조회 멤버 목록 보기

클래식형 게시판의 경우, 게시물을 본 사용자를 확인할 수 있습니다.

게시물에서 제목과 작성자 아래쪽에 있는 조회수를 클릭합니다. 이 게시물을 본 사용자가 팝업으로 나타납니다.

그림 6-17	클래식형	게시판	게시물	조회	멤버	목록	보기
---------	------	-----	-----	----	----	----	----

· 했지만, 예상차	조회	좋아요		×
		연구원 2019-10-15(화) 10:57	조회2	
		사원 2019-10-15(화) 10:57	조회1	
		사원 2019-10-15(화) 08:50	조회1	
		사원 2019-10-10(목) 14:12	조회3	
		대리 2019-10-10(목) 10:27	조회1	
		사원 2019-10-08(화) 13:44	조회8	
조회 <u>94</u> 🖤		차장 2019-10-08(화) 13:28	조회2	
바자 등 매구 1		사원 2019-10-07(월) 14:12	조회1	
세상 수준 파.T		차장 2019-10-07(원) 07:58	조회1	
솔지성 사원 10-0:		사원 2019-10-04(금) 17:54	조회1	
가핫 사진이 너무 차장 및 댓글 1 요거는 빙고판에 가 '빙고'로 되어 5		< 1 2 3 4 5 6 7 >	확인	

좋아요 멤버 보기

게시물을 보고 공감하거나 게시물 내용이 좋은 경우, 좋아요(♡)를 눌러서 호감을 표시할 수 있습니다.

좋아요를 누른 사용자를 확인하려면 게시물에서 내용 하단에 있는 ♥좋아요 누른 사람 수를 클릭합니다. 이 게시물에 좋아요를 누른 사용자가 팝업으로 나타납니다.

그림 6-18 클래식형 게시판 좋아요 멤버 보기

지역된	조희	좋아요	×	
		연구원 2019-10-15(화) 10:59		
계상치		사원 2019-10-02(수) 09:38		
		사원 2019-10-02(수) 09:13		
		대리 2019-10-01(화) 19:10		
		사원 2019-10-01(화) 19:09		
		대리 2019-10-01(화) 19:09		
		확인		
P	좋아요 누른	르 사람 <u>6</u> 명		

게시물 메일로 보내기

작성된 게시물을 메일로 발송합니다. 서비스 사용 여부와 관계없이 수신자를 지정할 수 있기 때문에 회의록, 협의 내 용 등을 게시판에 정리한 후 바로 메일로 전달할 수 있습니다.

- 1. 메일로 보내려는 게시물이 있는 게시판을 선택합니다.
- 2. 메일로 보내려는 게시물의 제목을 클릭합니다.
- 3. 게시물 제목 위에 있는 메일발송을 클릭합니다. 메일쓰기 화면이 나타납니다.
- 4. 메일쓰기 화면에서 수신자를 입력하고, 필요한 경우에는 **메모**에 설명을 추가로 작성합니다. **메모**에는 최대 100 자까지 입력할 수 있습니다.
- 게시물 내용과 파일을 확인합니다. 게시물 내용은 확인만 가능하며 수정할 수 없습니다.
 게시물에 첨부파일이 있으면, 파일명이 표시됩니다. 파일을 삭제할 수는 없습니다.
- 6. 확인이 끝나면 보내기를 클립합니다.

게시판을 생성할 때 게시물에 메일발송 버튼을 표시에 예를 선택한 경우에만 메일발송 버튼이 나타납니다.
이 기능이 필요한데 메일발송 버튼이 보이지 않는다면, 게시판 운영자에게 문의하시기 바랍니다.

게시물 삭제하기

본인이 작성한 게시물은 삭제가 가능합니다. 게시물을 삭제하려면, 게시물 제목을 클릭한 후 **삭제**를 클릭합니다.

그림 6-19 본인이 작성한 게시물 삭제하기



본인이 작성하지 않은 게시물에는 **이동**이나 **수정, 삭제**버튼이 표시되지 않습니다.

부서장이나 부부서장 또는 게시판 운영자라면 게시물 목록에서 여러 게시물을 한번에 삭제할 수 있습니다.

그림 6-20 게시물 삭제하기

구매팀	ŝ	∕∕〉 새글	쓰기 □:이동	등 🗐 복사 3 🛗 삭제	(네 공지로 등록	↓ 목록 다운로드
다우기술	÷					
공유용			번호	제목		
▶ 팀별보고		2 🛛 👔	2	2019년 10월 커뮤니티 📵		
S/W 🔞	ŝ			2010년 0일 권모니티 🔵		
기록용			L	2019년 9월 기뉴니디 N		
스터디게시판	\$ <u>0</u> }					
경조 <mark>사게</mark> 시판	<u> (</u>)					
1 커뮤니티 🛛	\$ <u>\$</u> }					
자유롭게 말해요♬	ŝ					

여러 게시물을 한번에 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 게시물을 삭제하려는 게시판을 선택합니다.
- 2. 삭제하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.



게시판 운영자, 부서장 또는 부부서장인 경우에만 체크박스가 나타납니다. 체크박스를 클릭하면, **이동, 삭 제**버튼이 나타납니다.

게시물 이동하기

본인이 작성한 게시물은 다른 게시판으로 이동시킬 수 있습니다. 게시물을 이동하려면, 게시물 제목을 클릭한 후 **이동** 을 클릭합니다.

그림 6-21 본인이 작성한 게시물 이동하기

🖉 새글쓰기	└> 답글쓰기	다. 이동 티 복사	6 수정	॑॑॑॓॓ ∰ 삭제	▶ 메일발송
연구소 복	합기 드리 1위연구원 15(화) 11:02	이버[0]			
연구소 프린트 드	드라이버 입니다.				
32bit와 64bit	둘 다 올리니, 0/	'S에 맞게 설치하시면 됩니	다.		

본인이 작성하지 않은 게시물에는 **이동**이나 **수정, 삭제**버튼이 표시되지 않습니다.

부서장이나 부부서장 또는 게시판 운영자라면 게시물 목록에서 여러 게시물을 선택하여 다른 게시판으로 이동시킬 수 있습니다.

그림 6-22 게시물 이동하기

구매팀	ŝ	01	배글쓰기용]: 이동 [파] 복사 때 삭제 〔] 공지로 등록 ↓ 목록 다운로드
다우기술	ŝ			
<u>고 0 유</u>		V	번호	제목
▶ 팀별보고		2 V	2	2019년 10월 커뮤니티 🔞
S/W 🔞	ŝ			
기록용			1	2019년 9월 거규니리 🔞
스터디게시판	<u>(</u>)			
경조사게시판	ŝ			
1 커뮤니티 🛯	÷			
자유롭게 말해요♬	欲			

- 1. 게시물을 이동하려는 게시판을 선택합니다.
- 2. 이동하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 이동을 클릭합니다.

4. 게시물 이동 팝업에서 이동하려는 부서와 게시판을 선택한 후 이동을 클릭합니다.

게시판 운영자, 부서장 또는 부부서장인 경우에만 체크박스가 나타납니다. 체크박스를 클릭하면, 이동, 삭 제버튼이 나타납니다.

👖 클래식 게시판의 게시물만 이동할 수 있습니다. 또한, 이동 대상 게시판 유형도 클래식형이어야 합니다.

게시물 복사하기

게시물을 복사하여 같은 게시물을 여러 게시판에 등록할 수 있습니다. 게시물을 복사하는 방법은 다음과 같습니다.

🚜 클래식 게시판의 게시물만 이동할 수 있습니다. 또한, 복사 대상 게시판 유형도 클래식형이어야 합니다.

- 1. 복사하려는 게시물이 있는 게시판을 선택합니다.
- 2. 게시물 목록에서 복사하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 **복사**를 클릭합니다.
- 게시물 복사화면에서 복사할 게시판의 부서와 게시판, 말머리를 선택합니다.
 게시판 추가 선택을 클릭하여 최대 10개까지 선택할 수 있습니다.
- 5. 복사할 게시판을 모두 선택하였으면 **복사**를 클릭합니다.

🐱 본인이 작성한 게시물이나, 게시판 운영권한이 있는 사용자만 게시물을 복사할 수 있습니다.

피드형 게시판 게시물 보기

피드형 게시판은 페이스북, 트위터와 비슷한 형태로 글을 보여줍니다.

제목이 없고 글과 이미지가 바로 보이기 때문에 좀 더 자유롭고 편안한 분위기에서 글을 작성할 수 있다는 장점이 있습니다.

그림 6-23 피드형 게시판 레이아웃

1 새로운	3 새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.				
미엄	[말림 : [문의 : [문] : [
정렬	▼ 오늘로 ▼				
2	**지영 팀장 10-15 11:10 사람인에서 제공하는 글자수 세기 둘입니다. 글자수나 문자byte까지 계산해주어 활용성이 좋아 추천드립니다. 글지수, 세기: http://www.sonomin.co.kr/mols/character.co.unter.		5		
	글자수 세기: http://www.saramin.co.kr/zt_user/rools/character-counter 팩 댓글 0 개 ♥ 좋아요 누른 사람 <u>0</u> 명				
	④ ④ ④ 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및 및				

1 글 작성 창 - 글을 작성하고 이야기 하기를 클릭하면, 글이 업로드됩니다.

- 2 작성자 작성자 사진 또는 이름을 클릭하면 작성자의 프로필이 나타납니다.
- 3 내용 글 내용입니다.
- ④ 댓글 글에 대해 덧붙이는 글을 작성합니다. 댓글은 2자 이상, 255자 이하로 입력합니다.
- 5 좋아요 글 내용에 호감을 표시하고 싶으면 ♡을 클릭합니다.

좋아요 멤버 보기

게시물을 보고 공감하거나 게시물 내용이 좋은 경우, 좋아요(♡) 버튼을 눌러서 호감을 표시할 수 있습니다.

좋아요를 누른 사용자를 확인하려면 글 하단에 있는 **좋아요 누른 사람**을 클릭합니다. 좋아요를 누른 사용자가 팝업창 으로 나타납니다.

그림 6-24 좋아요 멤버 보기

	좋아요	K
21림		
	수석연구원 2019-10-10(목)09:00	
2	연구원 2019-10-10(목) 08:31	
	과장 2019-10-08(화) 17:30	
친구원	선임연구원 2019-10-07(월)17:23	
/W연-	과장 2019-10-07(월) 13:37	
∰, Che	₩ < 1 2 3 4 5 > ₩	
들이큼	확인	
I존 Apa		
♥ 좋아요	2 누른 사람 <u>29</u> 명	

게시물 메일로 보내기

작성된 글을 메일로 보낼 수 있습니다. 서비스 사용 여부와 관계없이 수신자를 지정할 수 있기 때문에 회의록, 협의 내 용 등을 게시판에 정리한 후 바로 메일로 전달할 수 있습니다.

- 1. 메일로 보내려는 글 내용에 마우스를 가져갑니다.
- 2. 글 오른쪽 상단에 메일발송 아이콘(↘)이 나타납니다. 메일발송 아이콘을 클릭합니다.
- 메일쓰기 화면에서 수신자를 입력하고, 필요한 경우에는 메모에 설명을 추가로 작성합니다. 메모에는 최대 100 자까지 입력할 수 있습니다.
- 게시물 내용과 파일을 확인합니다. 게시물 내용은 확인만 가능하며 수정할 수 없습니다.
 게시물에 첨부파일이 있으면, 파일명이 표시됩니다. 파일을 삭제할 수는 없습니다.
- 5. 확인이 끝나면 보내기를 클립합니다.

게시판을 생성할 때 게시물에 메일발송 버튼을 표시에 예를 선택한 경우에만 메일발송 버튼이 나타납니다.
이 기능이 필요한데 메일발송 버튼이 보이지 않는다면, 게시판 운영자에게 문의하시기 바랍니다.

게시물 정렬 설정하기

글 목록 상단에서 정렬기준을 선택할 수 있습니다.

- 글 등록 기준(기본값) 글이 작성된 시각만을 기준으로 가장 최근에 작성된 글 먼저 표시되는 방식입니다.
- 댓글 등록 기준 원글, 댓글 구분 없이 글이 업데이트된 시각을 기준으로 가장 최근 업데이트된 글이 먼저 표시되는 방식입니다.

글 정렬을 변경하려면 글 목록 상단에 있는 **정렬** 드롭박스를 클릭합니다. **글 등록 기준** 또는 **댓글 등록 기준** 중 하나를 선택합니다.

그림 6-25 게시물 정렬 설정하기



게시물 삭제하기

본인이 작성한 글은 삭제가 가능합니다. 글을 삭제하려면 삭제하려는 글 내용에 마우스를 가져갑니다. 글 오른쪽 상단 에 *메일발송 아이콘*(〇)과 *수정 아이콘*(〇), *삭제 아이콘*(〇)이 나타납니다. *삭제 아이콘*을 클릭하면 글이 삭제됩니다.

그림 6-26 게시물 삭제하기

-	박지영 팀장	⊠ & ×
	10-15 11:10 사람인에서 제공하는 글자수 세기 툴입니다.	
	글자수나 문자byte까지 계산해주어 활용성이 좋아 추천드립니다.	
	글자수 세기: http://www.saramin.co.kr/zf_user/rools/character-counter	6
	쯱 댓글 0 개 ● 좋아요 누른 사람 0 명	
		🔺 댓글 작성



본인이 작성하지 않은 글은 수정이나 삭제할 수 없습니다. 단, 게시판 운영자, 부서장, 부부서장은 본인이 작성하지 않은 글도 삭제할 수 있습니다.

▶ 피드형 게시판의 글은 다른 게시판으로 이동할 수 없습니다.

이메일 수신 신청하기(구독하기)

게시판을 구독하면 신규 게시물이 올라올 때마다 이메일로 알려줍니다. 게시판을 이메일로 구독하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 게시물이 올라올 때마다 이메일로 해당 내용을 받아보고 싶은 게시판을 클릭합니다.
- 2. 이메일 수신 옆에 있는 +신청하기를 클릭합니다.

그림 6-27 이메일 수신 신청하기(구독하기)

글 게시판	사내공지		
글쓰기	in (주)다우기술 (총 1182건) 🏠		
 ✓ 전사게시판 1 사내공지 	■ 게시판 주소 :https://portal.daou.co.kr/app/board/1 복사 ■ 이메일 수신 : + 신청하기 2		
경조사 열린마당	운영자 : 다우기술 박남혜		

게시판 운영자, 부서장, 부부서장은 이메일 수신자를 추가하고 확인할 수 있습니다.

- 이메일 수신자를 추가하려면, 이메일 수신자 옆에 있는 +추가하기를 클릭합니다.
 조직도에서 추가하고 싶은 사용자를 선택합니다. 수신자는 열람 권한과 관계없이 누구나 지정될 수 있습니다.
- 수신자를 확인하려면 수신자 옆에 있는 숫자를 클릭합니다. 수신자로 지정된 동료를 확인할 수 있습니다.
- 수신자를 삭제하려면, 이름 옆에 휴지통아이콘(血)을 클릭합니다.

그림 6-28 이메일 수신자 확인하기

자유롭게 말해요♬ іп	부세다우기	'(술(총1건) 🖕			
■ 게시판 주소 :http://aoa.terrace ■ 이메일 수신자 <mark>4 명 +</mark> 추가한	etech.co.k 하기	r/app/board/240	복사		
= 60 0/11/01T 28 1/1	이메일 🕇	수신자			×
		부서명	수신자	이메일 등록자 🗸	삭제
		구매팀		test02 00@l errac etech. co.kr	ŵ
		다우기술, 구매팀, S/W 개월부문		test04 15@t errac etech. co.kr	ŵ
		구매팀		test02 13@t errac etech. co.kr	ŭ
		구애립		test02 10@t errac etech. co.kr	¢
				н < 1 > н	
					확인

공개/공유 현황 보기

게시판의 공개/공유 범위를 확인할 수 있습니다. 게시판 공개/공유 현황은 게시판 운영자, 부서장 또는 부부서장만 가 능합니다.

- 1. 공개/공유 범위를 확인하려는 게시판을 클릭합니다.
- 상단에 있는 공개/공유 현황 보기를 클릭합니다. 게시판이 공개된 사용자(읽기만 허용)와 공유된 사용자(읽기, 쓰기 허용)를 확인할 수 있습니다.

글쓰기		■ 게시판 주소 :http://aoa	.terracetech.co.kr/app/board/2	40 복사		
> 즐겨찾기 > 전사게시판	Ø	 이메일 수신자 : <u>4</u> 명 2 2 용 공개/공유 현황 보기 운영자 : 	+추가하기 기			
∨ 부서게시판			4			
구매팀	ŝ		공개/공유 현황			×
다우기술	ŝ	새로운 정보, 기분 좋				
공유용			현재 게시판의 공개/공유 현황을 알려!	드립니다.		
▶ 팀별보고			부서명	부서공개여부	작성권한	멤버확인
S/W	ැලි	메일알림 프 푸시	부서 Solution부문	전체공개	0	보기
기록용			부서 Service부문	전체공개	0	보기
스터디게시판 🔞	ŝ	정렬 ▼ 오늘:	부세다우기술 (하위 부서 포함)	전체공개	0	27
경조사게시판	ŝ			저배고매	0	
커뮤니티	ද්දු	비 박지영 선임	두시 5/₩ 개월두군	신제공개	0	포기
1 자유롭게 말해요♬	ŝ	10-15 11:10				
				∀ < 1 >	н	
						확인

6.7 게시물 쓰기

게시판에 글을 작성하는 방법에 대해 설명합니다. 게시판 유형(클래식형, 피드형)에 따라 작성하는 방법에 약간의 차 이가 있습니다.

📈 게시판 유형에 대한 설명을 확인하려면 6.1 게시판이란을 참조하시기 바랍니다.

클래식형 게시판 글 작성하기

클래식형 게시판에 글을 작성하려면, 글쓰기를 클릭하여 글 작성화면으로 이동합니다.

그림 6-29 공개/공유 현황 보기

그리 6-30	클래시혀 게시파 근 자서하기
그림 0-30	글네걱영 계시된 글 걱정이지

To. [부서	다우기술	▼ 스터디게시판 ▼	
제목		말머리 선택 🔻	
파일 첨부		파일 첨부	
-			임시 저장된 글
000			
기본서식	✓ Noto Sar	<u>ns▼ 10pt ▼ 1.5 ▼</u> B I U A X ² X, (A) (B) Δ • ♥ • (Ξ • ⊟ •) ≡ ≡ ≡ ≡ = =	
디자인	HTML		
		•	
고개 성저			
01120		◎ 공개 □ 미공개	
		※ 너피 눈영사인 글 두 있도록 마중개도 글글 등록입니다.	
공지로 등록		□ 공지로등록	
알림		미입않림 푸시않림 2	
알림		비 메일알림 비 푸시알림 🎱	
알림			

- 제목 : 제목을 입력합니다. 게시판을 클릭하면 게시물 목록에 제목만 나타나므로, 다른 게시물과 구별 가능하게 제목을 작성합니다. 제목은 2자 이상, 100자 이하로 입력합니다.
- 파일첨부 : 파일이나 이미지를 첨부하려면 파일 첨부를 클릭한 후, 첨부물을 선택합니다.
- 내용 : 내용을 작성합니다. 에디터를 사용하여 글씨 크기나 색을 변경하거나, 스타일을 바꿀 수 있습니다.
- 공개 설정 : 공개, 비공개 여부를 설정합니다.
- 공지로 등록 : 게시물을 공지로 등록하면, 해당 글은 지정한 기간동안 항상 게시판 상단에 노출됩니다.
- **알림** : 글 등록 시 메일 또는 푸시 알림 선택에 따라 해당 게시물에 열람 권한이 있는 사용자에게 알림이 발송됩니다.

비공개로 작성하기

글 작성화면에서 **공개 설정**을 비공개로 지정할 수 있습니다. 비공개 게시물은 해당 게시판의 운영자, 부서장, 부부서 장에게만 보입니다.

임시저장하기

게시물을 작성하다가 완료하지 못한 경우, 임시로 저장해놨다가 다시 불러와서 내용을 작성할 수 있습니다. 게시물을 작성한 후 **등록** 옆에 있는 **임시저장**을 클릭합니다.

그림 6-31 임시 저장된 글 불러오기

To. [부서]다우기술	▼ 스터디게시판 ▼	
제목	말머리 선택 ▼	
파일첨부	파일첨부	
<u>いて</u> (1) X (1)	■ 圓 號 ※ — 蔵・ ❷ 囲・診 ♡ ೫ 彫 芭 囲 田 田 母 🍬 - ■ ひ 凾	임시 저장된 글(2)

글쓰기를 클릭하여 글쓰기 화면으로 이동합니다. 글쓰기 화면에서 제목 아래에 있는 **임시 저장된 글**을 클릭하면 임시 저장된 글 목록이 팝업으로 나타납니다.

불러오기할 글 제목을 클릭하면, 이전에 임시 저장해 놓았던 글을 이어서 작성할 수 있습니다.

공지로 등록하기

게시물을 공지로 등록하면, 해당 글은 지정한 기간동안 항상 게시판 상단에 노출됩니다.

그림 6-32 공지글

번호	알머리선택 🔻 제목	작성자
€]¤	2019년 10월 3주차 스터디 공지 안내 🔞	김다우 회장
4	2019년 10월 1주차 스터디 공지 안내	김다우 회장
3	2019년 10월 2주차 스터디 공지 안내	김다우 회장

게시물을 공지로 등록하려면 글쓰기 화면에서 **공지로 등록**을 체크합니다. 공지 기간 설정 팝업에서 기간을 지정한 후 **공지**를 클릭합니다. 글쓰기 화면에서 **등록**을 클릭해야만 게시물이 최종적으로 업로드 됩니다.

그림 6-33 공지 기간 설정하기

	공지 기간 설정	×
	 1주 동안 고주 동아 	
_	 1달 동안 	
	◎ 2달 동안	
	🔘 무기한 공지	
◉ 공개 ◎ 비공개	◎ 사용자 기간설정	
※나와운영자만볼수?		
		공지



공지 기간을 무기한으로 설정한 후, 공지를 내리고 싶으면 게시물을 수정합니다. **공지로 등록**을 다시 체크 하여 비활성화합니다.

알림기능 사용하기

글 작성창 아래 알림 중 메일 또는 푸시를 체크하면, 해당 게시물에 열람권한이 있는 부서원에게 메일 또는 푸시알림 이 발송됩니다.

그림 6-34 부서원에게 알리기

공개 설정	 공개 비공개 ※나와 운영자만 볼 수 있도록 비공개로 글을 등록합니다.
공지로 등록	✓ 공지로등록
	 최상단에 등록 ※ 공지글이 등록되면 게시판의 최상단에 등록됩니다. 2019-10-17 - 2019-10-24
알림	🔲 메일알림 💌 푸시알림 🕜

알림 기능은 게시물을 최초 작성할 때만 나타납니다. 작성한 게시물을 수정할 때는 알림 기능이 동작하지 않습니다.

피드형 게시판 글 작성하기

피드형 게시판을 선택한 후, 화면 상단에 있는 글 작성창에 커서를 위치시킵니다. 글을 작성한 후 **이야기 하기**를 클릭 합니다.

그림 6-35 피드형 게시판 글 작성하기

새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.		1	CD
메일알림 푸시알림 ?	이야기하기		
첨부하기

글을 작성할 때 이미지, 파일, 링크를 첨부할 수 있습니다. 이미지나 파일을 첨부하려면 글 작성창 옆에 있는 *업로드아 이콘*(____)을, 링크를 첨부하려면 *링크아이콘(@*_)을 클릭합니다.

이미지, 파일, 링크 등을 첨부하고 글 작성이 완료되면 이야기 하기를 클릭해야 합니다.

알림기능 사용하기

글 작성창 아래 알림 중 메일 또는 푸시를 체크하면, 해당 게시물에 열람권한이 있는 부서원에게 메일 또는 푸시알림 이 발송됩니다.

그림 6-36 피드형 게시판 글 작성하기

새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.		1	62
이야기	하기		

에일알림 또는 푸시알림을 체크하고, 글 작성이 완료되면 **이야기 하기를** 클릭해야 합니다.

6.8 게시물 검색

검색에는 게시판 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력하 는 상세검색이 있습니다.

특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분
했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로
입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다.! ', . / : ; ? ^ ¬ _ ` | ¯、。 ·····" // - // ` ~ ` ~ ` ~ ` ~ ` . . i ¿ :" () [] {L} ''````````````````` * \$ $? < \bot$ > $? = > \pm x \div f \leq 2\infty$: \$ $? < \bot$ > $? = > \pm x \div f \leq 2\infty$: \$ $? < \bot$ > $? = > \pm x \div f \leq 2\infty$: \$ $? < \bot$

\$ % ₩ F ′ ″ ℃ Å Ø £ ¥ ¤ °F ‰ ? µl ml dl l kl cc mn cm m km ha µg mg kg kt calkal dB ™ m/s ps ns µs ms pV nV ¿V mV kV MV pA nA nA µA mA kA pW nW ¿W mW kW MW Hz kHz MHz GHz THz Ω kΩ MΩ pF nF µF mol cd rad rad/s rad/s sr Pa kPa MPa GPa Wb Im Ix Bg Gy Sv %g (f) (2) (3) (4) (5) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) i ii iii iv v vi vii vii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X 1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 ^{1 2 3 4 n} ᄀ ᄁ ᆪ ᆫ ᆬ ᆭ ᆮ ᇆ ᆯ ᆰ ᆱ ᆲ ᆳ ᆴ ᆵ ᆶᆷ ᆸ ᇀ ᆵ ᄒ ᆿ ᅡ ㅐ ᅣ ㅒ ㅓ ㅔ ᅧ ᅨ ㅗ ᅪ ᅫ ᅬ ᅭ ㅜ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᇿᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᄭᄮᇨᇪᇩᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥ ΦΧΨ ΩαβχδεζηθικλμνξοπροτυφχψωΛ

기본검색

게시물의 제목, 내용, 댓글, 첨부파일명, 작성자에서 검색어와 맞는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 게시판 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

그림 6-37 게시판 기본검색

상세검색

제목, 본문내용, 댓글, 첨부파일 명 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.

그림 6-38 게시판 상세검색

	게시판 🔻	검색	상세	* Q	?!	9	
상세검색							×
위치	전체	•					
작성자							
검색어	본	문 🔲 댓글	🔲 첨부파일	ष 🛛 १	험부파일 내용	-	
기간	④ 전	체 🔘 1주일	◎ 2주일	◎ 1개월	◎ 직접선	택	
					검색	취소	

3. 검색을 클릭합니다.



7.1 커뮤니티 시작하기

커뮤니티는 팀이나 부서에 관계없이 동일한 취미나 관심을 가진 사용자들을 한데 묶어주는 기능입니다. 커뮤니티에 서는 동일한 목표나 관심사를 가진 동료끼리 의견을 교류하고 정보를 교환할 수 있습니다.

ol 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(Social) 구매 후 라이선스 를 등록하여 사용할 수 있습니다.

커뮤니티 메뉴로 들어오면 다음과 같이 커뮤니티 홈 화면이 보입니다.

키뮤니티		커뮤니티 홈		6	커뮤니티 ▼ 검색	84 × Q (Ì) 🗘 🆃
2 커뮤니티 만들기		4 최근글 가입 커뮤니티 전체	네 커뮤니티			전체 커뮤니티 정보
✓ 가입커뮤니티	à	전체 커뮤니티 (총 156개)			20 *	가장 회원이 많은 커뮤니티 🛛 🗸
● ♡나의사랑 멘토…		커뮤니티 💠	회원수 🗇	마스터 🗇	가입	1.♡ <mark>나의 사</mark> 랑 나… 주먹 196 💬 1066
TC 커뮤니티	온라인 탑골공원 🚯 🛛 🛞 TC 커뮤니티	[취미동호회]피지컬 동아리	12	박희웅	가입	마스터 : 김지은 개설일자 : 2015-01-26(월)
기입대기 발표 연습 스터디		[사방넷영업팀]	12	하원호	가입	2.★ 인턴 운영★ 6억 116 ⓒ 365
		오대리 🖯	5	윤지연	가입	마스터 : 김정현
		곽웅이 테스트	2	김종우	가입	개설일자 : 2013-03-25(일)
		플랫폼개발팀 🔒	6	이신우	가입	3.▶ 스트레칭 요가···· (주) 78 ⊙ 27 마스터 : 김지은
		Test용 🖯	1	이경욱	가입	개설일자 : 2016-04-27(수)

그림 7-1 커뮤니티 홈 화면 구성

1 커뮤니티 홈버튼 - 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 커뮤니티 홈으로 이동 할 수 있습니다.

2 커뮤니티 만들기 버튼 - 새로운 커뮤니티를 만들 때 사용합니다.

3 가입 커뮤니티 - 내가 가입한 커뮤니티 목록입니다.

 커뮤니티 홈 - 내가 가입한 커뮤니티에 작성된 글이 기본적으로 보이며, 가입 커뮤니티나 전체 커뮤니티를 클릭 하여 커뮤니티 목록을 확인할 수 있습니다.

5 검색창 - 검색어를 입력하여 커뮤니티에 있는 게시물을 찾아볼 수 있습니다.

커뮤니티 공개 설정

커뮤니티는 공개 여부를 설정할 수 있습니다.

- 공개 커뮤니티 커뮤니티에 작성된 글을 공개합니다. 커뮤니티 멤버가 아니라도, 해당 커뮤니티에 와서 글을 열 람할 수 있습니다.
- 비공개 커뮤니티 커뮤니티에 작성된 글을 공개하지 않습니다. 커뮤니티 멤버만 커뮤니티에 작성된 글을 볼 수 있습니다. 비공개 커뮤니티는 커뮤니티 목록에 *자물쇠아이콘*()이 표시됩니다.

커뮤니티 개설 방식

커뮤니티를 생성하는 방식은 2가지가 있습니다. 커뮤니티 개설 방식은 사이트 관리자가 지정합니다.

- 관리자 승인 후 개설 생성한 커뮤니티를 관리자가 승인해야 커뮤니티가 활성화됩니다.
- 관리자 승인없이 개설 커뮤니티를 생성한 후 관리자 승인이 없어도 커뮤니티가 활성화됩니다.

🚧 커뮤니티를 생성하고, 활성화가 되지 않으면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

7.2 커뮤니티 만들기

커뮤니티는 누구나 만들 수 있습니다. 단, 생성한 커뮤니티는 관리자 설정 여부에 따라 자동으로 또는 관리자의 승인 을 얻은 후에 활성화됩니다.

그림 7-2 커뮤니티 만들기

글 커뮤니티		커뮤니티 개설	
1 커뮤니티 만들기		2 커뮤니티 명	
✓ 가입 커뮤니티 ♡나의사랑 멘토…	Ż	3 소개	
온라인 탑골공원 (1) TC 커뮤니티 기입대기 발표 연습 스터디	8	공개여부	 공개 비공개 * 공개로 설정 할 경우, 멤버가 아니어도 게시물을 열람할 수 있습니다. ※ 멤버 초대는 커뮤니티 개설 후에 할 수 있습니다.
			4 확인 취소

커뮤니티를 새로 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

🚜 커뮤니티는 조직도 기능을 사용할 때만 생성할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제 한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

- 1. 왼쪽 상단에 있는 커뮤니티 만들기를 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 개설화면에서 커뮤니티 명과 설명을 입력합니다. 동료가 어떤 커뮤니티인지 이해할 수 있도록 작성합 니다.

커뮤니티 명은 2자 이상. 32자 이하로 입력합니다. 설명은 최대 124자까지 입력할 수 있습니다.

- 3. 공개 여부를 설정합니다. 공개로 설정하면, 커뮤니티 멤버가 아닌 사용자도 커뮤니티에 접근해서 게시글을 열람 할 수 있습니다.
- 4. **확인**을 클릭합니다.

공개 커뮤니티이나 가입하지 않은 경우, 게시물 작성은 불가하고 댓글 작성은 가능합니다.

7.3 커뮤니티 초대하기

같은 관심사를 가진 동료를 커뮤니티에 초대합니다.

1. 커뮤니티로 이동한 후 왼쪽 사이드바에서 +초대하기를 클릭합니다.

멤버를 초대하면, 수락 절차없이 바로 가입이 완료됩니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 추가할 수 있습니다.

- 2. 메인 화면에서 +멤버 추가를 클릭합니다.

- 4. 초대를 클릭합니다.

- 3. 오른쪽 조직도에서 초대할 동료를 선택합니다.

그림 7-3 커뮤니티 초대하기



커뮤니티 멤버는 마스터 -> 부마스터 -> 멤버 순으로 표시됩니다. 부마스터나 멤버가 여러 명일 때는 가나 다순(오름차순)으로 정렬됩니다.

7.4 커뮤니티 가입 신청하기

커뮤니티에 가입하여, 멤버와 동일한 관심사나 취미에 대한 의견을 교류하고 정보를 공유합니다.

커뮤니티에 가입 신청을 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티 메뉴로 이동한 후 전체 커뮤니티를 클릭합니다.
- 관심있는 커뮤니티명 옆에 있는 **가입**을 클릭합니다.
 커뮤니티 가입은 공개 여부에 관계없이, 커뮤니티 마스터나 부마스터의 승인을 얻어야 가입이 완료됩니다.

커뮤니티 이름을 클릭하면 마스터와 커뮤니티 개설일, 커뮤니티 소개글 등을 확인할 수 있습니다.



7.5 커뮤니티 탈퇴하기

가입한 커뮤니티에서 탈퇴하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티 메뉴로 이동한 후 전체 커뮤니티를 클릭합니다.
- 2. 탈퇴하려는 커뮤니티명 옆에 있는 **탈퇴**를 클릭합니다.

그림 7-4 커뮤니티 탈퇴하기

커뮤니티 홈			커뮤니티 ▼
최근글 가입커뮤니티 전체	커뮤니티		
전체 커뮤니티 (총 12개)			
커뮤니티 💠	회원수 ◇	마스터 💠	가입
[취미동호회]피지컬 동아리	12	박희웅	가입
[사방넷영업팀]	12	하원호	가입취소
오대리 💡	5	윤지연	가입
곽웅이 테스트	2	김종우	가입
플랫폼개발팀 🕀	6	이신우	가입
Test용 🔒	1	이경욱	가입
DO 표준정산시스템 개발 프로	11	박찬욱	
섹트 🖗			가입
[학습동호회]네비	4	김지은	탄티
[학습동호회] S프로젝트	6	조슬기	기이
유턴불가	11	황윤택	
사물함 🖯	1	김성조	기입 탈퇴

7.6 커뮤니티 관리하기

커뮤니티 정보를 수정하거나, 게시판 목록을 수정하는 등 커뮤니티를 관리합니다. 마스터 또는 부마스터 권한이 있는 사용자만 커뮤니티를 관리할 수 있습니다.

- 마스터 커뮤니티 관리자로 커뮤니티를 관리하거나 폐쇄할 수 있습니다. 커뮤니티에서 단 한 명만이 마스터가 될 수 있습니다.
- 부마스터 커뮤니티 관리자로 커뮤니티 관리는 가능하나, 커뮤니티를 폐쇄할 수는 없습니다. 다수의 사용자가 부마스터로 지정될 수 있습니다.

본인이 마스터 또는 부마스터로 지정된 커뮤니티는 왼쪽 사이드바에서 관리아이콘()이 표시됩니다. 관리아이콘을 클릭하여 커뮤니티 관리화면으로 이동합니다.

그림 7-5 커뮤니티 관리하기

✓ 가입커뮤니티	Ø
♡나의사랑 멘토…	
온라인 탑골공원	
발표 연습 스터디	ŝ

커뮤니티 정보 수정하기

커뮤니티 정보를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘(💟)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 각 항목을 수정합니다.
 - I. 마스터 권한을 가진 사용자만 마스터를 변경할 수 있습니다.
 - Ⅱ. 커뮤니티 멤버 중에서 부마스터를 지정할 수 있습니다. 부마스터는 여러 명을 지정할 수 있습니다.
- 3. 저장을 클릭합니다.

- 4. **폐쇄하기**를 클릭합니다.
- 3. 커뮤니티 폐쇄 공지를 작성합니다. 폐쇄 공지는 필수 입력항목입니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 **폐쇄** 탭을 클릭합니다.
- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 *관리아이콘*()을 클릭합니나.
- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 *관리아이콘*()을 클릭합니다.

커뮤니티를 폐쇄합니다. 커뮤니티는 마스터 권한을 가진 사용자만 폐쇄할 수 있습니다.

커뮤니티 폐쇄하기

🗖 조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 마스터나 부마스터로 지정할 수 있습니다.

그림 7-6 커뮤니티 정보	보 수정하기
✓ 가입커뮤니티 ♡나의사랑 멘토… 온라인 탑골공원	\bigtriangleup
발표 연습 스터디	
정보 게시판 멤	버 폐쇄
이름	발표 연습 스터디
소개	누구나 발표 준비를 할 수 있도록 서로 연습할 수 있는 스터디 공간입니다.
마스터	박남희 + 변경
부마스터	2 박앨리 × + 추가
공개여부	◉ 공개 ◎ 비공개
	3) 저장 취소

그림 7-7 커뮤니티 폐쇄하기	
 ✓ 가입커뮤니티 ⊘ ♡나의사랑 멘토… 온라인 탑골공원 	
발표 연습 스터디 🔅 1	
정보 게시판 멤버 2 폐쇄	
※ 커뮤니티를 폐쇄하시면, 현재 커뮤니티 내에 있는 모든 자료들이 삭제됩니다. <mark>자료가 삭제된 이후에는 복구가 불가능 합니다.</mark>	
커뮤니티 폐쇄 공지를 이곳에 작성하세요. 작성한 내용은 커뮤니티 전 회원들에게 이메일로	전송됩니다.
3 폐쇄하기	



커뮤니티 멤버 보기

192 | 커뮤니티

커뮤니티에 가입한 멤버를 확인합니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 *관리아이콘*(💽)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 멤버 탭을 클릭합니다.
- 3. 가입된 멤버와 가입을 신청한 사용자가 나타납니다.

커뮤니티 멤버에게 메일 보내기

커뮤니티에 가입한 멤버 전체에게 또는 일부에게 메일을 보낼 수 있습니다. 커뮤니티 멤버에게 메일을 보내는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘(🍄)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 멤버 탭을 클릭합니다.
- 메일을 보낼 멤버를 선택하고 목록 상단에 있는 메일발송을 클릭합니다. 또는 목록 상단에 있는 전체 메일발송을 클릭합니다.

메일쓰기 화면이 나타나면, 메일 내용을 작성한 후 메일을 발송합니다.

그림 7-8 커뮤니티 멤버에게 메일 보내기

< 온라인탑골공원 💩 ✓	정보 게시판 2 멤버 폐쇄		
글쓰기	◉ 사용중 ○ 가입 승인 대기		
This is a 게시판! ⑧ ☆ 어나더 게시판 bu… ◎	사용 멤버 (총 30명) 전체 메일발송 ※ 탈퇴 조 메일발송		
十 게시판 수가	이름 🗇	소속 ⇔	이메일 💠
가입 멤버 30 전체 보기		다우기술 구매팀 S/W 개발부문	test0415@terracetech.co.kr
Ö		다우기술	test0001@terracetech.co.kr
 • •		제품기획팀 Solution부문 디자인팀 SM 부문	test0049@terracetech.co.kr
0		Biz Application사업본부	test0410@terracetech.co.kr

가입 승인하기

커뮤니티에 가입 신청한 사용자를 승인합니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘(💮)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 멤버 탭을 클릭합니다.
- 3. 가입 승인 대기를 클릭합니다.
- 4. 가입 신청한 사용자 중 승인할 사용자를 선택한 후, 목록 위에 있는 승인을 클릭합니다.

그림 7-9 가입 승인하기

글 커뮤니티	발표 연습 스터디	
< 발표연습스터디 1 않∼	정보 게시판 2 멤버	폐쇄
글쓰기	○ 사용중 3 ● 가입 승인 대	7
유용한자료 🔅	가입 승인 대기 멤버 (총	1명)
실전모의 🔅	▲、/ 승인 (X) 거절	
스터디 🔅	이름 수	소속 ۞
+ 게시판 추가		
가입 멤버 전체 보기	□ 홍길동	다우기술 구매팀 S/W 개발부문

) 거절을 클릭하면, 커뮤니티 가입 신청이 삭제됩니다.

커뮤니티 게시판 관리하기

커뮤니티는 동일한 취미나 관심을 가진 사용자들을 한데 묶어줍니다. 커뮤니티 내에서는 게시판을 통해 의사소통을 할 수 있습니다. 게시판이 여러 개 일 경우, 게시판의 순서를 변경하거나 구분선을 이용하여 게시판을 그룹핑할 수 있 습니다.

게시판 순서 바꾸기

게시판의 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 게시판 탭을 클릭합니다.
- 3. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 4. 게시판 목록 앞 쪽에 *순서이동아이콘* (∷) 부분을 선택한 상태에서 드래그 앤 드롭으로 게시판 혹은 그룹의 순 서를 바꿉니다.
- 5. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

구분선 추가하기

게시판이 많아지면, 구분선을 추가하여 비슷한 유형의 게시판을 그룹핑할 수 있습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 게시판 탭을 클릭합니다.
- 3. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 *추가*를 클릭한 후 **구분선 추가**를 선택합니다.
- 4. 구분선이 추가되면 구분선명을 입력하고, 저장을 클릭하여 구분선 이름을 저장할 수 있습니다.
- 5. 순서 바꾸기로 적절한 곳에 구분선을 위치시킵니다.

게시판 중지

게시판의 성격을 변경하기 위해 새로운 게시판을 만들 때 또는 더는 사용하지 않는 게시판이 있을 때 게시판을 중지할 수 있습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘(***)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 게시판 탭을 클릭합니다.
- 3. 게시판 목록에서 중지하려는 게시판을 선택한 후 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 중지를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

게시판을 중지하면 왼쪽 사이드바에 **중지된 게시판**이 생성됩니다. 게시판을 중지하더라도 기존에 작성된 게시물은 **중지된 게시판**에서 확인할 수 있습니다.

게시판은 중지되어도 게시판의 마스터, 부마스터 그리고 커뮤니티 멤버에게 계속 보입니다. 커뮤니티 마스 터는 중지된 게시판에서 언제든지 게시판을 정상상태로 변경하거나 접근 설정을 변경할 수 있습니다.

게시판 삭제

게시판을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 커뮤니티명 옆에 있는 관리아이콘(🛄)을 클릭합니다.
- 2. 커뮤니티 관리화면에서 게시판 탭을 클릭합니다.
- 3. 게시판 목록에서 삭제하려는 게시판을 선택한 후 목록 위 또는 아래에 있는 삭제를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

7.7 커뮤니티로 가기

커뮤니티 내에서는 게시판을 통해 의견을 교류하고, 정보를 공유합니다.

게시판 유형

게시판은 보여지는 형태에 따라 2가지 유형이 있습니다.

- 클래식형 일반적으로 사용하는 게시판 형태로, 글을 작성하면 글 제목과 글 작성자가 보여지는 형태입니다.
- 피드형 페이스북, 트위터와 같은 SNS형태로 제목없이 바로 내용이 보여지는 형태로 좀 더 자유로운 형식으로 글을 작성할 수 있습니다.

그림 7-10 클래식형 게시판

번호	제목	작성자	작성일	조회	좋아요
€]ŧ	취미동호회 소개 때[1]	김정현 대리	18/01/19	52	+2
26	만쓸신잡 총무를 맡아주실 분을 찾습니다.	김정현 대리	03-22	41	1
25	[12회 모임 공지] 2019년 01월 17일 목요일 / 네온사인 / 주문완료 💷[20]	김정현 대리	01-10	144	0
24	[12회 모임] 설문 조사 요청 (~1.9)	김정현 대리	01-07	25	0
23	[11회 모임 공지] 2018년 11월 14일 수요일 / 수경식물 / 주문완료 💷 [30]	김정현 대리	18/11/06	178	2
22	[11회 모임] 설문 조사 요청 (~11.06)	김정현 대리	18/11/05	21	0
21	[10회 모임 공지] 2018년 10월 24일 수요일 / 니들펠트 / 주문완료 💷 [17]	김정현 대리	18/10/15	98	0

그림 7-11 피드형 게시판

정렬	▼ 오늘로 ▼
9	홍길동 사원 10-01 10:27 10월 운동은 헬스 10월 10일 (둘째주 목요일) 입니다. 내대지 헬스장에서 운동하겠습니다. 맥 댓글 6개 모두 보기 ❤ 좋아요 누른 사람 3 명
	오 주임연구원 10-07 13:00 참석 3 조 조 주임연구원 10-07 13:00 참석 4 (임꺽정) ************************************

게시판 만들기

커뮤니티에 속한 사용자라면 커뮤니티 게시판은 누구나 만들 수 있습니다. 게시판을 생성한 사용자가 기본적으로 운 영자가 되며, 게시판 생성자 외에도 해당 커뮤니티의 마스터와 부마스터는 자동으로 게시판 운영 권한을 가집니다.

커뮤니티 게시판은 조직도 기능을 사용할 때만 생성할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다.
이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

게시판 운영 권한

 운영자 - 기본적으로 생성자가 운영자로 지정되나, 운영자를 추가/삭제할 수도 있습니다. 생성자를 운영자에서 삭제하고 운영자를 지정하지 않을 수도 있습니다.

게시판 운영자는 게시판 공유, 말머리 설정, 게시물 삭제 등의 권한을 가집니다.

- 마스터 커뮤니티의 마스터는 자동으로 모든 커뮤니티 게시판의 운영 권한을 가집니다. 커뮤니티 마스터는 게시 판 삭제 권한도 가집니다.
- 부마스터 커뮤니티의 부마스터도 마스터와 똑같이 자동으로 모든 커뮤니티 게시판의 운영 권한을 가집니다.
 커뮤니티 마스터와 부마스터는 게시판에 한 해 동일한 권한을 가집니다. 단, 커뮤니티 마스터만이 커뮤니티를 폐 쇄할 수 있는 권한을 가집니다.

게시판 운영자는 게시판을 삭제할 수 없습니다. 게시판 삭제 권한은 커뮤니티 마스터와 부마스터에게만 있 습니다.

커뮤니티 마스터와 부마스터에 대한 좀 더 상세한 설명을 보려면 7.6 커뮤니티 관리하기를 참조하시기 바 랍니다.

그림 7-12 커뮤니티 게시판 만들기

☰ 커뮤니티		게시판 추가	
< 온라인 탑골공원	~	2 게시판그룹	온라인 탑골공원 🔹 🕇 계시판그룹 선택
글쓰기		3 제목	
This is a 게시판! 🙁 🕤 어나더 게시판 bu…		4 설명	
1+ 게시판 추가 가입 멤버 30	전체보기	5 ^{유형}	
			글래식 피드
		6 익명 설정	 ● 사용함 ● 사용하지 않음 ※ 익명 설정은 나중에 변경하실 수 없습니다.
0		7말머리	사용함 ④ 사용하지 않음
		8 게시물에 메일발송 버튼을 표시 ②	◉ 예 ○ 아니오
+ 초대하기	탈퇴하기	9 운영자	test0415 차장 × + 운영자 추가
		19 비공개 설정 😢	 사용함 사용하지 않음 ※게시판을 공개할 멤버들 지정하세요.
		11 댓글작성	◉ 허용 ◎ 허용하지 않음
			만들기 취소

커뮤니티 게시판을 추가하려면 먼저 커뮤니티로 이동합니다.

- 1. 게시판 추가를 클릭합니다.
- 2. 게시판 추가화면에서 **위치**를 확인합니다. 본인이 속한 커뮤니티가 나타나며, 해당 커뮤니티에 게시판이 생성됩 니다.

속한 커뮤니티가 여러 개인 경우, 게시판을 생성하기 전에 위치를 반드시 확인합니다.

- 3. 제목을 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다. 게시판 제목이 왼쪽 사이드바에 나타납니다.
- 게시판에 대한 설명을 입력합니다. 동료가 어떤 용도로 사용하는 게시판인지 알아볼 수 있도록 작성합니다. 설명은 옵션이므로 작성하지 않아도 됩니다. 최대 255자까지 입력할 수 있습니다.
- 5. 게시판 유형을 선택합니다. 유형은 클래식과 피드가 있습니다.
- 6. **익명 설정** 여부를 결정합니다. 익명설정은 나중에 변경하실 수 없습니다.
- 7. 말머리 사용여부를 선택합니다. 말머리를 사용함으로 선택한 경우, 말머리를 입력합니다.
- 8. **운영자**를 지정합니다. 기본적으로 게시판 생성자가 운영자로 지정되어 있습니다. 운영자를 추가하거나, 본인을 운영자에서 삭제할 수 있습니다.

커뮤니티 마스터에게도 운영 권한이 있으므로 게시판 운영자를 지정하지 않아도 됩니다.

- 9. 비공개 설정을 지정합니다. 비공개 설정을 사용함으로 지정하면, 부서의 일부 동료에게만 게시판을 공유할 수 있습니다.
- 10. 댓글 작성 허용 여부를 설정합니다.
- 11. **만들기**를 클릭합니다.

게시판 유형은 한번 설정하면 변경할 수 없습니다. 신중히 선택하시기 바랍니다.

에시판 유형에 대한 좀 더 자세한 설명은 7.7 커뮤니티로 가기를 참조하시기 바랍니다.

게시판 설정하기

게시판을 생성할 때 운영자를 지정하고, 공유, 공개 여부 등을 설정할 수 있습니다. 게시판을 생성한 이후에 설정을 바 꾸려면, 바꾸려는 게시판의 관리아이콘()을 클릭하여 관리 화면으로 이동합니다.

** 운영 권한이 있는 게시판만 관리아이콘(ご)이 표시됩니다. 관리아이콘이 보이지 않는 경우, 커뮤니티 마 스터에게 운영자 지정을 요청할 수 있습니다.

비공개 게시판 만들기

커뮤니티 일부 멤버에게만 게시판을 노출합니다.

그림 /-13 비공개 게시판 만들

☰ 커뮤니티		게시판 추가		
< 온라인 탑골공원	~	게시판그룹	온라인 탑골공원 🔻 🕇 게시판	1-그룹 선택
글쓰기		제목	4	열람자 선택 ×
This is a 게시판! 🔞 ₼ 어나더 게시판 bu…		설명		이듬,아이디
1 + 게시판 추가 가입 멤버 30	전체 보기	유형	····································	초 선임연···· 초 선임연···· 초 전임연···· 초 주임연···· 초 주임연···· 초 주임연····
0		익명 설정	 ● 사용함 ● 사용하지 않음 ※ 익명 설정은 나중에 변경하실 수 없 	초 전문위원 S/W 기···· 초 책임연···· S/W ··· 초 수석연··· S/W ··· 초 사원 구매팀
0		말머리	◎ 사용함 ⑧ 사용하지 않음	▲ 전문위원 구매팀 ▲ 부장 구매팀
		게시물에 메일발송 버튼을 표시 📀	◉ 예 ○ 아니오	초 차장 구매팀 초 사원 구매팀 초 부장 Biz Applic…
+ 초대하기	탈퇴하기	운영자	test0415차장 × + 운영자추가	초 차장 다우기술 초 차장 구매팀
		2 비공개 설정 🕜	 사용함 사용하지 않음 ※계시판을 공개할 멤버들 지정하세요. 	8 HTL CAN sileter ▼ 닫기
			3 전체공개 + 공개 멤버추가	
		댓글작성	◉ 허용 ○ 허용하지 않음	
				만들기 취소

게시판 비공개를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 비공개를 설정하려는 게시판의 관리아이콘())을 클릭하여 게시판 관리화면으로 이동합니다.
- 2. 비공개 설정을 사용함으로 설정합니다.
- 3. +공개 멤버 추가를 클릭하면 오른쪽에 커뮤니티 멤버 목록이 나타납니다.
- 4. 열람자를 선택합니다.
- 5. **확인**을 클릭합니다.

말머리 설정하기

말머리란 게시물을 성격, 유형, 종류에 따라 구분할 수 있게 글 제목 앞에 붙이는 말입니다. 게시판 운영자는 말머리를 미리 생성하여, 게시물 작성자에게 글의 성격과 종류에 따라 말머리를 지정하라고 권장할 수 있습니다. notes

말머리는 클래식형 게시판에서만 사용할 수 있습니다. 피드형 게시판에서는 글 제목이 없기 때문에 말머리 를 설정해도 사용할 일이 없습니다.

말머리 추가하기

말머리를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 말머리를 추가하려는 클래식형 게시판을 선택하고, 게시판 관리아이콘(🔹)을 클릭합니다.
- 2. 게시판 관리화면에서 말머리를 사용함으로 선택합니다.
- 3. 말머리 입력창이 나타나면, 말머리를 입력합니다.
- 4. 말머리 추가를 클릭합니다.
- 5. **확인**을 클릭합니다.

🚜 말머리는 마우스로 드래그하여 표시 순서를 변경할 수 있습니다.

게시물 보기

게시판에 작성한 게시물을 보는 방법에 대해 설명합니다. 게시판 유형(클래식형, 피드형)에 따라 보는 방법에 약간의 차이가 있습니다.

🗾 게시판 유형에 대한 설명을 확인하려면 7.7 커뮤니티로 가기를 참조하시기 바랍니다.

클래식형 게시판 게시물 보기

그림 7-14 클래식형 게시판 레이아웃

클래식형 게시판은 게시물의 제목, 작성자, 등록일 등을 다음과 같이 목록 형태로 보여줍니다.

글 커뮤니티		공지시	항		커뮤니티 ▼	검색	상세 ~ Q,	i	Û	9
< [취미동호회] 만쓸신접	* *	in [취미동	호희] 만을신잡 (총 27건)							
가입하기		= 게시판	주소 :https://portal.daou.co.kr/app/community/751/board/2328 복사							
1 공지사항 모임일지		운영자 : 공지할 L	김정현 용이 있다면 누구나 작성하실 수 있습니다!							
자유게시판 제안 & 추천									4	20 '
주문내역 확인		번호	2 제목	3 직	성자	작성일		조회	ru v	아묘
가입 멤버 29	전체보기	₽ \$#	취미동호회 소개 💷 1	길	정현 대리	18/01/19		52		+2
		26	만쓸신잡 총무를 맡아주실 분을 찾습니다.	길	정현 대리	03-22		41		1
0		25	[12회 모임 공지] 2019년 01월 17일 목요일 / 네온사인 / 주문완료 💷[20]	길	정현 대리	01-10		144		(
			H < 1	2 > H						
			5 전체기간 ▼ 제목+내용 ▼ 검색		Q,					

게시판 이름 - 게시판 이름을 클릭하면, 게시판에 작성된 게시물을 볼 수 있습니다.
 게시물 제목 - 제목을 클릭하면 게시물 내용을 볼 수 있습니다.

3 작성자명 - 작성자명을 클릭하면, 작성자의 프로필이 팝업으로 나타납니다.

- ④ 게시물 수 한 화면에 나타나는 게시물 수를 설정합니다.
- 5 검색창 해당 게시판의 게시물을 검색합니다.

게시물 목록에서 제목을 클릭하면, 해당 게시물을 볼 수 있습니다.

그림 7-15 클래식 게시판 게시물 보기

⊠ 메일발송	3 个 위 🔸 아래 📃 목록 🛱 인쇄
1 [12회 모임] 설문 조사 요청 (~1.9) [0] 2 👮 때리 2019-01-07(뛬) 16:47	https://portal.daou.co.kr/app/community/751/board/23 똑사
3 안녕하세요. 인사팀 입니다.	
먼저 12월에 별도의 공지 없이 모임을 진행하지 못한 점 죄송합니다 OTL	
2019년 다시 시작하는 1월 모임 관련 설문조사를 요청드립니다.	
○ 링크 : <u>https://portal.daou.co.kr/app/survey/2786</u>	
감사합니다.	
6 °	
목 댓글 0개 4 조회 <u>25</u> ♥ 좋아요 누른 사람 <u>0</u> 명	
09	· 댓글 작성

- 1 게시물 제목
- 2 작성자 작성자 사진이나 이름을 클릭하면, 작성자의 프로필이 팝업으로 나타납니다.
- 3 게시물 내용
- ④ 조회수 조회수를 클릭하면, 해당 게시물을 읽은 사람을 확인할 수 있습니다.
- 5 이전, 다음, 목록 이전 또는 다음 게시물로 바로 이동하거나, 다시 게시물 목록으로 이동합니다.
- 6 좋아요 게시물이 마음에 들거나 호감을 표시하고 싶은 경우, ♡을 클릭합니다.
- 7 댓글 게시물에 대한 생각이나 느낌 등을 표현합니다.

본인이 작성한 게시물에는 **이동, 수정, 삭제**버튼이 표시됩니다.



부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docs, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, tif, jpg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

게시물 조회 멤버 목록 보기

클래식형 게시판의 경우, 게시물을 본 사용자를 확인할 수 있습니다.

게시물에서 제목과 작성자 아래쪽에 있는 조회수를 클릭합니다. 이 게시물을 본 사용자가 팝업으로 나타납니다.

대리)1-07(원) 16:4: 조회	좋아요	×
인사팀 사원	연구원 2019-10-18(금) 16:24 조회	1
별도의 공지	연구원 2019-01-31(목) 07:09 조회	1
	주임상담원 2019-01-29(화) 16:49 조회	1
지작아는 1월	대리 2019-01-17(목) 14:31 조회	3
<u>ps://portal.da</u>	사원 2019-01-14(월) 09:52 조회	2
	과장 2019-01-11(금) 11:53 조회	2
	사원 2019-01-10(목) 11:42 조회	3
	사원 2019-01-10(목) 08:35 조회	1
	부장 2019-01-09(수) 10:44 조회	1
	대리 2019-01-09(수) 08:32 조회	1
조희 <u>25</u>	H < 1 2 > H	확인

그림 7-16 클래식형 게시판 게시물 조회 멤버 목록 보기

좋아요 멤버 보기

게시물을 보고 공감하거나 게시물 내용이 좋은 경우, 좋아요(♡) 버튼을 눌러서 호감을 표시할 수 있습니다.

좋아요를 누른 사용자를 확인하려면 게시물에서 하단에 있는 ♥좋아요를 누른 사람을 클릭합니다. 좋아요를 누른 사 용자가 팝업으로 나타납니다.

204		커뮤니티	

조회	좋아요	
	사원 2018-07-27(금) 16:06	
	대리 2018-07-23(월) 10:30	
	차장 2018-07-22(일) 19:43	
		확인
		_

그림 7-17 클래식형 게시판 좋아요 멤버 보기

본인이 작성한 게시물은 삭제가 가능합니다. 게시물을 삭제하려면, 게시물 제목을 클릭한 후 **삭제**를 클릭합니다. 그림 7-18 본인이 작성한 게시물 삭제하기

게시물 삭제하기

TE 시금 <u>고</u> 경

⊘ 새글쓰기	Ⅰ 🖒 답글쓰기	이동	王 복사	🗹 수 정	山 삭제	▶ 메일발송
시간 표정	현 [0] .0-18(금) 16:32					
영어로 15, 3 'past'와 'to' 15분 - quate 30분 - half p 45분 - quart), 45분 을 말할 때 를 사용하여 아래외 er past past er to	특별한 표현을 같이 사용하	을 사용합니다 니, 참고 바랍	니다.		
ex) 2:15 → qua 5:30 → half 9:45 → qua	rter past two past five rter to ten					

0

본인이 작성하지 않은 게시물에는 **이동**이나 **수정, 삭제**버튼이 표시되지 않습니다.

커뮤니티 마스터, 부마스터 또는 게시판 운영자라면 게시물 목록에서 여러 게시물을 한번에 삭제할 수 있습니다.

- 1. 게시물을 삭제하려는 게시판을 선택합니다.
- 2. 삭제하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

게시판 운영자, 커뮤니티 마스터 또는 부마스터인 경우에만 체크박스가 나타납니다. 체크박스를 클릭하면, **이동, 삭제**버튼이 나타납니다.

게시물 이동하기

본인이 작성한 게시물은 다른 게시판으로 이동시킬 수 있습니다. 게시물을 이동하려면, 게시물 제목을 클릭한 후 **이동** 을 클릭합니다.

그림 7-19 본인이 작성한 게시물 이동하기

🖉 새글쓰기	└> 답글쓰기	민; 이동 문	복사	6 수정	🛗 삭제	▶️ 메일발송
시간 표현 [① ₂₀₁₉₋₁₀₋₁₈	0] (금) 16:32					
영어로 15, 30, 45 'past'와 'to'를 사 15분 - quater pa 30분 - half past 45분 - quarter to	'분 을 말할 때 특 용하여 아래와 짙 st)	별한 표현을 사 같이 사용하니, 침	용합니다. 닼고 바랍니	니다.		
ex) 2:15 \rightarrow quarter 5:30 \rightarrow half past 9:45 \rightarrow quarter t	past two : five to ten					

본인이 작성하지 않은 게시물에는 **이동**이나 **수정, 삭제**버튼이 표시되지 않습니다.

커뮤니티 마스터, 부마스터 또는 게시판 운영자라면 게시물 목록에서 여러 게시물을 선택하여 다른 게시판으로 이동 시킬 수 있습니다.

- 1. 게시물을 이동하려는 게시판을 선택합니다.
- 2. 이동하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 이동을 클릭합니다.
- 4. 게시물 이동 팝업에서 이동하려는 커뮤니티와 게시판을 선택한 후 이동을 클릭합니다.

게시판 운영자, 커뮤니티 마스터인 경우에만 체크박스가 나타납니다. 체크박스를 클릭하면, 이동, 삭제버 튼이 나타납니다.

🗖 클래식 게시판의 게시물만 이동할 수 있습니다. 또한, 이동 대상 게시판 유형도 클래식형이어야 합니다.

게시물 복사하기

게시물을 복사하여 같은 게시물을 여러 게시판에 등록할 수 있습니다. 게시물을 복사하는 방법은 다음과 같습니다.

쨰 클래식 게시판의 게시물만 이동할 수 있습니다. 또한, 복사 대상 게시판 유형도 클래식형이어야 합니다.

- 1. 복사하려는 게시물이 있는 게시판을 선택합니다.
- 2. 게시물 목록에서 복사하려는 게시물을 체크합니다.
- 3. 게시물 목록 상단에 있는 복사를 클릭합니다.
- 게시물 복사화면에서 복사할 게시판의 부서와 게시판, 말머리를 선택합니다.
 게시판 추가를 클릭하여 최대 10개까지 선택할 수 있습니다.
- 5. 복사할 게시판을 모두 선택하였으면 복사를 클릭합니다.

🗾 본인이 작성한 게시물이나, 게시판 운영권한이 있는 사용자만 게시물을 복사할 수 있습니다.

피드형 게시판 게시물 보기

피드형 게시판은 페이스북, 트위터와 비슷한 형태로 글을 보여줍니다.

제목이 없고 글과 이미지가 바로 보이기 때문에 좀 더 자유롭고 편안한 분위기에서 글을 작성할 수 있다는 장점이 있습니다.

그림 7-20 피드형 게시판 레이아웃

새로운 1	정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.		1	69
<u></u> 메일	알림 🔲 푸시알림 🕐	이야기 하기		
정렬	▼ 오늘로 ▼			
0 0 8	임꺽정 사원 방금 전 10월 모임			5 💟 0
	oECAAQIA#imgrc=DickVXxGoyb0EM: 도입 사진 - Google 검색 			
	쯱 댓글 0 개 ♥ 좋아요 누른 사람 0 명			
•	9	ү 댓글 작성		

글 작성 창 - 글을 작성하고 이야기 하기를 클릭하면, 글이 업로드됩니다.
 작성자 - 작성자 사진 또는 이름을 클릭하면 작성자의 프로필이 나타납니다.
 내용 - 글 내용입니다.
 댓글 - 글에 대해 덧붙이는 글을 작성합니다.
 좋아요 - 글 내용에 호감을 표시하고 싶으면 ♡을 클릭합니다.

좋아요 멤버 보기

게시물을 보고 공감하거나 게시물 내용이 좋은 경우, 좋아요(♡) 버튼을 눌러서 호감을 표시할 수 있습니다.

좋아요를 누른 사용자를 확인하려면 글 하단에 있는 ♥**좋아요 누른 사람** 을 클릭합니다. 좋아요를 누른 사용자가 팝업 창으로 나타납니다. 그림 7-21 좋아요 멤버 보기

좋아요	×
사원 2018-11-14(수) 11:24	
대리 2018-11-14(수) 10:57	
사원 2018-11-14(수) 10:52	
차장 2018-11-14(수) 10:44	
확인	
◇ 좋아요 누른 사람 4 명	

게시물 정렬 설정하기

글 목록 상단에서 정렬기준을 선택할 수 있습니다.

- 글 등록 기준(기본값) 글이 작성된 시각만을 기준으로 가장 최근에 작성된 글 먼저 표시되는 방식입니다.
- 댓글 등록 기준 원글, 댓글 구분 없이 글이 업데이트된 시각을 기준으로 가장 최근 업데이트된 글이 먼저 표시되는 방식입니다.

글 정렬을 변경하려면 글 목록 상단에 있는 **정렬** 드롭박스를 클릭합니다. **글 등록 기준** 또는 **댓글 등록 기준** 중 하나를 선택합니다.

그림 7-22 게시물 정렬 설정하기



게시물 삭제하기

본인이 작성한 글은 삭제가 가능합니다. 글을 삭제하려면 삭제하려는 글 내용에 마우스를 가져갑니다. 글 오른쪽 상단에 수정아이콘(____)과 삭제아이콘(____)이 나타납니다. 삭제아이콘을 클릭하면 글이 삭제됩니다.

그림 7-23 게시물 삭제하기

Ω	이순신 차장 10-15 15:00 스터디 진행상황을 여기서 공유하면 어떨까요? ♥ 댓글 0 개 ♥ 좋아요 누른 사람 <u>0</u> 명		0
		두 댓글 작성	

본인이 작성하지 않은 글은 수정이나 삭제할 수 없습니다. 단, 게시판 운영자, 커뮤니티 마스터, 부마스터는 본인이 작성하지 않은 글도 삭제할 수 있습니다.

피드형 게시판의 글은 다른 게시판으로 이동할 수 없습니다.

이메일 수신 신청하기(구독하기)

게시판을 구독하면 신규 게시물이 올라올 때마다 이메일로 알려줍니다. 게시판을 이메일로 구독하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 게시물이 올라올 때마다 이메일로 해당 내용을 받아보고 싶은 커뮤니티의 게시판을 클릭합니다.
- 2. 이메일 수신 옆에 있는 +신청하기를 클릭합니다.

그림 7-24 이메일 수신 신청하기(구독하기)

스터디 In발표연습스터디 (총 1건)	커뮤니티 ▼
■ 게시판 주소 :http://aoa.terracetech.co.kr/app/community/110/board ■ 이메일 수신 : + 신청하기	d/244 복사
운영자: 이순신	

게시판 운영자, 커뮤니티 마스터, 부마스터는 이메일 수신자를 추가하고 확인할 수 있습니다.

• 이메일 수신자를 추가하려면, 이메일 수신자 옆에 있는 +추가하기를 클릭합니다.

조직도에서 추가하고 싶은 사용자를 선택합니다. 수신자는 열람 권한과 관계없이 누구나 지정될 수 있습니다.

- 수신자를 확인하려면 수신자 옆에 있는 숫자를 클릭합니다. 수신자로 지정된 동료를 확인할 수 있습니다.
- 수신자를 삭제하려면, 이름 옆에 휴지통아이콘(血)을 클릭합니다.
- 1. 수신자를 설정할 게시판을 클릭합니다.
- 2. 이메일 수신자 옆에 있는 +추가하기를 클릭합니다. 조직도가 오른쪽에 나타납니다.
- 3. 조직도에서 수신자로 추가할 동료를 선택합니다.

그림 7-25 이메일 수신자 확인하기

스터디 In발표연습스	:터디 (총 1건)					커뮤니티 ▼ 검색	
= 게시판 주소 :http://aoa	a.terracetech.o	o.kr/app/community/110/l	board/244 복사				
이메일 수신자:3명	+추가하기						
= 🖧 공개 현황 보기		SAITL					
o di Ti i	아메일수	루신사					
운영사 -							
		부서명	수신자	이메일	등록자 ✔		삭제
새로운 정보, 기분 좋		구매팀		test03			Ū
				00@t			
				errac			
				etech.			
비원알림 비 푸시				co.kr			
		구매팀		test02			Ū
정렬 🔻 오늘:				00@t			
				errac			
				etech.			
사				co.kr			
10-15 15:00		다우기술, 구매팀, S/W		test04			Π.
스터디 진행성		개발부문		15@t			-
100 CH - 0 - 11				errac			
백 댓글 0 개				etech.			
				co.kr			
				co.kr			

📈 조직도 기능을 사용하지 않을 때는 사용자를 검색하여 추가할 수 있습니다.

게시물 쓰기

게시판에 글을 작성하는 방법에 대해 설명합니다. 게시판 유형(클래식형, 피드형)에 따라 작성하는 방법에 약간의 차 이가 있습니다. 게시판 유형에 대한 설명을 확인하려면 7.7 커뮤니티로 가기를 참조하시기 바랍니다.

클래식형 게시판 글 작성하기

클래식형 게시판에 글을 작성하려면, 글쓰기를 클릭하여 글 작성화면으로 이동합니다.

- 제목을 입력합니다. 게시판을 클릭하면 게시물 목록에 제목만 나타나므로, 다른 게시물과 구별 가능하게 제목을 작성합니다.
 제목은 2자 이상, 100자 이하로 입력합니다.
- 2. 파일이나 이미지를 첨부하려면 파일 첨부를 클릭한 후, 첨부물을 선택합니다.
- 3. 내용을 작성합니다. 에디터를 사용하여 글씨 크기나 색을 변경하거나, 스타일을 바꿀 수 있습니다.
- 4. 공개, 비공개 여부를 설정합니다.
- 5. 등록을 클릭합니다.

그림 7-26 클래식형 게시판 글 작성하기

To, 유용한	자료 •	
제목	0	
파일 첨부	2 파일침부	
		내 저자티 그(0)
0 00	・ ■ ※ ■ 图 \$\$ ※ — 國 • ⑧ 冊 • 3 ♡ \$\$ 思 □ 田 田 田 田 ◇ • 国 小 回	3시시8년 일(♥)
기본서식	× Noto Sans× 10pt × 1.5 × B I U A X X, B B A × ₩ × 注= • ≔ • ≡ ≡ ≡ ≡ = =	
B		
디자인	HTML	
공개 설정	 ④ 공개 ○ 비공개 	
	※나와 운영사만 줄 수 있도록 비용개로 글을 등록입니다.	
공지로 등록		
알림	🔲 매일말침 🔲 푸시알림 🖉	
	5 5록 임시저장	

212 | 커뮤니티

비공개로 작성하기

글 작성화면에서 **공개 설정**을 비공개로 지정할 수 있습니다. 비공개로 게시물은 해당 게시판의 커뮤니티 마스터, 부마 스터에게만 보입니다.

임시저장하기

게시물을 작성하다가 완료하지 못한 경우, 임시로 저장해놨다가 다시 불러와서 내용을 작성할 수 있습니다. 게시물을 작성한 후 **등록** 옆에 있는 **임시저장**을 클릭합니다.

그림 7-27 임시 저장된 글 불러오기

	임시 저장된 글(2
임시 저장된 글	×
경조사 안내 방금 전	×
제목없음 19분 전	×
	확인

글쓰기를 클릭하여 글쓰기 화면으로 이동합니다. 글쓰기 화면에서 제목 아래에 있는 **임시 저장된 글**을 클릭하면 임시 저장된 글 목록이 팝업으로 나타납니다.

불러오기할 글 제목을 클릭하면, 이전에 임시 저장해 놓았던 글을 이어서 작성할 수 있습니다.

공지로 등록하기

게시물을 공지로 등록하면, 해당 글은 지정한 기간동안 항상 게시판 상단에 노출됩니다.

그림 7-28 공지글

十 새글쓰기		글쓰기	Dia 이동	司 복사	🔟 삭제	<\$\$1 37로 등록	业 목록 다운로드		
۵		번호		제목				작성자	작성일
C		₽	1	10월 공지사형	황 안내 👩			정민경 연구원	16:28

게시물을 공지로 등록하려면 글쓰기 화면에서 **공지로 등록**을 체크합니다. 공지 기간 설정 팝업에서 기간을 지정한 후 **공지**를 클릭합니다. 글쓰기 화면에서 **등록**을 클릭해야만 게시물이 최종적으로 업로드 됩니다.

그림 7-29 공지 기간 설정하기

디자인 HTML		공지 기간 설정	×
공개 설정	 ● 공개 ● 비공개 ※ 나와 운영자만 볼 수 있도록 비공개로 	 1주 동안 2주 동안 1달 동안 2단 동안 	
공지로 등록 알림	 공지로등록 메일알림 푸시알림 	 모델 8년 무기한 공지 사용자 기간설정 	
		공지	

공지 기간을 무기한으로 설정한 후, 공지를 내리고 싶으면 게시물을 수정합니다. **공지로 등록**을 다시 체크 하여 비활성화합니다.

가입멤버에게 알리기

글 작성창 아래에 **가입멤버에게 알리기**를 체크하면, 커뮤니티에 속한 멤버에게 알림이 발송됩니다.

그림 7-30 가입멤버에게 알리기

공개 설정	 ● 리공개 ● 비공개 ※ 나와 운영자만 볼 수 있도록 비공개로 글을 등록합니다.
공지로 등록	□ 공지로등록
알림	🔲 메일알림 🔲 푸시알림 🕐

피드형 게시판 글 작성하기

피드형 게시판을 선택한 후, 화면 상단에 있는 글 작성창에 커서를 위치시킵니다. 글을 작성한 후 **이야기 하기**를 클릭 합니다.

그림 7-31 피드형 게시판 글 작성하기

J	새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.		1	CD
	메일알림 프 푸시알림 🕜	이야기 하기		

첨부하기

글을 작성할 때 이미지, 파일, 링크를 첨부할 수 있습니다. 이미지나 파일을 첨부하려면 글 작성창 옆에 있는 *업로드아 이콘*(____)을, 링크를 첨부하려면 *링크아이콘(@__*)을 클릭합니다.

이미지, 파일, 링크 등을 첨부하고 글 작성이 완료되면 이야기 하기를 클릭해야 합니다.

가입멤버에게 알리기

글 작성창 아래에 **가입멤버에게 알리기**를 체크하면, 커뮤니티에 속한 멤버에게 알림이 표시되어 해당 글을 더 빠르게 전달할 수 있습니다.

그림 7-32 알리기

	새로운 정보, 기분 좋은 소식을 부서원들과 공유하세요.		1	3
l		이야기 하기		

가입멤버에게 알리기를 체크하고, 글 작성이 완료되면 **이야기 하기**를 클릭해야 합니다.

7.8 커뮤니티 검색

검색에는 커뮤니티 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력 하는 상세검색이 있습니다.

	notes	특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분
ľ	_	했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로
		입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.
		검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다.
		! ' , . / : ; ? ^ ¬ _ ` [—] 、。 · · · · · [~] ″ – // \ ~ ′ ~ ˘ ˘ ″ ° ` , i ¿ :
		" () [] { L } """)<>[] []
		$+ \ - \ \mathbf{\zeta} \ = \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \pm \mathbf{x} \div \mathbf{\dot{z}} \le \geq \infty \therefore \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} = \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} = \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} = \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} = \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} = \mathbf{\dot{\zeta}} \ \mathbf{\dot{\zeta}} $
		$\neg \Rightarrow \Leftrightarrow \forall \exists \not \Sigma \amalg oo$
		\$ % ₩ F ′ ″ ℃ Å ⊄ £ ¥ ¤ °F ‰ ? µl ml dl l kl cc mm cm m km ha µg mg kg kt cal kal dB m/s m/s ps ns µs

ms pV nV μV mV kV MV pA nA nA μA mA kA pW nW μW mW kW MW Hz kHz MHz GHz THz Ω kΩ MΩ pF nF μF mol cd rad 13% 3% sr Pa kPa MPa GPa Wb Im Ix Bq Gy Sv %g ⊙ 🔶 🗉 🕕 🕕 📰 🖾 🖾 🕾 🕿 🖘 ਯ ¶ + ≠ Ĵ / / / / / b J ♪ ♬ 🚱 ㈜ No. Co. ™ am pm Tel ª º 8 b C d e f 9 h i j k i m n o p 9 f S t u V W X Y Z f 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (f) (12 (f3 (f4 (f5)(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (j) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) i ii iii iv v vi vii viii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X 1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 1 2 3 4 n 1 2 3 4 ㄱ ㄲ ᆪ ㄴ ᅜ ᆭ ㄷ ᄄ ᆯ ᆰ ᆱ ᆲ ᆳ ᆴ ᆵ ᆶㅁ ㅂ ㅌ ㅍ ㅎ ㅋ ㅏ ㅐ ㅑ ㅒ ㅓ ㅔ ㅕ ㅖ ㅗ ᅪ ᅫ ᅬ ᅭ ㅜ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᄔᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᄭᄮᄯᇪᄶᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ Α Β Γ Δ Ε Ζ G Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

기본검색

내가 가입한 커뮤니티의 게시물의 제목, 내용, 댓글, 첨부파일명, 작성자에서 검색어와 맞는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 커뮤니티 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘(의)을 클릭합니다.

그림 7-33 커뮤니티 기본검색

상세 - Q 커뮤니티 ▼ 검색

🗖 특정 커뮤니티의 글을 검색하려면 상세검색을 이용하시기 바랍니다.

상세검색

내가 가입한 커뮤니티의 게시물의 제목, 본문내용, 댓글, 첨부파일 명 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 7-34 커뮤니티 상세검색

	커뮤니티 🔻 검색 생세 👻 🔍 🛈 🗘 👰
상세검색	×
위치	전체 🔻
작성자	
검색어	🔲 본문 🔲 댓글 🔲 첨부파일명 🔲 첨부파일내용
기간	◉ 전체 ◎ 1주일 ◎ 2주일 ◎ 1개월 ◎ 직접선택
	검색 취소

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.
- 3. 검색을 클릭합니다.

▶ 상세검색을 사용하면, 한번에 여러 가지 검색조건을 지정할 수 있다는 장점이 있습니다.
예약에서는 공동으로 사용하는 자산을 온라인으로 예약하거나 대여할 수 있습니다. 실시간으로 자산 사용 현황을 확 인하고 사용할 수 있기 때문에 자산을 효율적으로 사용할 수 있게 도와줍니다.

자산은 그 특성에 따라 예약하거나 또는 대여해서 사용할 수 있습니다. 회의실, 차량 등은 지정된 시간동안 예약하여 사용합니다. 도서, 노트북 등 사용자가 직접 가져가서 사용하는 자산은 대여하여 사용할 수 있습니다.

예약 화면은 다음과 같이 구성되어 있습니다.



그림 8-1 예약 화면 구성

예약 홈버튼 - 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 예약 홈으로 이동할 수 있습니다.

2 자산 목록 - 등록된 자산 목록이 보이며, 자산을 클릭하면 상세 항목을 확인할 수 있습니다.

- 3 시간대별 예약 현황 자산별로 하루 동안의 예약 현황을 한 눈에 확인할 수 있습니다. 타 사이트와 공유된 회의 실을 예약한 경우 다른 색으로 표현됩니다.
- ④ 예약/대여 현황 내가 예약했거나 대여한 항목이 표시되며, 취소/반납 처리를 바로 할 수 있습니다.
- 5 관리자에 의해 멀니컴퍼니로 구성된 경우 타 사이트와 공유된 자산을 확인할 수 있습니다.

8.1 내 예약/대여 현황

예약메뉴로 이동하면 메인화면에 다음과 같은 정보가 나타납니다.

- 내가 대여하거나 예약한 자산의 정보
 - 내가 예약하거나 대여한 자산 현황을 확인할 수 있습니다. 취소 또는 반납을 클릭하여, 일정이 변경되었을
 때 자산 예약을 바로 취소하거나 대여한 자산을 반납 처리할 수 있습니다.
- 각 자산의 요약 현황(자산 수, 운영자, 대여/예약 버튼)
 - 자산의 수와 운영자를 확인할 수 있습니다. 운영자 이름을 클릭하면, 운영자 프로필이 나타납니다.

8.2 자산 예약/대여하기

사용하려는 자산을 예약하거나 대여합니다.

) 자산의 예약/대여 설정은 사이트 관리자가 설정합니다.

자산 예약하기

자산을 예약하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 예약하려는 자산을 클릭합니다.
- 2. 자산 목록에서 예약을 클릭합니다. 예약을 원하는 날짜와 시간을 클릭하면, 예약 상세화면으로 이동합니다.
 - Ⅰ. 화면 상단에서 날짜이동 버튼(◇)을 클릭하면 전후 주간으로 이동합니다.
 - Ⅱ. 캘린더 아이콘()을 클릭하여 특정 일자로 바로 이동할 수 있습니다.
 - Ⅲ. 예약 상세화면에서 특정일의 빈 공간을 클릭하면 예약화면으로 이동합니다.
 - IV. 이미 예약이 되어 있는 곳을 클릭하면, 해당 예약의 상세내용을 확인할 수 있습니다.
 - V. 지난 날짜 또는 지난 시간에는 예약이 불가능합니다.
 - VI. 관리자 설정으로 익명이 설정된 경우, 예약 등록 시 익명 예약이 가능합니다. 설정에 따라 무조건 익명으로 예약되거나 예약자가 선택할 수 있습니다.
- 3. 예약 정보 설정이 완료되면, 확인을 클릭합니다.

🗖 자산 운영자는 예약자를 변경할 수 있습니다.

자산 대여하기

자산을 대여하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 대여하려는 자산을 클릭합니다.
- 2. 자산 목록에서 대여하려는 자산의 오른쪽 끝에 있는 대여를 클릭합니다.

대여 상태는 다음과 같이 표시됩니다.

- I. 대여 대여할 수 있는 자산
- Ⅱ. 대여불가 다른 사용자가 대여한 자산
- Ⅲ. 반납 내가 대여한 자산
- 3. 대여일에는 현재 날짜와 시각이 표시되며, 대여자에는 본인의 이름이 표시됩니다.
- 4. **확인**을 클릭합니다.

🗖 자산 운영자는 대여자를 변경할 수 있습니다.

자산 대여 현황으로 필터링하여 확인할 수 있습니다. 자산 목록 오른쪽 상단에 있는 드롭박스를 클릭하면, 전체, 대여가능, 대여불가, 반납 중 하나를 선택하여 필터링할 수 있습니다.

8.3 자산 예약 취소하기

일정 또는 장소 변경 등의 사유로 내가 예약한 자산을 취소할 수 있습니다. 자산을 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

📈 자산의 운영자는 예약 현황을 확인하고, 예약을 취소할 수 있는 권한이 있습니다.

내 예약/대여 현황에서 취소하기

예약메뉴로 이동하면 메인화면에 내가 예약하거나 대여한 자산의 현황이 나타납니다. **취소**를 클릭하면, 자산 예약을 취소할 수 있습니다.

예약 상세화면에서 취소하기

예약/대여 내역이 많아 **내 예약/대여 현황**에서 모두 확인할 수 없는 경우, 자산의 예약 상세화면에서 예약을 취소할 수 있습니다.

예약 상세화면에서 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 예약하려는 자산을 클릭합니다.
- 2. 자산 목록에서 예약을 클릭합니다. 예약을 취소하려는 날짜로 이동합니다.
- 3. 달력에서 취소하려는 예약을 클릭합니다. 예약 상세화면에 있는 예약 취소하기를 클릭합니다.

8.4 자산 반납하기

대여한 자산을 사용하고 반납합니다. 반납을 하지 않으면 온라인에서 대여불가로 표시되기 때문에 다른 사용자가 해 당 자산을 사용할 수가 없습니다. 자산을 반납하는 방법은 다음과 같습니다.

자산의 운영자는 대여 현황을 확인하고, 반납할 수 있는 권한이 있습니다. 사용자가 자산을 반납하고, 자산 의 상태를 변경하지 않았을 때 운영자가 자산의 상태를 변경할 수 있습니다.

내 예약/대여 현황에서 취소하기

예약/대여메뉴로 이동하면 메인화면에 내가 예약하거나 대여한 자산의 현황이 나타납니다. 반납을 클릭하면, 자산의 상태가 반납으로 변경됩니다.

자산 목록에서 취소하기

예약/대여 내역이 많아 내 예약/대여 현황에서 모두 확인할 수 없는 경우, 자산 목록에서 반납할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 반납하려는 자산을 클릭합니다.
- 2. 자산 목록에서 반납하려는 자산의 오른쪽 끝에 있는 반납을 클릭합니다.
- 3. 대여 상세화면에서 반납하기를 클릭합니다.

8.5 자산 검색하기

자산의 이름으로 자산을 검색할 수 있습니다. 도서 등과 같이 많이 등록되는 자산을 사용할 때는 유용합니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 검색하려는 자산을 클릭합니다.
- 2. 화면 하단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다.
- 3. 검색아이콘(의)을 클릭합니다.

8.6 자산 설정하기

자산의 운영자는 자산을 이용하는 문구를 작성하거나, 자산을 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다. 자산의 운영자는 자산 명 옆에 *관리아이콘*(____)이 표시됩니다. *관리아이콘*(____)을 클릭하여, 자산을 관리할 수 있습니다.

자산의 운영자는 사이트 관리자가 지정합니다. 자산의 운영권한이 필요한 경우, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

이용안내

이용안내란 **예약/대여**메뉴의 왼쪽 사이드바에서 자산을 클릭했을 때, 가장 상단에 노출되는 문구입니다. 자산을 예약 또는 대여하려는 사용자가 숙지해야 할 내용이나, 자산의 특성 등을 기재합니다.

자산의 이용안내 문구를 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘())을 클릭합니다.
- 2. 이용안내를 작성합니다.
 - I. **이용안내**에는 글자 수 제한이 없습니다.
 - II. 자산을 이용하는 데 필요한 정보가 많거나, 이미지 등이 있어야 하는 경우 파일로 작성해서 업로드 할 수 있습니다.
 - i. 파일을 업로드 하려면, **파일첨부**를 클릭합니다. 내 컴퓨터에서 업로드 하려는 파일을 선택한 후, **열기** 를 클릭합니다.
 - ii. 파일 첨부 개수 및 용량에는 제한이 없습니다.
- 3. 작성이 완료되면, **확인**을 클릭합니다.

자산정보관리

자산정보관리에서는 자산을 추가할 때 입력해야 하는 정보를 관리합니다. 예를 들어, 회의실이라는 자산을 추가할 때 는 회의실 규모(평수, 좌석 수 등), 위치(층 수, 건물명 등), 회의실 내부 자산(컨퍼런스 전화, 빔 프로젝터 등의 유무) 등을 입력받을 수 있습니다.

자산정보를 관리하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘(💭)을 클릭합니다.
- 2. 자산정보관리 탭을 클릭합니다.
 - I. **코드**와 **항목명**은 시스템에서 기본적으로 입력받는 항목이며, 수정, 삭제가 불가능합니다.
 - II. 항목명은 자산의 이름(예: 회의실A, 프로젝터I)이므로, 기본적으로 이용자에게 보이기가 체크되어 있으며

222 | 예약

수정할 수 없습니다.

- 3. 자산 정보를 추가하려면, 목록 왼쪽 하단에 있는 추가하기를 클릭합니다. 입력창이 나타납니다.
- 4. 입력창에 필드명을 입력하고, 이용자에게 보이기를 선택합니다. 필드명 길이에는 제한이 없습니다.
- 5. 추가가 완료되면, 확인을 클릭합니다.

자산관리

자산을 추가, 수정, 삭제 및 순서를 변경합니다.

전쪽 사이드바에 나타나는 자산의 종류(회의실, 차량, 도서 등)는 사이트 관리자가 지정합니다. 자산의 종 류가 추가된 경우에는 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

자산 추가

자산을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 자산관리 탭을 클릭합니다.
- 3. 목록 상단 또는 하단에 있는 자산추가를 클릭합니다. 자산 추가화면으로 나타납니다.
- 4. 각 항목을 입력합니다.
 - I. 코드에는 영어와 숫자만 입력할 수 있습니다.
 - II. 자산 추가화면에 나타나는 항목은 **자산정보관리**에 있는 필드입니다.
- 5. 입력이 완료되면, **확인**을 클릭합니다.

🚜 자산 추가화면에 나타나는 항목은 **자산정보관리**에 있는 필드입니다.

자산 수정

자산 정보를 수정합니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘(💟)을 클릭합니다.
- 2. 자산관리 탭을 클릭합니다.
- 3. 수정하려는 자산의 오른쪽 끝에 있는 *설정아이콘*()을 클릭합니다.
- 4. 각 항목을 수정하고, 확인을 클릭합니다.

자산 삭제

자산을 더 이상 사용할 수 없거나, 폐기한 경우 등록한 자산을 삭제합니다.



- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘(🍑)을 클릭합니다.
- 2. 자산관리 탭을 클릭합니다.
- 3. 삭제하려는 자산의 오른쪽 끝에 있는 설정아이콘()을 클릭합니다.
- 4. 삭제를 클릭합니다.

자산 순서 바꾸기

자산이 나타나는 순서를 변경할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘(🍄)을 클릭합니다.
- 2. 자산관리 탭을 클릭합니다.
- 3. 자산 목록 위에 있는 순서바꾸기를 클릭합니다.
- 4. 드래그 앤 드롭으로 자산의 순서를 변경합니다.
- 5. 순서 변경이 끝나면, 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

이용정보

사용자가 자산을 예약할 때 입력해야 하는 정보를 설정합니다. 예를 들어, 차량을 예약할 때 목적지, 회의실 예약시 사 용목적 등을 입력받도록 항목을 추가할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 자산의 관리아이콘(🍄)을 클릭합니다.
- 2. 이용정보 탭을 클릭합니다.
- 3. 입력창에 사용자에게 입력받을 항목을 최대 20자까지 작성한 후, 추가하기를 클릭합니다.
- 4. 작성이 완료되면, 확인을 클릭합니다.

추가한 이용 정보를 수정하려면, 항목명을 클릭합니다. 이용 정보를 삭제하려면, 삭제하려는 항목의 오른쪽 끝에 있는 휴지통아이콘(1000)을 클릭합니다.

온라인으로 보고서를 작성할 수 있는 기능을 제공합니다. 보고서 기능은 다음과 같은 장점을 가집니다.

- 인터넷이 가능한 환경에서는 언제 어디서나 보고서를 작성할 수 있습니다.
- 간단한 보고사항에서부터 중요하고 복잡한 보고서까지 웹에서 쉽고 빠르게 작성할 수 있습니다.
- 구두나 이메일로 보고할 때보다 보고 내용이나 이력을 확인하기가 편합니다.
- 보고자가 정해진 주기마다 보고서를 작성해야 한다는 것을 인식하기 쉽게 보여줍니다.
- 보고서 변경 이력을 확인할 수 있습니다.
- 보고 내용을 다른 사용자와 공유할 수 있으며, 정보의 투명성을 보장합니다.
- 보고양식을 설정하여 통일성 있는 보고서를 작성할 수 있고, 신규 사용자도 보고서를 작성하는 데 있어 빨리 적응 할 수 있습니다.



보고 메뉴로 들어오면 다음과 같이 보고 홈 화면이 보입니다.

그림 9-1 화면구성

❶ 보고	❸보고 홈	5 보고 🔻 검색	४॥ - ९ 🕐 🌒
구사별 보고서 ○ 다우기술 ○ 연구소 주간보고 ○ 다우제팬 정기 미팅 ○ SM부문 주간보고 주간보고 ○ 구매팀 ▲/S 대응보고 하위 부서 보고서 … 중지된 보고서 + 보고서 추가 >	(2019 10/29(호) 주간보고 (제38)(차) 부서 SM부문 보고한함 보고자 0명 (미보고자 … 보고하기	2019 10/22(文) 주간보고 (제7회차) 부처 SM부문 보고현활 보고자 0명 (미보고자 …	
	보고일 부서	보고서 제목	보고자
	2019-10-29(화) 08:56 다우기술	다우제팬 정기 미팅 2019년 3차 정기미팅	
	2019-10-29(화) 08:55 구매팀	A/S 대응보고 2019년 9월 A/S 대응보	!고서
	2019-10-15(화) 16:23 다우기술	연구소 주간보고 1회 프로젝트 릴리스 회	고
	2019-10-10(목) 11:24 SM부문	주간보고 제 6회차 주간보고	
	2019-09-10(화) 11:49 SM부문	주간보고 제 1회차 주간보고	
	2019-09-03(화) 13:04 SM부문	주간보고 제 1회차 주간보고	

- 보고 홈버튼 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 보고서 홈으로 이동할 수 있습니다.
- 2 보고서 보고서 목록입니다. 나에게 접근 권한이 있는 보고서만 나타납니다.
- 3 작성할 보고서 작성할 보고 목록을 확인하고, 보고하기를 눌러 바로 보고 작성화면으로 이동할 수 있습니다. 날짜나 보고서 이름을 클릭하면 해당 회차로 이동하고, 보고자에 마우스를 갗다 대면 보고자, 미보고자 이름이 나타납니다.
- ④ 최근 작성된 보고서 최근에 작성된 보고를 최대 20개까지 보여줍니다.
- 5 검색창 검색어를 입력하여 보고서를 찾아볼 수 있습니다.

9.1 보고서

보고를 하려면 보고서를 먼저 생성해야 합니다. 보고서는 같은 종류의 보고를 모아놓은 곳입니다. (예) 주간업무보고, 분기별 실적 보고, 라이선스 사용 내역 보고 등

보고서는 성격에 따라 두 가지 유형으로 나뉩니다.

정기 보고서

매일 또는 매주, 매월 등 정해진 주기마다 보고서를 작성합니다. 정기 보고서는 지정된 반복 주기마다 자동으 로 생성되며, 생성될 때마다 회차가 증가합니다.

(예) 주간업무보고, 월간업무보고 등

수시 보고서

정해진 날짜나 주기 없이 특정 이벤트가 발생하면 보고서를 작성합니다.

(예) 지원경과보고, 라이선스 사용 내역 보고 등

보고서 추가

보고서를 추가합니다. 보고서는 누구나 추가할 수 있습니다.

- 왼쪽 사이드바에서 보고서 추가를 클릭합니다.
 보고서가 여러 개인 경우, 보고서 추가가 화면 아래에 나타날 수 있습니다. 필요 시 화면을 아래쪽으로 이동합니다.
- 보고서 추가화면에서 위치를 확인합니다. 본인이 속한 부서가 나타나며, 해당 부서에 보고서가 생성됩니다.
 속한 부서가 여러 개인 경우, 보고서를 생성하기 전에 위치를 반드시 확인합니다.
- 제목을 2자 이상 100자 이하로 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.
 보고서 제목이 왼쪽 사이드바에 나타나므로 다른 보고서와 구분하기 쉽게 입력합니다.
- 4. 보고서에 대한 설명을 입력합니다. 다른 사용자가 보고서를 어떤 용도로 사용하는지 알아볼 수 있게 작성합니다.

설명은 선택입력 항목이므로 작성하지 않아도 됩니다. 최대 300자까지 입력할 수 있습니다.

- 5. 생성하는 보고서의 공개 여부를 설정합니다.
 - I. 공개 보고자가 아니더라도 부서원은 보고서에 작성된 모든 보고를 볼 수 있습니다.
 - Ⅱ. 비공개 보고서를 비공개로 설정하면, 보고자간 공개 여부를 선택할 수 있습니다.
 - i. 보고자 간 공개 보고자는 해당 보고서에 작성된 모든 보고를 볼 수 있습니다.
 - ii. 보고자 간 비공개 본인이 작성한 보고만 볼 수 있습니다.
- 6. **보고자**를 지정합니다. 보고자는 기본적으로 부서원이 선택되며 직접 지정을 클릭한 후 조직도에서 보고자를 선 택할 수도 있습니다.
- 7. 참조자를 지정합니다. 참조자는 보고서의 공개 여부와 관계없이 보고를 확인할 수 있는 권한을 가집니다.
- 운영자는 보고서를 생성하는 사용자가 기본적으로 표시되며, 필요에 따라 변경할 수 있습니다.
 운영자는 보고서를 관리할 수 있는 권한을 가지며, 보고서 공개 여부와 관계없이 보고를 확인하거나 삭제할 수 있습니다.
- 보고서 유형을 선택합니다. 유형에는 정기 보고서와 수시 보고서가 있습니다.
 이후에는 유형을 변경할 수 없으니 신중히 선택하시기 바랍니다.
- 보고양식 사용 여부를 선택합니다.
 보고양식을 사용하려면 사용함을 클릭하고 양식을 작성합니다. 양식 편집화면에서 다른 양식 불러오기를 클릭하 여 다른 부서 또는 관리자가 생성한 양식을 사용할 수 있습니다.
- 11. 설정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

🗖 보고양식에 대한 좀 더 자세한 설명은 9.6 보고양식을 참조하시기 바랍니다.

보고서 수정

보고서를 생성할 때 운영자와 참조자를 지정하고, 공개 여부 등을 설정할 수 있습니다. 보고서를 생성한 이후에 설정 을 바꾸는 방법은 다음과 같습니다.

운영 권한이 있는 사용자에게만 *설정아이콘*()이 표시됩니다. *설정아이콘* ()이 보이지 않는 경우, 부 서장이나 부부서장에게 운영자 지정을 요청할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 수정하려는 보고서의 설정아이콘(🛄)을 클릭합니다.
- 2. 보고서 수정화면에서 각 정보를 수정합니다.

위치와 유형은 보고서 추가 시 설정할 수 있으며 수정은 불가능합니다.

3. 수정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

보고서 관리

보고서 관리화면에서는 보고서의 순서를 변경하거나 보고서를 쉽게 알아볼 수 있게 보고서 사이에 구분선을 추가할 수 있습니다. 또한 불필요한 보고서를 삭제하거나 진행 중인 보고서를 중지할 수 있고 보고서를 다른 부서로 이관할 수도 있습니다.

보고서 중지나 삭제는 부서장과 부부서장만 가능합니다. 부서장, 부부서장에 관련된 좀 더 자세한 설명은 A.1 조직도란을 참조하시기 바랍니다.

부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭하면 보고서 관리화면으로 이동합니다.

<mark>그림 9-2</mark> 보고서 관리	
∨ 부서별 보고서	•
다우기술	۲
연구소 주간보고	\$ <u>\$</u> }
다우제팬 정기 미팅	(ĝ)

보고서 순서 바꾸기

보고서가 여러 개 있을 때 보고서의 성격이나 보고서명 순으로 순서를 바꿀 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 보고서 목록 위에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 3. 순서를 변경하려는 보고서 이름 위에 마우스를 갖다 대면 마우스 커서가 화살표아이콘(金))으로 변경됩니다.
- 4. 마우스 커서가 *화살표아이콘*(分子)일 때 보고서를 원하는 위치에 끌어다 놓습니다.
- 5. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

구분선 추가

보고서가 많아지면, 구분선을 추가하여 비슷한 유형의 보고서를 그룹핑할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 보고서 목록 위에 있는 구분선 추가를 클릭합니다.
- 구분선이 추가되면 수정을 클릭하여 구분선 이름을 수정하고, 순서 바꾸기로 적절한 곳에 구분선을 위치시킵니다.

보고서 중지

프로젝트 종료, 조직 변경 등의 이유로 더는 보고받을 필요가 없을 때 보고서를 중지할 수 있습니다. 보고서를 중지하 면 왼쪽 사이드바에서 해당 보고서가 사라지며, 정기 보고서의 경우 자동으로 보고서 회차가 생성되지 않습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(**)을 클릭합니다.
- 2. 보고서 목록에서 중지하려는 보고서를 선택한 후 목록 상단에 있는 중지를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

보고서를 중지하면 왼쪽 사이드바에 **중지된 보고서**가 생성됩니다. 보고서를 중지하더라도 기존에 작성된 보고는 **중 지된 보고서**에서 확인할 수 있습니다.



보고서 삭제

더 이상 사용하지 않는 보고서나 중지된 보고서는 삭제할 수 있습니다.



보고서를 삭제하면 보고서와 함께 작성된 보고도 모두 삭제됩니다. 삭제된 보고서는 복구할 수 없으니 신 중히 삭제하시기 바랍니다.

보고서를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(***)을 클릭합니다.
- 2. 보고서 목록에서 삭제하려는 보고서를 모두 선택한 후, 목록 상단에 있는 삭제를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

또는, **중지된 보고서**에서도 보고서를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바의 중지된 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고서 목록에서 삭제하려는 보고서를 모두 선택한 후, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

보고서 이관

생성된 보고서를 다른 부서로 이관할 수 있습니다. 단, 이관시에도 보고자, 참조자, 운영자 정보는 그대로 유지됩니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 이관하려는 보고서를 선택한 후 목록 상단 위에 있는 보고서 이관을 클릭합니다.
- 3. 조직도 화면에서 이관하려는 부서를 클릭합니다.

4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

보고서를 다른 부서에 이관하더라도 보고자, 참고자, 운영자 정보는 그대로 유지됩니다. 보고서를 이관받 은 부서의 부서장 또는 부부서장이 해당 정보를 수정할 수 있습니다.

보고서 상태 변경

중지된 보고서를 다시 정상 상태로 변경할 수 있습니다. 부서장이나 부부서장이 보고서의 상태를 정상으로 바꿀 수 있 습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에 있는 중지된 보고서를 클릭합니다.
- 2. 정상 상태로 변경하려는 보고서를 선택합니다.
- 3. 목록 상단에 있는 정상 상태로 변경을 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다. 해당 보고서가 다시 왼쪽 사이드바에 나타납니다.

보고서 즐겨찾기

자주 찾아보는 보고서는 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다. 즐겨찾기는 왼쪽 사이드바 상단에 보이기 때문에 보고서가 많아졌을 때도 위아래로 움직일 필요 없이 빠르게 찾아볼 수 있습니다.

즐겨찾기에 추가된 보고서가 있을 때만 즐겨찾기 메뉴가 표시됩니다.

그림 9-3 보고서 즐겨찾기

≡ 보고		연구소 주간보고 마다위율
✓ 즐겨찾기	\bigtriangleup	
3 연구소 주간보고		■ 보고서 주소 :http://aoa.terracetech.co.kr/app/report
◇ 부서별 보고서		보고자:다우기술
다우기숙	(ĝ)	참조자 : 없음
-11712	-0-	으여자 ' 기다으 히자
1 연구소 주간보고	ŝ	같 6시·묘니구 최종
다우제팬 정기 미팅 🔞	(ĝ)	
SM부문		보고 작성

보고서를 즐겨찾기에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찾기에 추가하려는 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고서 이름 옆에 있는 즐겨찾기아이콘(①)을 클릭합니다. 즐겨찾기아이콘이 노란색으로 변경됩니다.
- 3. 왼쪽 사이드바 상단 즐겨찾기에 해당 보고서가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

즐겨찾기를 해제하려면, 즐겨찾기아이콘(字)을 한번 더 클릭합니다. 즐겨찾기아이콘이 노란색에서 하얀색 으로 변경됩니다.

즐겨찾기 순서바꾸기

즐겨찾기에 추가된 보고서 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찾기 옆에 있는 *수정아이콘(*)을 클릭합니다.
- 2. 순서를 변경하려는 보고서를 원하는 위치로 이동시킵니다.
- 3. 수정이 완료되면, *확인아이콘*(✓)을 클릭합니다.

그림 9-4 즐겨찾기 순서바꾸기



9.2 정기 보고서

정기 보고서란 정해진 주기(매일, 매주, 매월)마다 작성해야 하는 보고서를 말합니다. (예) 주간업무보고, 월간업무보고, 분기실적보고 등

보고서를 생성할 때 보고서 유형을 정기 보고서로 지정하면 지정된 주기마다 자동으로 보고서 회차가 생성됩니다. 또 한, 보고자가 보고를 해야 한다는 것을 인식할 수 있도록 보고서 홈에서 작성할 보고를 모아서 보여줍니다.

보고 확인

정기 보고서에 작성된 보고를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 확인하려는 보고서 회차를 클릭합니다.

3. 보고자 이름을 클릭하면 다음과 같은 보고 화면이 하단에 나타납니다.

그림 9-5 정기 보고서

Ð	차장 2019-10-15(화) 16:06 2	3 팝업보기 🗸 인쇄 🗸
	주간업무 보고합니다. [금주 실적] - TMA 메뉴얼 작성 - TMA 테스트 지원(조직도) - TMS 관리자 Quick 가이드(기술지원팀 요청) - 라이센스 업데이트, 퇴사자 계정정리 - 윌간세미나 자료 취합 및 업로드 [차주 계획] - TMA 메뉴얼 작성 - 위키 교육 - TMS 메뉴얼 작성 준비 - 탑색적 테스트 결과 정리	
4	 ⊘ 첨부파일[1] (7.6KB) ☎ 월간보고(CNC개발팀).xlsx (7.6KB) 미리보기 다운로드 	
6	≂ 이 보고의 댓글 0	
		중 댓글 작성

1 보고자 이름

보고를 한 사용자 이름입니다.

2 보고 작성 날짜와 시각

보고를 한 날짜와 시각입니다.

3 기능 버튼

보고를 수정하거나 삭제, 인쇄할 수 있는 기능 버튼입니다.

수정버튼은 보고자에게만 나타납니다. 운영자, 부서장, 부부서장도 보고를 수정할 수는 없습니다.

4 첨부파일

보고에 파일이 첨부된 경우 첨부파일 명을 보여줍니다.

5 댓글

보고에 대한 댓글입니다. 본인의 조언, 의견 등을 댓글로 등록할 수 있습니다.



🚧 🛛 보고서의 공개 여부에 따라 보고를 볼 수 있는 권한이 없을 때는 보고에 *자물쇠아이콘*(🖿)이 표시됩니다. 자 물쇠 아이콘이 있는 보고는 확인할 수 없습니다.

notes

부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docs, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, tif, jpg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

보고하기

정기 보고서를 작성하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- 보고서 홈에서 보고 작성화면으로 이동
- 정기 보고서에서 보고 작성화면으로 이동

보고서 홈에서 보고 작성화면으로 이동

보고서 메뉴로 들어오면 보고서 홈 화면이 나타나고, 홈 상단에 내가 작성해야 하는 보고가 모여 보입니다. **보고하기** 를 클릭하여 보고 작성화면으로 바로 이동할 수 있습니다.

정기 보고서에서 보고 작성화면으로 이동

정기 보고서를 클릭하면 회차 목록이 나타납니다. 보고 회차를 확인한 후 **보고하기**를 클릭하여 보고 작성화면으로 이 동할 수 있습니다.

그림 9-6 정기 보고하기

보고 회차	보고현황	보고 작성
2019-10-11(금) 제 6회차	보고자 1명 (미보고자 5명)	보고 작성
2019-10-04(금) 제 5회차	보고자 0명 (미보고자 6명)	보고 작성

notes

보고를 작성하고 임시로 저장한 적이 있으면, 보고 작성화면으로 이동할 때 임시저장한 글을 불러올지를 선택할 수 있습니다.

 보고를 작성할 때 이전 회차에서 작성한 보고를 불러와 사용할 수 있습니다. 이전 회차에서 작성한 내용을 확인하고 싶거나 약간의 내용만 수정해서 제출해도 되는 경우, 보고 작성화면에서 이름 오른쪽 옆에 있는
 이전 회차 불러오기를 클릭합니다.
 단, 양식을 사용하는 경우 이전 회차와 양식이 같을 때만 불러올 수 있습니다. 양식이 변경된 경우에는 이전 회차를 불러올 수 없습니다. 234 | 보고

보고 수정

작성한 보고를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

해당 보고를 작성한 보고자만 수정할 수 있습니다. 보고서 운영자나 부서장, 부부서장도 보고서를 수정할 수는 없습니다.

그림 9-7 정기 보고서

0	차장 2019-10-15(화) 16:06 2	3 팝업보기 > 인쇄 >
	주간업무 보고합니다. [금주 실적] - TMA 메뉴얼 작성 - TMA 테스트 지원(조직도) - TMS 관리자 Quick 가이드(기술지원팀 요청) - 라이센스 업데이트, 퇴사자 계정정리 - 월간세미나 자료 취합 및 업로드 [차주 계획] - TMA 메뉴얼 작성 - 위키 교육 - TMS 메뉴얼 작성 준비 - 탑색적 테스트 결과 정리	
4	월간보고(CNC개발팀).xlsx (7.6KB) 미리보기 다운로드	
Ø	☞ 이 보고의 댓글 0	
		▲ 댓글 작성

그림 9-8 정기 보고 수정

≡ 보고		팀 주간 업두	- 보고 In구매팀		보고 🔻	검색
✓ 즐겨찾기 A/S 대응보고 연구소 주간보고	2	2019-10-11(금) 기 보고자 제외	에 6회차			
✓ 부서별 보고서 S/W 개발부문		미보고자	사원	0	전문	위원
생성된 보고가 없습… Terrace사업팀 생성된 보고가 없습…		Z Z	차장	2	사원	Į
구매팀 A/S 대응보고 1 팀 주간 업무 보고 다우기술	() () () () () () () () () () () () () (보고자	차장			
연구소 주진보고 다우제팬 정기 미팅 하위 부서 보고서 … 중지된 보고서	\$9 \$9	회차 댓글 0 변경	경이럭 1			
+ 보고서 수가		보고자 제외				
		모고 의사 2 >> 2019-10-11(금)) 제 6회차	보고연왕 보고자 19	명 (미보고자	5명) 4
	팀장 201	9-10-15(화) 16:06		Ð	팝업보기 5	🖉 수정
3 주간일 [금주 - TM/	법무 보고합니 실적] A 메뉴얼 작성	다.				

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 수정하려는 보고서 회차를 클릭합니다.
- 3. 본인 이름을 클릭하면 보고 화면이 하단에 나타납니다.
- 4. 보고 상세화면에서 보고자 이름 오른쪽 옆에 있는 수정을 클릭합니다.

- TMA 테스트 지원(조직도)

5. 보고 내용을 수정한 후 등록을 클릭합니다.

변경이력 보기

정기 보고서는 보통 같은 부서에서 근무하거나 특정 목적을 가지고 모인 조직이 보고자로 지정됩니다. 대개 한 회차에 보고서를 작성해야 하는 사람이 여러 명이므로 누가 어떤 변경 작업을 했는지 이력을 확인할 수 있는 기능을 제공합니 다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 변경이력을 확인하려는 보고서 회차를 클릭합니다.
- 댓글 옆에 있는 변경이력을 클릭합니다.
 보고서 생성, 수정, 삭제, 보고자 제외 등의 변경이력이 최근 날짜 순서대로 보입니다.

경기 보고서의 경우 지정된 주기마다 자동으로 회차가 생성됩니다. 댓글은 보고서 회차에 작성할 수도 있고, 각 보고에도 작성할 수 있습니다.
 변경이력은 회차 댓글의 오른쪽 옆에 있습니다.

보고 삭제

작성한 보고를 삭제합니다. 보고를 삭제하면 다시 해당 회차의 미보고자로 분류됩니다.

📷 보고를 작성한 보고자와 보고서 운영자, 부서장, 부부서장만 보고를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고서 회차를 클릭합니다.
- 3. 보고자 이름을 클릭하면 보고 화면이 하단에 나타납니다.
- 4. 보고 상세화면에서 보고자 이름 옆에 있는 삭제를 클릭합니다.

보고 인쇄

보고서를 다른 부서나 기관에 전달하기 위해 또는 회의 등에 사용하기 위해 인쇄할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고서 회차를 클릭합니다.
- 3. 보고자 이름을 클릭하면 보고 화면이 하단에 나타납니다.
- 보고 상세화면에서 보고자 이름 옆에 있는 인쇄를 클릭합니다.
 현재 보이는 보고 화면만 출력하려면 현재 보고만을 선택합니다. 정기 보고서에 작성된 모든 보고를 출력하려면 전체 보고를 클릭합니다.

5. 인쇄 미리보기 화면이 팝업창으로 나타납니다. 팝업창에 있는 인쇄를 클릭합니다.

보고를 인쇄할 때는 보고서 제목, 보고자, 내용 그리고 첨부파일명뿐만 아니라 보고서의 댓글까지 출력됩니다.

보고자 제외

휴가, 교육 등의 이유로 정해진 회차에 보고를 할 수 없는 사용자를 보고자에서 제외시킬 수 있습니다.

보고서 운영자와 부서장, 부부서장이 보고자를 제외할 수 있는 권한을 가집니다. 본인을 보고자에서 제외 하고 싶은 경우 운영자나 (부)부서장에게 요청하시기 바랍니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고서 회차를 클릭합니다.
- 3. 화면 상단에 있는 보고자 제외를 클릭합니다. 미보고자 목록이 나타납니다.
- 4. 미보고자 목록에서 제외시킬 보고자를 선택합니다.
- **확인**을 클릭합니다.
 제외된 보고자가 화면 상단에 나타나며, 제외된 보고자는 해당 회차에 보고서를 작성할 수 없습니다.

보고자 제외는 한 회차 보고에 대해서만 적용됩니다. 장기 휴가, 육아 휴직 등 장기간 보고를 할 수 없는 없는 보고자는 보고서 관리로 이동하여, 보고자에서 제외시키시기 바랍니다.

9.3 수시 보고서

수시 보고서는 정해진 날짜나 주기 없이 특정 이벤트가 발생할 때 작성하는 보고서를 말합니다. (예) 지원경과보고, 라이선스 사용 내역 보고 등

보고 확인

수시 보고서를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 9-9 수시 보고 확인

≡ 보고		연구소 주긴	보고 In 다우기술 😭	
 ✓ 즐겨찾기 A/S 대응보고 연구소 주간보고 ✓ 부서별 보고서 S/W 개발부문 	Ø	 보고서 주소:ht 보고자:다우기술 참조자:없음 운영자:김다우호 	tp://aoa.terracetech.co.kr/	복사
생성된 보고가 없습… 구매팀	(i) (i)	2 🖉 보고 작성	머그나에다	
팀 주간 업무 보고	103 103	모고일	모고서 세목	
다우기술	63	2019-10-15 16:23	3 1회 프로젝트 릴리스 회고 🗇 🖉	
1 연구소 주간보고	<u>ې</u>		연구소 주간보고 in 다우기술	H
			🛗 삭제 📝 수정	
			1회 프로젝트 릴리스 회고 [0]	

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 확인하려는 보고의 제목을 클릭합니다. 보고 상세화면으로 이동합니다.

보고하기

보고자로 지정된 사용자는 언제든지 보고를 할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고 목록 상단에 있는 보고하기를 클릭합니다. 보고 작성화면으로 이동합니다.
- 3. 제목을 2자 이상 100자 이하로 입력합니다.
- 4. 첨부해야 하는 파일이 있으면 파일 첨부를 클릭하여 파일을 선택합니다.
- 5. 보고 내용을 작성한 후 등록을 클릭합니다.

보고 수정

작성한 보고를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

해당 보고를 작성한 보고자만 수정할 수 있습니다. 보고서 운영자나 부서장, 부부서장도 보고를 수정할 수
 는 없습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고 목록에서 수정하려는 보고의 제목을 클릭합니다.
- 3. 보고 상세화면에서 제목 위에 있는 수정을 클릭합니다.
- 4. 보고 내용을 수정한 후 등록을 클릭합니다.

보고 삭제

작성한 보고를 삭제합니다.

ன 보고를 작성한 보고자와 보고서 운영자, 부서장, 부부서장만 보고를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고 목록에서 삭제하려는 보고의 제목을 클릭합니다.
- 3. 보고 상세화면에서 제목 위에 있는 삭제를 클릭하면, 보고가 바로 삭제됩니다.

보고 인쇄

다른 부서나 기관에 전달하기 위해 또는 회의 등에 사용하기 위해 보고를 인쇄할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서를 클릭합니다.
- 2. 보고 목록에서 인쇄하려는 보고의 제목을 클릭합니다.
- 3. 보고 상세화면에서 제목 위에 있는 인쇄를 클릭합니다.
- 4. 인쇄 미리보기 화면을 확인한 후, 화면 하단에 있는 인쇄를 클릭합니다.

보고를 인쇄할 때는 제목, 보고자, 내용 그리고 첨부파일명뿐만 아니라 보고의 댓글까지 출력됩니다.

9.4 하위 부서 보고서 조회

하위부서가 있는 부서의 부서장, 부부서장은 하위 부서의 보고서를 조회할 수 있습니다. 하위부서가 있는 부서의 부서 장이나 부부서장으로 로그인하면 보고서 메뉴의 왼쪽 사이드바에 **하위 부서 보고서 조회**가 보입니다.

그림 9-10 하위 부서 보고서	조회
구매팀	ŝ
A/S 대응보고	<u>بې</u>
팀 주간 업무 보고	ŝ
다우기술	÷
연구소 주간보고	÷
다우제팬 정기 미팅	ŝ
하위 부서 보고서 …	
중지된 보고서	
+ 보고서 추가	

- 1. 보고서 메뉴의 왼쪽 사이드바에 하위 부서 보고서 조회를 클릭합니다.
- 메인화면에 정상상태의 보고서 목록이 보입니다.
 중지된 보고서를 확인하려면 메인화면 상단 정상 옆에 있는 중지를 클릭합니다.

9.5 보고서 검색

검색에는 보고서 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력하 는 상세검색이 있습니다.

검색창에 키워드를 입력하여 보고서를 검색합니다. 검색결과에서 입력한 검색어는 굵은 글씨로 표시됩니다.

특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분
 했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로
 입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.

검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다. ! ', . / : ; ? ^ ¬ _ ` | ⁻⁻、。······"〃-〃 \ ~´~^{~~}, i¿: " () [] {∟} °""〔)<>《》「『【】

 $+ - \langle = \rangle \pm x \div \neq \leq \geq \infty \therefore 2 2 4 \land 2 4 \land 2 4 \land 3 7 = = = \langle \rangle = \langle$ $\neg \Rightarrow \Leftrightarrow \forall \exists \phi \Sigma \Pi \circ \circ$ \$ % ₩ F ′ " C Å Ø £ ¥ ¤ F ‰ ? µl ml dl l kl cc mm¹ cm¹ m¹ km¹ ha µg mg kg kt cal kcal dB ^m/s ^m/s ps ns µs ms pV nV μV mV kV MV pA nA nA μA mA kA pW nW μW mW kW MW Hz kHz MHz GHz THz Ω kΩ MΩ pF nF μF mol cd rad 13% 13% sr Pa kPa MPa GPa Wb Im Ix Bg Gy Sv %g $\# \And \star @ \S \otimes \Leftrightarrow \star \bigcirc \bullet @ \diamondsuit \diamond \bigcirc \blacksquare \blacksquare \triangle \land \bigtriangledown \blacktriangledown \to \leftarrow \uparrow \downarrow \leftrightarrow = \clubsuit \triangleleft \blacktriangleleft \triangleright \triangleright \sqcap \Diamond \blacklozenge \oslash \heartsuit \And \clubsuit$ ⊙ 🛞 🗉 🕕 🕕 📰 🖾 🖾 🕾 🕿 🐨 🐨 ¶ + ≠ Ĵ / / / / / / b J ⊅ ♬ 🚱 ㈜ No. Co. ™ am. pm. Tel ª º 1 1 2 1 4 (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) i ii iii iv v vi vii vii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X 1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 1 2 3 4 n 1 2 3 4 ᄀᄁᆪᆫᆬᆭᆮᇆᆯᆰᆱᆲᆳᆴᆵᄚᆷᆸᄐᄑᄒᆿ┠ᅟᆔᅣᅤᅥ╢╡ᅨᆠᅪᅫᅬᅭᅮ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᄔᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᄭᄮᇨᇪᄶᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

기본검색

현재 위치한 보고서에서 검색어와 일치하는 보고 제목, 내용, 첨부파일 명, 댓글이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검 색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 보고서 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

상세검색

위치, 본문 내용, 댓글 내용, 첨부파일 명, 보고자, 기간 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.

3. 검색을 클릭합니다.

9.6 보고양식

보고양식은 보고서 운영자나 사이트 관리자가 미리 만들어 놓은 보고 서식입니다. 보고양식을 설정하면 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 보고를 작성할 때 누락되는 정보가 없게 미리 방지할 수 있습니다.
- 서식과 관련된 작업을 매번 할 필요가 없습니다.
- 보고자가 보고서를 쓰는 방법을 쉽게 익힐 수 있습니다.
- 편집기에서 제공하지 않는 기능(입력창, 체크박스 등)도 추가할 수 있습니다.

보고양식은 성격에 따라 두 가지 유형으로 나뉩니다.

부서 보고서 양식

보고서를 추가할 때 만든 양식입니다. 보고서 제목이 양식 제목이며 보고서 운영자, 부서장, 부부서장이 수정, 삭제할 수 있습니다.

전사 공용 양식

모든 조직이 사용할 수 있게 사이트 관리자가 만들어 놓은 양식입니다. 사이트 관리자가 관리할 수 있습니다.

양식 만들기

여기에서는 부서 보고서 양식을 만드는 방법에 대해 설명합니다.

전사 공용 양식을 만드는 방법은 사이트 어드민 가이드를 참고하시기 바랍니다.

양식은 보고서를 추가할 때 설정합니다. 양식을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서 추가를 클릭합니다.
- 2. 보고서 추가화면에서 보고양식을 사용함으로 선택합니다.
- 3. +양식편집을 클릭합니다. 양식 편집기가 나타납니다.
- 양식 편집기에서 입력 요소를 선택합니다. 입력 요소를 선택하면, 해당 요소가 편집기에는 코드로 변환되어 삽 입됩니다.

예를 들어, 메모를 선택하면 편집기에는 {{textarea}}가 삽입되지만, 보고 작성화면에서는 여러 줄을 입력할 수 있는 문자창으로 보입니다. 그러니 반드시 미리보기를 통해 양식을 확인하시기 바랍니다. 입력 요소는 다음과 같습니다.

- I. 일반
 - i. 텍스트 문자를 한 줄로 입력할 수 있는 창입니다.
 - ii. 메모 문자를 여러 줄로 입력할 수 있는 창입니다.
 - iii. 편집기 문자를 입력하거나 서식을 설정할 수 있는 도구입니다. 편집기를 넣지 않으면, 보고자가 글 자를 입력할 수 없습니다. 문자 입력이 필요한 경우에는 반드시 편집기를 넣어야 합니다.
 - iv. 단일 선택 여러 개의 항목 중에 하나를 선택할 수 있는 버튼입니다.
 단일 선택을 클릭하면 {{radio_A_B}}가 삽입됩니다. A와 B 대신 선택 항목을 입력합니다. 선택 항목
 이 3개 이상이면 _로 연결하여 계속 입력합니다. (예) {{radio_일간_주간_월간_년간}}
 - v. 복수 선택 여러 개의 항목에서 하나 이상을 선택할 수 있는 버튼입니다.
 복수 선택을 클릭하면 {{check_A_B}}가 삽입됩니다. A와 B 대신 선택 항목을 입력합니다. 선택 항목 이 3개 이상이면 _로 연결하여 계속 입력합니다. (예) {{check_일간_주간_월간_년간}}
 A B를 삭제하면 항목이 없이 체크박스만 보입니다. (예) {{check}}
 - vi. 날짜 날짜를 지정할 수 있는 창으로 날짜창을 클릭하면 달력이 나타납니다.
 - vii. 기간 시작날짜와 종료날짜를 지정할 수 있는 창이 2개 나타납니다.
 - viii. 시간 시간과 분을 선택할 수 있습니다.
- Ⅱ. 시스템
 - i. 이름 및 직위 보고자의 이름 및 직위를 자동으로 표시해줍니다.
 - ii. 이름 보고자의 이름이 자동으로 삽입됩니다.
 - iii. 직위 보고자의 직위가 자동으로 삽입됩니다.
 - iv. 사번 보고자의 사번이 자동으로 삽입됩니다.
 - v. 소속부서 보고자의 부서가 자동으로 삽입됩니다.
 - vi. 오늘날짜 보고서를 작성할 때 날짜가 자동으로 삽입됩니다.
- 5. 설정이 완료되면 화면 상단에 있는 저장을 클릭합니다.

📈 양식을 작성한 후에는 미리보기로 양식을 확인하기를 권장합니다.

다른 양식 불러오기

다른 부서에서 작성한 양식이나 전사 공용 양식을 불러와 사용할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서 추가를 클릭합니다.
- 2. 보고서 추가화면에서 보고양식을 사용함으로 선택합니다.
- 3. +양식편집을 클릭합니다. 양식 편집기가 나타납니다.
- 4. 양식 편집기 화면 상단에 있는 다른 양식 불러오기를 클릭합니다.
- 5. 양식 불러오기 화면에서 **부서 보고서** 또는 **전사 공용 양식**을 선택합니다. 기본적으로 부서 보고서가 선택되어 있 습니다.

부서 보고서는 다른 부서에서 보고서를 생성할 때 만든 양식이고, 전사 공용 양식은 사이트 관리자가 미리 만들어 놓은 양식입니다.

필요 시 화면 하단의 검색창에 검색어를 입력하여 양식을 찾을 수 있습니다.

- 6. 양식 목록에서 불러오려는 양식의 선택을 클릭합니다.
- 7. 양식 편집기에 선택한 양식이 나타납니다. 부서 환경이나 보고서 목적에 맞게 양식을 수정합니다.
- 8. 수정이 완료되면 화면 상단에 있는 저장을 클릭합니다.

양식 미리보기

작성한 양식이 어떻게 보이는 지 확인합니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 보고서 추가를 클릭합니다.
- 2. 보고서 추가화면에서 보고양식을 사용함으로 선택합니다.
- 3. +양식편집을 클릭합니다. 양식 편집기가 나타납니다.
- 4. 양식을 설정하고 저장을 클릭합니다.
- 5. 보고서 추가화면에서 보고양식의 사용함 옆에 있는 미리보기를 클릭합니다.

설문은 같은 팀 또는 조직 내에 있는 사용자에게 통계를 내기 위한 목적으로 의견을 묻거나 또는 의사결정을 위해 의 견을 취합해야 할 필요가 있을 때 질문을 작성하여 온라인으로 참여할 수 있게 하는 기능입니다. 직접 사용자에게 일 일히 물어보거나 설문지를 따로 작성하고 결과를 취합하는 번거로움이 없고, 웹에서 참여 현황과 결과를 실시간으로 확인할 수 있습니다.

of 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(Social) 구매 후 라이선스 를 등록하여 사용할 수 있습니다.

설문 메뉴로 들어오면 다음과 같이 설문 대시보드 화면이 보입니다.

그림 10-1 설문 화면구성

 설문 		
2 설문 작성		4 참여할 설문이 없습니다.
B설문		
진행중인 설문 마감된 설문	최근 생성된 설문	(1)
	상태	설문 제목
	미참여	3.0 다우오피스 메신져 만족도 조사
	칩여완료	2019년9월5일 설문 TEST

설문 홈버튼 - 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 설문 대시보드로 이동할 수 있습니다.

2 설문 작성 - 새로운 설문을 작성할 때 사용합니다.

3 설문 메뉴 - 설문 메뉴입니다.

④ 설문 대시보드 - 내가 참여해야 하는 설문이나 최근에 생성된 설문을 보여줍니다.

246 | 설문

10.1 설문 참여

설문에 참여하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

- 설문 대시보드에서 설문 상세화면으로 이동
- 설문 목록에서 설문 제목을 클릭하여 설문 상세화면으로 이동

설문 대시보드에서 설문 상세화면으로 이동

설문 메뉴로 이동하면 설문 대시보드 화면이 보입니다. 대시보드 상단에 내가 설문 대상이고, 진행 중인 설문이 6개까 지 표시됩니다. **설문 참여**를 클릭하여 설문 상세화면으로 바로 이동할 수 있습니다.

설문 목록에서 설문 제목을 클릭하여 설문 상세화면으로 이동

왼쪽 사이드바에서 진행중인 설문을 클릭합니다. 설문 목록에서 참여하려는 설문의 제목을 클릭합니다.

설문 상세화면 상단에 수정이 표시됩니다. 수정이 허용으로 표시된 경우에는 설문에 참여한 이후에도 설문 기간 내에는 설문을 수정할 수 있습니다.

10.2 설문 작성

회식장소 선정과 같은 사소한 의사결정부터 신규 제품 이름 공모 등 설문을 통해 의견을 파악하거나 통계를 위한 목적 으로 조사를 할 필요가 있을 때 새로운 설문을 생성합니다. 설문은 누구나 작성할 수 있습니다.

설문 등록자는 다음과 같이 두 가지 유형으로 나뉩니다. 설문을 작성할 때 설문 등록자 유형에 따라 설문 대상자가 다 르게 보입니다.

- 전사 설문 등록자 사이트 어드민에서 전사 설문 등록자로 지정된 사용자로 조직에 있는 모든 사용자를 대상으로 설문을 진행할 수 있습니다.
- 일반 설문 등록자 전사 설문 등록자를 제외한 모든 사용자입니다. 일반 설문 등록자가 설문을 작성할 때 설문 조 사 대상을 팀원으로 지정하거나 직접 사용자를 선택하여 대상으로 지정할 수 있습니다.

설문을 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 설문 작성을 클릭합니다. 설문 작성화면으로 이동합니다.
- 2. 설문에 대한 기본 정보를 설정합니다.
 - I. 설문 제목 설문 대상자가 알아보기 쉽도록 설문의 제목을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.

- II. 설문 기간 *달력아이콘*()을 클릭하여 설문의 시작날짜와 종료날짜를 각각 선택합니다. 설문 대상자는 이 기간에만 설문에 응답할 수 있습니다.
- Ⅲ. 설문 대상자 설문에 응답하기를 원하는 사용자를 선택합니다.
 - i. 전사 설문 등록자는 전사 또는 일부를 선택합니다.
 - ii. 일반 설문 등록자 중 팀(부서 또는 조직)에 속한 사용자는 기본적으로 본인이 속한 팀이 선택됩니다.
 직접 선택을 클릭하여 조직도에서 사용자나 부서를 지정할 수 있습니다. 부서명을 클릭하면 해당 부 서에 속한 부서원만 추가시킬지, 하위 부서의 부서원까지 모두 추가시킬지를 선택할 수 있습니다.
- IV. 참조자 설문 결과를 볼 수 있는 사용자를 선택합니다. 참조자가 설문 대상자가 아니면 참조자는 설문 결 과만 열람할 수 있습니다.
- V. 설문 결과 공개 설문 결과 공개 여부를 선택합니다. 설문 결과를 비공개로 설정하면 설문 작성자와 참조
 자만 결과를 볼 수 있습니다.
- VI. 댓글 작성 설문에 댓글을 허용할지 여부를 선택합니다. 댓글을 허용하면, 설문에 대한 의견을 주고 받을 수도 있습니다.
- VII. 작성 후 수정 허용 설문 대상자가 설문에 응답한 후 응답 수정을 허용할지 여부를 선택합니다.
 작성후 수정을 허용하더라도 응답은 설문 기간 내에서만 수정할 수 있습니다.
- VIII. 설문 등록자 전사 설문 등록자에게만 나타나는 항목입니다. 설문 작성자를 특정 부서나 조직으로 표시하고 싶을 때, 등록자를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
 (예) 관리실, 운영팀, 인사부, S/W 연구소
- 3. 설문의 기본 정보를 모두 입력 또는 선택하였으면, 다음을 클릭합니다.
- 4. 설문 문항을 작성합니다.
 - 시작 안내 문구 설문을 효과적으로 실시하기 위해 설문의 목적이나 이유, 응답 기준 등을 입력합니다. 필 요한 경우 파일을 첨부할 수 있습니다. 첨부하는 파일의 크기와 개수에는 제한이 없습니다.
 - II. 문항 추가를 클릭하여 질문과 보기를 설정하고 완료를 클릭합니다. 모든 질문을 추가할 때까지 반복합니다.
- 5. 문항을 모두 추가하였으면 작성 완료를 클릭합니다.

🗖 조직도 기능을 사용하지 않는다면, 추가를 클릭하여 설문 대상자를 한 명씩 추가할 수 있습니다.

전사 설문 등록자는 사이트 관리자가 지정합니다. 조직 전체를 대상으로 설문을 진행하고 싶으면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

작성된 문항이 없으면 작성 완료를 클릭할 수 없습니다.

문항 추가

문항은 설문의 기본 정보를 모두 설정한 후 추가할 수 있습니다.

1. 왼쪽 사이드바에 있는 설문 작성을 클릭합니다.

248 | 설문

- 2. 설문 작성화면에서 기본 정보를 설정하고, 다음을 클릭하면 설문 문항 작성화면으로 이동합니다.
- 3. 설문 문항 작성화면에서 문항 추가를 클릭합니다.
- 4. 질문을 2자 이상 255자 이하로 입력합니다.
- 5. 설문 문항 타입을 선택합니다. 설문을 하는 목적과 기대결과에 따라 문항 타입을 적절히 선택합니다.
 - 텍스트형 사용자가 직접 텍스트를 입력하는 방식으로 주관식 문항으로 볼 수 있습니다. 문제를 작성하기 쉽고 다양한 답변을 얻을 수 있다는 장점이 있습니다. 문제의 원인이나 이유를 찾기 힘들 때 텍스트형 문항 을 사용하기를 권장합니다.

텍스트형은 단문 또는 장문으로 응답을 수집할 수 있습니다.

- i. 단문 설문 대상자가 1자 이상 100자 이하로 답변을 작성할 수 있습니다.
- ii. 장문 설문 대상자는 1자 이상 255자 이하로 답변을 작성할 수 있습니다.
- II. 선택형 미리 만들어놓은 보기 중에 하나를 고르는 형태로 객관식 문항으로 볼 수 있습니다. 객관식 문항 은 응답 분석과 통계 추출이 쉽다는 장점이 있습니다.
 설정에 따라 응답자는 답변을 2개 이상 선택할 수 있습니다. 입력창에 마우스를 클릭한 후, 보기를 입력합 니다. 보기는 최대 50개까지 추가할 수 있습니다.
- III. 점수형 사용자가 주어진 점수 중 하나를 선택하는 문항입니다. 만족도 조사 등 정량적으로 평가해야하는 항목에 사용할 수 있습니다.
- 6. 대상자가 반드시 응답해야 하는 질문의 경우 필수 답변을 체크합니다.
- 7. 질문과 보기를 모두 설정하였으면 완료를 클릭합니다.

문항 수정

설문에 추가한 문항의 질문이나 보기 등을 변경할 수 있습니다.

- 1. 설문 문항 작성화면에서 수정하려는 질문에 마우스를 갖다 대면 질문의 오른쪽 끝에 *수정아이콘*(☑)이 나타납 니다.
- 2. 수정아이콘())을 클릭한 후 질문이나 문항 타입 등을 수정합니다.

문항 복사

질문의 내용이나 설문 문항 타입이 비슷하면 설문을 복사하여 더 빠르게 질문을 작성할 수 있습니다.

- 1. 설문 문항 작성화면에서 복사하려는 질문에 마우스를 갖다 대면 질문의 오른쪽 끝에 *복사아이콘*())이 나타납 니다.
- 2. 복사아이콘())을 클릭하면 선택한 질문이 복사되어 나타납니다.
- 3. 질문이나 문항 타입을 적절히 수정합니다.

문항 삭제

불필요한 질문이나 중복된 질문을 삭제합니다.

- 1. 설문 문항 작성화면에서 삭제하려는 질문에 마우스를 갖다 대면 질문의 오른쪽 끝에 *삭제아이콘*()이 나타납 니다.
- 2. *삭제아이콘*(____)을 클릭하여 문항을 삭제합니다.

작성 완료를 클릭하지 않더라도 문항을 삭제하면 바로 적용됩니다. 문항은 한번 삭제하면 복구할 수 없으 니 주의하시기 바랍니다.

문항 순서바꾸기

문항을 추가하다보면 이미 작성된 문항 사이에 넣어야 할 때가 있습니다. 그런 경우, 문항을 추가한 뒤 문항의 순서를 변경합니다.

- 설문 문항 작성화면에서 순서를 변경하려는 문항의 왼쪽 끝에 마우스를 갖다 대면, 마우스 포인터가 화살표()
)로 변합니다.
- 2. 마우스 포인터가 화살표일 때 문항을 누른 상태로 변경하려는 위치에 놓습니다.

10.3 설문 수정

내가 만든 설문을 수정합니다. 내가 작성한 설문 중 상태가 임시저장이나 준비중인 설문만 수정할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 내가 만든 설문을 클릭합니다.
- 2. 설문 목록에서 수정하려는 설문의 제목을 클릭합니다. 설문 수정화면으로 이동합니다.
- 3. 설문을 수정하고, 수정이 완료되면 작성 완료를 클릭합니다.

전행 중인 설문이나, 중지, 마감된 설문은 수정할 수 없습니다. 임시저장 또는 준비중 상태의 설문만 수정이 가능합니다. 250 | 설문

10.4 설문 상태 변경

내가 작성한 설문을 중지하거나 중지된 설문을 재개할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 내가 만든 설문을 클릭합니다.
- 2. 설문 목록에서 상태를 변경하려는 설문을 모두 선택합니다. 단, 선택한 설문의 상태는 모두 동일해야 합니다.
 - I. 준비중, 임시저장, 중지 **진행**이 활성화되며, 진행을 누르면 설문이 시작됩니다.
 - II. 진행중 중지가 활성화되며, 중지를 누르면 진행 중인 설문이 중지됩니다.
- 3. 진행 또는 중지를 클릭하여 설문의 상태를 변경합니다.

10.5 설문 삭제

내가 작성한 설문 중 결과를 분석하여 의사결정에 반영하였거나 잘못 작성한 설문 등 불필요한 설문은 삭제할 수 있습 니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 내가 만든 설문을 클릭합니다.
- 2. 설문 목록에서 삭제하려는 설문을 모두 선택합니다.
- 3. 선택이 완료되면 화면 상단에 있는 삭제를 클릭합니다.

10.6 미참여자에게 알림 보내기

내가 작성한 설문의 경우, 설문 대상자에게 알림을 보내 설문 응답을 요청할 수 있습니다. 설문이 진행중인 경우 응답 하지 않은 대상자에게만 알림이 발송됩니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 내가 만든 설문을 클릭합니다.
- 2. 메일을 보내려는 설문의 제목을 클릭합니다.
- 3. 설문 상세화면에서 설문 제목 아래에 있는 미참여자에게 알림 보내기를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.



0

설문 제목의 오른쪽 옆에는 설문 URL이 표시됩니다. URL을 복사하여 메신저로 전달하거나 메일을 따로 작 성하여 보낼 수도 있습니다.

10.7 설문 결과 보기

진행중이거나 마감된 설문의 결과를 확인합니다. 설문 결과는 화면에서 제공하는 요약보기와 응답을 파일로 다운로 드 받아 확인할 수 있는 상세보기가 있습니다.

결과 요약보기

설문 결과를 간단하게 확인합니다. 요약결과를 볼 수 있는 사용자는 다음과 같습니다.

- 설문 작성자, 설문 참조자
- 설문 대상자 설문 결과가 공개일 때만 결과를 확인할 수 있습니다.

설문 참여 대상이면 요약결과를 볼 수 있는 권한이 있더라도 설문에 참여한 후에 결과를 확인할 수 있습니 다.

설문 요약결과를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 설문 메뉴를 선택합니다.
 - I. 진행중인 설문, 마감된 설문, 내가 만든 설문
- 2. 결과를 확인하려는 설문의 제목을 클릭합니다.
- 3. 설문 상세화면에 결과가 나타납니다.
 - I. 선택형 각 답변에 대한 응답자 수가 표시됩니다.
 - Ⅱ. 텍스트형 답변을 한 참여자의 수가 표시됩니다.
 - Ⅲ. 점수형 답변을 한 참여자의 수와 응답 점수의 평균값이 표시됩니다.

설문 대시보드의 상단에 있는 설문 목록에서 결과 보기를 클릭하여 설문 결과 화면으로 바로 이동할 수 있습니다.

252 | 설문

결과 상세보기

설문 응답자의 이름, 아이디, 질문에 대한 답변과 응답시간을 파일로 다운로드 할 수 있습니다. 상세결과는 설문 작성 자와 설문 참조자만 확인할 수 있습니다.

설문 상세결과를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 설문 메뉴를 선택합니다.
 - I. 진행중인 설문, 마감된 설문, 내가 만든 설문
- 2. 결과를 확인하려는 설문의 제목을 클릭합니다.
- 3. 설문 상세화면에서 설문 제목 아래에 있는 **설문결과 다운로드**를 클릭합니다. 설문결과를 CSV파일로 다운로드 받아 사용자의 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

댓글 작성 및 확인

각 설문에는 댓글을 등록할 수 있습니다. 설문의 오른쪽 또는 하단에서 댓글을 등록하거나 확인할 수 있습니다.

설문 생성시 '댓글 작성' 에 대한 옵션을 설정할 수 있습니다. 이 옵션이 '사용' 으로 되어있어야 댓글을 등 록할 수 있습니다.

10.8 설문 검색

설문 제목이나 설문 작성자 이름으로 설문을 검색할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 설문 메뉴를 선택합니다.
 - I. 진행중인 설문, 마감된 설문, 내가 만든 설문
- 2. 화면 하단에 있는 검색 항목을 선택하고 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- 3. 검색아이콘(의)을 클릭합니다.
11.1 업무란

업무는 본인이 하는 일을 작게 나누어 일정을 관리하고 일의 성과를 가시적으로 확인할 수 있게 해 주는 기능입니다. 업무의 중요도와 우선순위, 일정 등을 관리할 수 있다는 장점 외에도 동료와 함께 공유하여 업무를 투명하게 관리하는 데 도움을 줍니다. 또한 업무 기능을 통해 다른 부서나 팀에 협조를 요청할 수 있습니다.

o 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(Collaboration) 구매 후 라이선스를 등록하여 사용할 수 있습니다.

업무 메뉴로 들어오면 다음과 같이 홈 화면이 보입니다.

그림 11-1	업무 화면구성
---------	---------

 업무 	콘텐츠기획팀 업무 ▼ 검색					
2 세업무	나의 업무 현황	보기 6				
3 조직도별 업무현황	일간 주간		< 20	19-10-13 ~	2019-10-20) > 오늘
▼ (주)다우기술	이름	10-13 (일)	10-14 (월)	10-15 (화)	10-16 (수)	10-17 (목)
▶ Service부문 ▶ ITS부문	김잔디 선임연구원					
▶ Biz Application사… ▶ Staff	박지영 선임연구원					
▼ S/W 연구소 SaaS운영팀	이인옥 책임연구원					
비즈서비스개발팀	임영재 책임연구원					
리스들닷컴임 콘텐츠기획팀	정민경 연구원					
* 전락기획본부 > 즉겨찾기	조윤호 연구원					
부서별업무 폴더	조준호 수석연구원					
+ 업무 폴더 추가						
5 전사 업무 폴더						

- 1 업무 홈버튼 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 업무홈으로 이동할 수 있습니다.
- 2 새 업무 새로운 업무를 등록할 때 사용합니다.
- 3 조직도별 업무현황 조직도에서 부서를 선택하여, 부서원의 업무 현황을 확인할 수 있습니다.
- ④ 부서별 업무 폴더 나에게 접근 권한이 있는 업무 폴더를 부서별로 확인할 수 있습니다.
- 5 전사 업무 폴더 전 사용자의 접근 권한이 있는 업무 폴더를 확인할 수 있습니다.
- 6 나의 업무 내가 담당하는 업무나 승인해야 하는 업무, 참조자로 지정된 업무 등이 보입니다.

조직도별 업무 현황은 사이트 관리자가 지정한 사용자만 확인할 수 있습니다. 사이트 어드민 > 협업 > 업무
> 업무 기본 설정에서 설정할 수 있습니다.

업무 종류

업무 유형에 따라 업무 진행 프로세스가 달라집니다. 기본적으로 3가지(일반업무, 요청업무, 승인업무) 업무유형을 제공합니다.



기본 업무 유형(일반업무, 요청업무, 승인업무) 외에도 관리자가 업무 유형을 정의할 수 있습니다. 일반업 무, 요청업무, 승인업무 외 다른 업무 유형이 있는 경우 관리자에게 사용방법을 문의하시기 바랍니다.

다음은 기본 업무 유형에 대해 설명합니다.

- 일반업무 본인이 하는 업무의 일정을 관리하기 위해 스스로 업무를 등록하거나, 업무를 등록하고 담당자를 다 른 사용자로 지정하는 형태입니다. 내 업무를 직접 관리하기 위해 또는 업무를 지시하고 관리하기 위해 사용할 수 있습니다.
- 요청업무 다른 팀이나 부서에 있는 사용자에게 업무를 요청하기 위해 사용하는 기능입니다.
- 승인업무 담당자가 업무를 처리하고 최종 승인자가 확인을 거쳐야지만 업무가 종료되는 형태입니다.

예를 들어, 일반 업무의 업무 흐름은 다음과 같을 수 있습니다.



업무 등록

업무를 작성하는 방법에 대해 설명합니다. 업무 프로세스나 설정 항목은 업무 유형에 따라 달라집니다. 업무 유형은 업무 폴더를 추가할 때 설정할 수 있습니다. 🚜 업무 유형에 대한 설명을 확인하려면 11.1 업무란을 참조하시기 바랍니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에 있는 새 업무를 클릭합니다.
- 업무 등록화면에서 위치를 확인합니다. 위치에는 본인이 속한 부서와 업무 폴더가 나타납니다.
 속한 부서가 여러 개이거나 해당 부서에 폴더가 여러 개 있는 경우 위치를 업무를 등록하기 전에 반드시 위치를 확인합니다.
- 제목을 입력합니다. 업무 폴더 목록에 제목만 나타나므로, 다른 업무와 구별할 수 있게 제목을 작성합니다. 제목은 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 4. 담당자를 선택합니다. 담당자는 업무 유형이 일반업무일 때만 선택할 수 있습니다.
- 5. *달력아이콘*())을 클릭하여 업무의 시작일과 기한일을 선택합니다. 선택한 날짜가 지나도 업무가 처리되지 않으면, 해당 업무에 *지연*이 표시됩니다. 캘린더 일정 등록 버튼을 클릭하여 캘린더에 일정으로도 등록할 수 있습니다.
- 6. 분류나 추가 항목이 있는 경우 해당 항목을 입력 및 설정합니다.
- 상세내용에 업무에 관한 자세한 내용을 기술합니다. 필요에 따라 파일을 첨부해야 할 필요가 있으면 파일 첨부를 클릭하여 파일을 업로드합니다.
- 8. 내용 작성이 완료되면 등록을 클릭합니다.

☰ 업무		업무 등록		업무 🔻
1 새업무		2) 위치	콘텐츠기획팀 ▼ DO 2.0.1 기획 업무 공유	•
 ✓ 조직도별 업무현황 ♥ (주)다우기술 ▶ Service부문 ▶ ITS부문 ▶ Biz Application사···· ▶ Staff ♥ S/W 연구소 ♥ SaaS운영팀 비즈서비스개발팀 비즈플랫폼팀 코레치기회티 		 3 제목 ★ 4 담당자 5 기한 ② 중요도 ★ 긴급 5 특이사항 	 비공개 ② 정민경연구원 × + ☆ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
· 전략기획본부	+	참조자 🕐	+	
> 즐겨찾기	12	승인자 🕐	+	
 부서별 업무 폴더 + 업무 폴더 추가 전사업무 폴더 		ひと세내용 □ □ ○ □ ※ 기본서식 ▼ 맘은 고	E ★ ★ - ■ → ⊗ ■ → ♀ ♡ ♡ □ → □ = □ H → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ → □ →] ॑॑॑॑॑॑ 🔠 🐎 - ऄॖ <u>A</u> - ॺ

그림 11-2 업무 등록화면 예시



업무를 등록할 때 입력 및 설정하는 항목은 폴더를 추가할 때 설정에 따라 달라집니다. 업무 폴더에 대한 좀 더 자세한 설명은 11.2 조직도별 업무 현황 보기를 참조하시기 바랍니다.

업무 등록 시, 캘린더에 등록한 일정은 업무의 시작/기한일과 동기화되지 않습니다. 업무에서 연결된 캘린더 일정의 수정 및 삭제는 일정을 등록한자만 가능합니다.

업무 삭제

중복되었거나 불필요하게 작성된 업무를 삭제합니다. 업무를 삭제하면 업무 내용과 더불어 활동기록, 변경이력도 모 두 삭제됩니다.

업무를 등록한 사용자와 운영자, 부서장, 부부서장만 업무를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 삭제할 업무가 있는 폴더를 클릭합니다.
- 2. 업무 목록에서 삭제할 업무를 모두 선택합니다.
- 3. 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

업무 다운로드

등록되어 있는 업무 목록을 CSV 파일로 선택 다운로드 할 수 있습니다. 다운로드 하는 방법은 다음과 같습니다.

업무 폴더의 운영자만 업무를 다운로드 할 수 있습니다. 업무 폴더는 다운로드 할 수 없습니다. notes

- 1. 왼쪽 사이드바에서 다운로드할 업무가 있는 폴더를 클릭합니다.
- 2. 업무 목록에서 다운로드할 업무를 모두 선택합니다.
- 3. 목록 상단에 있는 **다운로드**를 클릭합니다.

CSV 파일에 포함되어 있는 항목은 다음과 같습니다.

• 상태, 제목, 기한일, 담당자, 등록자, 등록시간, 추가항목, 첨부파일명

업무 검색 후에 다운로드 버튼을 클릭하면 검색 결과만 다운로드 됩니다.

업무 상태 변경

업무 상태는 업무의 유형에 따라 다르게 나타납니다. 업무 상태에는 업무시작, 업무종료, 업무승인 등이 있을 수 있습니다.



업무를 시작하거나 업무를 완료하는 등 업무의 진행상태가 변경되면, 웹에서도 업무의 상태를 변경합니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 상태를 변경할 업무가 있는 폴더를 클릭합니다.
- 2. 업무 목록에서 업무의 제목을 클릭합니다.
- 업무 상세 페이지에서 화면 상단에 있는 상태 변경 버튼(예: 시작, 종료, 승인, 승인요청 등)을 클릭합니다. 업무 의 상태가 변경됩니다.
 업무 진행 중에는 활동기록에 진행 상세내역을 기록합니다. 필요에 따라 파일을 첨부할 수 있습니다.

그림 11-3 업무 상태 변경 버튼 예시

업무시작 🔟 삭제 🔳 게시판 게시	
때기 DO 메뉴얼 작성	
▲ 업무 개요	등록 : 김다우 회장 2019-09-18(수) 14:47 🖸 수정
담당자 🌒 박지영 팀장 🕕 정민경 사원	

업무 유형 및 상태 흐름에 따라 권한이 있는 사용자에게만 상태 변경 버튼을 제공합니다. 예를 들어, 시스템 에서 기본으로 제공하는 요청업무 유형의 폴더는 요청상태의 업무수락버튼은 담당자나 운영자에게만 보입 니다. 승인대기 상태일 때 승인버튼은 요청자나 운영자에게만 보입니다. 하지만 이 설정은 관리자에 의해 변경될 수 있습니다.

notes

목록 상단에 있는 항목명을 클릭하여 업무를 필터링할 수 있습니다. 또는 화면 하단에 있는 검색창을 이용 하여 필요한 업무를 찾을 수 있습니다. 258 | 업무

업무 변경이력 보기

업무의 상태 변경이나 담당자 변경 등 변경 이력을 확인할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 업무 폴더를 클릭합니다.
- 2. 변경이력을 확인하려는 업무를 클릭합니다.
- 변경이력을 확인합니다.
 업무 등록부터 상태 변경 이력이 최근 날짜 순서대로 보입니다.

11.2 조직도별 업무 현황 보기

사용자는 조직도의 부서를 선택하여, 해당 부서의 부서원들의 업무 현황을 확인할 수 있습니다.

해당 부서원이 담당자로 지정되고 업무의 시작/종료일이 기록된 업무에 대해서만 캘런더 타입의 화면을 통해 확인이 가능합니다.

권한자 설정

조직도별 업무 현황을 확인할 수 있는 사용자는 사이트 관리에서 지정할 수 있습니다.

캘린더 타입 화면으로 업무 현황 보기

- 1. 왼쪽 사이드바의 조직도에서 열람하고자 하는 *부서*를 클릭합니다.
- 2. 오른쪽 영역에 일간/주간 캘린더 뷰 화면에서 해당 부서의 부서원들의 업무 현황을 확인할 수 있습니다.
- 캘린더 뷰에서 업무 제목을 클릭하면, 새창으로 해당 업무 폴더로 접근하여 업무 내용을 확인할 수 있습니다. 단, 접근 제한이 없는 경우 제목만 확인할 수 있으며, 업무 상세 페이지로 이동이 불가능합니다.

부서별 업무 폴더나 전사 업무 폴더에 접근 권한이 없더라도 조직도별 업무 현황을 통해서는 해당 부서원
 의 업무 제목까지 확인할 수 있습니다. 업무 상세까지 조회를 원하면 사이트 관리 > 협업 > 업무 > 업무 기
 본설정에서 '상세보기' 권한을 허용하면 됩니다.

11.3 업무 폴더

업무 폴더 추가

다.

5. 폴더의 유형을 선택합니다.

있습니다.

하위 부서가 존재하는 부서를 선택하면, 하위 부서의 부서워까지 업무 혀황을 확인할 수 있습니다.

폴더가 여러 개이면 업무 폴더 추가가 화면 아래에 나타날 수 있습니다. 필요 시 화면을 아래쪽으로 이동합니다. 2. 업무 폴더 추가화면에서 위치를 확인합니다. 본인이 속한 부서가 나타나며, 해당 부서에 업무 폴더가 생성됩니

4. 폴더에 대한 설명을 입력합니다. 다른 사용자가 폴더를 어떤 용도로 사용하는지 알아볼 수 있게 작성합니다.

6. 분류 사용 여부를 선택합니다. 분류는 태그와 비슷하게 업무의 성격이나 특징, 종류를 구분하기 위해 사용할 수

Ⅰ. 선택형 - 여러 항목 중 하나를 선택할 수 있는 형태입니다. 관리아이콘(☑)을 클릭하여 세부항목을 입력하

Ⅱ. 확인형 - 업무를 등록할 때 체크 박스로 나타납니다. 관리아이콘(___)을 클릭하여 체크 박스 옆에 표시할

Ⅲ. 텍스트형 - 업무를 등록할 때 사용자에게 따로 입력받아야 하는 내용이 있을 때 사용할 수 있습니다.

업무 등록자가 비공개 여부 선택 - 업무를 등록할 때 공개, 비공개 여부를 선택할 수 있습니다.

9. 참조자를 지정합니다. 참조자는 업무 폴더의 공개 여부와 관계없이 업무를 확인할 수 있는 권하을 가집니다. 10. **공유** 여부를 설정합니다. 폴더를 타 부서와 공유하고 싶으면 **부서 공유** 또는 **전사 공유**를 선택하고, 공유할 부서

7. 사용자가 업무를 등록할 때 추가로 선택 또는 작성해야 할 항목이 있으면 추가 항목을 설정할 수 있습니다.

추가 항목을 설정하려면 입력창에 추가할 항목을 입력하고, 타입을 선택한 후 추가를 클릭합니다.

업무를 등록하려면 업무 폴더가 먼저 생성되어 있어야 합니다.

업무 폴더를 추가합니다. 업무 폴더는 누구나 추가할 수 있습니다.

3. 제목을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.

속한 부서가 여러 개인 경우, 폴더를 생성하기 전에 위치를 반드시 확인합니다.

폴더 제목이 왼쪽 사이드바에 나타나므로 다른 폴더와 구분하기 쉽게 입력합니다.

분류를 사용함으로 선택한 경우, 입력창에 분류명을 입력하고 추가를 클릭합니다.

문구를 **기본메시지**에 입력하고, 기본 체크 여부를 선택합니다.

Ⅱ. 항상 비공개 - 해당 업무 폴더에 등록되는 업무는 항상 비공개로 설정됩니다.

설명은 선택입력 항목이므로 작성하지 않아도 됩니다. 최대 255자까지 입력할 수 있습니다.

1. 왼쪽 사이드바에서 업무 폴더 추가를 클릭합니다.

고 기본값을 설정할 수 있습니다.

8. 생성하는 폴더의 공개 여부를 설정합니다.

업무 폴더 | 259

260 | 업무

나 사용자를 지정합니다.

11. 업무 담당자를 지정합니다. 업무 담당자를 설정하면 해당 폴더에 업무 등록 시, 담당자가 추가한 업무 담당자로 자동으로 지정됩니다.
 업무 등록자를 업무 담당자로 설정하려면 *업무 등록자를 담당자로 지정* 체크박스에 체크하여 설정할 수 있습니다.

업무 등록자를 담당자로 지정 체크박스에 체크하면 업무 등록자가 담당자로 자동 설정됩니다.

- 12. **승인자**를 지정합니다. 승인자를 설정하면 해당 폴더에 승인 업무 등록 시, 승인자가 추가한 승인자로 자동으로 지정됩니다.
- 13. 운영자는 폴더를 생성하는 사용자가 기본적으로 표시되며, 필요에 따라 변경할 수 있습니다.
 운영자는 폴더를 관리할 수 있는 권한을 가지며, 폴더 공개 여부와 관계없이 업무를 확인하거나 삭제할 수 있습니다.

부서장이나 부부서장에게도 운영 권한이 있으므로 운영자를 지정하지 않아도 됩니다.

14. 설정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

업무 폴더 수정

업무 폴더를 생성할 때 운영자와 참조자를 지정하고, 공개 여부 등을 설정할 수 있습니다. 업무 폴더를 생성한 이후에 설정을 바꾸는 방법은 다음과 같습니다.

운영 권한이 있는 사용자에게만 설정아이콘()이 표시됩니다. 설정아이콘()이 보이지 않는 경우, 부 서장이나 부부서장에게 운영자 지정을 요청할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 수정하려는 업무 폴더의 설정아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 업무 폴더 수정화면에서 각 정보를 수정합니다.

위치와 유형은 폴더 추가 시 설정할 수 있으며 수정은 불가능합니다.

3. 수정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

업무 폴더 삭제

업무 폴더를 삭제합니다. 부서장 또는 부부서장만이 부서게시판을 삭제할 수 있습니다.

업무 폴더는 부서장 또는 부부서장만 삭제할 수 있습니다. 부서장, 부부서장에 관련된 좀 더 자세한 설명은
 A.1 조직도란을 참조하시기 바랍니다.

- 1. 삭제하려는 업무 폴더가 있는 부서의 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 업무 폴더 목록에서 삭제하려는 업무 폴더를 모두 선택한 후, 목록 위나 아래에 있는 삭제를 클릭합니다.

3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

업무 폴더 관리

업무 폴더의 순서를 변경하거나 업무 폴더를 쉽게 알아볼 수 있게 업무 폴더 사이에 구분선을 추가할 수 있습니다. 또 한 불필요한 업무 폴더를 삭제하거나 중지할 수 있고 폴더를 다른 부서로 이관할 수도 있습니다.

업무 폴더 관리는 부서장과 부부서장만 가능합니다. 부서장, 부부서장에 관련된 좀 더 자세한 설명은 A.1 조직도란을 참조하시기 바랍니다.

부서명 옆에 있는 관리아이콘(🔅)을 클릭하면 업무 폴더 관리화면으로 이동합니다.

업무 폴더 순서 바꾸기

업무 폴더가 여러 개 있을 때 폴더의 성격이나 폴더명 순으로 순서를 바꿀 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 업무 폴더 목록 위에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 3. 순서를 변경하려는 폴더 이름 위에 마우스를 갖다 대면 마우스 커서가 화살표아이콘(())으로 변경됩니다.
- 4. 마우스 커서가 화살표아이콘((分))일 때 폴더를 원하는 위치에 끌어다 놓습니다.
- 5. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

구분선 추가

폴더가 많아지면, 구분선을 추가하여 비슷한 유형의 폴더를 그룹핑할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 폴더 목록 위에 있는 **구분선 추가**를 클릭합니다.
- 구분선이 추가되면 수정을 클릭하여 구분선 이름을 수정하고, 순서 바꾸기로 적절한 곳에 구분선을 위치시킵니다.

업무 폴더 중지

조직이나 업무 변경 등의 이유로 업무 보고 폴더의 성격이나 유형 등이 달라질 때 업무 폴더를 중지할 수 있습니다. 업 무 폴더를 중지하면 왼쪽 사이드바에서 해당 폴더가 사라지며, 사용자에게는 폴더가 보이지 않습니다.

1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(🍼)을 클릭합니다.

262 | 업무

- 2. 업무 폴더 목록에서 중지하려는 폴더를 선택한 후 목록 상단에 있는 중지를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

업무 폴더를 중지하면 왼쪽 사이드바에 **중지된 업무 폴더**가 생성됩니다. 업무 폴더를 중지하더라도 기존에 작성된 보 고는 **중지된 업무 폴더**에서 확인할 수 있습니다.

<mark>그림 11-4</mark> 폴더
∨ 부서별 업무 폴더
콘텐츠기획팀
DO 2.0.1 기획 업무 …
DO 2.0.0 기획 업무 …
팀원 업무 폴더
Portal 개선요청
마케팅-기획-영업 …
& 사업 지원팀
오스윗연수원 예약 …
& <mark>애플리케이션디자인팀</mark>
<design>Sol_MKT</design>
중지된 업무 폴더

물더가 중지되더라도 기존에 폴더에 접근할 수 있는 사용자는 중지된 업무 폴더에서 계속 업무를 확인할 수 있습니다.

업무 폴더 삭제

더 이상 사용하지 않는 업무 폴더나 중지된 폴더는 삭제할 수 있습니다.

입무 폴더를 삭제하면 폴더와 함께 작성된 업무도 모두 삭제됩니다. 삭제된 업무 폴더는 복구할 수 없으니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

업무 폴더를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(💟)을 클릭합니다.
- 2. 업무 폴더 목록에서 삭제하려는 폴더를 모두 선택한 후, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

또는, 중지된 업무 폴더에서도 폴더를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바의 중지된 업무 폴더를 클릭합니다.
- 2. 업무 폴더 목록에서 삭제하려는 폴더를 모두 선택한 후, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
- 3. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

업무 폴더 이관

생성된 업무 폴더를 다른 부서로 이관할 수 있습니다. 폴더가 이관되더라도 공유 설정 정보는 그대로 유지됩니다. 즉, 이관 후에도 폴더의 업무 내용이 변경되는 사항은 없습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 이관하려는 업무 폴더를 선택한 후 목록 상단 위에 있는 폴더 이관을 클릭합니다.
- 3. 조직도 화면에서 이관하려는 부서를 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다.

📈 필요하면 업무 폴더를 이관받은 부서의 부서장 또는 부부서장이 참고자, 운영자 정보를 수정합니다.

업무 폴더 상태 변경

중지된 업무 폴더를 다시 정상 상태로 변경할 수 있습니다. 부서장이나 부부서장이 폴더의 상태를 정상으로 바꿀 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에 있는 중지된 업무 폴더를 클릭합니다.
- 2. 정상 상태로 변경하려는 폴더를 선택합니다.
- 3. 목록 상단에 있는 정상 상태로 변경을 클릭합니다.
- 4. 확인메시지가 나타나면 확인을 클릭합니다. 해당 업무 폴더가 다시 왼쪽 사이드바에 나타납니다.

업무를 게시판에 게시하기

업무를 전사 게시판이나 부서 게시판에 등록할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 게시판에 등록할 업무가 있는 폴더를 클릭합니다.
- 2. 업무 목록에서 게시판에 등록할 업무를 체크합니다.
- 3. 업무 목록 상단 툴바에 위치한 '게시판 게시' 버튼을 클릭합니다.
- 4. 업무를 등록할 게시판을 선택한 후 등록 버튼을 클릭합니다.



업무 폴더 즐겨찾기

자주 찾아보는 업무 폴더는 즐겨찾기로 지정할 수 있습니다. 즐겨찾기는 왼쪽 사이드바 상단에 보이기 때문에 폴더가 많아졌을 때도 위아래로 움직일 필요 없이 빠르게 찾아볼 수 있습니다.



그림 11-5 업무 폴더 즐겨찾기

☰ 업무	DO 사용자 교육 신청				
새업무	in 콘텐츠기획팀 (총 34건)				
 ✓ 조직도별 업무현황 ▶ (주)다우기술 ✓ 즐겨찾기 ☑ 3 D0 사용자 교육 신청 	 폴더 주소 : https://portal.daou.co.kr/app/task/folder/195/task 복사 운영자 : 박지영 선임연구원 사용자 교육 신청은 Works 에 등록바랍니다. ** Works > DO 사용자 교육 신청 ** 				
팀원 업무 폴더 DO 커스텀 업무 기획	+ 업무 등록				
 ✓ 부서별 업무 폴더 콘텐츠기획팀 DO 2.0.1 기획 업무 ··· DO 2.0.0 기획 업무 ··· 팀원 업무 폴더 Portal 개선요청 1 DO 사용자 교육 신청 	상태 ◇ 제목 ◇ 신청대기				

업무 폴더를 즐겨찾기에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찾기에 추가하려는 업무 폴더를 클릭합니다.
- 2. 폴더 이름 옆에 있는 즐겨찾기아이콘(①)을 클릭합니다. 즐겨찾기아이콘이 노란색으로 변경됩니다.
- 3. 왼쪽 사이드바 상단 즐겨찾기에 해당 폴더가 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

즐겨찾기를 해제하려면, 즐겨찾기아이콘(☆)을 한번 더 클릭합니다. 즐겨찾기아이콘이 노란색에서 하얀색 으로 변경됩니다.

즐겨찾기 순서바꾸기

즐겨찾기에 추가된 폴더 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 즐겨찾기 옆에 있는 *수정아이콘(*)을 클릭합니다.
- 2. 순서를 변경하려는 업무 폴더를 원하는 위치로 이동시킵니다.
- 3. 수정이 완료되면, *확인아이콘*()을 클릭합니다.

그림 11-6 즐겨찿기 순서바꾸기



11.4 업무 검색

검색에는 업무 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력하는 상세검색이 있습니다.

검색창에 키워드를 입력하여 업무를 검색합니다. 검색결과에서 입력한 검색어는 굵은 글씨로 표시됩니다.

266 | 업무

Pa kPa MPa GPa Wb Im Ix Bg Gv Sv %a ⊙ ♦ ■ ● ● ■ ■ 💹 🖉 📾 📾 🖑 🕾 🕿 👓 ☞ ¶ + ≠ Ĵ / / / / / b J ⊅ ♬ 🚱 ㈜ No. Co. ™ am. pm. Tel ª º ┍┞┟┡┢┶┤┩┪┮┱┲┵┶┹┽┾╀┼╃╄╅╆╇**╅**╋ a b c d e f 9 h i j k i m n o p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 m (1) (2) (3) (4) (5) (a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (1) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z) (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) i ii iii iv v vi vii vii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X 1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 1 2 3 4 n 1 2 3 4 ᄀ ᄁ ᆪ ᆫ ᆬ ᆭ ᆮ ᇆ ᆯ ᆰ ᆱ ᆲ ᆳ ᆴ ᆵ ᆶᆷ ᆸ ᇀ ᇁ ᄒ ᆿ ᅡ ㅐ ᅣ ㅒ ㅓ ㅔ ᅧ ᅨ ㅗ ᅪ ᅫ ᅬ ᅭ ㅜ ᅯᆌᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᄔᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᇧᄮᇨᇪᇩᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚΛΜΝΞΟΠΡΣΤΥ ΦΧΨΩαβχδεζηθικλμνξοπροτυφχψωΛ

기본검색

업무의 제목, 상세내용, 활동기록, 댓글, 담당자에서 검색어와 일치하는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색 을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 업무 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

그림 11-7 업무 기본검색



기본검색은 모든 업무 폴더를 검색하여 결과를 보여줍니다. 특정 업무폴더 내에서 검색하려면 업무 폴더를 선택하시고, 업무 목록 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하시기 바랍니다.

상세검색

제목, 상세내용, 활동기록, 댓글 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.
- 3. 검색을 클릭합니다.

› 상세검색을 사용하면, 한번에 여러 가지 검색조건을 지정할 수 있다는 장점이 있습니다.

업무를 등록하려면 업무 폴더가 먼저 생성되어 있어야 합니다.

자료실에는 개인이 업무적으로 작성한 자료나 기술 조사한 자료 등을 모아놓거나, 팀원이나 동료와 협업하기 위한 자 료를 업로드 할 수 있습니다. 자료실에 각종 문서를 업로드하고, 공유하여 지식공유시스템으로 사용할 수도 있습니다.

자료실 종류

- 개인자료실 개인이 사용하는 자료실입니다. 개인 자료를 모아놓거나, 자료실을 공유하여 팀원이나 동료와 협업 하는 데 사용합니다.
- 전사자료실 전사 직원에게 모두 공개해야 하는 자료를 모아놓는 공간입니다.

자료실 화면은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

그림 12-1 자료실 화면 구성

1 자료실	개인자료실 6 자료실	실 * 검색 역 🛈 🗘 👰
2 파일업로드 4	새폴더 다운로드 삭제 복사 이동 메일보내기	
	이름 ^	크기 ◇ 확장자 ◇ 등록날짜 ◇
개인 자료실 용량	5 개인자료 폴더수정 공유하기	
사용량 0Byte /100.0MB	📄 공유폴더 풀더수정 공유하기	
∽ 개인 자료실	콘텐츠기획팀 폴더수정 공유하기	
개인자료		
공유폴더		
콘텐츠기획팀		
∽ 전사 자료실		

- 자료실 홈버튼 왼쪽 상단에 고정되어 있는 버튼으로, 어느 화면에서나 홈버튼을 눌러 자료실 홈(개인자료실)으로 이동할 수 있습니다.
- 2 파일 업로드 버튼 자료실에 파일을 올릴 때 사용합니다.
- 3 자료실 폴더 개인 자료실에 만든 폴더와 전사 자료실 폴더 그리고 다른 사용자가 나에게 공유해준 폴더 목록입 니다.
- ④ 툴바 새로운 폴더를 만들거나 파일을 복사, 이동, 삭제 등을 할 때 사용합니다.
- 5 메인화면 왼쪽 사이드바에서 선택한 폴더에 있는 자료가 보입니다.

6 검색창 - 검색어를 입력하여 자료실에 있는 파일을 찾아볼 수 있습니다.

12.1 개인 자료실

폴더 관리

자료실에 자료를 업로드 하기 전에, 자료의 성격이나 종류에 맞게 그룹핑하여 관리하기 위한 폴더를 생성, 삭제할 수 있습니다.

폴더 추가

폴더를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 자료실에서 **새폴더**를 클릭합니다. 만약, 기존에 있던 폴더 하위에 폴더를 만드려면, 폴더를 먼저 선택한 다음 **새 폴더**를 클릭합니다.
- 2. 폴더명 입력창이 나타납니다. 폴더명을 입력합니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

그림 12-2 폴더 추가하기	
개인 자료실	
1 ☐ 새플더 ⊻ 다운로드 🛍 삭제	🗐 복사 🖵 이동 🖂 메일보내기
색 폴더명 공유폴 <u>더</u>	확인 취소
이름 ▲	

팼 하위 폴더는 현재 폴더를 포함하여 최대 5단계까지 생성할 수 있습니다.

폴더 수정

생성한 폴더의 이름을 수정합니다.

1. 수정하려는 폴더 이름 옆에 있는 폴더수정을 클릭합니다.

- 2. 폴더명 입력창이 나타납니다. 폴더명을 입력합니다.
- 3. **확인**을 클릭합니다.

폴더 삭제

폴더를 삭제하려면, 삭제할 폴더를 체크한 후 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

폴더 삭제시 주의해야 할 사항은 다음과 같습니다.

- 삭제할 폴더에 하위 폴더가 있는 경우, 폴더가 삭제되지 않습니다. 하위 폴더를 먼저 삭제한 후, 폴더를 삭제해야 합니다.
- 삭제할 폴더가 공유 폴더인 경우, 폴더가 삭제되지 않습니다. 공유를 먼저 해제한 후, 폴더를 삭제해야 합니다.
- 삭제할 폴더에 파일이 있는 경우, 폴더에 있는 파일이 모두 삭제되니 유의하시기 바랍니다.

파일 업로드

자료실에 파일을 업로드합니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 파일을 업로드할 폴더를 선택합니다.
- 2. 파일 업로드를 클릭합니다. 파일 선택 팝업이 나타납니다.
 - I. 폴더를 변경하려면 대상 폴더 선택의 드롭다운 목록에서 업로드 할 폴더를 선택합니다.
- 3. 파일 선택을 클릭하여 업로드할 파일을 내 컴퓨터에서 선택합니다.
- 4. 업로드할 파일을 모두 선택하였으면 전송시작을 클릭합니다.

그림 12-3 파일 업로드하기



🚧 파일명이 같은 자료를 업로드해도 덮어쓰기가 되지 않고, 다른 파일로 인식합니다.

플래시가 설치되지 않은 컴퓨터에서 Microsoft Internet Explorer, Firefox, Safari 브라우저로 접속하여 메일을 작성할 때는 일반 첨부 방식만 지원합니다. 즉, 여러 파일을 동시에 업로드할 수 없고, 대용량 첨부 기능을 사용할 수 없습니다.

파일 다운로드

파일을 다운로드 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 폴더를 선택합니다.
- 파일 목록에서 파일명 옆에 있는 **다운로드**를 클릭합니다.
 또는, 파일 목록에서 다운로드 할 파일을 모두 체크하고 목록 상단에 있는 **다운로드**를 클릭합니다.
- 3. 열기 또는 저장을 클릭하여 파일을 다운로드합니다.

🛲 폴더를 다운로드 할 수는 없습니다.

폴더(파일) 이동

자료실에 있는 폴더(파일)을 이동하려면

- 1. 왼쪽 사이드바에서 폴더를 선택합니다.
- 2. 파일 목록에서 이동할 폴더(파일)을 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 이동을 클릭합니다.
- 3. 대상 폴더 선택 팝업에서 이동할 폴더를 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

그림 12-4 폴더(파일) 이동하기

] 복사	다. 이동	🖂 메일보내기							
대싱	물더 선택	4				×			
	개인 자회	로실							
	개인 자료	로실							
	개인자료								
	공유플	E							
	콘텐츠	기획팀							
				확인	취소				

폴더(파일) 이동 시 다음에 유의하시기 바랍니다.

- 이동하려는 폴더에 하위 폴더가 있으면 이동이 불가능합니다.
- 이동하려는 폴더에 파일이 있으면, 파일도 모두 이동합니다.
- 이동 대상 폴더에 같은 이름의 파일이 있더라도 다른 파일로 인식하여 이동합니다.
- 자기 자신의 폴더명을 선택하면 이동이 취소됩니다.
- 공유 설정된 폴더를 이동할 경우, 공유를 먼저 해제한 후 이동해야 합니다.
- 개인 자료실의 폴더는 읽기/쓰기 권한이 있는 전사자료실 폴더로 이동할 수 있습니다.

폴더(파일) 복사

자료실에 있는 폴더(파일)을 복사하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 폴더를 선택합니다.
- 2. 파일 목록에서 복사할 폴더(파일)을 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 복사를 클릭합니다.
- 3. 대상 폴더 선택 팝업에서 폴더를 선택한 후, 확인을 클릭합니다.

폴더(파일) 복사시 다음에 유의하시기 바랍니다.

- 복사하려는 폴더에 하위 폴더가 있으면, 하위 폴더까지 모두 복사됩니다.
- 복사하려는 폴더에 파일이 있으면, 파일도 모두 복사됩니다.

274 | 자료실

- 대상 폴더에 같은 이름의 파일이 있더라도 다른 파일로 인식하여 복사됩니다.
- 읽기 권한이 있는 전사자료실 폴더(파일)은 개인자료실로 복사할 수 있습니다.
- 읽기 권한이 있는 공유 자료실의 폴더(파일)은 개인자료실로 복사할 수 있습니다.

메일보내기

자료실에 업로드된 파일을 첨부하여 메일을 전송할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 폴더를 선택합니다.
- 2. 파일 목록에서 메일 보낼 파일을 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 메일보내기를 클릭합니다.
- 3. 선택한 파일이 첨부된 메일 쓰기화면으로 이동합니다.
- 4. 메일을 작성한 후, 보내기를 클릭하여 발송합니다.

· 자료실에 있는 파일은 이미 서버에 업로드되어 있으므로 첨부방식(일반 첨부, 대용량 첨부)을 변경할 수 없 습니다.

폴더 공유

개인자료실 폴더를 다른 사용자와 공유하여 사용할 수 있습니다. 공유할 때는 읽기 권한만 주거나, 읽기/쓰기 권한 모 두 줄 수 있습니다.

폴더 공유는 조직도 기능을 사용할 때만 추가할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제 한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

- 1. 왼쪽 사이드바에서 폴더를 선택합니다.
- 2. 폴더 목록에서 공유하려는 폴더 옆에 있는 공유하기를 클릭합니다.
- 3. 폴더 공유 팝업에서 추가를 클릭한 후 공유할 사용자를 검색하여 공유사용자에 추가합니다.
- 4. 권한을 지정합니다.

읽기/쓰기 권한을 모두 부여하려면, **읽기**를 클릭합니다. **읽기**가 쓰기로 변경됩니다.

5. **확인**을 클릭합니다.

12.2 전사자료실

전사 자료실은 전사 직원 모두 공통으로 사용하는 자료실입니다. 전사 자료실은 사이트 어드민의 설정에 따라 특정 사 용자에게만 편집 권한을 부여할 수 있습니다. 파일 업로드, 다운로드, 복사, 이동 등 사용방법은 개인자료실과 동일합 니다. 단, 쓰기 권한이 없는 자료실에는 폴더 추가나 파일 업로드, 복사 등을 할 수 없습니다.

12.3 자료실 검색

화면 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 자료를 찾을 수 있습니다. 검색어와 일치하는 파일명 또는 확장 자명이 있으면 결과로 보여줍니다.

- 자료실 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 255자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.
- 그림 12-5 자료실 검색

현재 위치에 있는 자료만 검색 결과로 표시됩니다. 하위 폴더에 있는 자료는 검색되지 않으니 이점 유의하시기 바랍니다.

전자결재란 온라인에서 결재 문서를 작성하고, 결재를 할 수 있는 기능입니다. 전자결재를 사용하면 기존처럼 직접 결 재서를 들고 찾아가야 하는 번거로움이 없고, 결재자가 여러 명일 때 일일이 찾아가야 하는 불편함도 없습니다.

온라인으로 결재하면 시간도 단축되고, 결재 문서를 보관하고 재활용하거나 공유하기도 편리합니다. 또한, 종이의 낭 비를 막기 때문에 그린 오피스를 실현하는데도 도움을 줍니다.

이 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(WorkFlow) 구매 후 라이 선스를 등록하여 사용할 수 있습니다.

DaouOffice의 전자결재에는 다음과 같은 장점이 있습니다.

- 결재선 저장 기능
- 전결, 대결, 선결재, 후결, 후열 기능
- 모바일 기기(웹, 앱)에서도 결재 가능
- 결재문서를 부서 문서함 또는 전사 문서함에 저장 및 공유 가능

전자결재 메뉴로 들어오면 다음과 같이 전자결재 홈 화면이 보입니다.

1: 전자결재		5 전자결재	홈			6 전자를	결재 ▼ 검색	상	4, ⊂ Q,	? 1	?
2 새 결재 진행		진행중			진행중		진행중				
 3 자주 쓰는 양식 2 결재하기 결재 대기 문서 3 결재 수신 문서 14 공문 대기 문서 2 	Ø	! 다우오! 기안자 기안일 철재양식 청부파일	피스 블로그 마케 팅 2019-09-05 수신 입무기안 1	닁추가···· □	업무협조 ☐ 기인자 기안일 2019-09-09 결제양식 업무협조		(신규)와 기안자 기안일 결재양식 첨부파일	1 2019-09-06 (신규)연장근무(-근태관리	 연동 ਰਿ	5
참조/열람 대기 문서 11 결재 예정 문서 5			결재하기		결재하기			결자	하기		
 4 개인 문서함 > 부서 문서함 ◎ 전자결재 환경설정 	<u>ي</u>	접수 대기 둔	<u>-</u> ৸া								
✓ 전자결재 문서관리		수신일	결재양식	제목				첨부	기안자		결재상태
양식별 문서 조회		2019-09-19	수신_업무협조	🌄 수신_업무협:	2						접수대기
선사 공분 발송함 관리자 작업기록		2019-09-10	수신_업무협조	🌄 수신	(다우기술 소속) 수신자로 설정 🗇						접수대기

그림 13-1 전자결재 홈 화면 구성

- 전자결재 홈버튼 어느 메뉴에서나 왼쪽 사이드바 상단에 있는 전자결재를 클릭하면, 전자결재의 첫 화면으로 이동합니다.
- 2 새 결재 진행 버튼 새로운 결재 문서를 작성할 때 사용합니다.
- 3 자주 쓰는 양식 목록 자주 사용하는 양식을 모아서 보여줍니다.
- 4 문서함 개인 문서함과 부서 문서함입니다.
- 5 결재 대기 & 기안 & 완료 문서 내가 결재를 올렸거나 결재를 해야 하는 문서 또는 최근 결재가 완료된 문서가 각각 최대 5개씩 보입니다.
- 6 검색창 검색어를 입력하여 결재 문서를 찾아볼 수 있습니다.

13.1 결재 요청(기안 작성)

결재를 받거나 다른 팀이나 부서의 협조를 구하려면 먼저 기안서를 작성해야 합니다. 기안서를 작성하는 방법은 다음 과 같습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다.
 - I. 필요에 따라 양식 제목으로 검색하여 양식을 선택할 수도 있습니다.
 - Ⅱ. 필요한 양식이 없으면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.
- 양식을 선택하면 화면의 오른쪽에 선택한 양식의 상세정보가 나타납니다. 상세정보와 기안부서를 확인하고 확 인을 클릭합니다. 결재 문서 작성화면으로 이동합니다.
- 4. 기안 문서를 작성합니다.
 - I. 참고할 자료가 있으면 파일 첨부를 클릭하여 내 컴퓨터에 있는 파일을 업로드합니다.
 - 참고할 결재 문서가 있으면 관련문서 옆에 있는 문서 검색을 클릭합니다. 개인 문서함 및 부서 문서함, 전사
 문서함에서 결재 문서를 선택합니다.
 - i. 결재가 완료된 문서만 첨부할 수 있습니다.
 - ii. 문서 제목 옆에 있는 미리보기를 클릭하면 문서가 팝업으로 나타납니다.
 - III. 화면의 오른쪽에 있는 문서정보를 확인하고, 공개여부, 보존연한, 참조자, 수신자 등을 설정합니다.
 - i. 공개여부 결재가 완료된 문서는 양식 설정에 따라 전사 문서함에 자동으로 보관됩니다. 전사 문서함 에서 이 문서를 공개할지를 선택합니다. 비공개를 선택하면 전사 문서함에 있더라도 기안자와 결재자 만 문서를 볼 수 있습니다. 문서 열람 권한에 대한 내용은 아래 표를 참조하세요.
 - ii. 보존연한 결재 문서를 보존하는 기간입니다.
- 5. 문서 작성이 완료되면, 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭하고 참조자, 수신자 등을 설정합니다.
 - I. 결재선 탭에서 조직도로 결재자를 추가합니다.
 - II. 참조자 결재 문서를 볼 수 있는 사용자 또는 부서입니다. 결재자는 아니지만 결재 문서와 결재 상태를 볼 수 있습니다. 결재 진행 중에도 상단에 있는 문서수정을 클릭하여 참조자를 지정할 수 있습니다. 참조자에 부서를 지정하면 해당 부서에 속한 부서원 모두 참조자가 됩니다. 문서의 참조자는 참조/열람 문서함에서 문서를 확인할 수 있습니다.
 - 수신자 결재가 완료되면 문서가 전달되는 사용자 또는 부서입니다. 수신처에 사용자를 지정하면 해당 사용자는 본인의 수신 문서함에서 확인할 수 있습니다. 수신처를 부서로 지정하면 결재 문서가 부서 수신함

으로 전달됩니다. 부서 수신함은 (부)부서장과 부서 문서함 담당자만 확인할 수 있습니다.

- Ⅳ. 열람자 결재가 완료되면 열람자로 지정된 사용자는 문서를 확인할 수 있습니다. 열람자로 지정된 사용자 는 해당 문서를 메일로 발송할 수 있습니다.
- V. 공문서 수신처 결재가 완료되면 문서가 전달되는 외부 이메일 계정입니다. 공용주소록에서 연락처를 추 가할 있습니다.
- VI. '확인' 버튼을 클릭합니다.
- 6. 문서 상단에 있는 결재요청을 클릭합니다.

결재 요청 시, **도움말**을 클릭하면 결재 양식에 대한 도움말을 확인할 수 있습니다. **도움말**은 사이트 어드민 에서 **양식 도움말을 결재문서에서 도움말 버튼 제공**으로 설정한 경우에만 나타납니다.

결재 요청 시, 레이어에서 **기안의견**을 입력할 수 있습니다. 결재 문서에는 표시되지 않으나, 결재자가 결재 시에 참고할 수 있는 내용을 넣을 수 있습니다.

또한 레이어 하단에 **긴급** 에 체크를 하면, 결재자의 문서 목록에서 항상 상위에 위치하게 됩니다. 따라서, 결재자가 해당 문서를 가장 먼저 확인할 수 있습니다.

문서 양식 설정에 따라 문서정보는 조금씩 다르게 나타날 수 있습니다. 양식 설정에 따라 공개여부, 보존연
 한, 참조자, 수신자 등은 수정이 불가능하고 확인만 할 수 있습니다. 또는, 설정이 불가능한 항목은 보이지
 않을 수 있습니다.

📈 문서정보는 사용자 화면의 해상도에 따라 화면의 오른쪽 또는 문서의 하단에 나타납니다.

🧧 결재 요청 시, 문서의 **공개/비공개**를 설정할 수 있으며, 설정시 열람 권한은 아래와 같습니다.

설정	열람 권한	비고
공개	전체 사용자	보안 설정 등급에 따라 문서가 열람되지 않을 수 있습니다.
비공개	기안자, 결재자, 참조자, 열람자	부서장, 부서 문서함 담당자도 부서 문서를 열람할 수는 없습니다. 전사문서함에서도 열람 권한이 없으면 열람할 수 없습니다.

임시저장 & 임시저장 불러오기

임시저장

기안서를 작성하다가 결재를 진행하지 않고 임시로 저장하고, 언제든지 다시 불러와서 계속해서 작성할 수 있습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다.
- 3. 기안 문서를 작성합니다.
- 4. 기안서를 저장하려면 문서 상단에 있는 임시저장을 클릭합니다.

임시저장 불러오기

결재 문서를 작성하다가 임시로 저장한 경우 언제든 다시 가져와 이어서 작성할 수 있습니다.

- 1. 전자결재의 왼쪽 메뉴에 있는 임시 저장함을 클릭합니다.
- 2. 작성하기를 원하는 기안서의 제목을 클릭합니다. 해당 문서 작성화면으로 이동합니다.
- 3. 문서를 작성하고, 작성이 완료되면 결재선을 확인하고 결재를 진행합니다.

임시저장 삭제

임시로 저장한 기안서가 필요하지 않은 경우, 기안서를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 전자결재의 왼쪽 메뉴에 있는 임시 저장함을 클릭합니다.
- 2. 삭제하려는 기안서의 제목을 클릭합니다. 해당 문서 작성화면으로 이동합니다.
- 3. 문서 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

재 기안

결재를 요청했다가 정보 부족 또는 기입 오류 등의 이유로 반려당한 결재 문서를 필요한 내용만 수정하여 다시 결재를 요청할 수 있습니다. 또는 결재 완료한 문서를 내용만 일부 수정하여 재기안할 수 있습니다.

재기안 시 해당 결재 문서 정보가 복사되어 새로운 결재 문서가 생성됩니다.

- 1. 전자결재의 왼쪽 메뉴에 있는 **기안 문서함**을 클릭합니다.
- 기안 문서함 화면에서 반려당한 문서를 재기안하려면 반려 탭을 클릭합니다.
 결재 완료된 문서를 재기안하려면 완료 탭을 클릭합니다.
- 다시 결재를 요청하려는 결재 문서의 제목을 클릭합니다. 결재 문서가 복사되고, 해당 문서의 작성화면으로 이 동합니다.
- 4. 문서의 왼쪽 상단에 있는 재기안을 클릭합니다. 문서 수정화면으로 이동합니다.
- 5. 문서를 작성하고, 작성이 완료되면 결재선 확인 후 결재를 진행합니다.

🚜 시스템 연동 서비스를 사용중인 전자결재 문서는 재기안이 불가능합니다.

결재선 지정

기안서를 작성한 후에 결재를 상신하려면 결재선을 지정해야 합니다. 결재선이란 쉽게 말해 결재를 하는 순서를 의미 합니다.

문서 양식에 사용자가 결재선을 수정할 수 있도록 설정된 경우에만 결재선을 지정할 수 있습니다. 결재선 을 수정할 수 없도록 설정되었다면 양식에 설정된 결재선만 사용해야 합니다.

일반 결재선 지정

결재선을 지정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택하고 기안 문서를 작성합니다.
- 3. 기안서 작성이 끝나면 문서 상단에 있는 결재선 지정을 클릭합니다.
- 4. 결재선 수정화면의 왼쪽에 조직도가 나타납니다. 검색어를 입력하여 결재자를 검색합니다.
- 5. 검색결과에서 결재자로 지정할 사용자를 선택한 후 오른쪽 화면에 갖다놓습니다.
- 6. 결재 타입을 선택합니다. 결재 타입에는 결재와 합의, 확인이 있습니다.
 - I. 결재 기안에 대해 결재하거나 반려할 수 있습니다. 반려된 결재 문서는 기안자에게 전달됩니다.
 - II. 합의 결재자는 기안에 대해 합의와 반대 표시를 할 수 있습니다. 반대를 하더라도 결재 문서는 결재자에 게 전달되며, 결재자가 결재할지를 선택할 수 있습니다.
 - i. 합의자가 2명 이상이면 화면 하단에서 합의 방식(순차합의, 병렬합의)을 선택할 수 있습니다. 순차합 의는 결재 문서가 결재자에게 순서대로 전달되고, 합의 또는 반대를 하면 다음 결재자에게 넘어가는 방식입니다. 병렬합의는 결재 문서가 모든 결재자에게 전달되며 순서에 관계없이 합의/반대를 할 수 있습니다.
 - ii. 합의자는 사용자를 지정할 수도 있고 부서로 지정할 수도 있습니다. 합의자에 부서를 지정한 경우 해 당 부서의 부서장에게 전달됩니다.
 - 11. 확인 결재와 같은 방식으로 동작합니다. 즉, 기안에 대해 확인하거나 반려할 수 있고, 반려된 결재 문서는 기안자에게 전달됩니다. 다만 확인은 결재문서 내에 액션이 기재되지 않고, 화면 오른쪽(사용자의 해상도 에 따라 아래쪽)에 있는 결재선에만 보인다는 점이 결재와 다릅니다.
- 7. 결재선 지정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

🗖 문서의 참조자나 수신처는 문서 작성화면의 문서정보에서 지정할 수 있습니다.

notes

확인은 사이트 어드민의 전자결재 설정에서 **확인 결재 사용여부**를 사용으로 설정한 경우에만 나타납니다. 결재 타입에 **확인**이 보이지 않는다면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

🗾 결재선을 지정하지 않고 결재를 요청하면 1인 결재 형태가 되어 요청한 결재가 바로 완료됩니다.

나의 결재선 지정

자주 사용하는 결재선은 개인 결재선에 추가할 수 있습니다. 결재선을 설정할 때 개인 결재선을 지정하면 결재자를 매 번 찾아서 추가해야 하는 번거로움이 없습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택하고 기안 문서를 작성합니다.
- 3. 기안서 작성이 끝나면 문서 상단에 있는 결재선 지정을 클릭합니다.
- 4. 결재선 수정화면의 상단에 있는 나의 결재선 탭을 클릭합니다.
- 5. 개인 결재선 목록에서 적용할 결재선 이름 옆에 있는 화살표(▶)를 클릭합니다.
- 6. 해당 결재선에 있는 사용자가 화면에 나타나면, 결재자를 확인하고 확인을 클릭합니다.

개인 결재선으로 저장

반복적으로 사용하는 결재선은 개인 결재선으로 따로 저장할 수도 있습니다. 개인 결재선으로 저장하는 방법은 다음 과 같습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택하고 기안 문서를 작성합니다.
- 3. 기안서 작성이 끝나면 문서 상단에 있는 결재선 지정을 클릭합니다.
- 4. 결재선 수정화면의 왼쪽에 조직도가 나타납니다. 검색어를 입력하여 결재자를 검색하여 지정합니다.
- 5. 결재선 지정이 완료되면 화면 오른쪽 하단에 있는 개인 결재선으로 저장을 클릭합니다.
- 결재선 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력하고 확인을 클릭합니다. 이후에 결재선을 지정할 때 나의 결재선에서 선택할 수 있습니다.
- 7. 결재선 지정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

결재 문서 회수(상신 취소)

결재자가 기안서를 확인하고 결재하기 전에 결재 요청을 취소하는 것을 상신 취소라고 합니다. 상신을 취소하면 결재 문서는 임시저장 상태가 되며, 다시 결재 요청할 수 있습니다.

상신을 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 왼쪽 메뉴에서 기안 문서함을 클릭합니다.

- 기안 문서함 화면에서 상신을 취소하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 문서 상세화면 상단에 있는 상신취소를 클릭합니다.
 결재가 진행되지 않은 문서에만 상신취소가 나타납니다. 결재가 진행된 문서는 상신을 취소할 수 없습니다.

참조자 추가

결재 문서를 볼 수 있는 사용자 또는 부서를 지정할 수 있습니다. 결재자는 아니지만 결재 문서와 결재 상태를 볼 수 있습니다. 결재 진행 중에도 상단에 있는 **결재선 지정의 참조자** 탭을 클릭하여 참조자를 지정할 수 있습니다.

참조자를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 결재 문서 작성 시에 참조자를 추가합니다.
 또는 결재 중인 문서를 찾아 추가할 수 있습니다. 왼쪽 메뉴에서 결재 문서함을 클릭하여 결재 중인 문서를 찾습 니다.
- 2. 문서 상단에 있는 결재선 지정를 클릭합니다.
- 3. **참조자** 탭을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 참조자로 지정할 사용자나 부서를 선택하여 Drag & D rop 하여 추가합니다.
- 4. 확인을 클릭해야 참조자 정보가 저장됩니다.
- 5. 참조자로 지정된 사용자가 문서를 확인하게 되면, 확인 시간이 표시됩니다.

참조자에 부서를 지정하면 해당 부서에 속한 부서원 모두 참조자가 됩니다. 문서의 참조자는 참조 문서함 에서 문서를 확인할 수 있습니다.

결재선 지정의 참조자 탭은 사이드 어드민에서 참조자 추가를 사용으로 설정한 경우에만 나타납니다.

개인 그룹으로 저장

반복적으로 사용하는 참조자 그룹은 개인 그룹으로 따로 저장할 수도 있습니다. 개인 그룹으로 저장하는 방법은 다음 과 같습니다.

- 1. 기안서 작성이 끝나면 문서 상단에 있는 결재선 지정을 클릭합니다.
- 2. 참조자 탭 을 클릭하여, 참조자 설정 화면으로 이동합니다.
- 3. 참조자 선택화면의 왼쪽에 조직도가 나타납니다. 검색어를 입력하여 참조자를 검색하여 지정합니다.
- 4. 참조자 지정이 완료되면 화면 오른쪽 하단에 있는 개인 그룹으로 저장을 클릭합니다.
- 개인 그룹 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력하고 확인을 클릭합니다. 이후에 참조자를 지정할 때 개인 그룹에 서 선택할 수 있습니다.
- 6. 참조자 지정이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.



수신자 추가

결재가 완료되면 해당 결재를 처리해야 할 부서를 지정할 수 있습니다. 수신자에는 사용자나 부서를 지정할 수 있고, 수신자는 받은 문서를 접수하여 처리할 수 있습니다.

<mark>₩</mark> 수신자 추가는사이트 어드민에서 문서 수신을 사용으로 설정한 경우에만 나타납니다.

수신자를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 결재 문서 작성 시에 수신자를 추가합니다.
 또는 결재 중인 문서를 찾아 추가할 수 있습니다. 왼쪽 메뉴에서 기안 문서함을 클릭하여 결재 중인 문서를 찾습니다.
- 2. 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭합니다.
- 3. **수신자**탭을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 수신자로 지정할 사용자나 부서를 선택하여 Drag & Dr op 하여 추가합니다.
- 4. 확인을 클릭해야 수신자 정보가 저장됩니다.

 수신자에 사용자를 지정한 경우 해당 사용자는 본인의 수신 문서함에서 수신 문서를 확인할 수 있습니다.
 수신자에 부서를 지정한 경우 부서의 부서장이나 부부서장, 부서 문서함 담당자가 부서 수신함에서 해당 문서를 접수하면서 담당자를 지정할 수 있습니다. 담당자가 지정되면 해당 사용자는 자신의 수신 문서함에 서 수신 문서를 확인할 수 있습니다.

자주 쓰는 양식으로 추가

자주 사용하는 결재 양식은 자주 쓰는 양식으로 지정할 수 있습니다. 자주 쓰는 양식은 왼쪽 사이드바 상단에 보이기 때문에 문서함이 많아졌을 때도 위아래로 움직일 필요 없이 빠르게 찾아볼 수 있습니다.

결재 양식을 자주 쓰는 양식으로 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다. 양식을 선택하면, 결재양식 선택화면의 오른쪽에 선택한 양 식의 상세정보가 나타납니다.
- 3. 화면 오른쪽 상단에 있는 자주 쓰는 양식으로 추가를 클릭합니다. 왼쪽 사이드바 상단에 해당 양식이 추가됩니다.

그림 13-2 자주 쓰는 양식

◇ 자주쓰는양식	2
수신_업무기안	
수신_업무협조	
휴가신청	
공문_업무기안	
업무협조	

자주 쓰는 양식 순서바꾸기

자주 쓰는 양식의 순서를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 자주 쓰는 양식 옆에 있는 수정아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 드래그 앤 드롭으로 양식의 순서를 변경합니다.
- 3. 수정이 완료되면, 확인아이콘(>)을 클릭합니다.

그림 13-3 자주 쓰는 양식 순서바꾸기



자주 쓰는 양식 삭제

자주 쓰는 양식을 삭제합니다.

- 1. 자주 쓰는 양식 옆에 있는 수정아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 수정모드에서 삭제하려는 양식 오른쪽 끝에 있는 *삭제아이콘*(※)을 클릭합니다.
- 3. 삭제가 완료되면, 확인아이콘(V)을 클릭합니다.

13.2 결재하기

나에게 결재가 요청된 문서를 처리합니다. 결재하기에는 결재 대기 문서와 결재 예정 문서가 있습니다.

- 결재 대기 문서 내가 결재자로 지정된 문서이고, 내가 결재해야 할 문서입니다. 여러 개의 결재 대기 문서를 일 괄 결재로 처리할 수도 있습니다.
- 결재 수신 문서 내가 수신자로 지정된 문서이나, 우리 부서가 수신처로 지정된 문서를 접수 처리합니다.
- 공문 대기 문서 공문이 발송되기 전에 승인이 필요한 문서가 도착합니다. 공문 발송 관리자에게만 보이며, 도착 한 문서를 승인하여 발송하거나 반려할 수 있습니다.
- 참조/열람 대기 문서 내가 참조/열람자로 지정된 문서들이 도착합니다. 문서함에 문서를 확인하면 바로 목록에 서 사라집니다. 사라진 문서는 하단 문서함 (개인문서함-참조/열람 문서함, 부서문서함-부서참조함) 에서 확인할 수 있습니다.
- 결재 예정 문서 내가 결재자로 지정된 문서이나, 아직 내가 결재해야 할 차례가 되지 않은 문서입니다. 앞에 지 정된 결재자가 모두 결재를 진행하면 결재 대기 문서에 나타나며, 선결재 기능이 사용으로 설정되어 있으면 내 차 례 전에 선결재로 처리할 수도 있습니다.

결재/합의/확인/감사

결재 문서를 처리합니다.

- 1. 전자결재 메뉴로 이동하면 전자결재 홈 화면이 나타납니다.
- 홈 화면의 상단에 결재 대기 문서가 최대 5개까지 보입니다. 결재하려는 문서의 결재하기를 클릭합니다. 또는, 왼쪽 메뉴의 결재 대기 문서를 클릭합니다. 결재 문서 목록에서 결재하려는 문서의 제목을 클릭합니다.

결재하기 전 결재 문서를 팝업으로 확인하려면 미리보기 아이콘(〇)을 클릭합니다.

- 3. 문서 상세내역 상단에 있는 결재(반려), 합의(반대), 확인(반려), 감사(반려) 또는 보류를 클릭합니다.
 - 결재(반려) 내가 결재자로 지정된 기안을 결재 또는 반려할 수 있습니다.
 내가 최종 결재자이면 기안된 문서는 결재 완료 처리되고, 다음 결재자가 있는 경우 다음 결재자에게 전달 됩니다. 반려된 문서는 기안자에게 넘어가며, 기안자는 재기안을 클릭하여 결재를 다시 요청할 수 있습니다.
 - II. 합의(반대) 내가 합의자로 지정된 기안에 대해 합의 또는 반대 의사를 표시할 수 있습니다. 반대를 하더라 도 해당 문서는 결재자에게 전달됩니다.
 - III. 확인(반려) 내가 확인자로 지정된 기안을 확인 또는 반려할 수 있습니다.
 결재와 같이 문서를 확인하면 다음 결재자에게 전달되고, 반려한 문서는 기안자에게 넘어갑니다. 단, 확인
 은 결재문서 내에서 이 기재되지 않는다는 점이 결재와 다릅니다.
 - IV. 감사(반려) 진행되는 결재 문서에 대한 감사를 할 수 있습니다. 일반적으로 감사자는 반려 버튼이 제공되지 않으나, 옵션에 따라 반려 기능이 제공될 수도 있습니다.
 - V. 보류 내가 결재해야할 문서를 보류할 수 있습니다. 보류된 문서는 '결재 대기 문서'의 '보류' 탭에서 확인 할 수 있습니다. 나중에 다시 결재나 반려를 할 수 있습니다.
- 4. 결재의견과 결재비밀번호를 입력하고, 합의(반대), 승인(반려) 또는 확인(반려)를 클릭합니다.

🗖 최종 결재가 완료되면 문서번호가 자동으로 생성되어, 문서에 입력됩니다.

합의, 확인, 감사, 보류는 사이트 어드민에서 사용으로 설정한 경우에만 나타납니다.



결재 버튼을 클릭하면, 결재 의견을 입력할 수 있는 레이어 창이 나타납니다. 하단에 다음 결재 문서로 이동 버튼을 체크하면, 결재가 완료되는 순간 다음 순서의 결재 문서로 이동합니다. 문서들을 확인하고 다음 페 이지로 넘어갈 때, 편리하게 이용할 수 있습니다.

전결

전결이란 최종 결재자 이전에 있는 결재자가 문서를 승인하고 결재 처리를 완료하는 것입니다. *문서의 중요도에 따라 최종 결재자에게 결재 업무가 과중되는 경우* 전결처리를 할 수 있습니다.

문서 양식에 전결이 허용으로 설정된 경우에만 전결을 할 수 있습니다. 전결을 허용하지 않으면 **전결**이 보 이지 않습니다.

- 1. 전자결재 메뉴로 이동하면 전자결재 홈 화면이 나타납니다.
- 홈 화면의 상단에 결재 대기 문서가 최대5개까지 보입니다. 결재하려는 문서의 결재하기를 클릭합니다.
 또는, 왼쪽 메뉴의 결재 대기 문서를 클릭합니다. 결재 문서 목록에서 결재하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
- 3. 문서 상세내역 상단에 있는 결재를 클릭합니다.
- 4. 결재의견과 결재비밀번호를 입력하고, 전결을 클릭합니다.



대결

대결이란 *결재자가 장기 휴가나 출장 등의 사유로 결재할 수 없을 때 대신 결재*하는 것을 의미합니다. 전자결재 환경 설정에서 부재를 설정하면 대결자로 지정이 되고, 부재 기간에 해당 결재자를 대신하여 결재를 진행할 수 있습니다.

대결은 나에게 요청된 결재를 처리하는 것과 방법이 같습니다.

1. 전자결재 메뉴로 이동하면 전자결재 홈 화면이 나타납니다.

288 | 전자결재

- 홈 화면의 상단에 결재 대기 문서가 최대5개까지 보입니다. 결재하려는 문서의 결재하기를 클릭합니다.
 또는, 왼쪽 메뉴의 결재 대기 문서를 클릭합니다. 결재 문서 목록에서 결재하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
- 3. 문서 상세내역 상단에 있는 결재(반려), 합의(반대) 또는 확인(반려)를 클릭합니다.
 - 결재(반려) 내가 결재자로 지정된 기안을 결재 또는 반려할 수 있습니다.
 내가 최종 결재자이면 기안된 문서는 결재 완료 처리되고, 다음 결재자가 있는 경우 다음 결재자에게 전달 됩니다. 반려된 문서는 기안자에게 넘어갑니다.
 - II. 합의(반대) 내가 합의자로 지정된 기안에 대해 합의 또는 반대 의사를 표시할 수 있습니다. 반대를 하더라 도 해당 문서는 결재자에게 전달됩니다.
 - 11. 확인(반려) 내가 확인자로 지정된 기안을 확인 또는 반려할 수 있습니다.
 결재와 같이 최종 확인자이면 기안된 문서는 결재 완료 처리되고, 다음 결재자가 있는 경우 다음 결재자에 게 전달됩니다. 반려된 문서는 기안자에게 넘어갑니다. 단, 확인은 결재문서 내에서 이 기재되지 않는다는 점이 결재와 다릅니다.
- 4. 결재의견과 결재비밀번호를 입력하고, 합의(반대), 승인(반려) 또는 확인(반려)를 클릭합니다.

선결재

선결재란 결재 예정자가 자신의 결재 순서가 되기 전에 미리 결재하는 기능입니다. 결재 예정자 중 중간 결재자가 선 결재를 하면 해당 문서는 다음 결재자에게 넘어가고, 최종 결재자가 선결재를 하면 해당 문서의 결재 상태는 완료로 변경됩니다. 선결재 이전에 있는 사용자에게는 후결 표시가 나타나며, 나중에 후결할 수 있습니다.

🚜 결재 타입만 선결재를 할 수 있으며, 합의나 확인 타입은 선결재를 할 수 없습니다.

선결재를 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 결재 예정 문서를 클릭합니다.
- 2. 결재 예정 문서 목록에서 선결재를 하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
- 3. 문서 상세화면에서 상단에 있는 선결재를 클릭합니다.
- 4. 결재의견을 작성하고 승인을 클릭합니다.

사이트 어드민의 전자결재 환경설정에서 선결재를 사용으로 설정한 경우에만 선결재를 할 수 있습니다. 선 결재버튼이 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

후열/후결

대결 처리한 결재 문서를 결재 완료된 후에 확인(열람)하는 것을 후열이라고 하고, 선결재된 문서를 나중에 결재하는 것을 후결이라고 합니다.
후열 시에는 열람 기록이 결재선에 기록되고, 후결 시에는 결재란에 결재자의 서명이 들어갑니다. 후결 시에는 승인만 할 수 있으며 반려는 불가능합니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 결재 대기 문서를 클릭합니다.
- 2. 결재 대기 문서 목록에서 후열 또는 후결하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
- 3. 문서 상세화면에서 결재 내용과 내역을 확인하고, 상단에 있는 후열 또는 후결을 클릭합니다.
- 4. 결재비밀번호를 입력하고 후열 또는 후결을 클릭합니다.

결재 취소

결재가 완료되지 않고 다음 결재자가 결재를 진행하지 않은 경우에 한하여 결재를 취소할 수 있습니다. 결재를 취소하 는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 결재 문서함을 클릭합니다.
- 2. 결재 문서함 화면에서 진행 탭을 클릭합니다.
- 결재 문서 목록에서 결재를 취소하려는 문서의 제목을 클릭합니다. 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 4. 문서 상세화면 상단에 있는 결재취소를 클릭합니다.

강제 반려

결재문서 관리자와 양식 운영자는 권한이 있는 양식이라면 결재 중이거나 결재가 완료된 문서를 강제로 반려시킬 수 있습니다. 결재가 완료된 후에 결재 내용이 변경되었거나, 결재 내용을 시행하지 못한 경우 사용할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 양식별 문서 조회를 클릭합니다.
- 2. 반려하려는 문서의 제목을 클릭합니다.
- 필요 시 검색 기간, 결재양식 등을 설정하고 키워드를 입력하여 문서를 검색합니다.
- 3. 문서 상세화면 상단에 있는 강제반려를 클릭합니다.
- 4. 반려하기 창에서 반려 의견을 작성하고 반려를 클릭합니다.

양식 운영자는 권한을 부여받은 양식으로 작성된 모든 결재 문서를 보안등급과 공개여부에 상관없이 조회 할 수 있는 사용자입니다. 양식 운영자는 사이트 관리자가 설정할 수 있습니다.

수신 문서 처리

수신처가 지정된 문서는 결재 완료 후 수신자 또는 수신 부서에게 발송됩니다. 수신자는 본인의 수신 문서함에서 확인 할 수 있으며 수신 부서의 부서장, 부부서장, 부서 문서함 담당자는 부서 수신함에서 확인할 수 있습니다.

담당자 지정

수신 문서를 처리할 담당자를 지정합니다. 부서장, 부부서장, 부서 문서함 담당자 권한을 가진 사용자만 수신 문서의 담당자를 지정할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 부서 수신함을 클릭합니다.
- 담당자를 지정하려는 문서의 제목을 클릭합니다. 필요 시 목록 하단에 있는 검색창에 키워드를 입력하여 문서를 검색합니다.
- 3. 문서 상세화면 상단에 있는 접수자 지정을 클릭하여 담당자를 지정합니다.

결재 문서의 수신처에 사용자가 지정되면 해당 사용자가 담당자가 되어 접수 처리할 수 있습니다. 그러므 로 수신처에 사용자가 지정될 때는 담당자를 지정할 필요는 없으나, 부서장이나 부부서장 또는 부서 문서 함 담당자가 담당자를 바꿀 수는 있습니다.

수신 문서 접수

수신 문서 담당자는 수신한 문서를 접수하고 결재선을 지정하여 결재 프로세스를 진행합니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 수신 문서함을 클릭합니다.
- 2. 접수하려는 문서의 제목을 클릭합니다.

필요 시 목록 하단에 있는 검색창에 키워드를 입력하여 문서를 검색합니다.

접수를 클릭합니다.
 접수 후 결재선을 지정하거나 결재 요청하는 프로세스는 결재 요청과 같습니다..

13.3 결재 완료

결재가 완료된 문서는 결재 양식 설정에 따라 전사 문서함에 자동으로 보관됩니다. 자동으로 보관되는 문서함 외 다른 문서함에 추가하거나 부서 문서함에 해당 문서를 복사하여 공유할 수 있습니다.

공문서 발송

결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 외부로 결재 문서를 알리는 것을 공문서 발송이라고 합니다. 결재를 받고 나서 완료된 문서에 발신명의가 표시되어 메일을 통해 외부 사용자에게 발송할 수 있습니다.

사이트 관리의 문서 양식에 '공문서 발송 기능'을 사용한 경우만 이용할 수 있습니다. 공문서 수신처 지정이 불가능하다면 사이트 관리자에게 문의하십시오.

- 1. 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다. 결재양식 선택화면이 나타납니다.
- 2. 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다.
- 3. 기안 문서를 작성합니다.
- 4. 문서 작성이 완료되면, 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭합니다.
- 5. 결재선 지정 팝업의 공문서 수신처 탭을 선택한 후, 공용 주소록에서 공문을 발송한 연락처를 추가합니다.
- 발송될 주소록 하단에 발신명의, 직인, 시행문의 기본값이 설정되어 있습니다. 필요한 경우 기본값을 변경합니다.
 다. 단, 사이트 관리자가 변경을 제한한 경우에는 기본값만 사용할 수 있습니다.
- 7. 입력이 완료되면, 하단에 확인 버튼을 클릭합니다.
- 8. 문서 상단에 있는 결재요청을 클릭합니다.
- 9. 결재가 완료되면 선택한 공문 수신처로 지정한 연락처로 결재 문서 내용이 메일로 발송됩니다.

결재 진행중에도 결재자가 공문서 수신처를 변경할 수 있습니다.

결재가 완료되면 공문이 발송됩니다. 만약 승인 프로세스를 사용하는 경우에는 관리자에게 문서가 도착하 며, 관리자가 승인하여야 공문이 발송됩니다. 문서의 승인 상태는 왼쪽에 공문 문서함에서 확인할 수 있습 니다.

부서 문서함 분류

비슷한 내용으로 결재를 요청해야 할 때 참조할 수 있도록, 성격이나 기능에 따라 부서 문서함을 생성하고 결재 문서 를 부서 문서함에 복사하여 분류할 수 있습니다. 결재 문서는 하나의 문서함으로만 분류할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 부서 문서함 아래에 있는 기안 완료함 또는 부서 참조함, 부서 수신함을 클릭합니다.
- 2. 문서 목록에서 복사할 문서에 모두 체크합니다.
- 3. 목록 위에 있는 부서문서함 분류를 클릭합니다.
- 4. 부서 문서함을 선택하고 확인을 클릭합니다.



부서 문서함은 부서장이나 부부서장이 만들 수 있습니다. 부서 문서함이 없다면 부서장이나 부부서장에게 문의하시기 바랍니다.

▶ 부서 수신함에서는 결재 완료된 수신 문서에 대해서만 부서 문서함으로 분류할 수 있습니다.

문서 열람자 추가

결재가 완료된 후 해당 문서를 볼 수 있는 사용자를 추가할 수 있습니다. 문서의 열람자를 지정할 수 있고, 사용자만 지정할 수 있습니다. 부서를 지정할 경우, 해당 부서원 전체가 추가됩니다.

문서 양식에 **문서 열람자**가 **사용**으로 설정된 경우에만 열람자를 추가할 수 있습니다. 문서 열람자를 사용 하지 않으면 **문서열람** 항목이 보이지 않습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 열람자를 지정할 문서가 있는 문서함을 클릭합니다.
- 문서 목록에서 열람자를 지정할 문서의 제목을 클릭합니다. 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 3. 문서 상단에 있는 결재선 지정를 클릭합니다
- 4. 열람자 추가탭을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 열람자를 모두 선택합니다.
- 5. 확인을 클릭해야 열람자 정보가 저장됩니다.
- 6. 열람자로 지정된 사용자가 문서를 확인하게 되면, 확인 시간이 표시됩니다.

👖 문서정보는 사용자 화면의 해상도에 따라 화면의 오른쪽 또는 문서의 하단에 나타납니다.

👼 해당 결재 문서의 기안자, 기결재자, 참조자가 열람자를 추가할 수 있습니다.

메일 보내기

결재 중인 문서나 결재가 완료된 문서를 첨부하여 메일을 보낼 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 기안 문서함을 클릭합니다.
- 문서 목록에서 메일을 보낼 문서의 제목을 클릭합니다. 결재가 완료된 문서만 메일에 첨부할 수 있습니다. 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 3. 문서 상세화면 상단에 있는 메일 보내기을 클릭합니다.

4. 메일 보내기 화면에서 받는 사람, 제목, 메모 등을 입력하고 보내기를 클릭합니다.

사이트 어드민의 전자결재 환경설정에서 '메일보내기' 기능을 사용으로 설정한 경우에만 '메일 보내기' 버 튼을 확인할 수 있습니다. '메일 보내기' 버튼이 보이지 않는다면, 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

게시판 게시

결재가 완료된 문서를 클래식형 게시하여 사용자들과 공유할 수 있습니다. 단, 본인이 기안한 공개 문서에 한해서만 게시할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 기안 문서함을 클릭합니다.
- 2. 문서 목록에서 게시판에 게시할 문서의 제목을 클릭합니다.
- 3. 문서 상세화면 상단에 있는 게시판 게시를 클릭합니다.
- 4. 위치를 확인하고 제목을 2자에서 100자 이하로 입력합니다. 위치와 제목은 필수 입력 항목입니다.
- 5. 작성이 완료되면 게시하기를 클릭합니다.

🦻 결재 완료 문서는 본인이 글을 쓸 수 있는 전사 게시판과 부서 게시판에 올릴 수 있습니다.

전자결재 문서를 게시판에 게시할 때도 말머리는 선택할 수 있습니다. 단, 공개 설정(공개, 비공개), 공지로 등록, 알림은 화면에 나타나지 않습니다.

다운로드

결재가 완료된 문서를 PC에 다운로드 할 수 있습니다. 결재 문서는 html 형태의 파일로 저장됩니다.

결재 문서 삭제

반려된 결재 문서에 한해 결재 문서를 삭제할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴에서 기안 문서함을 클릭합니다.
- 문서 목록에서 삭제할 문서의 제목을 클릭합니다.
 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 3. 문서 상세화면의 상단에 있는 삭제를 클릭합니다.

댓글 등록

각 결재 문서 양식 하단에 댓글을 등록할 수 있습니다. 댓글을 등록하면 해당 문서를 열람할 수 있는 모든 사용자에게 알림이 발송됩니다. (단, 임시저장 중인 문서는 댓글을 등록할 수 없습니다.)

13.4 결재상태 확인

내가 상신한 결재 문서의 결재 상태를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 확인하려는 결재 문서가 있는 메뉴를 클릭합니다.
 (예) 기안 문서함, 부서 수신함
- 문서 목록에서 확인할 문서의 제목을 클릭하여 문서 상세화면으로 이동합니다. 필요 시 화면 아래에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 문서를 찾아볼 수 있습니다.
- 문서 상세화면의 상단에서 결재 처리 현황을 볼 수 있습니다.
 또는 문서 상세화면 오른쪽에 있는 결재선에서도 결재 이력을 확인할 수 있습니다.

<mark>7</mark> 결재선은 사용자 화면의 해상도에 따라 화면의 오른쪽 또는 문서의 하단에 나타납니다.

13.5 전자결재 환경설정

전자결재 환경설정에서는 결재 시 사용하는 서명과 비밀번호를 등록하고, 부재 시에 결재를 담당할 대결자를 지정할 수 있습니다.

전자결재 환경을 설정하려면, 왼쪽 사이드바 하단에 있는 **전자결재 환경설정**을 클릭합니다. 메인화면에서 탭(기본설정,부재/위임 설정)을 클릭하여, 메뉴로 이동할 수 있습니다

전자결재 서명관리

결재할 때 사용되는 서명을 등록합니다.

사이트 어드민에서 사용자가 전자결재 서명을 변경할 수 있게 설정한 경우에만 수정할 수 있습니다. 전자 결재 서명을 올릴 수 없는 경우 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

- 1. 서명으로 등록할 이미지 파일을 등록합니다. 확장자가 .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp인 파일만 등록할 수 있습니다.
- 2. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 전자결재 환경설정을 클릭합니다.
- 3. 새로올리기를 클릭하여 준비한 서명을 업로드합니다.

서명을 사용하더라도 결재를 반려할 때는 서명이 나타나지 않습니다. 반려 시에는 **반려**가 표시됩니다.

전자결재 비밀번호 관리

로그인 시 사용하는 비밀번호 외 결재할 때 사용되는 비밀번호를 따로 등록합니다. 결재를 통해 중요한 의사 결정을 진행할 수 있으므로, 결재 비밀번호를 따로 지정하여 보안을 강화할 수 있습니다.

사이트 어드민에서 결재전용 비밀번호를 사용할 수 있게 한 경우에만 설정할 수 있습니다. 전자결재 비밀 번호를 수정할 수 없는 경우 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 전자결재 환경설정을 클릭합니다.
- 비밀번호 변경하기를 클릭합니다. 비밀번호 변경창에서 현재 비밀번호와 새 비밀번호, 비밀번호 확인을 각각 입 력합니다. 최초 결재 비밀번호는 사용자 계정 비밀번호입니다.
- 3. 입력이 완료되면 확인을 클릭합니다.

새창으로 결재 문서 작성하기

전자결재 기안 시, 새창으로 결재 문서를 작성할 수 있으며, 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 전자결재 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 결재 작성 방식에서 팝업 작성을 클릭하고 저장을 클릭합니다.

첨부 이미지 크기 설정하기

문서에 첨부되는 이미지의 크기를 설정할 수 있습니다. 옵션에 따라 기본 사이즈 / 원본 사이즈 / 파일명으로 표시할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 전자결재 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 첨부 이미지 설정에서 옵션을 선택하고 저장을 클릭합니다.

부재/위임 설정

장기 휴가 또는 출장 등의 사유로 일시적으로 결재가 불가능한 상황일 때 직무대리자를 대결자로 지정하면 내가 결재 해야 하는 기안서를 대결자가 대신 결재를 진행할 수 있습니다.

- 1. 왼쪽 메뉴 하단에 있는 전자결재 환경설정을 클릭합니다.
- 2. 결재환경설정 화면에서 부재/위임 설정 탭을 클릭합니다.
- 3. 목록 상단에 있는 부재 추가를 클릭합니다. 부재 추가화면으로 이동합니다.
- 4. 부재 기간을 설정하고 부재 사유를 입력합니다.
- 대결자 선택을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 부재 기간 동안 나를 대신하여 결재할 사용자를 선택 합니다.
- 6. 설정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

👖 부재/위임을 설정한 기간에도 나에게 결재 요청된 문서는 내가 결재를 진행할 수 있습니다.

13.6 문서함

전자결재와 관련된 문서함 종류는 크게 개인 문서함, 부서 문서함으로 나눌 수 있습니다.

- 개인 문서함 사용자가 작성했거나 결재한 문서를 보기 편하도록 구분한 문서함입니다. 시스템에서 기본적으로 제공하는 문서함입니다.
- 부서 문서함 기본적으로 **기안 완료함**과 **부서 수신함**이 제공됩니다. 부서장이나 부부서장, 부서 문서함 담당자 는 부서원과 문서를 공유할 목적으로 부서 문서함을 추가로 생성할 수 있습니다.

개인 문서함

시스템에서 기본적으로 제공하는 문서함으로 문서 성격에 따라 구분해서 분류해 줍니다.

- 기안 문서함 결재를 상신하기 위해 내가 작성한 문서입니다. 결재 상태(진행, 완료, 반려, 임시저장)에 관계없이 내가 작성한 문서를 모두 확인할 수 있습니다.
- 결재 문서함 내가 결재자로 지정된 문서 목록입니다.
- 참조/열람 문서함 결재 문서의 참조자 또는 열람자로 지정된 문서 목록입니다. 아직 확인하지 않은 문서 제목은 '굵게(Bold)' 표시됩니다.
- 수신 문서함 결재 문서의 수신처로 지정된 문서 목록입니다.

개인 문서함 관리

개인 문서함을 생성하고 결재 문서를 개인 문서함(추가된 문서함)에 복사하여, 결재 문서를 분류할 수 있습니다.

개인 문서함 추가

개인 문서함을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 개인 문서함 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록 위에 있는 추가를 클릭합니다.
- 3. 문서함 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

개인 문서함 삭제

개인 문서함을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 개인 문서함 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록에서 삭제하려는 문서함을 모두 선택하고, 목록 위에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

📐 문서함을 삭제하면 문서함에 있는 문서도 모두 삭제되니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

개인 문서함 순서 바꾸기

문서함의 순서를 변경합니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(**)을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록 상단에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 3. 드래그 앤 드롭으로 문서함 순서를 바꿉니다.
- 4. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

298 | 전자결재

개인 문서함 공유

문서함을 생성하여, 개인 또는 부서에 공유할 수 있습니다. 공유받은 개인/부서는 해당 문서함을 확인할 수 있습니다.

- 1. 개인 문서함 옆에 있는 관리아이콘())을 클릭합니다.
- 개인 문서함 목록에서 공유하려는 문서함 오른쪽에 공유 버튼을 클릭합니다.
 단, 기안 문서함과 결재 문서함, 참조 문서함, 수신 문서함, 발송 문서함 은 시스템에서 기본적으로 제공하는 문서 함으로 공유할 수 없습니다. 추가된 문서함만 공유가 가능합니다.
- 3. 문서함 공유 창에서, 공유 추가 버튼을 클릭하여 공유할 사용자 또는 부서를 선택합니다.

개인 문서함 이관

담당자 변경 또는 퇴사 등의 이유로 문서 담당자가 변경된 경우 개인 문서함을 이관하여 계속 사용할 수 있습니다.

- 1. 개인 문서함 옆에 있는 관리아이콘(**)을 클릭합니다.
- 개인 문서함 목록에서 이관하려는 문서함을 모두 선택합니다.
 단, **기안 문서함**과 **결재 문서함**, **참조 문서함**, **수신 문서함**, **발송 문서함**은 시스템에서 기본적으로 제공하는 문서 함으로 이관할 수 없습니다.
- 3. 목록 위나 아래에 있는 문서함 이관을 클릭합니다.
- 4. 조직도에서 문서함을 이관하려는 사용자 또는 부서를 선택하고 확인을 클릭합니다.

개인 문서함 자동분류

개인이 가지고 있는 문서들에 규칙을 설정하여, 추가된 문서함에 자동으로 분류할 수 있습니다.

- 1. 개인 문서함옆에 있는 관리아이콘(🌄)을 클릭합니다.
- 2. 자동분류 탭을 선택합니다.
- 3. 자동분류 규칙 옵션을 적용함으로 선택합니다.
- 4. 추가 버튼을 누르고, 자동분류 레이어에서 조건을 입력한 뒤에 확인을 클릭합니다.

🗾 결재가 완료된 문서는 조건에 의해 자동으로 분류되며, 진행중인 문서는 완료가 되어야 분류됩니다.

이미 수동으로 분류가 된 문서는 자동 분류에서 제외됩니다.

부서 문서함

부서 문서함은 부서원과 공유를 하기 위한 문서함입니다. 기본적으로 **기안 완료함, 부서 참조함, 부서 수신함**을 제공 하며, 부서장이나 부부서장이 부서 문서함을 추가할 수 있습니다. 기본적으로 제공되는 부서 문서함은 사용자가 이름 을 바꾸거나 삭제할 수 없습니다.

- 기안 완료함 부서원이 기안 결재가 완료된 문서가 보관되는 곳입니다. 부서원은 모두 **기안 완료함**에 접근할 수 있습니다.
- 부서 참조함 결재 문서를 기안할 때 문서 참조자에 부서를 지정하면, 부서 참조함으로 전달됩니다. 부서 참조함 은 부서원 모두 접근할 수 있습니다.
- 부서 수신함 결재 문서를 기안할 때 문서 수신자에 부서를 지정하면, 부서 수신함으로 전달됩니다. 부서 수신함 은 부서장이나 부부서장 또는 부서 문서함 담당자에게만 보입니다.
- 공문 발송함 부서원이 작성한 문서가 완료가 되어 외부로 공문서로 발송한 문서를 확인할 수 있는 곳입니다. 부 서원은 모두 공문 발송함을 접근할 수 있으며, 권한에 따라 문서를 열람하지 못할 수 있습니다.

🗖 상위 부서장은 하위 부서의 문서함을 확인할 수 있습니다.

🌔 부서 문서함 담당자를 설정하는 방법은 부서 문서함 담당자 설정부분을 참조하시기 바랍니다.

부서 문서함 관리

부서 문서함을 생성하고 결재 문서를 부서 문서함에 복사하여, 결재 문서를 분류할 수 있습니다. 부서원은 모두 부서 문서함에 접근할 수 있습니다. 다만 부서장(부부서장 포함)이나 부서 문서함 담당자만 문서함을 추가/삭제할 수 있습 니다.

부서 문서함 추가

부서 문서함을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록 위에 있는 추가를 클릭합니다.
- 3. 문서함 이름을 입력하고 확인을 클릭합니다.

부서 문서함 삭제

부서 문서함을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(***)을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록에서 삭제하려는 문서함을 모두 선택하고, 목록 위에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

👠 문서함을 삭제하면 문서함에 있는 문서도 모두 삭제되니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

부서 문서함 순서 바꾸기

문서함의 순서를 변경합니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘(**)을 클릭합니다.
- 2. 문서함 목록 상단에 있는 순서 바꾸기를 클릭합니다.
- 3. 드래그 앤 드롭으로 문서함 순서를 바꿉니다.
- 4. 순서바꾸기 완료를 클릭합니다.

부서 문서함 담당자 설정

부서 문서함 담당자의 기능은 아래와 같습니다.

- 부서 문서함 추가 및 삭제
- 부서 문서함 이관 및 공유
- 부서 문서함 자동 분류 설정
- 부서 수신함 확인 접수 및 담당자 지정

부서 문서함 추가나 부서 수신함 확인은 부서장 또는 부부서장도 할 수 있습니다. 부서장이나 부부서장 외 부서 문서 함 담당자를 지정하여 부서 문서함 추가 권한이나 부서 수신함 확인 권한을 부여할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘())을 클릭합니다.
- 2. 부서 문서함 관리화면 상단에 있는 +담당자 추가를 클릭합니다.
- 3. 조직도에서 추가할 사용자를 모두 선택합니다.

부서 문서함 공유

문서함을 생성하여, 개인 또는 부서에 공유할 수 있습니다. 공유받은 개인/부서는 해당 문서함을 확인할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 부서 문서함 목록에서 공유하려는 문서함 오른쪽에 공유 버튼을 클릭합니다.

단, **기안 완료함**과 부서 수신함은 시스템에서 기본적으로 제공하는 문서함으로 공유할 수 없습니다.

3. 문서함 공유 창에서, 공유 추가 버튼을 클릭하여 공유할 사용자 또는 부서를 선택합니다.

부서 문서함 이관

조직 개편 등의 이유로 부서가 변경된 경우 부서 문서함을 이관하여 계속 사용할 수 있습니다. 문서함 이관은 부서장 (부부서장 포함) 부서 문서함 담당자만 할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 부서 문서함 목록에서 이관하려는 문서함을 모두 선택합니다.
 단, **기안 완료함**과 **부서 수신함**은 시스템에서 기본적으로 제공하는 문서함으로 이관할 수 없습니다.
- 3. 목록 위나 아래에 있는 문서함 이관을 클릭합니다.
- 4. 조직도에서 문서함을 이관하려는 사용자 또는 부서를 선택하고 확인을 클릭합니다.

부서 문서함 자동분류

부서에서 가지고 있는 문서들에 규칙을 설정하여, 추가된 문서함에 자동으로 분류할 수 있습니다.

- 1. 부서명 옆에 있는 관리아이콘()을 클릭합니다.
- 2. 자동분류 탭을 선택합니다.
- 3. 자동분류 규칙 옵션을 적용함으로 선택합니다.
- 4. 추가 버튼을 누르고, 자동분류 레이어에서 조건을 입력한 뒤에 확인을 클릭합니다.

🗾 결재가 완료된 문서는 조건에 의해 자동으로 분류되며, 진행중인 문서는 완료가 되어야 분류됩니다.

🚺 이미 수동으로 분류가 된 문서는 자동 분류에서 제외됩니다.

13.7 전자결재 문서관리

전자결재 관련 관리자로 지정된 사용자에게만 노출되는 메뉴입니다.

양식별 문서 조회

- 1. 양식 운영자 혹은 결재문서 관리자로 지정된 사용자에게만 보이는 메뉴입니다.
- 양식 운영자는 보안등급에 관계없이, 결재자나 참조자로 지정되지 않았더라도 해당 양식으로 작성된 결재 문서 는 모두 열람할 수 있습니다. 또한, 양식 운영자는 결재 완료된 문서를 강제 반려하거나 삭제, 또는 진행 중인 문 서의 결재선을 변경할 수도 있습니다.
- 결재문서 관리자는 보안 등급이나 문서의 공개 여부에 관계없이 모든 결재 문서의 조회뿐만 아니라 수정과 삭제 가 가능합니다.
- 4. 사용 가이드
 - I. 왼쪽 메뉴에서 양식별 문서 조회를 클릭합니다.
 - Ⅱ. 화면 상단에서 검색 항목을 지정하거나 검색어를 입력하여, 결재 문서를 찾아볼 수 있습니다.

- i. 검색기간, 결재양식, 기안자, 문서번호, 제목
- ii. 문서구분 : 전체 / 일반 결재문서 / 수신 결재문서
- iii. 문서상태 : 전체 / 진행중 / 완료 / 반려
- Ⅲ. 조회된 결재문서에 열람자를 추가하거나 결재 완료 혹은 반려된 문서를 삭제할 수 있습니다.

🗖 수신기능을 사용하는 문서의 경우 수신 문서가 반송 상태일 경우에만 원문서 삭제가 가능합니다.

전사 공문 발송함

전사 공문 발송 관리자로 지정된 사용자에게만 보이는 메뉴입니다. 전사 공문 상황을 기간, 결재양식, 기안자, 문서번 호, 제목, 문서구분, 문서상태 뿐만 아니라 승인 상태에 따라 확인할 수 있습니다.

관리자 작업기록

7.1 양식별 문서 조회에서 양식 운영자와 결재문서 관리자의 결재문서 변경 혹은 삭제 내역을 확인할 수 있습니다. 작 업 구분은 전체, 목록, 조회, 내용 수정, 결재선 수정, 강제 반려, 삭제로 나뉘어져 있고 원하는 작업만 조회할 수도 있 습니다.

*양식 운영자, 결재문서 관리자, 전사 공문 발송 관리자*는 **사이트 관리자가 추가, 수정, 삭제**할 수 있습니다. 전자결재 관련 운영자가 되길 원한다면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

13.8 결재문서 목록 다운로드

문서함의 결재 문서 목록을 csv 형태로 다운로드 할 수 있습니다.

결재 문서 목록을 다운로드할 수 있는 문서함은 아래와 같습니다.

- 개인 문서함
- 부서 문서함
- 양식별 문서조회
- 전사 문서함

1. 왼쪽 메뉴에서 다운로드 받을 문서함을 클릭합니다.

(예) 기안 문서함, 수신 문서함

2. 문서 목록 상단에 있는 목록 다운로드를 클릭합니다.

13.9 결재문서 다운로드

결재 문서를 (*.html) 형태로 다운로드 할 수 있습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 저장하려는 결재 문서가 있는 메뉴를 클릭합니다.
 (예) 기안 문서함, 수신 문서함
- 2. 문서 목록에서 출력할 문서의 제목을 클릭하여 문서 상세화면으로 이동합니다.
- 3. 문서 상세화면 왼쪽 상단에 있는 **다운로드**를 클릭합니다.
- 4. html 파일 형태로 다운로드가 실행되는 것을 확인할 수 있습니다.

13.10 결재문서 인쇄

결재 문서를 인쇄할 수 있습니다.

- 왼쪽 메뉴에서 출력하려는 결재 문서가 있는 메뉴를 클릭합니다.
 (예) 기안 문서함, 수신 문서함
- 2. 문서 목록에서 출력할 문서의 제목을 클릭하여 문서 상세화면으로 이동합니다.
- 3. 문서 상세화면 오른쪽 상단에 있는 인쇄를 클릭합니다.
- 4. 인쇄 미리보기 창에서 문서를 확인하고 화면 아래에 있는 인쇄를 클릭합니다.
- 5. 인쇄 화면 상단에 있는 결재 의견과 댓글버튼을 선택하여, 인쇄할 항목을 추가할 수 있습니다.

13.11 결재문서 검색

검색에는 전자결재 상단에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력 하는 상세검색이 있습니다.

▶ 특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분
했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로
입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.
검색되지 않는 특수문자는 다음과 같습니다.
! ' , . / : ; ? ^ ı _ ` [─] 、。 · · · ·· [·] ″ ─ ∥ ∖ ~ ′ ~ ˘˘˘″°`,.i¿ :
" () [] { L } """)<>[] []
$+ - \langle = \rangle \pm \times \div \neq \leq \geq \infty \therefore $ $\land \land \land \perp \land \circ a = = = \ll \gg \checkmark \infty \propto \because \int \iint \in \exists \subseteq \supseteq \subset \supset \cup \cap \land \lor \lor$
$\neg \Rightarrow \Leftrightarrow \forall \exists \land \Sigma \amalg oo$
\$ % ₩ F ′ ″ ℃ Å ⊄ £ ¥ ¤ °F ‰ ? µl ml dl l kl cc mm cm m km ha µg mg kg kt cal kcal dB ™s ™s ps ns µs
ms pV nV μ V mV kV MV pA nA nA μ A mA kA pW nW μ W mW kW MW Hz kHz MHz GHz THz Ω k Ω M Ω pF nF μ F mol cd rad ^{ra} /s ra /s sr
Pa kPa MPa GPa Wo Im Ix Bq Gy Sv ‰g
$\# \& * @ \S \% \Leftrightarrow \bigstar \bigcirc \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O} \textcircled{O}$
• • ■ • • ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
(大) (¬) (E) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬) (¬
(1) (12) (13) (14) (15)(a) (b) (c) (d) (e) (f) (9) (h) (i) (j) (k) (1) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)(1) (2) (3) (4) (5) (6)
i ii iii iv v vi vii viii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X
1/2 1/3 1/3 1/4 1/4 1/8 1/8 1/8 1/8 1/2 3 4
ΑΒΙ ΔΕΖ G Η ΘΙΚ Λ Μ Ν Ξ Ο ΠΡΣ Ι Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

기본검색

양식 제목, 문서 제목, 문서 내용, 첨부파일명, 기안자명에서 검색어와 맞는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검 색을 사용하면 상세한 조건을 지정하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 전자결재 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

3. **검색**을 클릭합니다.

	전자결재 • 검색 상세 ~ 🤉 🕐 🌍
상세검색	×
양식제목	
검색 기간	기안일 💌 전체 오늘 1주일 1개월 1년 직접선택
기안자	
기안부서	
결재선	
문서번호	
검색어	🔲 제목 🔲 본문 🔲 첨부파일명 🔲 첨부파일 내용
검색 조건	 ◎ 모두 만족 ● 하나만 만족 ※ 기간은 검색 조건과 관계없이, 항상 설정된 기간에만 검색됩니다.
	검색 취소

그림 13-5 전자결재 상세검색

그림 13-4 전자결재 기본검색

전자결재 ▼ 검색

상세검색

- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.
- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.

문서의 제목, 검색 기간, 기안자 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.



상세검색을 사용하면, 한번에 여러 가지 검색조건을 지정할 수 있다는 장점이 있습니다.

14.1 전사 문서함이란

결재가 완료된 문서는 문서 양식에서 지정한 전사 문서함에 자동으로 보관됩니다. 결재문서를 종류나 유형별로 분류 하여 문서함에 저장함으로서 특정 사용자나 부서와 공유할 수 있고, 나중에 조직개편 등의 이유로 결재 부서가 사라지 거나 변경되더라도 문서는 안전하게 보관할 수 있습니다.

14.2 전사 문서함 목록

전사 문서함 메뉴를 클릭하면 왼쪽 사이드바에 전사 문서함 목록이 나타납니다. 접근 권한이 있는 폴더는 활성화되어 보이고, 접근 권한이 없는 폴더는 비활성화되어 보입니다.

전사 문서함은 사이트 어드민에서 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다. 전사 문서함을 추가 또는 수정하려면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

14.3 전사 문서함 관리자

전사 문서함 관리자는 전사 문서함에 보관되어 있는 문서를 이동하거나 삭제할 수 있는 권한을 가집니다.

전사 문서함에 있는 문서를 이동하거나 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

308 | 전사문서함

- 1. 전사 문서함 메뉴로 이동합니다.
- 2. 왼쪽 사이드바에서 이동하거나 삭제하려는 문서가 있는 문서함을 클릭합니다.
- 3. 결재 문서 목록에서 이동하거나 삭제하려는 문서를 모두 선택한 후, 이동 또는 삭제를 클릭합니다.

전사 문서함 관리자는 사이트 어드민에서 지정할 수 있습니다. 전사 문서함 관리자 외 사용자에게는 **이동** 이나 **삭제** 버튼이 보이지 않습니다.

15.1 ToDO+시작하기

ToDO+(투두플러스)에서는 해야 할 일이나 업무, 이슈 등을 카드 형식으로 만들어 쉽고 편리하게 관리할 수 있습니다. 이를 다른 사용자와 공유하여 협업할 수 있고 누가 무슨 일을 진행하는지를 실시간으로 볼 수 있습니다. 또한 통계를 통해 진척도를 쉽게 확인할 수 있습니다.

ToDO+에서 사용하는 용어는 다음과 같습니다.

- 보드 진행 중인 일이나 제품, 프로젝트 등 다양한 의미로 사용할 수 있습니다. (예) OOO 제품개발, TFT팀 프로 젝트 현황, 연구소 행사 준비, 학습동호회 등
- 칼럼 칼럼은 보드에 속해 있으면서 카드를 포함하는 단위입니다. (예) 대기, 진행중, 완료, 요구사항 분석, 개발, 테스트 등
- 카드 실질적인 업무나 이슈 단위로 카드는 칼럼에 속해 있습니다. (예) 요구사항 정리, Kick-off 미팅 등
- 타임라인 보드에 있는 모든 카드의 변경 이력입니다.
- 운영자 보드 속성을 설정할 수 있는 권한을 가진 사용자입니다. 보드를 생성한 사용자가 자동으로 운영자가 되며, 다른 사용자에게 운영자 권한을 줄 수 있습니다.
- 멤버 보드에 접속할 수 있고, 보드에 있는 칼럼이나 카드를 추가, 수정, 삭제할 수 있는 사용자입니다.
- 담당자 업무를 담당하는 사용자로, 각 카드에 담당자를 지정할 수 있습니다.

ToDO+는 다음과 같은 순서대로 사용할 수 있습니다.

310 | ToDO+

그림 15-1 ToDO+ 사용 순서 예



ToDO+에 접근했을 때 가장 먼저 보이는 화면이 **ToDO+ 홈**입니다. ToDO+ 홈은 **즐겨찾는 보드**와 **내 보드**로 구성되 어 있습니다. 보드에 들어가서 칼럼이나 카드 등을 추가하거나 설정 등을 변경하고 언제나 ToDO+ 홈으로 돌아갈 수 있습니다.

왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭하고 메뉴에 있는 ToDO+ 홈을 클릭하면 언제나 ToDO+ 홈으로 돌아갈 수 있습니 다.

15.2 보드 관리

진행 중인 일이나 제품, 프로젝트 진행 현황을 관리하고 다른 사용자와 공유하려면 먼저 보드를 생성해야 합니다.

생성된 보드는 **내 보드** 아래에 가나다 순서대로 나타나며, 이 순서는 사용자가 변경할 수 없습니다. 생성된 보드 중 자 주 찾아보는 보드는 즐겨찾기에 추가할 수 있습니다.

보드 추가

최초 상태에서는 **보드 시작하기**만 있습니다. **보드 시작하기**는 사용자에게 제공되는 샘플 보드로, 보드에 참조할 수 있 는 칼럼과 카드가 있습니다.

보드 추가하기를 클릭하여 간단히 보드를 추가할 수 있습니다.

1. 내 보드 아래에 있는 빈 보드를 클릭합니다.

또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 +새 보드 만들기를 클릭합니다.

2. 보드 이름을 1자 이상 1000자 이하로 입력합니다.

3. 설정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

보드 삭제

보드의 관리자만 보드를 삭제할 수 있는 권한을 가집니다.

L 보드를 삭제하면 보드에 있던 칼럼, 카드와 멤버 정보가 모두 삭제됩니다. 또한, 삭제된 정보는 복구할 수 없으니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

- 내 보드 아래에서 삭제하려는 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 =Board를 클릭합니다. 목록에서 삭제하려는 보드를 선택합니다.
- 2. 왼쪽 상단 보드명 옆에 있는 메뉴 아이콘(_____)을 클릭합니다.
- 3. 메뉴에서 보드 삭제를 클릭합니다.

🕨 기본적으로 보드를 생성한 사용자가 관리자가 되며, 관리자는 변경할 수 있습니다.

보드에서 나가기

보드의 멤버는 보드에서 나갈 수 있습니다. 보드와 보드에 있는 칼럼, 카드는 그대로 존재하며 나만 보드 멤버에서 제 외됩니다.

- 내 보드 아래에서 나가려는 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 =Board를 클릭합니다. 목록에서 나가려는 보드를 선택합니다.
- 2. 왼쪽 상단 보드명 옆에 있는 메뉴 아이콘(_____)을 클릭합니다.
- 3. 메뉴에서 보드에서 나가기를 클릭합니다.

보드 즐겨찾기

자주 찾아보는 보드는 즐겨찾기에 추가합니다. 즐겨찾는 보드는 상단에 고정되어 보이므로 보드가 많아졌을 때도 위 아래로 움직일 필요 없이 빠르게 찾아볼 수 있습니다.

즐겨찾기에 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

 ToDO+ 홈에서 즐겨찿기에 추가할 보드의 *즐겨찿기 아이콘*(☆)을 클릭합니다. 즐겨찿기 아이콘(☆)이 노란색 으로 변경됩니다.
 즐겨찿는 보드는 화면의 위쪽에 나타나며, 사용자가 순서를 변경할 수 있습니다.

 즐겨찾기를 해제하려면, 즐겨찾기 아이콘((())을 한번 더 클릭합니다. 즐겨찾기 아이콘이 노란색에서 하얀

 색으로 변경되면서 즐겨찾기에서 해제됩니다.

멤버 추가

다른 사용자와의 협업을 목적으로 보드를 생성했다면, 협업할 사용자를 멤버로 추가합니다. 멤버는 누구나 추가할 수 있습니다.

- 내 보드 아래에서 멤버를 추가하려는 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 =Board를 클릭합니다. 목록에서 멤버를 추가하려는 보드를 선택합니다.
- 2. 왼쪽 상단 보드명 옆에 있는 메뉴 아이콘(_____)을 클릭합니다.
- 3. 메뉴에서 공유 설정을 클릭합니다.
- 4. +멤버 추가를 클릭하면 조직도가 나타납니다.
- 5. 조직도에서 추가하려는 사용자를 모두 선택합니다.

📈 멤버로 등록된 사용자에게는 알림 메일이 발송됩니다.

멤버 제외

더는 보드를 공유하고 싶지 않은 사용자가 있다면 멤버에서 제외합니다. 또는 멤버 스스로 자신을 보드에서 제외할 수 있습니다.

- 내 보드 아래에서 멤버를 제외하려는 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 =Board를 클릭합니다. 목록에서 멤버를 제외하려는 보드를 선택합니다.
- 2. 왼쪽 상단 보드명 옆에 있는 메뉴 아이콘(_____)을 클릭합니다.
- 3. 메뉴에서 공유 설정을 클릭합니다.
- 4. 멤버 목록에서 제외하려는 멤버의 사진을 클릭합니다. 해당 멤버의 프로필이 나타납니다.
- 5. 멤버의 프로필 화면에서 이 멤버를 보드에서 제외를 클릭합니다.

🛻 보드의 운영자만 멤버를 제외할 수 있습니다.

운영자 권한 변경

보드에 있는 다른 멤버에게 운영자 권한을 넘깁니다. 현재 운영자만 권한을 이양할 수 있습니다.

- 내 보드 아래에서 운영자 권한을 넘기려는 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 운영자 권한을 넘기려는 보드를 선택합니다.
- 2. 왼쪽 상단 보드명 옆에 있는 *메뉴 아이콘*(_____)을 클릭합니다.
- 3. 메뉴에서 공유 설정을 클릭합니다.
- 4. 멤버 목록에서 운영자 권한을 주려는 멤버의 사진을 클릭합니다. 해당 멤버의 프로필이 나타납니다.
- 5. 멤버의 프로필 화면에서 운영자로 지정을 클릭합니다.

15.3 칼럼 관리

보드를 생성하였으면 각 카드를 분류해주는 칼럼을 생성하고, 칼럼에 카드를 추가하여 해야 할 일이나 업무, 이슈를 카드로 등록하여 관리합니다.

칼럼이나 카드는 보드의 멤버라면 누구나 제한 없이 추가, 수정, 삭제할 수 있고, 변동사항은 보드를 보고 있는 사용자 에게 실시간으로 보입니다.

보드를 생성하면 기본적으로 대기, 진행, 완료 칼럼이 생성됩니다. 이 칼럼을 그대로 사용하거나, 이름을 수 정해서 사용할 수 있습니다. 또는 불필요한 경우 칼럼을 삭제해도 됩니다.

칼럼 추가

보드의 멤버는 누구나 칼럼을 추가할 수 있습니다. 추가할 수 있는 칼럼의 수에도 제한이 없습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 보드 내에 +가 있는 칼럼을 클릭합니다.
- 3. 칼럼 이름을 1자 이상 1000자 이하로 입력합니다.
- 4. 저장을 클릭합니다.



칼럼 삭제

보드의 멤버는 누구나 칼럼을 삭제할 수 있습니다.



시기 바랍니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 칼럼명 옆에 있는 *화살표 아이콘*(===)을 클릭합니다.
- 3. 칼럼 메뉴에서 이 칼럼을 삭제를 클릭합니다.

칼럼 순서 변경

칼럼이 여러 개일 때는 칼럼의 순서를 변경할 수 있습니다.

- **내 보드** 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 칼럼명 옆에 있는 화살표 아이콘(==)을 클릭합니다.
- 3. 칼럼 액션에서 **이동**을 클릭합니다.
- 4. 위치에서 원하는 순서를 선택하고, 이동을 클릭합니다.

이동하려는 칼럼을 선택하고 마우스로 원하는 위치에 갖다 놓는 방식으로 간단히 칼럼을 이동할 수도 있습 니다.

15.4 카드 관리

해야 할 일이나 업무, 이슈 등을 카드로 등록하고 관리합니다. 카드도 칼럼과 마찬가지로 보드의 멤버라면 누구나 추가, 수정, 삭제할 수 있고, 변동사항도 보드의 멤버에게 실시간으로 보입니다.

카드 추가

카드를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 카드를 추가하려는 칼럼에 있는 +를 클릭합니다.
 또는 칼럼명 옆에 있는 *화살표 아이콘*(■)을 클릭하고, **카드 추가**를 클릭합니다.
- 3. 카드명을 1자 이상 1000자 이하로 입력합니다.
- 4. 저장을 클릭합니다.

📈 추가할 수 있는 카드의 수에는 제한이 없습니다.

카드 삭제

추가한 카드 중 불필요하거나 더는 쓸 필요가 없는 카드는 삭제합니다.



카드를 삭제하면 카드에 있던 댓글이나 첨부파일 등도 모두 삭제되니 신중히 삭제하시기 바랍니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 삭제할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 더보기 아이콘(==)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 카드 액션화면에서 이 카드를 삭제를 클릭합니다.

316 | ToDO+

카드 이동

카드를 다른 칼럼으로 이동합니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 이동할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 더보기 아이콘(==)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 카드 액션화면에서 이동을 클릭합니다.
- 5. 이동화면에서 칼럼과 위치를 선택하고, 이동을 클릭합니다.

이동하려는 카드를 선택하고 마우스로 원하는 위치에 갖다 놓는 방식으로 간단히 카드를 이동할 수도 있습 니다.

카드 액션

카드 위에 마우스를 올리면 *더보기 아이콘*(▼≡)이 나타납니다. 이 화살표를 클릭하면 담당자, 라벨, 기한일을 지정할 수 있고 파일도 첨부할 수 있습니다.

카드를 클릭하면 카드 상세화면이 나타납니다. 카드 상세화면에서 카드 액션(담당자, 라벨, 기한일 지정 등) 을 모두 수행할 수 있습니다.

담당자 지정

카드에 담당자를 지정하면 해당 카드와 관련되었거나 카드 내용에 참여하고 있는 사용자가 누군지 한번에 알 수 있습 니다. 또한 카드에 파일을 첨부하거나 댓글이 달리면 담당자에게 알림 메시지가 발송됩니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 담당자를 지정할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 *더보기 아이콘*(▼≡)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 카드 액션화면에서 담당자를 클릭합니다.
- 원하는 담당자를 모두 선택합니다. 보드 멤버 중에서 담당자를 선택할 수 있습니다. 필요 시 담당자 검색창에 키워드를 입력하여 사용자를 검색합니다.

라벨

카드에 라벨을 지정합니다. 비슷한 성격의 업무나 이슈, 할일에 같은 라벨을 붙여 놓으면 한눈에 어떤 유형의 카드인 지 알아보기 편리합니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 라벨을 지정할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 *더보기 아이콘*(*=)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 라벨화면에서 원하는 라벨을 선택합니다.

기한일 설정

업무나 이슈의 기한일을 설정합니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 기한일을 지정할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 *더보기 아이콘*(*=)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 카드 액션화면에서 기한일을 클릭합니다. 캘린더 화면이 나타납니다.
- 5. 캘린더 화면에서 마감 날짜와 시각을 선택하고, 지정을 클릭합니다.

파일 첨부

카드와 관련된 파일이 있으면 첨부하여 공유할 수 있습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 파일을 첨부할 카드 위에 마우스를 올립니다.
- 3. 카드 위에 더보기 아이콘(*=)이 나타나면 이 아이콘을 클릭합니다.
- 4. 카드 액션화면에서 파일 첨부를 클릭하여 내 컴퓨터에서 첨부할 파일을 선택합니다.

체크리스트

카드에 해당하는 작업을 체크리스트로 관리할 수 있습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 2. 체크리스트를 입력하려는 카드를 클릭합니다.
- 3. 카드 상세화면 오른쪽에 추가할 수 있는 항목이 보입니다. 여기에서 체크리스트을 클릭합니다.
- 4. 체크리스트 아래에 있는 +를 클릭하여 항목을 하나씩 추가합니다.

15.5 캘린더로 보기

카드에 기한일을 설정하고 캘린더 형태로 보면 한 눈에 작업을 파악할 수 있습니다. 또 마감에 임박한 작업을 확인할 수 있습니다.

그림 15-2 ToDO+ 캘린더로 보기

= Board									
	⊽≣ 10≩	ToDo 🕸					2 💼	ы	📆 타입라인
내보드	대기 2		*≡ 진행 3	ਾ≡ £ਾ≣	2 6	•≡ +			
10월 ToDo	주간보고적상 한 10월 259	8	주간보고작성 (10월 18일 (11월 18일)		장회의 3 10월 15일				
ਾ≡ 10월 T	oDo 🗘	•						<u>a</u>	🔂 타임라인
	< 2019.10 > Չ늘								
일		월	화	수	목	금		토	
29			1	2 ToDO+ 매뉴얼 초기문서	3	4 주간보고작성	5		
6	7 [3	.0.0] Do리소스 검토	8	9	10	11 주간보고작성	12		
13	14 Di	aou Office 3.0.0 메뉴…	15 팀장회의	16	17	18 에뉴얼 3.0 UPDATE +2	19		
20	21		22	23	24	25 주간보고작성	26		
27	28		29	30	31 Daou Office 사용자 교육	1	2		

캘린더 형태로 보는 방법은 다음과 같습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 =Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 보드명 오른쪽 옆에 있는 달력 아이콘()을 클릭합니다. 보드에 있는 카드 중 기한일이 설정된 카드가 캘린더 에 나타납니다.

돌아가려면 달력 아이콘()을 클릭하거나 캘린더 오른쪽 상단에 있는 X를 클릭합니다.

15.6 추이 그래프로 보기

그래프 형태로 보면 일정 기간 동안의 카드 수를 칼럼 별로 표시하므로 한 눈에 추세를 파악할 수 있습니다. 카드 사용 의 추이를 쉽게 파악할 수 있어 강도를 조절하여 관리할 수 있습니다.



\equiv Board						
	▼= 10월 ToDo 5	2			2 🖬 🖬	式 타입라인
내보드	대기 2	*≡ 진행 3	v≡ 완료 ₆	ΥΞ	+	
10월 ToDo	주간보고작성	주간보고작성	팀장회의	î.		
886						
200	N					
▼≡ 10월T	ĩoDo 🏠					🔝 타임라
+ 칼럼 추가 🤇	● 완료 × ● 진형 × ●	전체 × • 대기 ×			2019-10-01 ~ 🛅 2019	-10-21 🗙
12					. . .	
10						
8						
6				1	• • • •	• • • • •
4						
2					Ĭ	Ĭ
0000000 10/01		10/08		10/15		10/23

그래프 형태로 보는 방법은 다음과 같습니다.

- 내 보드 아래에서 보드를 선택합니다.
 또는 왼쪽 상단에 있는 ≡Board를 클릭합니다. 목록에서 보드를 선택합니다.
- 보드명 오른쪽 옆에 있는 그래프 아이콘())을 클릭합니다. 보드에 있는 모든 칼럼이 그래프에 나타납니다.
 돌아가려면 그래프 아이콘())을 클릭하거나 캘린더 오른쪽 상단에 있는 X를 클릭합니다.
- 3. 왼쪽 상단에 있는 +칼럼추가를 클릭하여 보고 싶은 칼럼을 모두 선택합니다.
- 4. 오른쪽 상단에 있는 날짜를 클릭하여 캘린더에서 시작날짜와 종료날짜를 선택합니다.

🗾 그래프는 기본적으로 최근 한달의 내용을 보여줍니다.

15.7 ToDO+ 검색

화면 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력하여 카드를 찾을 수 있습니다. 내 보드에서 검색어와 일치하는 카드 명, 카드 설명, 댓글, 첨부파일명이 있으면 결과로 보여줍니다.

특수문자는 인덱싱하지 않기 때문에 검색이 되지 않습니다. 또한, 숫자와 영어는 공백문자(space)로 구분 했을 때 단어를 입력해야 검색이 됩니다. 예를 들어, Apple이라는 문자가 있다면 Apple를 모두 검색어로 입력해야 합니다. App 또는 ple를 검색창에 입력하면 검색이 되지 않습니다.

(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (3) (14) (15)

i ii iii iv v vi vii viii ix x I II III IV V VI VII VIII IX X

1/2 1/3 2/3 1/4 3/4 1/8 3/8 5/8 7/8 ¹ 2 ³ 4 ⁿ 1 2 ³ 4

ᄀᄁᆪᆫᆬᆭᆮᇆᆯᆰᆱᆲᆳᆴᆵᆶᆷᆸᇀᄑᇹᆿᅡᅟᅢᅣᅤᅥᅦᅧᅨᅩᅪᅫᅬᅭᅮ ᅯᅰᅱᅲᅳᅴᅵᄐ:ᇿᇆᇇᇈᇌᇎᇓᇗᇙᇜᇝᇟᇢᄞᄠᄢᄣᄧᄩᄫᄬᇧᄮᄯᇪᄶᅀᅇ ᅌᅅᅆᄮᅘᅙᆄᆅᆈᆑᆒᆔᆞᆡ

ΑΒΓΔΕΖ G Η ΘΙΚ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ ΩαβγδεζηθικλμνξοπρστυφχψωΛ

검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- To Do+ 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

그림 15-4 ToDO+ 검색



) 입력한 검색어는 굵은 글씨로 표시되고 검색 결과를 클릭하면 해당 카드도 바로 이동합니다.

16. 근태관리

다우오피스로 더 간편해지는 근태관리!

주52시간 근무제 도입으로 주당 최대 근무시간이 최대 68시간에서 최대 52시간으로 개정되었습니다.

이를 지키지 않은 사업주는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금을 납부하게 됩니다.

이미 300인 이상의 사업장에서는 작년 7월부터 시행이 되어 1년이 넘어가고 있죠.

내년부터는 50인 이상 사업장에서도 시행될 예정인 주 52시간 근무제를 대비하기 위해 반드시 알아야 할 내용을 확 인하세요.

<u>01</u> 근로시간 개정안 요약	01 주당 최대 근무시간은	?	02 주 52시간을 지키지 않으면?		
	현행법 주중 40시간 (*주중 연장 12시간)	후일 16시간 68시간	시행시기 이후에 법을 위반하게 될 시에 사업주는 2년 이하의 경역 또는 2천만원		
	개정안 주중 40시간 영	변장 12시간 52시간	이하의 열금 답주		
02	근무자수 (사업장)	시행시기			
근로시간 시행시기	300인 이상	2018.07.01	사업장		
	21개 트레페이어조		규모볔로		
시행시기	21개 국네세퍼 타당	2019.07.01	다그르		
시행시기	50~300인 미만	2019,07,01 2020,01,01	단계적 시행		
시행시기	5~300인 미만 5~50인 미만	2019.07,01 2020.01,01 2021.07,01	다		

유연근로시간제 유형에 따라 노사간 합의가 되었다면 근태관리를 준수해야하는 멤버들은 출퇴근 시간만 체크하면 됩 니다.

근무시간 기록하기

16.1 근태관리

52시간 근무제 대응을 위해 많은 회사에서는 '유연근무시간제'를 채택하고 있는데요, 탄력적근로시간제 / 선택적근로시간제 / 간주근로시간제 / 보상휴가제 등 근로기준법 상의 유형이 있습니다. 이러한 제도를 도입하기 위해서는 직원들의 근로시간을 확인하고 관리하는 시스템이 필수 입니다. 다우오피스 근태관리는 다양한 유연근무시간제를 대응할 수 있도록 기능을 제공하고 있습니다.

구문		예시	설차	
탄력적근로시간제	2주 단위 탄력적근로	단위기간을 평균하여 1주 40시간을 초과하되, 1주 최대 48시간 초과 불과	취업규칙 변경	
(근로기준법 제 51조)	3개월 단위 탄력적근로	단위기간을 평균하여 1주 40시간을 초과하되, 1주 최대 52시간 초과 불과	근로자 대표 동의	
선택적근로시간제 (게 52.조)	근로시간 선택형	의무근로시간(13:00-16:00)을 정하고 (1) 07:00~13:00 (2) 16:00~ 22:00 시간선택	취업규칙변경 + 근로자대표 동의	
(세 기기가)	근무일 선택형	월,화,목,금 (1일 10시간 근무), 수요일 휴무	취업규칙변경 + 근로자대표 동의	
재량근무제	출퇴근시간 지정형	(1)출근9시, 퇴근자율 (2)출근자율, 퇴근20시	취업규칙변경 + 근로자대표 동의	
(제 58조 제3항)	완전 자율 근무형	별도 기준 없음	에만적용됨	
위겨그므게	위성사무실형	주거지, 출장지 등과 가까운 원격 사무실 출근		
27674	이동형 원격근무	모바일기기를 이용하여 장소제약 없이 근무	- 특정 개인만 적용되는 경우는 근로계약서 변경	
재택근무제	상시형 재택근무	상시 집에서만 근무	- 부서 혹은 전체 적용 시 취업규 칙 변경 + 근로자대표 서면합의	
	수시형 재택근무	재택과 사무실 근무를 병행		
보상 (제 5	휴가제 57조)	휴일근무를 평일과 1:1로 대체	휴일근무 24시간 이전 근로자에 게 미리 통지	

근로기준법 상 유연근로시간제 유형 출처: 고용노동부
수기로 작성된 근태관리 보고서는 인정되지 않으며, 기계/전자적 장비에 의한 근태관리 기록만이 인정 됩니다.

출근, 퇴근시간 기록

근태관리	
2019년 10월 21일 (월)	13:52:42
103h 37m	최대 218h 24m
	최소 168h
출근시간	08:22:06
퇴근시간	미등록
앞으로 매일 평균	7h 9m근무 필요
출근하기 상태변경	퇴근하기

- 홈 > 가젯을 통해 체크
 - 출근 / 퇴근 버튼 클릭으로 체크
 - 상태변경 버튼으로 근무상태 기록



326 | 근태관리

- 근태관리 메뉴 > 사이드 출근 / 퇴근 버튼을 통해 기록
 - 상태변경 〉 상태변경 버튼으로 근무상태 기록
 - 타임라인 특정 시간대 클릭 시 레이어를 통해 출근 / 퇴근 / 상태 등록 가능
 - 타임라인 등록/수정 권한이 부여된 경우만 가능
- 모바일 앱 > 홈 > 투데이 근태관리
 - 출근 / 퇴근 버튼 클릭으로 체크
 - 상태변경 버튼으로 근무상태 기록
 - 모바일 앱은 모바일 GPS 사용이 허용된 경우에만 출/퇴근 체크가 가능합니다.

출근 / 퇴근 버튼이 보이지 않습니다!

- ADT캡스 연동을 사용할 시, 출퇴근 및 상태 버튼은 노출되지 않습니다.
 - 출/퇴근을 체크를 통해 기록을 원하면 ADT 캡스 연동을 해제하여야 합니다. 관리자에게 문의하세요.
- 근무그룹에서 출퇴근 예외자로 지정되어 있는 경우, 출퇴근 및 상태 버튼은 노출되지 않습니다.

근무상태란?

근태관리는 출근, 퇴근, 업무, 업무종료 상태를 기본 제공합니다. 그 외 외근, 회의, 외출, 개인용무 등 상태를 추가할 수 있습니다.

추가할 때 외근, 회의와 같이 근무시간에 포함시킬수 있는 상태와 개인용무, 외출 등 근무시간에 포함되지 않는 상태 로 설정할 수 있습니다.

• 근무시간 포함 상태



• 근태관리 > 내 근태현황 > [타임라인] 클릭으로 등록

- 오늘을 포함한 이건날짜의 상태 등록/수정/삭제 가능
- 단, 수정/삭제는 근태관리 운영자가 권한을 부여했을 경우만 가능

변경 전 근무상태	변경 후 근무상태
근무상태 동일한 시간에 중복 등록 가능	근무시간 계산을 위해 동일한 시간에 중복 등록 불가
상태 등록 시 시작시간 ~ 종료시간 지정	상태 등록 시 시작시간만 지정 가능
상태 등록 시, 날짜 지정 가능	타임라인을 통해 등록하므로 날짜 지정 제외
시간 타입, 기간 타입 상태 등록 가능	하루 기준의 상태 즉 시간 타입만 등록 가능.
	하루 이상의 상태 경우, 전자결재를 통해 등록

 2018년 근로기준법 개정으로 주52시간 근무제 대응을 위해 근태관리 기능이 변경되었으며, 이전 방식으로는 평일근로/연장근로 시간을 산정할 수가 없습니다.
 이전 e-HR의 기능 업그레이드가 아닌 새로운 근태관리 서비스를 사용하게 되는 것이니
 기존 구 e-HR의 근태관리 기능을 사용하셨던 고객분들은 참고 부탁드립니다.

* 근무시간에 근무상태 시간이 포함되지 않아요!~ 이전 구 근태 사용 시 이용했던 상태 값은 그대로 신 근태관리에서 사용할 수 있도록 처리하였습니다. 신규 근태관리를 사용하다가 총 근무시간에 근무상태 시간이 포함되지 않는다면 이전에 이용했던 상태 값이 근무시간에 포함안함으로 설정되어 있어 그렇습니다. 근태관리자는 어드민 페이지에서 근태유형관리 > 설정 > 근무시간 포함으로 변경 후 사용하시기 바랍니다.

외근, 회의 등록

하루동안의 근무일정을 돌이켜보면 출근 이후 많은 근무상태가 발생됩니다. 정확한 근무시간과 체계적인 관리를 위 해 운영자는 여러가지 근무상태를 생성할 수 있습니다. 근무상태를 반드시 사용해야하는 것은 아닙니다.

• 근무시간을 집중하여 관리하는 회사

18	월	08:00:00 📎 18:00:00 📎						8h 0m 0s 기본 7h 0m 0s / 연장 1h 0m 0s / 야단 0h 0m 0s															
00	01	02	03	04	05	06	07	08 출근	09	10	11	12	13 회의	14 업무	15 외근	16	17	18 퇴근	19	20	21	22	23

• 출근/퇴근만 관리하는 회사

18	월	08:00:00 📎 18:00:00 📎					9h 0m 0s 기본 8h 0m 0s / 연장 1h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s																
00	01	02	03	04	05	06	07	08 출근	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18 퇴근	19	20	21	22	23

19 화		08:00:00	0	0	1:00:00 (-	+1) 📀	16h	0m Os		
00	01	02	03	0	4	05	06	07		
	퇴근 (+	+1)		상태 상서	:					
				일시) [1] 2 [1] 철	019-03-20 야 - 업무시격	01 ▼ : [악한 출근일자에 F	00 ▼ 귀속	
				상태		퇴근				,
				내용		상태0	비대한 간단 '	설명을 입력하세요	B.	
				수정/삭제	∥사유 ★	내용을	을 입력해주서	요.		
						삭겨	저장	취소		

타임라인으로 철야 등록하기

		늦은 퇴 출근	근인가요 인가요?	.7		
하루 전날부 오늘 사	부터 업무를 출근체크를	· 지속적으로 를 하려는 경	진행한 후 우 [출근하	퇴근하는 기] 버튼월	·경우 [퇴근하기 을 눌러주세요.	
		퇴근하기	출근히	7		

하기 클릭

• 아래와 같은 레이어는

가젯, 근태관리 사이드로 철야 등록하기

- ◎ 출근 후, 퇴근체크를 하지 않고 다음날 출근 시 출근하기 클릭 〉 관리자에게 전날 퇴근처리 요청 ◎ 출근 후, 자정이 지나 철야근무를 한 후 퇴근 시 - 퇴근하기 클릭 〉 철야 기록 완료 〉 오늘 날짜에 대한 출근

일 기준 기본 근무시간은 8시간이지만, 부득이하게 연장근무를 하고 야간근무를 통해 하루가 지난 후 퇴근하는 철야 근무는 충분히 발생합니다.

이 경우, 하루가 지난 후 퇴근하더라도 이전 날짜에 귀속되어 철야근무에 대한 이력을 기록할 수 있습니다.

328 | 근태관리

철야근무

변경 전 철야근무	변경 후 철야근무
지정한 철야근무시간대 접근 시, 출근체크 불가	철야 근무에 대한 퇴근 또는 이른 출근에 대한 확인을 통해 사 용자 선택에 의한 처리
철야근무 시 근무시간 산정 불가	철야 근무 시 근무시간 산정
-	철야 근무 전, 또는 철야 근무 후 근무시간 인정받기 위해 별도 전자결재 승인 요청 필요
-	내 근태현황에서 철야근무에 대한 별도 표기

연장근무 요청 / 승인



2018년 개정된 근로기준법에 의하면 일기준 8시간, 주 기준 40시간, 연장 12시간을 포함하여 52시간 근무입니다. 그러나 업무 진행 시, 추가 업무가 필요한 경우는 언제든지 발생합니다. 이 경우 전자결재를 통해 근무할 시간을 미리 요청받거나, 이미 근무한 시간에 대해 승인 받을 수 있습니다.

- 사전에 연장근무가 필요할 때 요청
 - 전자결재 이용
- 연장근무 후, 근무시간을 보상받고 싶을 때 요청
 - 전자결재 이용
- 전자결재를 통해 승인받은 이력은 내 근태현황 > 승인요청내역에서 확인 가능

연장근무신청-근태관리연동

근태관리를 사용하더라도 아래 근태관리연동 양식이 보이지 않는 경우는 사내규칙으로 아래 양식을 사용하지 않기 때문입니다.

아래 양식을 사용하려면 사이트어드민 권한이 있는 관리자를 통해 전자결재 > 결재 양식 관리를 통해 사용으로 허용 되어야 합니다.

신청 현황									
● *근무구분	◉ 연장 ◎ 야간 ◎ 휴일 **자정 이후 근무시작인 경우 날짜를 다음날로 지정해주세요.								
2 *근무일시	[2019-10-17(목) 00 ▼ 시 00 ▼ 분~ 00 ▼ 시 00 ▼ 분								
₃ *근무시간									
* 주간 근무시간 - 근무일이 포함된 한 주 정상근무시간 + 연장근무 승인 요청에 대한 결재가 완료된 총 시간입니다. 근태관리에서 시간 수정이 가능하므로 주간 근무시간은 상이해질 수 있습니다.									
4 *신청 사유									
	추가 삭제								

- 근무구분 : 해당 값은 결재자가 결재 시 초과근에 대해 연장인지, 야간인지, 휴일인지 명확하게 알 수 있도록 제 공하는 값입니다.
- 근무일시: 사전 또는 사후 신청 시, 근무한 일 또는 근무하고자 하는 일자 및 근무 시작시간과 종료시간을 지정 합니다.
- 근무시간: 시작시간과 종료시간을 지정하면 총 근무시간이 산정되고, 확인을 클릭하면 시간대를 통해 지정된 휴게시간을 제외한 기본 / 연장 / 야간시간을 자동으로 산정해서 알려줍니다.
- 4. 신청사유 : 초과근무에 대해 인정받을 수 있도록 타당한 사유를 받드시 입력하여야 합니다.

전자결재에 이용되는 사전 / 사후 근무신청 양식은 근태관리 메뉴와 동일하게 동작되어야 하는 이슈로 별
 도 커스텀 처리되어 제공할 수 없습니다.
 구분값은 타이틀 정보만 보여주기 때문에 수정가능하나 그 외 정보는 수정이 불가합니다.

주말, 공휴일 출근

아래 그림처럼 지정한 근무일이 아닌 *공휴일, 주말* 등 출근 시 출퇴근 체크를 하더라도 *총 근무시간에 산정되지 않습* 니다.

일자	업무시작	업무종료	총근무시간	근무시간 상세	승인요청내역
07 월	09:00:00	18:00:00 📎	8h 0m 0s	기본 8h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s	
08 화	09:00:00 📎	18:00:00 📎	8h 0m 0s	기본 8h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s	
09 수	08:00:00 📎	18:00:00 📎	?		

이 경우는! 전자결재를 통해 연장근무에 대한 승인을 요청 후 결재가 완료되면, 총 근무시간에 포함됩니다.

근무시간 수정 / 삭제

출근시간, 퇴근시간 또는 근무상태를 잘못 기록하였거나 재 등록해야 하는 경우 **편집이 가능**합니다.

17	목		08:30:00 📎 01:00:00 (+1) 📎							15h 30m 0s 기본 12h 0m 0s / 연장 0h 30m 0s / 야간 3							3h0m	0s
18	급		08:30:00	0														
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09 출근 ⓒ 08 축	10 :30:00	11	12	13	14	15	16	17	18
									6	마우스 수정이 레이어 상태 일시	:를 올 필요 가 뜹 상세	리면 레 할 때 상 니다!	이어를 (태를 1 2019-	· 확인혈 클릭하 ·10-18	발 수 있 면 0E ▼	어요! : 3C •		×
										상태 내용 수정/식	낙제 사	<u>ا</u> م) 철야 티근 상태에 다 비용을 입	1한 간딘 1력해주	: 설명을 세요. 삭제	입력하시 저장	▼ 네요. 취소	

- 타임라인에 등록된 출근, 퇴근, 그 외 상태만 수정 / 삭제 가능
- 단, 수정 / 삭제는 근태관리 운영자가 권한을 부여했을 경우만 가능
- 수정 / 삭제 시, 사유 입력 필수. 근태현황 하단 변경이력에서 내용 확인 가능
- 편집된 시간은 최초 입력된 시간과는 다르게 컬러로 구분되어 표기

월 기준으로 본인이 속한 그룹 설정에 따라 통계정보가 상이하게 보여집니다.

내 근태현황

주 52시간 관리를 우선시하는 근무제와 월간 관리를 우선시하는 근무제 크게 2가지로 나눌 수 있습니다.

이를 기준으로 다양한 유연근무제를 사용할 수 있습니다. 이는 관리자에 의해 관리자페이지에서 근무 그룹에서 구분됩니다.

주간 기준 관리

사이트어드민에서 그룹생성 시, **근무시간을 [지정된 시간으로 설정] 또는 [자유 출퇴근으로 설정]** 할 경우 주간 기준 관리 case로 근태관리가 형성됩니다.

기본근무(지정근무제) (09:00:00 ~ 18	3:00:00) (j)			≡ 연장근무신청	业 목록 다운로드
이번주 누적	이번주 초과	이번주 잔여	이번달 누적	이번달 연장	
24h 0m 0s	2h 0m 0s	16h 0m 0s	71h 0m 0s	11h 0m 0s	

월간 기준 관리

사이트어드민에서 그룹 생성 시, **근무시간을 [선택적 근무시간으로 설정]** 으로 하면 월간 기준으로 관리할 수 있으며 위와 같은 화면을 내 근태현황에서 확인할 수 있습니다.

다우오피스는 선택근무제 타입을 1개월 단위로만 산정되도록 제공합니다.

선택적 근로시간제(06:00:00 ~ 22:00:00) (〕				≡ 연장근무신청	业 목록 다운로드
07월 (송 연장근무시간은 55h 12m 이하로 관리) 199h 30m	최소 184h	최대 239h 12m	 선택근무 () 	184h 0m	
남은 근무시간 : 최소 0h ~ 최대 39h 42m 남은 연장 근무시간 : 39h 42m 앞으로 매일 평균 : 0h 0m 필요	1		● 초각근무 (연장) () ● 승인근무 (연장) ()	10h 30m Sh 0m	

총 근무시간 산정방식

업무시작~업무종료 기준으로 근무시간 산정



- 주간
 - 이번주 누적 : 근무일 기준으로 내가 출퇴근 체크한 시간이 아닌 운영자가 지정한 업무시작 ~ 종료시간 기준 으로 전체 누적된 시간
 - 이번주 초과 : 전자결재를 기준으로 초과근무를 인정받은 시간
 - 이번주 잔여 : 주 40시간 근무 중 누적 근무시간을 제외한 시간
 - 법령 기준에 의한 기본 주 근무시간은 40시간입니다.
- 월간
 - 이번달 누적 : 내 근태현황에서 보여지는 월 기준으로 주차별 누적 근무시간을 합한 시간
 - 이번달 연장 : 1일부터 해당 마지막 일 기준으로 전자결재를 통해 초과근무를 인정받은 시간의 합

사용자가 체크한 시간 기준으로 근무시간 산정



- 주가
 - 이번주 누적 : 근무일 기준으로 사용자가 출퇴근 체크한 시간 기준으로 근무한 시간
 - 이번주 초과 : 전체 근무한 시간 중 1일 8시간을 기준으로 초과한 시간을 누적한 시간

 - 이번주 잔여 : 주 40시간 근무 중 누적 근무시간을 제외한 시간
 - 법령 기준에 의한 기본 주 근무시간은 40시간입니다.

334 | 근태관리

선택적 근무타입 기준

a 199h 30m

1 07월 (총 연장근무시간은 55h 12m 이하로 관리)

5 남은 근무시간 : 최소 0h ~ 최대 39h 42m

앞으로 매일 평균 : 0h 0m 필요 7

6 남은 연장 근무시간 : 39h 42m

8 ● 선택근무(i)

🔟 😑 승인근무 (연장) 🗊

- 월간
 - 이번달 누적 : 내 근태현황에서 보여지는 월 기준으로 주차별 누적 근무시간을 합한 시간

 - 이번달 연장 : 1일부터 해당 마지막 일 기준으로 주차별 초과 근무시간을 모두 합하 시간

3 최소 184h 4 최대 239h 12m

4. 최대 근무시간 : 최소 근무시간 + 총 연장근무시간 I. 184시간 + 55시간 12분 = 239시간 12분

1. 매월 정보 : 오늘을 기준으로 해당 월에 대한 근무 통계

2. 총 근무시간 : 출퇴근 및 상태 체크를 통해 누적된 근무시간

Ⅱ. 7월 23일 x 2.4시간 =55시간 12분

3. *최소 근무시간*: 월별 근무일 x 8시간

Ⅱ. 선택근무는 연차 사용도 근무시간에 포함

I. 7월 기준 근무일 23일 x 8시간 = 184시간

5. 남은 근무시간 : 오늘을 기준으로 앞으로 남아 있는 근무시간을 보여줌으로써 시간 관리를 안내 I. (최소 근무시간 - 총 근무시간)~(최대 근무시간 - 총 근무시간)

I. 총 연장근무시간 : 월별 근무일 기준 x 2.4시간 (주 기준 연장 12시간 / 주 5일 = 2.4시간 기준)

6. 남은 연장 근무시간 : 총 연장근무시간을 초과하면 안되므로 해당 정보 노출

184h 0m

10h 30m

5h 0m

1. 선택근무 + 초과근무(연장) + 승인근무(연장) = 총 근무시간

I. 총 연장근무시간 - (초과근무 + 승인근무)

- 7. 앞으로 필요로 하는 근무시간 : 남은 근무일 기준으로 평균 근무해야하는 시간
 - I. (최소 근무시간 총 근무시간) / 오늘이 포함된 남은 근무일
- 8. 선택근무 : 최소 근무시간 기준으로 내가 근무한 시간
- 9. 초과근무 (연장) : 최소 근무시간 기준보다 그 이상 근무한 이상.
 - 총 연장근무시간을 초과하지 않게 유의
- 10. 승인근무 (연장): 사이트어드민 근무시간 산정기준 설정에 따라 상이
 - I. 근무시간 산정기준 모두 체크 : 결재를 통해 승인받은 근무시간만 산정
 - Ⅱ. 근무시간 산정기준 모두 비체크 : 결재를 통해 승인받은 근무시간 + 근무시간 외 근무한 시간 산정

선택근무제 경우 정해진 코어시간의 시작시간을 기준으로 업무 시작 알림이 발송되며, *출근 체크가 코어시 간 기준으로 늦게 체크될 시, 지각*으로 표시됩니다.

▲ 2주차		
일자	업무시작	업무종료
08 월		
0 9 화	08:13:34 📎	18:10:00 📎
10 수	08:15:26 📎	17:30:00 📎
11 목	08:14:00 📎	17:30:00 📎
12 금	08:43:29 📎	17:30:00 📎
00 01	02 03	04 05
<u>13</u> 토		
14 일		

주차별 정보

월 기준으로 모든 주 정보를 노출하며 해당 주에 이전달 날짜가 포함되더라도 해당 주 정보를 함께 노출됩니다.

- 주 차 정보 : 월요일 ~ 일요일 7일 정보 노출
- 다우오피스는 주차별 정보를 월요일부터 시작해 일요일로 종료합니다.
- 1월 28일 ~ 2월 3일 → 2월 1주 차 : 이 전달 날짜를 포함하여 1주씩 주간 근무시간 산정
 주 52시간 근무제에 맞춰 주 기준으로 근무시간을 산정하기 위함입니다.

일별 타임라인

	^	3주차															(1 누적 :	근무시간	24h 0	2 m 0s (초	과 근무	시간 2h ()m 0s)
		일자	8	업무시작			업무종료	L	4	총근무	시간		5 근무	시간상/	4				6	승인와	요청내역			
	14	월		08:00:00	0		17:00:00	0		8h 0m	0s		기본	7h 0m	0s/연장	1h 0m 0	s/야간()h 0m 0s						
	15	화		09:00:00	0		18:00:00	0		8h 0m	0s		기본	8h 0m	0s/연장	0h 0m 0	s/야간()h 0m 0s						
	16	수		08:00:00	0		17:00:00	0		8h 0m	0s		기본	7h 0m	0s/연장	1h 0m 0	s/야간()h 0m 0s						
0	17	목		08:00:00	0																			
8	00	01	02	03	04	05	06	07	08 출근	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	18	금																						

주차별로 각 많은 정보를 노출하고 있습니다. 위 그림에 대한 설명은 다음과 같습니다.

- 1. 누적근무시간 : 총 근무시간을 합한 시간
- 2. 승인받은 근무시간 : 전자결재를 통해 인정받은 업무시간
 - 승인받은 근무시간은 초과근무 시, 업무시간을 인정받기 위해 결재를 올려 회사로부터 인정받는 보상 받는 경우입니다.
- 3. 업무시작 ~ 업무종료 : 최초 시작된 상태와 가장 마지막에 찍힌 상태
 - I. 출근, 퇴근 또는 이 외 다른 근무상태가 찍힐 때마다 업무 시작과 업무 종료는 변경됩니다.
 - Ⅱ. 누적시간 산정을 위해 상태가 찍힐 때 마다 변경됩니다.
- 4. 총 근무시간 : 업무시작 ~ 업무 종료 시간에 따른 산정 시간
- 5. 근무시간 상세 : 총 근무한 시간을 기준으로 구분
 - I. 기본 : 운영자가 설정한 근무시간대에 근로한 시간
 - Ⅱ. 야간 : 운영자가 설정한 야간 근무 시간대에 근로한 시간
 - Ⅲ. 연장: 기본과 야간을 제외하고 근로한 시간
- 6. 승인요청내역 : 전자결재를 사용한 경우 노출
 - I. 전자결재를 통해 초과근무의 경우 인정받기 위해 기안을 올린경우 그 내역 정보만 노출됩니다.
 - Ⅱ. 별도 링크를 제공하지 않고 상세 정보는 전자결재에서 확인하셔야 합니다.
 - Ⅲ. 구 근태관리에서 상태정보를 사용한 경우, 승인요청내역 필드에서 보여주고 있습니다.
- 7. 연차사용에 따른 근무시간 포함 여부
 - I. 일반 근무타입의 경우 : 연차 사용 시, 근무시간에 포함되지 않음

II. 선택 근무타입의 경우 : 연차 사용 시, 근무시간에 포함 (연차, 반반, 반반차 모두)

근무제에 따라 초과근무를 하더라도 해당 근무시간이 인정되지 않을 수 있습니다.
 초과근무를 사용하려면 사이트어드민 > 전자결재 > 연장근무신청서를 [사용]으로 변경하시면 됩니다.
 기업에 맞는 양식으로 변경은 어려우니 제공하는 양식에 맞춰 사용하시기 바랍니다.

(신규)연장근무신청 - 근태관리연동 양식이 추가되었습니다.

8. 타임라인 : 일자별로 24시간을 관리할 수 있도록 제공

해당 양식은 여러 근무 일자를 추가하여 한 번에 연장근무를 기안할 수 있습니다. 연장근무 연동양식은 동시에 2개를 모두 사용이 불가하니, 해당 (신규) 양식을 사용하려면 이전에 사용하 던 구 연장근무신청서는 사용 안 함 또는 삭제해주시기 바랍니다.

변경이력

최초 등록 이후부터 시간 또는 상태에 대한 내용 수정/삭제 시, 사유 입력은 필수로 해당 내용은 변경이력에서 확인할 수 있습니다.

부서 /전사 근태관리

부서/ 전사 근태관리에서는 직원의 근무시간 및 누적시간을 확인할 수 있습니다.

달력 레이어를 이용해 해당 일자를 클릭하거나 이전 / 다음 버튼을 통해 이동 후 [오늘] 아이콘을 클릭하는 경우 역시, 일자가 포함된 주로 이동합니다.

(ex. 근태관리에서 주간은 월요일부터 시작해 일요일로 끝나는 7일이 한 주이며 1일 화요일인 경우 해당 화요일이 포 함된 주로 이동됩니다)

- 부서 근태관리 : 부서장(부부서장)은 부서원 근태 기록 조회 가능
 - 사이트어드민에서 부서 근태현황에 대한 권한을 공개로 설정해야만 접근 가능
- 전사 근태관리 : 근태를 체크하는 전 직원의 근태 기록 조회 가능
 - 사이트어드민에서 지정된 근태관리 운영자만 접근 가능

부서 / 전사 근태현황

338 | 근태관리

부서 근태현황은 주간 현황을 우선, 전사 근태현황은 월간 현황을 우선 노출합니다.

- 공통
 - ◎ 부서원 : 부서에 속한 부서원의 이름, 직위, 팀명 노출
 - 해당 행 클릭 시 부서원 근태현황 팝업 > 해당 월 근태현황 확인 가능
 - 이름 또는 사진 클릭 시, 프로필 레이어가 노출됩니다.
- 주간
 - 누적근무시간 : 주별 총 근무시간
 - 주차 정보 : 해당 주 월요일 ~ 일요일까지의 날짜 정보
 - ∘ 근무시간
 - 각 날짜 별 업무시작 ~ 업무종료 시간에 따른 각 총 근무시간
 - 결재를 통해 요청된 승인 이력 (전자결재를 통해 승인이 완료된 이력만 노출)
- 월간1 : 지정된 시간으로 설정, 자유 출퇴근으로 설정 그룹
 - 누적 근무시간 : 월별 총 근무시간
 - 주차 정보 : 해당 월 주차별 정보
 - 근무시간
 - 주간근무시간에서 날짜별 업무시작 ~ 업무종료 시간에 따른 총 근무시간을 주 차별로 산정하여 노출
 - 월간에서는 주 52시간 초과 여부를 보다 빠르게 파악할 수 있도록 상세정보를 생략하였습니다. 주간정 보 또는 사용자 행을 클릭하여 사용자 근태현황을 이용해주시기 바랍니다.
- 월간2 : 선택적 근무시간으로 설정 그룹만 아래 정보가 노출되며, 월간 기준으로만 확인 가능
 - 누적 : 총 근무시간
 - 기본 : 선택 근무시간
 - 초과 : 초과 근무시간
 - 연장 : 승인 근무시간
 - 잔여 : 남은 근무시간 중 최대 근무시간
 - 기본 : 남은 근무시간 중 최소 근무시간
 - 연장 : 남은 연장 근무시간

근태관리 조건 검색

- 누적근무시간
 - 검색하고자 하는 시간 기준으로 초과 또는 미달 조건 검색 가능 (ex. 40시간 초과/ 미달 검색)
- 부서원 조직도 기준으로 부서원 입력
- 부서명 조직도 기준으로 부서명 입력
 - 부서명은 전사 근태현황에서만 해당 기능 제공
- 그룹명 사이트어드민에서 생성한 근무시간 그룹기준으로 검색 가능



기존에 기간별 평균 출근, 퇴근 시간 및 평균 근무시간과 상태별 횟수에 대한 통계 페이지는 새로운 근태관 리 메뉴에서는 제외되었습니다.

목록 다운로드

각 페이지마다 해당 뷰에 대한 엑셀 다운로드 기능을 제공하고 있으며, 월간 뷰에서 목록다운로드는 3가지 타입으로 제공하고 있습니다.

다운로드 받는 데이터가 많을수록 시간이 지연될 수 있으니 아래 설명과 함께 필요한 데이터를 선택하여 받으시길 바 랍니다.

- 항목 모두 다운로드 : 검색된 사용자 기준으로 모든 항목에 대한 값을 다운로드
- 출/퇴근 시간 다운로드 : 검색된 사용자 기준으로 출퇴근 시간만 다운로드
- 선택적 근무 다운로드 : 검색된 사용자 중, 선택적 타입만 추출하여 다운로드
 단, 엑셀 다운로드한 레이아웃은 상이할 수 있습니다.

모바일 근태관리

모바일 앱을 설치하면 Today에서 근태관리를 통해 출근, 퇴근과 근무상태 체크를 이용할 수 있습니다. 근태관리 이동을 통해 근태현황도 주차별로 확인할 수 있습니다.

그림 16-1 2016-03-25 10.38.06

	Today	~~~
		<u>ئې</u>
(주)다우기술		Mar 29 금요일
(금) 근태관리 (출) (출) (주)	출근 08:18:57 퇴근 미등록 주간누적 17h 12m 38s 근하기 퇴근하 근무상태 >	

내 근태현황

웹 근태관리와 비슷한 화면으로 모바일 근태관리를 제공합니다.

근태관리	근태관리
■ C 내근태현황 상태등록	⑧ 상태 상세 상태 등록
ਤੋ _{< 2019.03} > 오늘	9 수정 <mark>삭제</mark>
17h 12m 38s 1h 15m 39s 22h 47m 22s	일시 2019-03-07
이번주 누적 이번주 초과 이번주 잔여	시간 03:00 (+1)
이번달 누적 이번달 연장 08:30:59~17:3	상태 업무종료
 ▶ 1주차 누적 15h 57m 0s (초과 : 0h 7m 59s) 	내용 서비스 긴급패치로 철아근무
▲ 2주차 누적 48h 4m 53s (초과 : 8h 9m 48s)	수정/삭제 사유 서비스 긴급패치로 철야근무
6 04 월 08:27:00 ~ 17:34:00 8h 7m 0s	
• 출근 08:27:00	
 퇴근 17:34:00 	
05 화 08:25:00 ~ 17:32:00 8h 7m 0s	

- 1. 근태관리 메뉴 : 클릭 시 권한에 따라 부서 근태현황, 전사 근태현황 메뉴가 노출됩니다.
- 2. 상태등록 : 내 근태현황에서 날짜, 시간, 근무유형 선택을 통해 상태 등록이 가능합니다.
 - I. 현재 시간 기준으로 미래 시간은 등록이 불가합니다.
 - Ⅱ. 근태관리자가 상태 등록 권한을 부여하지 않으면 해당 버튼이 노출되지 않습니다.
- 3. 날짜 정보 : Today 기준의 월 정보로 이전/다음달로 이동 가능합니다.
- 4. 통계정보 : 웹 서비스 통계정보와 동일합니다.
 - I. 관리자 설정에 따라 통계정보는 상이하게 보여집니다. 위 내용을 참고하시기 바랍니다.
 - Ⅱ. 확인하기 〉 주간 기준 관리
- 5. 주차별 정보 : 월요일 ~ 일요일까지 총 근무시간과 연장근무시간을 합한 시간이 노출됩니다.
- 6. 일자 정보 : 해당 주차정보에 속한 날짜를 확인할 수 있습니다.
- 일자별 근태 상세내역 : 일자 선택 시, 출근/퇴근을 비롯해 해당 날짜에 기록된 여러 상태를 시간별로 확인할 수 있습니다.
- 8. 근태 상세 정보 : 출근/퇴근 또는 상태를 선택하면 상태에 대한 상세 내용을 확인할 수 있습니다.
- 9. 근태 수정/삭제 : 시간 수정 또는 상태 삭제, 내용 입력 필요 시 해당 버튼을 이용할 수 있습니다.
 - I. 수정/삭제 경우 근태관리자에 의해 권한이 부여된 경우만 해당 버튼이 노출됩니다.

II. 수정/삭제 사유는 필수이며 모바일에서는 변경이력 확인이 불가하니 웹 서비스에서 확인해주시기 바랍니다.

위치정보 기록 (GPS)

모바일 앱 출퇴근 이용 시, 위치정보를 기록할 수 있는 GPS 사용을 설정할 수 있습니다.

해당 기능은 관리자에 의해 설정되므로 관리자가 **사용으로 설정하였을 시**, 디바이스에서 위치 서비스가 켜져 있어야 만 출퇴근 체크가 가능하도록 동작됩니다.

위치 서비스 사용을 허용하신 후, 출퇴근 체크를 하면 PC / 모바일 웹 > 근태 현황에서 GPS 좌표를 확인할 수 있습니 다.

지도 서비스는 별도 라이센스 체결이 필요하기에 내부 정책 상 GPS 사용에 따른 좌표값만 기본으로 노출 하고 있습니다. 이에 따른 추가/개선 기능을 원하시면 내부 관리자 및 다우오피스 기술지원팀을 통해 별도 문의해주시기 바랍니다.

16.2 연차현황

2018년 5월 부터 시행된 개정된 근로기준법에 따르면 근로기간 1년 미만 근로자의

유급 휴가 보장 확대 개정안과 대한 부분이 크게 바뀌었습니다.

근로기준법 변경에 따라 입사 1년이 되지 않은 근로자에게도 입사 첫해 11일의 연차유급휴가를 보장하는 개정법이 적용됨에 따라 다우오피스 제품 내 연차기능도 이와 더불어 함께 개선되었습니다.

입사 후 1년간의 출근율이 80% 이상인 경우 2년 차에 쓸 수 있는 유급휴가일수는 1년 차에 1개월 개근 시 1일씩 발 생한 유급휴가와 별도로 15일이 됨

▷ 입사일로부터 2년 동안 최대 26일의 연차유급휴가 부여 가능

2017년 5월 30일 이후 입사자부터 적용

연차관리 기본정보

추가된 기능	설명
연차 자동 생성 기준 선택	회계연도, 입사일 기준 설정 가능
입사 1년 미만자 직원 유급휴가 정보	입사 1년 미만자 직원에게 최대 11개까지 연차 자동으로 부여
	(근로기준법에 의한 입사일 기준)

추가된 기능	설명
유급휴가 이월 정보	발생된 정보 및 이월 정보 제공 (근로기준법 변경안 기준)
근속연수 별 연차 자동 부여	1년차 15개, 2년차 15개, 3년차 16개 등 근속연수 별 연차 설정 기능
연차 추가 시, 메모	개별 연차 추가 시, 추가된 연차 내용을 알수 있는 메모 기능

연차현황 기능은 사이트 관리자가 **'사용'**을 선택한 경우에만 보입니다.

연차 기능은 전자결재 메뉴와 연동되어 현황이 보이고 있습니다.

사이트어드민 > 전자결재 > 결재 양식 관리 > [근태] 폴더에서 (신규)휴가신청 - 근태관리연동 양식을 사용 해야 합니다. 해당 양식은 다우오피스에서 제공되는 기본 양식으로 별도 커스텀은 불가합니다.

따로 커스텀을 진행하지 않으며 이와 관련해서는 다우오피스 고객센터로 별도 문의하시기 바랍니다.

연차 초기 설정

연차관리는 모든 직원의 연차수를 설정한 후 운영자가 일괄로 추가/수정하거나 현황을 파악할 수 있습니다. 아래와 같은 순서대로 연차를 설정하도록 하겠습니다!

- 1. 일괄등록 전, 직원의 입사일, 연차수, 사용연차 수 정리
- 2. CSV 파일 *일괄등록 준비*
 - 샘플양식 다운로드 > CSV파일 설정 > 파일 업로드하면 완료!
- 3. 파일등록 완료 후 2차 보완 > 연차조정을 통한 추가 설정
 - 누락된 건 없는지 개별적으로 추가되어야 하는 연차는 없는지 재 체크
- 4. 연차현황 설정 > 연차 시작하기
 - 연차 시작하기를 해줘야 비로소 연차 생성이 시작됩니다!

그러기 위해서는 최초에 사전 설정이 필요합니다. CSV파일 일괄등록 하기 전 필요한 정보를 준비합니다.

- 1. 입사일 정보 입력
 - I. 입사일 정보가 없으면
 - i. 근속연수에 따른 연차 자동 생성이 이뤄지지 않음
 - ii. 1년이 되지 않은 직원의 1개월 만근 시 발생하는 유급휴가가 발생되지 않음
 - II. 입사일 정보는 [CSV파일]을 통한 일괄등록과 [연차조정] 버튼을 통한 개별등록 가능
- 2. 직원의 이전 잔여연차

I. 해당 시스템에 도입하기 전의 잔여연차 수 확인하여 [CSV 파일]을 통해 일괄등록

3. 직원의 이전 사용한 연차

I. 해당 시스템에 도입하기 전의 사용연차 수 확인하여 [CSV 파일]을 통해 일괄등록

🚜 전사 연차현황 운영자는 **사이트어드민**에서 관리자에 의해 설정됩니다.

전사 연차현황						
	연차 초기 설정	×				
조건별 상세검색	초기설정 파일 등록 파일첨부 일괄 등록					
입사일 ~ ()) * ()) * ())	 CSV 파일 재업로드 시 정보 변경으로 발생 연차와 조정 연차, 사용내역이 초기화됩니다. 진행 중인 결재문서는 업로드 후 이용할 수 없으니, 결재 완료 후 업로드하시기 바랍니다. 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다 					
□ 이름 ▲	일괄 등록 시 규칙 사항					
□ 사원	- ID(계정) 은 그룹웨어 계정 이메일 주소에서 id 값 - 입사일은 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 (ex 2018-01-01) - 연차와 사용일수는 1일 또는 0.5일 단위로 입력 - 입사일을 미 입력 시, 연차는 자동 생성되지 않음					
대리 샘플양식 다운로드						
□ 과장	확인					
고 과장	0 0					

- 지정된 연차 관리자는 전사 연차현황 관리를 위해 입장 후 반드시 연차 현황을 위한 꿀팁 가이드를 확인하시기 바랍니다!
- 2. 가이드 숙지 후, 연차 초기 설정을 클릭합니다.

CSV파일로 일괄등록

다우오피스 연차현황을 사용하기 전, 이전 직원들의 잔여연차 정보를 CSV파일을 통해 일괄등록 해야합니다.

344 | 근태관리

연차 초기 설정	×				
초기설정 파일 등록 파일첨부 일괄 등록 [1018_연차.csv (83.0Byte)	초기설정 파일 등록	파일첨부 일괄 등록 1018_연차.csv (83.0Byte)			
 CSV 파일 재업로드 시 정보 변경으로 발생 연차와 조정 연차, 사용내역이 초기화됩니다. 진행 중인 결재문서는 업로드 후 이용할 수 없으니, 결재 완료 후 업로드: 바랍니다. · 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다 	처리 결과	등록일 : 2019-10-28 종료일 : 2019-10-28 총 : 2 / 실패 : 0 / 성공 : 2 전체 처리 결과 다운로드			
 2 일괄 등록 시 규칙 사항 - ID(계정) 은 그룹웨어 계정 이메일 주소에서 id 값 - 입사일은 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 (ex 2018-01-01) - 연차와 사용일수는 1일 또는 0.5일 단위로 입력 - 입사일을 미 입력 시, 연차는 자동 생성되지 않음 					
3 샘플양식 다운로드					
	확인				

연차초기 설정을 위한 가이드

- 1. 일괄등록 전, CSV 파일 재 업로드 시 유의해야 할 점에 대한 가이드를 반드시 확인!
- 2. 일괄등록 시 CSV 파일 등록에 대한 규칙 사항 확인!
- 3. 샘플양식 다운로드를 통해 필요한 정보를 입력
- 4. 입력을 완료한 CSV 파일을 선택
- 5. 일괄등록하면 전사연차 현황 목록에 데이터가 입력

ID(계정)	입사일	연차	사용 연차
조준호	2016-01-01	16	3
조윤호	2018-05-31	22	0
정민경	2019-08-01	2	0
임영재	2015-04-01	16	6
박지영	2016-05-01	15	3

그림 16-2 2016-03-25 10.38.06

- CSV 파일 입력 시, 아래 규칙을 준수하지 않으면 정상적으로 등록되지 않습니다.
 - ID(계정)
 - 그룹웨어 사용 시 부여받은 이메일 주소에 ID를 기본으로 사용 (ex. test@daou.co.kr 인 경우 test가 ID)

- 입사일
 - 사용자의 입사일 정보로 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 (ex. 2018-01-01)
 - 입사일 미 입력 시, 연차는 자동생성 되지 않음
- 연차
 - 잔여연차 수를 입력하되 0.25씩 0.5 또는 0.75, 1일 단위로 입력 가능 (ex. 0.8, 0.35 단위로 입력하시면 안됩니다)
- 사용 연차
 - 잔여연차 수를 입력하되 0.25씩 0.5 또는 0.75, 1일 단위로 입력 가능 (ex. 0.8, 0.35 단위로 입력하시면 안됩니다)
 - 연차/ 사용 연차가 없을 시, 반드시 0을 입력하여 미입력된 칸이 없도록 처리

CSV 파일 재업로드 시, 정보가 최신으로 업데이트 되므로 정보가 변경됨에 따라 발생 연차, 조정 연차, 사용 내역이 초기화됩니다. (사용 내역은 전자결재 연동되어 있는 정보) 정보 변경이 필요 시 [연차 조정] 기능을 이용하시기 바랍니다.

연차 조정 / 연차 일괄 조정

CSV 일괄등록을 완료하였다면 이 후에 입사한 사용자 경우 또는 누락된 직원의 경우 연차조정 기능을 통해 개별적으로 입사일, 연차를 추가할 수 있습니다.

전사 연차현황							0 🖞	0
		< 2019.10.21 >						
조건별 상세검색			×					
입사일 이름	연자 소성							
~	이름	정민경 사원						
🎲 면차 초기 실정 🕧	임사일	2019-09-17		0	응고 연차	조정 ✓ 🛓	_ 목록 다운로드	20 🔻
이중 • 부서명 입사일	선택	 발생 연 3 • 1년 미만자 월차 조정 연차 		<u></u> 친차	총 연차	사용 연차	잔여 연차	상태
2019-10	+01 연차 수	0 추가 🔻 4			16	0	16	중지
2 □정민경 사원 2019-09	+17 사용기한	2019-10-21			16	0	16	정상
	내용							
		확인	취소					

• [연차조정]을 통해 설정할 수 있는 기능

○ 입사일

니다

1. 연차현황 운영자는 관리 페이지 입장을 위해 톱니바퀴 클릭

2. 전사 연차현황 관리 페이지 입장 후, 근속연수별 연차 설정을 클릭 I. 만 1년 근속 시 발생연차는 15개로 기본 가이드를 제공하고 있습니다. 필요에 따라 수정 후 사용하시면 됩

☰ 근태관리	전사 연차현황 관리
2019-10-21(遛)	
09:53:08	연차생성기준 설정 (최초 1회)
출근시간 08:30:00 퇴근시간 미등록 주간 누적 근무시간 0h 0m 0s	회제연도기준 ▼ 기준일 01-01 면林시작하기 설정이 완료되었습니다. 설정된 연차 생성 기준은 변경할 수 없습니다.
 ✓ 근태관리 내 근태 현황 내 연차 내역 내 복지포인트 내 인사정보 > 부서 근태관리 	기본설정 - 2속연수별 연차 설정 1 년차 15 2 년차 15 3 년차 16 4 년차 16 8 년차 18 9 년차 19 10 년차 19 11 년차 20 15 년차 22 16 년차 22 17 년차 23 18 년차 23
✓ 전사 근태관리 전사 근태현황 전사 인사정보 ☺	내년휴가 사용 허용하지 않음
전사 연차 현황 1 🐵 전사 연차 사용내역 전사 복지포인트	부서장 연차현황 공개 ② 허용 허용하지 않음
🔍 신규 근태관리 유연근무제 적용!	저장 취소

근속연수별 연차 설정

- 연차와 월차 이 외, 회사 규칙에 의해 부가적으로 연차 수를 부여할 수 있습니다.
- 조정연차
- 8년 7월 1일 기준으로 2019년 1월 1일에 등록 시, 이전 생성된 월차 수 총 5개)
- 등록 시점으로 1년 미만자에게만 주어지는 이전 월차 수를 일괄 지정하면 됩니다. (ex. 입사일자가 201
- 1년 미만자 월차
- 발생연차 • 입사일 기준으로 오늘시점에 해당하는 총 연차를 추가할 수 있습니다. (ex. 입사일자가 2016년 1월 1 일 기준으로 2019년 1월 1일 등록 시, 회계연도 기준으로 총 16개 지정 가능)
- 목록에서 멤버를 체크한 후 개별적으로 입사일을 지정할 수 있습니다.

연차 자동생성!

그림 16-3 연차 자동생성	3!		
전사 연차현황 관리			
① 연차생성기준 설정 (최초 1호		설정 적 해당비 휴가부	한 기준으로 연차를 시작하시겠습니까? 비튼을 클릭하면 연차 자동 생성이 시작되며, 로여기준은 수정할 수 없습니다. 진행하시겠습니까?
연차생성 기준	2 회계연도 기준 ▼ 기준일 01-01 2 </td <td></td> <td>확인 취소</td>		확인 취소
연차생성 기준	입사일자기준 ▼ 연차시작하기 설정이 완료되었습니다. 설정된 연차 생성 기준은 변경할 수 없습니	.다.	

- 1. 연차생성기준 설정 클릭
- 2. 회계연도 또는 입사일자 기준 선택 회계연도는 기준일 설정 가능
- 3. 연차시작하기 : 연차를 자동생성하기 위한 시작하기 버튼!
 - I. 설정을 모두 완료하였더라도 [연차시작하기]를 클릭하지 않으면 연차는 자동생성되지 않음
- 4. 해당 버튼을 클릭해야 비로소 매년마다 연차생성 기준에 따라 자동으로 연차가 근속연수에 따라 발생
- 5. 연차생성 기준을 설정 한 후 수정 불가

연차생성 기준은 한번 설정한 후 수정이 불가합니다. 단, 사이트어드민에서 관리자 권한으로 [연차현황 데이터 삭제] 기능을 이용하면 모든 연차현황 데이터가 초기화되므로 재설정은 가능합니다. 해당 기능 사용 시 제공하는 가이드를 반드시 확인 후 사용하시기 바랍니다.

연차 생성/이월/소멸

연차 생성

입사일 등록과 함께 [연차 시작하기]가 설정되었다면, 회계연도, 입사일자 설정 기준으로 근속연수에 맞춰 **자동으로 갱신**됩니다. **아래 샘플자료를 참고하세요!**

구분	연차	월차
	2019년 1월 1일에	2018년 6월 ~ 12월까지
회계연도 (1월 1일 기준)	2018년 12월 31일까지 만근에 대해	매월 15일, 1개씩 자동 생성
→ 5월 15일 입사 기준	자동 생성	총 7개
	총 10개	

구분	연차	월차
	 ① 다우오피스는 월 기준으로 계산합니다. ② 연차 계산 방식은 15일 x ((13 - 입사월 ③ 산식 결과 시, 0.25 이상 0.75 미만의 집 0.75 이상의 값은 1일로 계산합니다.) / 12) 이와 같습니다 값일 경우 0.5일로 처리.
입사일자 기준 → 5월 15일 입사 기준	2018년 5월 15일 ~ 2019년 5월 15일 에 1년동안 만근에 대해 자동 생성 <i>총 15개</i>	2018년 6월 ~ 2019년 4월까지 매월 15일, 1개씩 자동 생성 <i>총 11개</i>

관리자에 의해 임의로 연차 조정이 이뤄질 경우,

관리자는 필요에 따라 연차를 조정할 수 있습니다. 추가 및 생성에 대한 정보는 내 연차 내역 페이지에서 확인할 수 있 습니다.

회계연도 기준으로 입사일로부터 연말까지 개근에 대해 다음해에 연차 제공을 위한 산정방식은 다우오피 스는 일(365일) 계산이 아닌 **월계산 방식**으로 제공하고 있습니다.

연차 이월/소멸

구분	설명	이월 /소멸
연차	근속연수에 따라 자동 갱신	사용하지 않을 경우, 이월되지 않고 자동소멸
월차	1년 미만 입사자에게 1개월 개근시 1개 씩 발생되는 월차로 최대 11개까지 생성	사용하지 않을 경우, 회계연도는 2년, 입사일자 1년까지 이월 된 후 자동소멸
수동 추가된 연차	[연차조정]으로 관리자에 의해 추가된 연 차	사용하지 않을 경우, 설정된 만료일 이후 자동소멸

다우오피스 연차현황 기능은 기본적으로 근속연수에 따른 연차 수를 자동 소멸하고 있습니다. 이에 따라 연차 휴가 사용 계획서 또는 연차 촉진제 등은 별도 결재를 통해 이용하시기 바랍니다.

회계연도/입사일자에 의해 년도가 갱신되더라도 운영자로부터 추가된 조정연차는 만료일자가 도래되지 않 으면 소멸되지 않습니다.

내 연차내역

	내 연차 내역						?	P
	0		2019.1	0.17				
	연차 사용기간 : 2019-10-17 ~ 2019	+12-31						
	🕕 조윤호 대리	발생 연차 발생 원차 (15 0	② 이원 원차 ② 0	조정 연차 0	^{총 연차} 15	사용 연차 1	잔여 연차 14	
2	사용내역							
	이름	부서명	휴가종류	연차 사용기간		사용 연차	내용	
	조율호	S/W콘텐츠기획팀	연차 초기설정	2019-10-17 ~ 2	019-10-17	1		
B	생성내역							
	등록일	사용 기간		발생일수		내용		
	2019-10-17	2019-12-31		15				

- 사용자 연차 기본정보
 - 연차 사용기간 : 회계연도 또는 입사일자에 따른 연차생성 기준
 - 발생 연차 : 연차생성 기준에 따른 근속년수 별 연차 발생 수
 - 1년 미만 발생 월차 : 1년 미만 입사자 경우 1개월 만근 시 주어지는 연차로 최대 11개 발생
 - 1년 미만 이월 월차: 1년 미만 입사자 경우 올 해 기준으로 사용하지 않을 시,
 - 다음해로 이월되는 연차 수
 - 조정연차 : 운영자가 수동으로 추가한 연차 수 (제거 시, -1 값으로 보일수 있음)
 리프레쉬 휴가, 보상휴가 등으로 처리 가능
 - 총 연차 = 발생연차 + 1년 미만 발생 월차 + 1년 미만 이월 월차 + 조정연차
 - 사용 연차 : 발생된 총 휴가수 중 사용한 연차 수
 - 잔여 연차 = 총 연차 사용 연차
- 사용내역
 - 사용내역은 제품 내 전자결재 메뉴와 연동되며 전자결재 이용 시에만 해당 영역에 노출됩니다.
 - 연차 사용 기간 : 전자결재 양식에서 선택한 기간 시작 일자 ~ 종료 일자
 - 사용 연차 : 전자결재 양식에서 선택한 기간을 통해 산정된 사용 일수
 - 내용 : 전자결재 양식에서 입력한 내용, 개인 사유 등등에 대한 내용
- 생성내역

시스템에 의해 자동으로 생성되는 연차 또는 운영자에 의해 추가/제거된 연차 히스토리를 확인할 수 있습니다.

- 등록일 : 연차정보가 등록된 일자
- 만료일 : 등록된 연차를 사용할 수 있는 기간. 기간 만료 시, 연차 소멸

전자결재 이용 시, 연차 만료일과는 무관하며 소멸되기 전까지 사용가능

- 발생일수 : 생성된 연차 수
- 내용: 등록되는 연차 정보에 대한 설명이 기록됩니다. 근속연수별 자동 생성되는 휴가와 운영자가 수동으로 기입한 휴가 등 내용이 보입니다.

전자결재 이용하기

연차 기능은 전자결재 메뉴와 연동되어 현황이 보이고 있습니다. 표준 연동 양식으로 제공되니 해당 양식 이외 커스텀은 제공하고 있지 않으니 양해 부탁드립니다.

전자결재를 이용 한 경우 사용 연차는 전자결재 기안 완료 시 차감되며 결재 진행 중 취소 또는 반려 시 차감된 연차 수는 다시 복원됩니다.

부서/전사 연차현황

전사 연차현황												?	<mark>,3</mark> ()	
				<	2019.11.	11 >								
조건별 상세검색														
입사일	1	이름	부서명	e i	상태 전체 ▼	검색	검색조건초	기화						
⑦ 연차 초기 설정 i										응는 연차	조정 ~	业 목록 다운로	!⊑ 20 ▼	
이름 ^	부서명	입사일	퇴사일	근속연수	발생 연기	타 발생월	차 🕐 🔹	이월 월차 🕐	조정 연차	총 연차	사용 연	연차 잔여 입	면차 상태	
□ 김과장	인사팀	2019-10-01	-	0	16	0	(0	0	16	0	16	중지	
□ 박신입	인사팀	2019-09-17	-	0	17	0	(0	-1	16	0	16	정상	
□ 최차장	인사팀	부서 연차현황										(?	Ω
						< 2	019.11.	11 >						
													业 목록 다운	로드
		이름 🗇	ſ	입사일	근속연수	발생 연차	발생 월차 (? 이월월	차 🕐	조정 연차	총 연차	사용 연차	잔여 연차	상티
		김주임	:	2019-04-30	0	15	1	0		0	16	0.3	15.7	정성
		박전문	1	2019-09-09	0	0	1	0		0	1	0	1	정상

부서장은 팀 기준으로 부서원의 연차정보를, 운영자는 전사 기준으로 부서원의 연차정보를 확인할 수 있습니다.

연차현황

연차내역 확인은 사용자의 해당 열을 클릭하면 팝업을 통해 확인가능합니다.

- 이름 : 해당 연차정보에 대한 사용자 정보
 - 열 클릭 시, 팝업을 통해 연차내역 및 상세 정보 확인

16.3 인사정보

부서와 전사 연차 사용내역에서는 월 기준으로 전자결재를 통해 사용한 연차 이력을 부서원 기준으로 확인할 수 있습 니다.

조건별상세검색								
기간	~ 2019-11-30	이름	부서명	검색	검색 조건 초기화			
业 목록 다운로드								20 🔻
이름		부서명	3	기간		사용일수	분류	
김사원		기획팀	2	2019-11-05 ~ 2019-1	1-05	0.5	연차	
박과장		영업팀	2	2019-10-31 ~ 2019-1	1-04	2	연차	
최차장		총무팀	1	2019-10-29 ~ 2019-1	0-29	1	연차	

부서/전사 연차 사용내역

전사 연차 사용내역

- 상태 : 관리자에 의해 계정에 대한 상태 값
 ex. 정상, 메일휴면, 중지로 변경될 수 있으며 중지 시 전사 현황에서만 노출
- 잔여 연차 : 총 연차 사용 연차 수
- 사용 연차 : 발생된 총 휴가수 중 사용한 연차 수
- 리프레쉬 휴가, 보상휴가 등으로 처리 가능
 초 연차 : 발생연차 + 1년 미만 발생 월차 + 1년 미만 이월 월차 + 조정연차
- 조정 연차 : 운영자가 수동으로 추가한 연차 수 (제거 시, -1 값으로 보일수 있음)
- 1년 미만 이월 월차 : 1년 미만 입사자 경우 올 해 기준으로 사용하지 않을 시, 다음해로 이월되는 휴가 수
- 최초 CSV 일괄등록 또는 연차 조정을 통해 입력되어야 함 입사일이 등록된 후, 연차 시작하기가 되면 근속연수에 따라 발생 연차는 자동 갱신 ○ 1년 미만 발생 월차 : 1년 미만 입사자 경우 1개월 만근 시 주어지는 휴가로 최대 11개 발생
- 발생 연차 : 근속연수에 따른 연차 발생 수
- 근속연수 : 입사일에 따른 만 근속연수
- 입사일 : CSV로 일괄등록 또는 연차조정을 통해 입력, 인사정보를 통해 등록 가능
- 이름 클릭 시, 프로필 정보 확인

인사정보 기능은 사이트 관리자가 '사용'을 선택한 경우에만 보입니다.

'내 인사정보'를 클릭하면 다음과 같은 화면이 보입니다.

인사정보 운영자에 의해 인사정보 권하이 설정되었다면 언제든지 나의 인사정보를 열람할 수 있습니다.

6 이름 기횐팀 소속 사번 1234 내선번호 000-0000-0000 고가역 이메일 le 05@ daou.co.kr 휴대번호 010-0000-0000 직급 / 직책 주임 / 대표전화 000-0000-0000 2 신상 직무/담당 발령 경력 포상/장개 인사평가 교육 자격 어학 병역 해외출장 학력 가족 -입사일 비공개 직무 직종 직군 비공개 채용구분 직원구분 급여구분 추천자 상태 생년윌일 성별 비공개 결혼여부 장애여부 비공개 보훈여부 퇴사일 퇴직사유 Ø 변경이력 0

내 인사정보

그림 16-4 인사정보 화면 구성

계정 정보 영역 - 나의 계정에 대한 정보가 보이는 곳으로, 일반 사용자나 인사 운영자가 아닌 사이트 관리자에 의해 관리됩니다. 권한에 따라 사용자 기본 정보 변경 시 반영됩니다.

- ② 인사 정보 영역 나의 인사 정보가 보이는 곳으로, 인사정보 운영자에 관리됩니다. 권한에 따라 사용자가 직접 수정 가능할 수도 있습니다. 우측 '펼쳐보기(▼)'를 클릭하면 탭에 있는 인사정보가 한 페이지에 모두 보여집니 다. 인사정보 운영자의 설정에 따라 데이터가 보이지 않는 항목이 존재할 수 있습니다.
- 3 변경 이력 영역 *인사정보 운영자*가 나의 인사정보를 변경한 내용이 기록되는 곳입니다. 권한에 따라 사용자가 직접 인사정보를 변경했을 경우에도 변경 이력에 기록됩니다.

나의 인사정보 등록/수정하기

인사정보 *등록, 수정*은 운영자가 사용자의 인사정보 접근을 **'허용'**한 경우에만 가능합니다. 나의 인사정보 에 접근하고 싶다면, *인사정보 운영자*에게 문의하십시오. ▶ 인사정보 등록 및 수정은 *펼쳐보기 상태(▲)*에서는 불가능합니다.

인사정보 운영자에 의해 개인 인사정보 수정 권한이 주어진 경우, 나의 인사정보를 직접 등록하고 수정할 수 있습니다.

- 1. eHR 탭을 클릭하고 '내 인사정보'를 클릭합니다.
- 2. 변경하려는 인사 정보 항목을 변경합니다.
 - 드롭박스 : 드롭박스를 클릭한 뒤 원하는 항목을 클릭합니다.
 - 🌼 날짜 : **날짜 영역(** 🔤)을 클릭한 뒤 원하는 날짜를 달력에서 찾아 클릭하여 지정합니다.
 - 텍스트: 마우스로 클릭하여 정보를 입력하거나 수정합니다. 빈칸인 경우 클릭하면 정보를 입력할 수 있는 텍스트 상자가 나타납니다. 이미 정보가 존재하는 경우 텍스트를 클릭하면 수정 가능한 텍스트 상자가 나타 납니다.
- 3. 하단의 '저장'을 클릭합니다.

정보 변경 후 **'저장'**을 클릭하지 않고 탭을 이동하는 경우 수정된 정보가 변경되지 않습니다. 탭을 이동하기 전에 수정한 정보가 반영되도록 **'저장'**을 꼭 클릭해야 합니다.

'비공개' 처리된 항목의 경우 인사정보 수정 권한이 있는 사용자의 경우에도 정보를 수정할 수 없습니다. 해 당 항목을 수정하려는 경우 *인사정보 운영자*에게 문의하십시오.

부서 인사정보

인사정보 운영자에 의해 부서 인사정보 권한이 설정되었다면 언제든지 부서원의 인사정보를 열람할 수 있습니다.

*인사정보 운영자*에 의해 부서장에게 부서원의 인사정보를 공개 **'허용'** 하는 경우에만 *부서장*이 부서원들의 인사정보를 열람할 수 있습니다. 부서원의 인사정보를 열람하려면, *인사정보 운영자*에게 문의하십시오.

▶ 부서 인사정보는 부서장에게만 보입니다. 부서장은 부서원의 인사정보를 등록 및 수정할 수 없습니다.

- 1. eHR 탭을 클릭하고 [부서 eHR > 부서 인사정보]를 클릭합니다.
- 2. *부서원 목록*이 나타나면, 인사정보를 열람하려는 *부서원*을 목록에서 클릭하거나 목록 하단 *검색 영역*에서 검색 합니다.
- 3. 부서원의 인사정보를 열람합니다.

전사 인사정보

인사정보 운영자일 경우, 전 사원의 인사정보를 열람하거나 등록할 수 있습니다.



전사 인사정보는 *인사정보 운영자*에게만 보입니다.

- 1. eHR 탭을 클릭하고 [전사 eHR > 전사 인사정보]를 클릭합니다.
- 2. *전사원 목록*이 나타나면, 인사정보를 열람하려는 *사원*을 목록에서 클릭하거나 목록 하단 *검색 영역*에서 검색합 니다.
- 3. 직원의 인사정보를 열람합니다.

사원 인사정보 등록/수정하기

- 1. [eHR > 전사 eHR > 전사 인사정보]를 클릭합니다.
- 2. 전 사원 목록에서 인사정보를 변경하려는 사원을 목록에서 클릭합니다.
- 3. 변경하려는 인사 정보 항목을 변경합니다.
 - 드롭박스 : 드롭박스를 클릭한 뒤 원하는 항목을 클릭합니다.
 - 💿 날짜 : **날짜 영역(📖)**을 클릭한 뒤 원하는 날짜를 달력에서 찾아 클릭하여 지정합니다.
 - 텍스트: 마우스로 클릭하여 정보를 입력하거나 수정합니다. 빈칸인 경우 클릭하면 정보를 입력할 수 있는 텍스트 상자가 나타납니다. 이미 정보가 존재하는 경우 텍스트를 클릭하면 수정 가능한 텍스트 상자가 나타 납니다.
- 4. 하단의 '저장'을 클릭합니다.

정보 변경 후 '저장'을 클릭하지 않고 탭을 이동하는 경우 수정된 정보가 변경되지 않습니다. 탭을 이동하기 전에 수정한 정보가 반영되도록 '저장'을 꼭 클릭해야 합니다.

전사 인사정보 설정하기

전사 인사정보 설정 권한은 *인사정보 운영자*에게만 부여됩니다.

인사정보 운영자가 전사 인사정보 운영에 대해 설정을 하는 곳입니다.

[전사 인사정보] 탭 우측의 설정 버튼())을 클릭하여 설정 화면으로 이동할 수 있습니다.

본인 인사정보 수정

사용자가 본인의 인사정보를 직접 등록하거나 수정할 수 있는 권한을 설정하는 곳입니다. '허용' 시 인사정보 운영자 뿐만 아니라 사용자가 자신의 인사정보를 관리합니다.

부서장 인사정보 공개

부서장이 부서원들의 인사정보를 모두 열람할 수 있는 권한을 설정하는 곳입니다. '허용' 시 부서원들의 인사정보를 열람할 수 있습니다.



인사정보 일괄 등록

인사정보를 등록해야 하는 사원의 수가 많을 때, 정해진 양식을 다운받아 양식에 맞추어 사원 정보를 입력한 후 파일 을 등록하면 자동으로 *전사 인사정보*에 일괄 등록됩니다.

- 양식 다운로드 인사정보를 일괄 등록할 수 있는 양식 파일을 다운받습니다.
- 인사정보 파일 등록 인사정보를 입력한 양식 파일을 업로드합니다.

인사정보 항목 관리

사용자에게 보여질 인사정보 항목을 관리합니다. 각각의 항목을 체크하면 전 직원에게 해당 정보가 *공개*되고, 체크된 항목을 해제하면 전 직원에게 해당 정보가 *비공개 처리*됩니다. *정보 분류 이름* 오른쪽의 체크를 이용하면 해당 정보 분류의 *전체 선택/전체 해제*가 가능합니다.



비공개 처리된 항목은 수정권한이 있는 사용자라도 정보를 등록하거나 수정할 수 없습니다.

17. Works

17.1	Works	357
17.2	앱(APP) 관리	359
17.3	데이터 관리	395
17.4	외부 데이터 가져오기	407
17.5	앱 내보내기/가져오기 ····································	414

17.1 Works

Works는 기업별 업무 유형에 맞게 업무 처리에 필요한 화면을 직접 만들어 쉽고 빠르게 업무별 협업 공간을 구축할 수 있는 기능입니다. 업무에 꼭 필요한 입력 항목만을 추가하여 효율적인 업무 등록 화면을 만들고, 개별 상태 및 권한 설정 기능으로 사용자 중심의 세부적인 관리가 가능합니다.

Works에서 사용하는 용어는 다음과 같습니다.

- 앱(APP) 업무 유형에 맞게 관리자가 생성해 놓은 관리툴을 말합니다.
- 데이터 앱 내에서 입력 화면에 맞추어 사용자가 입력하고 등록한 정보, 즉 업무 데이터를 말합니다.
- 프로세스(상태) 업무 데이터의 진행 상황에 따라 설정할 수 있는 진행 단계를 말합니다. 프로세스는 앱 별로 다 르게 설정할 수 있습니다.

Works 메뉴로 들어오면 다음과 같이 홈 화면이 보입니다. 이곳에서 원하는 앱으로 이동할 수 있습니다.

그림 17-1 Wors 홈 화면 구성

≡ Works	Works 홈		Works • 2	લ હલ 🤉 🖓 🏐
 만들기 				9 ≡, ≣ 19
	document folder			
TWINE PARE LOOCE	*	© *	• *	*
는 나의 풀더 3 be document folder :	•	սև	ш	
< 앱 내보내기 / 가져오기	New PC메신저 이슈 접수	매출 관리	새로운 앱	새로운 앱
Q Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!				
	9	• *	© *	
		_ <u>+</u>		0+
	증명서 발급 요청	채용 면접 관리	채용검토	템플릿을 이용해 앱을 만들어 보세요.

- 폴더 만들기 폴더를 만들 수 있습니다. 폴더내에 폴더는 제공하지 않으며, 앱을 마우스로 Drag & Drop 하여 폴 더내에 배치할 수 있습니다.
- Works 홈(전체 앱 목록), 즐겨찾는 앱, 운영중인 앱 내가 사용할 수 있는 앱의 전체 목록이 보여지며, 즐겨찾는 앱과 운영진 앱을 별도로 목록을 확인할 수 있습니다. 즐겨찾는 앱 목록에서 앱을 마우스로 Drag & Drop 하여 앱 순서를 사용자가 지정할 수 있습니다.
- 3 나의 폴더 목록 내가 만든 폴더를 확인할 수 있고 폴더명을 클릭하면 해당 폴더내의 앱을 확인할 수 있습니다.
- ④ 앱 아이콘 클릭하면 각각의 앱 홈으로 이동할 수 있습니다.
- 5 앱 설정 설정())을 클릭하면 앱 별 설정 화면으로 이동합니다. 앱 설정 아이콘())은 앱 운영자에게만 보이 며, 클릭 시 관리 페이지로 이동합니다.
- ⑥ 즐겨찿기 설정 즐겨찿기(★)를 클릭하면 즐겨 찾는 앱에 등록됩니다.
- 앱 만들기 클릭하면 새로운 앱을 만들 수 있습니다.
- ⑧ 폴더 폴더입니다. 폴더를 클릭하면, 폴더내의 앱을 확인할 수 있으며, 앱을 마우스로 Drag & Drop 하여 폴더 내에 배치할 수 있습니다. '즐겨찾는 앱' 목록과 '운영중인 앱'에서는 폴더 기능을 제공하지 않습니다.
- 정렬 '가나다순' 또는 '최근열어본 순'으로 정렬할 수 있습니다. '즐겨찾는 앱' 목록에서는 정렬 기능은 제공하 지 않습니다.
- 🕕 리스트 형태로 보기 버튼 리스트 형태로 보기(≔) 로 전체 앱을 목록형으로 볼 수 있습니다.
- 검색 Works 의 전체앱에서 검색 키워드를 입력하여 데이터를 찾을 수 있습니다.

Works 홈에서 앱(APP)을 클릭하여 앱 홈으로 들어오면 다음과 같은 화면이 보입니다.

🚾 앱 홈 화면은 *앱 운영자*의 목록화면 설정에 따라 다릅니다.

그림 17-2 앱(APP) 홈 화면 구성

\equiv Works	諅 채용 면접 관리	4 5 ○ ♡			Works			
1 < 앱목록 ∨	6 검색 <u>새 필터 저장</u>							
2 등록	텍스트 검색 4 개이 데이터가 이수니다	텍스트 검색 Q + 조건추가 4 개의 데이터가 있습니다						
3 ~ 기본 필터	⊘ 등록 ▥ 삭제	<u>↑ 일괄 ह</u> द्र 0 <u>↓</u> द	록다운로드 🗸					
내가 등록한 데이터	● □ 상태 ≎	지원 구분 💠	지원자 ۞	출신대학 ◇	세부전공 💠			
∨ 개인필터 🖉	1차 면접 불합격 >	2015 공채	김동완 🔞 🗇		도시공학과			
🚳 다른 사용자의 필터 사용하기	면접대기 ~	인턴사원	이진욱 📵 🗂		경영학과			
➡ Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!	면접대기 ~	인턴사원	구혜선 🔞 🗇		앤지니어			
	면접대기 ~	인턴사원	서주현 🔞 🗇		경영학과			
	1차 면접 합격							
	1차 면접 불합격			₩ < 1 > ₩				

- 1 앱 바로가기 원하는 앱을 목록에서 선택하여 바로 이동할 수 있습니다.
- 2 등록 어느 화면에서나 앱 데이터를 등록할 수 있습니다.
- 기본 필터 / 개인 필터 데이터를 필터링하는 조건을 저장하여 매번 조건을 번거롭게 저장하지 않아도 됩니다.
 기본 필터는 앱의 운영자가 생성하며, 개인 필터는 앱에 접근할 수 있는 사용자는 누구나 만들 수 있습니다.
- ④ 앱 설명 보기 현재 앱에 대해 운영자가 기록해 놓은 설명과 운영자로 지정된 사용자가 누구인지 확인할 수 있습니다.
- 5 앱 설정 앱 관리 페이지로 이동할 수 있습니다. 이는 앱 운영자에게만 나타납니다.
- 6 검색 영역 전체 데이터에 조건을 추가하여 원하는 데이터만 추출할 수 있습니다. 검색 조건은 앱의 입력항목과 상태 설정에 따라 다릅니다.
- マ 목록 다운로드 데이터 목록 정보를 엑셀파일로 다운받을 수 있습니다. 자세한 사항은 '데이터 목록 다운로드을 참조해주세요.
- 8 데이터 목록 영역 입력한 데이터의 목록을 확인할 수 있습니다. 상태는 허용된 권한자만 변경이 가능합니다.

17.2 앱(APP) 관리

Works 홈에서 해당 앱의 **설정 버튼()**)을 클릭하거나, 앱 홈에서 앱 이름 오른쪽의 **설정 버튼()**)을 클릭하면 앱 관리 홈이 나타납니다.

*앱 관리 홈*으로 들어오면 다음과 같은 화면이 나타납니다. 앱 기본정보, 입력 화면, 목록 화면, 프로세스 그리고 공유 할 사용자를 관리할 수 있습니다.

업무에 맞는 새로운 앱(APP)이 필요한 경우, Works 운영자는 새로운 앱을 추가할 수 있습니다.

앱 추가 및 삭제는 사이트 어드민에서 Works 운영자로 설정된 사용자만 가능합니다.

앱(APP) 추가

- 1 앱 삭제 앱을 삭제합니다.
- 🔟 해당 앱으로 이동 앱 홈으로 이동
- 외부 데이터 가져오기 API연동을 통해 외부의 데이터를 자동으로 등록할 수 있습니다.
- ③ 데이터 목록 다운로드 앱 목록에서 전체 다운로드 했을 시, 파일 다운로드 및 이력을 확인할 수 있습니다.
- 데이터 일괄 등록 CSV 파일을 이용해 한번에 여러 개의 데이터를 해당 앱에 등록할 수 있습니다.
- 앱간데이터 연동 앱에 데이터를 참고하고 있는 앱과 다른 앱의 데이터를 참고하는 앱을 확인할 수 있습니다.
- **5** 접근제어 앱을 공유할 사용자 설정 및 목록 조회 권한을 설정할 수 있습니다.
- ④ 프로세스 앱 데이터에 사용할 상태와 상태 흐름을 설정할 수 있습니다.
- 3 목록 화면 앱에서 보여줄 통계 차트 및 목록에서 보여줄 항목을 설정할 수 있습니다.

- 2 입력 화면 앱에서 데이터를 입력하는 화면을 꾸밀 수 있습니다.
- 1 기본 정보 앱 이름, 공유자, 앱 설명 등 기본 설정을 변경할 수 있습니다.

1 기본 정보	2 입력 화면	3 목록 화면	☑ 프로세스	● <				
앱 이름, 운영자, 설명, 앱 아이콘을 설정할 수 있습니다.	다양한 컴포넌트로 입력 항목을 자유롭게 꾸밀 수 있습니다.	앱 목록에 보여질 차트 및 원하는 항목을 목록에 배치할 수 있습니다.	대기/ 완료 등과 같이 상태를 정의하고 흐름을 설정 할 수 있습니다.	앱을 함께 사용할 부서 또는 사용자를 설정할 수 있습니다.				
 6 2 앱간 데이터 연동 이 앱의 데이터를 참조하고 있는 다른 앱의 목록과 이 앱에서 다른 앱의 데이터를 참조하고 앱 목록을 확인할 수 있습니다. 7 군 데이터 일괄 등록 COLITIONS 이용해 너 화범에 여기 개이 데이디트 트로 한 수 있습니다. 								
8 ▼ 데이터 목록 다운로드 데이터 전체 목록에 대한	t 다운로드 및 이력을 확인 할 수 있습니	니다.						
외부 데이터 가져오기 ▲ API 연동 OFF API 연동을 통해 외부의 데이터를 자동으로 등록할 수 있습니다.								
10 해당 앱으로 이동 11 앱 삭제 🕜 가이드								

그림 17-3 앱 관리 홈 화면 구성
- 1. Works 홈에서 '앱 만들기'를 클릭합니다.
- 원하는 *템플릿*을 클릭합니다. 그룹웨에서 샘플로 제공하는 앱을 활용하여 생성할 수도 있고, 내가 이미 사용 중 인 앱을 복사하여 적절하게 업무 환경에 맞게 변형하여 생성할 수 있습니다.
- 3. 원하는 앱 이름을 입력하고, 앱 운영자로 지정할 사용자를 조직도를 이용해 추가합니다.
- 4. 현재 앱에 대한 설명을 입력합니다. 이때, '앱 목록에서 설명이 기본으로 보이도록 설정합니다'에 체크를 하면 앱 홈에 들어갈 때마다 앱 설명이 말풍선 형태로 항상 나타납니다.
- 5. 모든 설정이 끝나면, 하단의 '앱 만들기'를 클릭하면 새로운 앱이 생성됩니다. 앱이 생성되면, *앱 관리 홈*으로 이 동합니다.

🗖 앱 생성 시에 설정한 설정값은 앱 생성 후에도 관리 홈에서 언제든지 변경할 수 있습니다.

기본 정보 관리

앱에 대한 기본적인 설정을 관리합니다. 앱 이름, 운영자, 설명, 앱 아이콘을 변경하거나 지정할 수 있습니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '기본 정보'를 클릭하면 기본 정보 설정 페이지가 나타납니다.
- 앱 이름을 변경하거나, 새로운 운영자를 조직도를 통해 추가하거나 기존 운영자를 삭제할 수 있습니다. 운영자 는 필수로 지정해야 하며, 2인이상도 설정이 가능합니다.
- 3. *앱 설명*을 수정하거나 '앱 목록에서 설명이 기본으로 보이도록 설정합니다'를 체크 해제하거나 설정할 수 있습니다.
- 4. 앱 아이콘 영역에서는 아이콘을 바꿀 수 있습니다.
- 5. 모든 변경 설정이 끝나면, 하단의 '**저장'**을 클릭합니다. 상단의 '**저장되었습니다'** 알림 표시가 나타나면 저장된 것입니다.
- 6. '관리 홈으로 이동'이나 '해당 앱으로 이동'을 클릭하여 화면을 이동합니다.

입력 화면 관리

앱 입력화면(템플릿)을 원하는 형태로 언제든지 변경할 수 있습니다.

- 1. *앱 관리 홈*에서 '입력항목관리'를 클릭하면 *입력 항목 관리 페이지*가 나타납니다.
- 2. 왼쪽 탭에서 원하는 입력항목을 드래그 앤 드롭하여 오른쪽 내용 영역의 원하는 위치에 추가합니다.
- 3. 입력 항목의 각종 속성을 수정하려면, 속성을 변경하려는 추가한 입력항목을 클릭합니다.
- 왼쪽 탭 속성 영역이 나타나면, 해당 입력항목의 속성을 변경할 수 있습니다. 속성은 입력항목의 특성마다 다르 게 나타납니다.
- 원하는 입력 화면이 만들어졌으면 오른쪽 내용 영역 하단의 '저장'을 클릭하여 입력 화면을 저장합니다. 상단의 '저장되었습니다.' 알림 표시가 나타나면 저장된 것입니다.
- 6. '관리 홈으로 이동'이나 '해당 앱으로 이동'을 클릭하여 화면을 이동합니다.

입력 항목에 공통적으로 적용되는 공통 속성이 있습니다. 단, 라인, 공백, 컬럼 항목에는 공통 속성은 해당사항은 없습

니다.

- 이름 숨기기 입력 항목의 이름이 나타나지 않도록 합니다. 이름 숨기기가 설정되어 있으면, 이름에 입력값이 있 더라도 사용자 화면에서는 보이지 않습니다.
- 설명 입력 항목에 대한 설명을 입력합니다.
- 설명 툴팁으로 표현 설정 툴팁으로 표현 설정이 되어 있으면, 입력항목 이름 우측의 설명(2)에 마우스 오버하 면 설명이 나타납니다. 설정이 해제되어 있으면, 설명이 입력항목 하단에 텍스트로 항상 표시됩니다. 입력된 설 정이 한 글자도 없는 경우 설명 아이콘(2)이나 하단 텍스트는 나타나지 않습니다. '이름 숨기기'를 체크하면, 물 음표 툴팁 방식은 제공하지 않으므로 '툴팁으로 표현 설정'을 체크 해제해야 합니다.
- 필수 입력 항목 설정 사용자가 데이터 등록을 할 때 해당 입력 항목을 작성하지 않으면 데이터가 등록되지 않도 록 설정합니다.

이미 데이터가 있는 상태에서 입력 화면을 수정하여 입력 항목을 삭제하면, 해당 영역의 기존 데이터가 사
 라질 수 있으니 주의하여 삭제하시기 바랍니다.

입력항목별 상세 설명

입력화면 관리에서는 20여개의 항목을 제공합니다.

텍스트

'텍스트'는 사용자가 한 줄로 글을 입력할 수 있는 입력항목입니다.

그림 17-4 텍스트 입력항목

속성 ^	
▶ 유사 입력값 자동 겸색	
기본값	
치ㅅ이리 ㅅ	
최대 입력 수	텍스트
100	
입력 너비 조절	
* 퍼셴트(%) 입력시 비율로 지정	
입력값 유효성 체크	
모든 값 허용 🔹	
모는 값 허용 이메일	
영문+숫자 URL	

속성 설명

- 기본값 사용자가 텍스트를 입력하지 않은 경우 기본값을 미리 설정할 수 있습니다.
- 중복 입력값 등록 불가 동일하게 입력한 데이터가 이미 등록된 경우, 안내 메세지와 함께 동일한 데이터 등록이 불가능도록 합니다.
- 유사 입력값 자동 검색 비슷한 키워드가 입력된 데이터가 존재하면, 해당 데이터를 안내해주는 기능입니다.
- 최소 입력 수 사용자가 입력해야 하는 최소 글자 수를 설정할 수 있습니다.
- 최대 입력 수 사용자가 입력할 수 있는 최대 글자 수를 제한할 수 있습니다.
- 입력 너비 조절 텍스트 박스가 가로로 길거나 짧은 경우 길이를 조정할 수 있습니다. 단위를 픽셀(px)로 선택하 면 입력한 숫자 값 픽셀만큼 길이가 지정되고, 퍼센트(%)로 선택한 경우 입력한 숫자의 비율로 지정됩니다.
- 입력값 유효성 체크 사용자가 입력할 수 있는 값을 제한할 수 있습니다.
- 모든 값 허용 : 사용자가 문자, 숫자, 특수기호 등 모든 값을 입력할 수 있습니다.
- 이메일 : 사용자가 이메일 주소 형식으로만 값을 입력할 수 있습니다. (예) user@daou.co.kr
- 영문+숫자 : 사용자가 영문과 숫자만 입력할 수 있습니다. (예)user0001
- URL : 사용자가 웹사이트 주소 형식으로만 입력할 수 있습니다. (예) www.daou.co.kr
- 노출 조건 설정 : 모든 컴포넌트에 공통으로 제공되는 속성입니다. 입력항목 또는 입력항목 내 값의 선택에 따라 다른 입력항목을 노출하는 조건을 설정할 수 있습니다.

그림 1753 - 중국 입력값 중국 물가 및 휴가 입력값 사용 검색 곱'
--

속성	^
이름	
출신대학	
이름숨기기	출신대학
설명	ABC대학교
	이미 유사한 출신대학이(가) 있습니다.
✔ 툴팁으로 표현	ABC대학교
필수 입력 항목	
✔ 중복 입력값 등록 불가	
✔ 유사 입력값 자동 검색	

364 | Works

멀티 텍스트

'멀티 텍스트'는 사용자가 두 줄 이상 글을 입력할 수 있는 입력항목입니다.





속성 설명

- 기본값 사용자가 텍스트를 입력하지 않은 경우 기본값을 미리 설정할 수 있습니다.
- 입력 너비 조절 텍스트 박스가 가로로 길거나 짧은 경우 길이를 조정할 수 있습니다. 단위를 픽셀(px)로 선택하 면 입력한 숫자 값 픽셀만큼 길이가 지정되고, 퍼센트(%)로 선택한 경우 입력한 숫자의 비율로 지정됩니다.
- 입력 높이 조절 텍스트 박스가 세로로 길거나 짧은 경우 길이를 조정할 수 있습니다. 스크롤이 생기지 않고 한 번에 보일 입력값 줄 개수를 지정하면 세로 길이가 함께 조정됩니다.

숫자

'숫자'는 사용자가 숫자만 입력할 수 있는 입력항목입니다. 숫자를 입력하면 자동으로 1,000단위마다 쉼표가 붙습니 다.

그림 17-7 숫자 입력 항목

4 성	
기본값	
최소입력 수	
1	
최대 입력 수	
10000	숫자
입력 너비 조절	1 000 000
250 PX	1,000,000
집사 표기	
О 접두사 ⊙ 접미사	
소수점 자리 수	
2	
▼ 1,000 단위 쉼표 표시	

속성 설명

- 기본값 사용자가 텍스트를 입력하지 않은 경우 기본값을 미리 설정할 수 있습니다.
- 최소 입력 수 사용자가 입력해야 하는 최소 숫자를 설정할 수 있습니다.
- 최대 입력 수 사용자가 입력할 수 있는 최대 숫자를 제한할 수 있습니다.
- 입력 너비 조절 텍스트 박스가 가로로 길거나 짧은 경우 길이를 조정할 수 있습니다. 단위를 픽셀(px)로 선택하 면 입력한 숫자 값 픽셀 만큼 길이가 지정되고, 퍼센트(%)로 선택한 경우 입력한 숫자의 비율로 지정됩니다.
- 접사 표기 숫자 입력 항목 좌우에 정해진 텍스트를 지정할 수 있습니다.
 - 접두사 : 숫자 입력항목 왼쪽에 텍스트가 지정됩니다. (예) \$, €, £ 등
 - 접미사 : 숫자 입력항목 오른쪽에 텍스트가 지정됩니다. (예) 원, 회, 차 등
- 소수점 자릿수 : 사용자가 입력할 수 있는 소수점 자릿수를 제한할 수 있습니다.
 - 천단위 표시 : 1,000 단위로 쉼표를 표시할 수 있습니다.
- 코드 : 자동 계산 입력 항목에 사용됩니다. 자동계산 입력 항목의 속성에서 코드를 활용하여 자동 계산 및 외부 시 스템과의 데이터 연동시 REST API 으로 활용할 수 있습니다. 필수 입력 값은 아니며, 영문,숫자,밑줄(_)만 입력 이 가능합니다.



설정한 소수점 자릿수를 변경하면 기존 등록한 데이터의 소수점 자리까지는 변경되지 않습니다. 기존 데이 터의 소수점까지 변경된 자릿수로 변경을 원하면, 데이터의 수정 페이지에 이동하여 해당 숫자 입력 항목 에 마우스를 클릭하면 자릿수가 변경됩니다.

notes	코드에서는 아래 문자는 사용할 수 없습니다.
	applet_id doc_id status creator updater create_date update_date score textContent []

드롭박스

'드롭박스'는 사용자가 하나만을 선택할 수 있는 여러 정해진 후보들이 드롭다운 형태로 나타나는 입력항목입니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '입력항목관리'를 클릭하면 입력 항목 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 왼쪽 탭에서 원하는 입력항목을 드래그 앤 드롭하여 오른쪽 내용 영역의 원하는 위치에 추가합니다.
- 3. 입력 항목의 각종 속성을 수정하려면, 속성을 변경하려는 추가한 입력항목을 클릭합니다.
- 왼쪽 탭 속성 영역이 나타나면, 해당 입력항목의 속성을 변경할 수 있습니다. 속성은 입력항목의 특성마다 다르 게 나타납니다.
- 5. 원하는 입력 화면이 만들어졌으면 오른쪽 내용 영역 하단의 **'저장'**을 클릭하여 입력 화면을 저장합니다. 상단의 **'저장되었습니다.'** 알림 표시가 나타나면 저장된 것입니다.
- 6. '관리 홈으로 이동'이나 '해당 앱으로 이동'을 클릭하여 화면을 이동합니다.

그림 17-8 드롭박스 입력항목



속성 설명

• 세부항목 - 사용자가 선택 가능한 후보 옵션들을 추가할 수 있습니다.

체크박스

'체크박스'는 사용자가 여러 정해진 후보 중 여러 개를 선택할 수 있는 입력항목입니다.

그림 17-9 체크박스 입력항목

세부힝	<u>목</u>	╋ 추가	
# V	옵션1	×	
:	옵션2	×	
#	옵션3	×	
레이이 이 가	웃 설정 로 O 세로		체크박스 조성1 중성2 중 옵션3
선택 최 0	희소 개수		
선택 <i>최</i> 3	희대 개수		

속성 설명

- 세부항목 사용자가 선택 가능한 후보 옵션들을 추가할 수 있습니다.
- 레이아웃 설정 옵션들을 가로로 나열하거나 세로로 나열할 수 있습니다.
- 선택 최소 개수 사용자가 최소한 선택해야 하는 옵션 개수를 지정할 수 있습니다.
- 선택 최대 개수 사용자가 최대한 선택할 수 있는 옵션 개수를 지정할 수 있습니다.

단일 선택

'단일 선택'은 사용자가 여러 정해진 후보 중 하나만을 선택할 수 있는 입력항목입니다.



세부항목	╋ 추가	
○ 선택안함	×	
። 🔘 옵션1	×	
○ 옵션2	×	단일 선택
O 옵션3	×	◉ 선택안함 ◎ 옵션1 ◎ 옵션2 ◎ 옵션3
레이아웃 설정 ⓒ 가로 <mark>Ο</mark> 세로		

속성 설명

- 세부항목 사용자가 선택 가능한 후보 옵션들을 추가할 수 있습니다.
- 레이아웃 설정 옵션들을 가로로 나열하거나 세로로 나열할 수 있습니다.

리스트박스

'리스트박스'는 사용자가 여러 개를 선택할 수 있는 여러 정해진 후보들이 리스트 형태로 나타나는 입력항목입니다.

날짜	<u> </u>						
2 (019-10	-18	\odot				·····································
<	2019	Э	• 10	월	•	>	
일	월	화	수	목	금	토	기본값
		1	2	3	4	5	생성시간으로 기본값 지정
6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	알람 설정
20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31			•시간 30 일전▼ ^추 가
							•알림
							•대상자선택 🔲 운영자 🔲 등록자
							🔲 1차면접관 🔲 2차면접관
							확인 취소

그림 17-12 날짜 입력항목

속성 설명

날짜

0

3



- 선택 최소 개수 사용자가 최소한 선택해야 하는 옵션 개수를 지정할 수 있습니다.

• 선택 최대 개수 - 사용자가 최대한 선택할 수 있는 옵션 개수를 지정할 수 있습니다.

'날짜'는 사용자가 달력에서 원하는 날짜를 찾아 클릭하면 자동으로 날짜를 입력해주는 입력항목입니다.

♣ 추가

×

×

×

리스트박스 ✓ 옵션1

____옵션2 - 옵션3





그림 17-11 리스트박스 입력항목

세부항목

▼ 옵션1

옵션2

옵션3

선택 최소 개수

선택 최대 개수

속성 설명

- 기본값 사용자에게 보이는 날짜의 기본값을 설정할 수 있습니다.
 - 생성 시간으로 기본값 지정 : 사용자가 데이터를 등록하는 날짜를 기본값으로 자동 지정합니다. 사용자가 데 이터 등록시 기본 값을 변경할 수 있습니다.
- 알람 데이터 등록일 기준으로 알람 설정값에 의해 기한 알람을 받을 수 있습니다. 속성에서 알람을 설정한 경우, 알람 이미지가 등록됩니다.
 - 시간 날짜 항목 경우 일자 기준으로 1일 ~ 30일 전을 추가할 수 있으며 최대 3개까지만 등록 가능합니다.
 - 알림 설정한 시간에 의해 사전에 푸시 또는 메일로 알람을 받을 수 있습니다.
 - 대상자 선택 해당 알람을 받아야 하는 사용자를 선택합니다.

날짜 또는 날짜와 시간 컴포넌트를 계약 종료일, 또는 마감일 등으로 Works를 사용하시고 기한 알람을 설 정해두면 등록되는 데이터마다 일일이 확인하지 않고 메일/ 푸시를 통해 사전에 통보받을 수 있도록 활용 하면 좋습니다!

운영자에 의해 설정된 알람으로 Works 알람 끄기를 하더라도 기한알람은 강제로 발송됩니다. 날짜 컴포넌트를 테이블 컴포넌트 내에 추가할 경우 알람 설정이 불가합니다.

시간

'시간'은 사용자가 원하는 시간을 입력하면 자동으로 시간으로 변환하여 입력해주는 입력항목입니다.

그림 17-13 시간 입력항목



속성 설명

- 기본값 사용자에게 보이는 시간의 기본값을 설정할 수 있습니다.
 - 생성 시간으로 기본값 지정 : 사용자가 데이터를 등록하는 시각을 기본값으로 자동 지정합니다. 사용자가 데 이터 등록시 기본 값을 변경할 수 있습니다.

날짜와 시간

'날짜와 시간'은 사용자가 원하는 날짜를 캘린더에서 고르고, 원하는 시간을 입력하면 자동으로 날짜와 시간으로 변환 하여 입력해주는 입력항목입니다.



그림 17-14 날짜와 시간 입력항목

속성 설명

- 기본값 사용자에게 보이는 시간의 기본값을 설정할 수 있습니다.
 - 생성 시간으로 기본값 지정 : 사용자가 데이터를 등록하는 날짜와 시각을 기본값으로 자동 지정합니다. 사용 자가 데이터 등록시 기본 값을 변경할 수 있습니다.
- 알람 데이터 등록일 기준으로 알람 설정값에 의해 기한 알람을 받을 수 있습니다. 속성에서 알람을 설정한 경우, 알람 이미지가 등록됩니다.
 - 시간 날짜 항목 경우 일자 기준으로 1일 ~ 30일 전을 추가할 수 있으며 최대 3개까지만 등록 가능합니다.

- 알림 설정한 시간에 의해 사전에 푸시 또는 메일로 알람을 받을 수 있습니다.
- 대상자 선택 해당 알람을 받아야 하는 사용자를 선택합니다.

날짜 또는 날짜와 시간 컴포넌트를 계약 종료일, 또는 마감일 등으로 Works를 사용하시고 기한 알람을 설 정해두면 등록되는 데이터마다 일일이 확인하지 않고 메일/ 푸시를 통해 사전에 통보받을 수 있도록 활용 하면 좋습니다!

운영자에 의해 설정된 알람으로 Works 알람 끄기를 하더라도 기한알람은 강제로 발송됩니다. 날짜 컴포넌트를 테이블 컴포넌트 내에 추가할 경우 알람 설정이 불가합니다.

파일첨부

'파일첨부'는 사용자가 해당 데이터에 필요한 파일을 업로드 할 수 있는 버튼입니다.

그림 17-15 파일첨부 입력항목

	(9) 열기					×
	← → ヾ ↑ ■ > 내	PC > 바탕 화면 >			∨ 🖸 바탕 화면 검색	م
	구성 ▼ 새 풀더				×==- ▼	□ 7
파일첨부 파일첨부	★ 바로 가기 ● 바탕 화면 ★ ● 다운로드 ★ ○ 문서 ★ ○ 사진 ★ ○ 동영상 ● 메일 > 요아	이름 에밀 Microsoft Edge	수정한 날짜 2019-10-15 오후 2:31 2019-03-19 오후 1:11	유형 파일 풀더 바로 가기	⊒7 2KB	
	● OneDrive .등 내 PC .∳ 네트워크					
	파일	이듬(N):			✓ 모든 파일 열기(0)	~ 취소

사용자 선택

'사용자 선택'은 사용자가 해당 데이터에 필요한 다른 사용자들을 조직도에서 찾아 추가할 수 있도록 하는 입력항목입 니다.

그림 17-16 사용자 선택 입력항목

		사용자 추가	×
사용자선택 허용 수 1 * 최대 30명까지 설정 가능 기본 값지정 ↓ ★74	사용자 선택 十 추가	이름/아이디/부서/직위/직책/전화 CHP기술 Solution부문 Service부문 SM부문	
▪ 등록자를 기본값으로 지정		Contents부문 S/W 개발부문 경영지원본부	

속성 설명

- 사용자 선택 허용 수 사용자가 선택할 수 있는 사용자 수를 제한할 수 있습니다.
- 기본값 지정 기본으로 추가되어있는 사용자를 조직도에서 미리 지정할 수 있습니다.
 - 등록자를 기본값으로 지정 : 데이터를 등록하는 사용자를 자동으로 지정합니다. 사용자가 데이터 등록시 기 본 값을 변경할 수 있습니다.

부서 선택

'부서 선택'은 사용자가 해당 데이터에 필요한 부서의 정보를 조직도에서 찾아 추가할 수 있도록 하는 입력항목입니다.

속성 설명

- 부서 선택 허용 수 사용자가 선택할 수 있는 부서 선택 수를 제한할 수 있습니다. 최대 10개까지 선택할 수 있습니다. 니다.
- 기본값 지정 기본으로 추가되어있는 '부서'를 조직도에서 미리 지정할 수 있습니다.
 - 등록자의 부서를 기본값으로 지정 : 데이터를 등록하는 사용자의 부서를 자동으로 지정합니다. 사용자가 데 이터 등록시 기본 값을 변경할 수 있습니다.

등록자

'등록자'는 데이터의 등록자 이름이 데이터의 등록과 함께 자동으로 데이터에 입력되도록 하는 입력항목입니다.

그림 17-17 등록자 입력항목

등록자	
자동입력	

등록일

'등록일'은 데이터의 등록 날짜가 데이터의 등록과 함께 자동으로 데이터에 입력되도록 하는 입력항목입니다.

그림 17-18 등록일 입력항목



변경자

'변경자'는 데이터를 변경한 사용자 이름이 데이터의 수정과 함께 자동으로 데이터에 입력되도록 하는 입력항목입니 다.

그림 17-19 변경자 입력항목

변경자	
자동입력	

변경일

'변경일'은 데이터를 변경한 날짜가 데이터의 수정과 함께 자동으로 데이터에 입력되도록 하는 입력항목입니다.

그림 17-20 변경일 입력항목



라벨

'라벨'은 사용자가 수정할 수 없는 텍스트를 지정할 수 있는 입력항목입니다.

그림 17-21 라벨 입력항목

라벨_사용자가 수정할 수 없는 텍스트를 지정할 수 있는 입력항목입니다.

라인

'라인'은 입력 항목의 내용을 구분하거나 분류하기 위해 구분 선을 넣을 수 있는 항목입니다. 설정 가능한 속성이 없으 며, 내용 영역 전체 길이만큼 표시됩니다. 그림 17-22 라인 입력항목

앱(APP) 관리 | 375

공백

'공백'은 입력 항목의 여백이 필요한 경우 공간을 넣을 수 있는 항목입니다.

그림 17-23 공백 입력항목

공백 높(이 조절	
100	PX	빈 영역입니다.
* 최소 2	0px 부터 적용	

속성 설명

• 공백 높이 조절 - 공백의 세로 길이를 픽셀(px)단위로 조절할 수 있습니다. 최소 세로 길이는 20px입니다.

테이블 영역

그림 17-24 테이블 영역 입력항목

이름	
연락처	
이름숨기기	
설명	☑ 강조
연락처	
🖾 텍스트	텍스트

테이블 영역에는 텍스트, 숫자, 드롭박스, 날짜, 시간, 날짜와 시간 입력항목만 추가할 수 있습니다.

테이블 영역에 숫자를 배치하는 경우, *숫자 항목 속성에서 '테이블 자동 계산'*을 설정할 수 있습니다. 테이 블 자동 계산을 선택하고 데이터 등록화면에서 데이터를 입력하면 해당 *숫자 영역 (해당 열) 에 입력한 모 든 숫자의 합산이나 평균값이 자동으로 계산*되어 보여집니다.

그림 17-25 테이블 영역의 숫자 (합계/평균) 자동 계산

이름	수학	과학	영어	옵션	
홍길동	100	90	80	+	
임꺽정	80	40	90	+ ×	
고길동	50	100	30	+ ×	
	76.66	46.66	66.66		
테이블 자동계산 ✓ 테이블 자동계산 사용함 선택하세요. ▼ 선택하세요. ▼ 선택하세요. 합계 계산 동계산합니다. 평균 계산					

테이블 영역내의 숫자 자동 계산 방식 (평균 또는 합계) 을 변경하는 경우, 기존 데이터도 변경된 방식으로 모두 데이터가 변경됩니다.

칼럼(다단)

'칼럼(다단)'은 여러 항목을 2단으로 추가할 수 있도록 하는 입력항목입니다. 설정 가능한 속성이 없으며, 내용 영역 전체 길이를 2단으로 나누어 사용합니다. 테이블 내부에 추가된 입력 항목들은 개별 속성 설정이 가능합니다.

그림 17-26 칼럼 입력항목

길림 영역	
텍스트	날짜와 시간 datetime_4630
멀티텍스트	

자동 계산

숫자 입력 항목에 입력된 값을 사전에 설정한 수식에 의해 자동으로 데이터에 입력되도록 하는 입력항목입니다.



그림 17-27 자동 계산 입력 항목

	컬럼 영역	
수식 타입 숫자 개산 ▼ <mark>순자 개산</mark> 월(day) 개산 시간(time) 개산 ex) (num2/num1)*100	 한가 price 3 자동계산 formula_9132 자동임력(단가*수당) 	2 수량 count 수식 price*count ex) (num2/num1)*100
	단가 5,000 자동계산 25,000	수량 5

속성 설명

- 1. 수식타입 자동계산 시, 사용되는 컴포넌트 유형에 따라 수식 타입을 선택하면 됩니다.
 - 숫자계산 숫자 컴포넌트를 이용하여계산 할 경우 선택
 - 일(day) 계산 날짜 컴포넌트를 이용하여 계산 할 경우 선택
 - 시간(time) 계산 시간 컴포넌트를 이용하여 계산 할 경우 선택
- 수식 계산하려는 공식을 입력합니다. 예를 들어 '숫자1' 항목 입력 값과 '숫자 2' 의 입력값을 합을 구하고 싶으 면 '수식1의 코드+수식2의 코드' 를 입력하면 됩니다.
- 자동 계산 입력 입력 화면 입력한 수식과 '자동입력' 이라고 표현됩니다. 사용자가 데이터를 등록하면 자동으로 계산된 숫자가 입력됩니다.

숫자 계산 - 활용 예시) A 입력 항목 코드는 numberA, B입력 항목 코드가 numberB 인 경우

- A항목 값과 B항목의 **합계**를 계산하는 경우 : numberA+numberB
- A항목에 입력한 숫자에서 -1000 계산한 후, 두 배수를 계산하는 경우 : (numberA-1000)*2

날짜 계산 - 활용 예시) 날짜 컴포넌트 입력 항목 코드 dateA, dateB 경우

- A항목 값과 B항목 값을 통해 사용일자를 계산하는 경우
 - 날짜 컴포넌트 설정 후 자동계산 컴포넌트 선택 > 수식타입 > 일(day) 선택
 - 수식에서 dateB dateA 입력

시간 계산 - 활용 예시) 시간 컴포넌트 입력 항목 코드 timeA, timeB 경우

- A항목 값과 B항목 값을 통해 소요시간을 계산하는 경우
 - 시간 컴포넌트 설정 후 자동계산 컴포넌트 선택 > 수식타입 > 시간(time) 선택
 - 수식에서 timeB timeA



날짜/시간 컴포넌트를 이용하요 자동계산 할 경우, 동일한 컴포넌트를 이용해야지만 자동계산이 가능합니 다. (자동계산 수식에 날짜 컴포넌트 + 숫자 컴포넌트 이용 불가)

테이블 영역내에는 자동계산 컴포넌트를 위치할 수는 없습니다. 테이블 영역내의 위치한 숫자 항목을 자동 계산 컴포넌트를 이용하여 계산하는 경우, 테이블 자동계산 기능에 의해 합계계산을 기본으로 처리하며 평 균계산으로 설정을 변경하면 평균값으로 계산합니다.

소수점 자릿수에 의해서 숫자가 잘리는 경우, 반올림 처리됩니다. 예를 들어 자동계산값이 3.425 이고, 소 수점 자리수가 2자리수이면 3.43으로 계산됩니다.

앱간 데이터 연동

다른 앱의 데이터의 정보를 불러와 연결할 수 있는 입력항목입니다. 자세한 도움말은 앱간 데이터 연동하기를 확인하 세요.

연동 항목 매핑

앱간 데이터 연동 후, 특정 데이터의 필드 값을 가져올 수 있는 입력항목입니다. 자세한 도움말은 데이터 연결 후, 항 목 값 가져오기 (연동 항목 매핑)'을 확인하세요.

속성 〉 노출 조건 설정

앱 입력항목의 모든 컴포넌트 속성에 제공되는 기능입니다.

예를 들어 체크박스 입력항목에서 1번을 체크할 때 보이는 내용과 2번을 체크할 때 보이는 내용을 다르게 표현하고자 할 때 노출 조건 설정을 이용하면 유용하게 사용할 수 있습니다.

노출 조건 설정 1 + 설정 체크박스·옵션1,옵션2		
🚯 🔜 NOT(위 조건이 아닌 경우 노출)	체크박스 파일첨부	1
노출 조건 설정	☞ 특별전형 ■ 장애인/국가유공자 ■ 전형없음 파일첨부	2
 2 + 조건추가 체크박스:특별전형,장애인···· × 3 ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ 	체크박스 등별전형 중애인/국가유공자 🗹 전형없음	
 ▼ 장애인/국가유공자 ○ 전형없음 		

- 1. 체크박스를 기준으로 1번을 체크할 때 1번 항목만 노출하고자 할 때 1번 항목 컴포넌트를 선택합니다.
- 2. 노출 조건 설정에서 설정을 클릭합니다.
- 노출 조건 설정에서 조건추가를 클릭하여 필요한 조건 설정을 세팅합니다. 컴포넌트 선택에 따라 여러개의 컴포 넌트 노출시킬 수 있습니다.
- 4. 노출 조건 설정에서 NOT(위 조건이 아닌 경우 노출)에 체크하면 조건 외 항목이 노출됩니다.

목록 화면

등록된 데이터를 기준으로 앱 홈에서는 차트와 목록이 노출되며, 운영자는 목록화면 관리에서 설정할 수 있습니다. 차트를 통해 실시간으로 데이터를 파악할 수 있고 정제된 목록을 통해 많은 내용을 일목요연하게 확인할 수 있습니다.

차트 설정

차트 기본 생성



*앱 관리 홈*에서 '목록 화면'을 클릭하면 목록 화면 관리 페이지가 나타납니다.

1. 차트 이름을 지정합니다.

A		×
차트 이름	운영체제	
2차트 타입	세로 막대형▼ 기본형▼	
3그룹별 통계	운영체제 🔻	
	운영체제 선택2 🔹	
4 집계 방식	개수 ▼	
5 테마 지정		
⁶ ✔ 데이터 값 표시		
7 □ 콤보 차트	-	
	8차트 미리보기	

차트 영역에서 '차트 추가'를 클릭하면 출력할 차트를 설정할 수 있습니다.



- 2. 그래프 유형은 *세로 막대형(기본형/누적형), 꺾은 선형(기본형/누적형), 원형, 속도 그래프* 중에서 선택할 수 있습니다.
- 그룹별 통계란 그래프의 "가로축 및 계열"에 해당하는 데이터입니다. 예를 들어 운영체제 별 차트를 표현하고 싶
 으면 '운영체제' 컴포넌트를 선택하면 됩니다. 운영제체 중에서도 32bit, 64bit로 나뉘어서 차트를 표현하고 싶
 으면 두번째 그룹별 통계에 '운영체제 선택2' 컴포넌트를 선택해줍니다.
 - 세로 막대형, 꺾은 선형, 원형을 선택하면 그룹별 통계 기준을 설정할 수 있습니다. 그룹별 통계에서 설정한 항목의 값이 차트의 가로축에 레이블로 표현됩니다. 원형 그래프에서는 선택한 항목이 레이블로 표현됩니다.
 - II. 두번째 그룹별 통계는 필요할 경우 사용하시면 되며 첫번째 그룹별 통계 설정만을 통해 1계열 차트로도 사용이 가능합니다.
 - Ⅲ. 두번째 그룹별 통계는 세로 막대형, 꺾은 선형 타입에서만 사용 가능합니다.
 - i. '날짜' 속성의 항목을 선택한 경우는 '일별 / 월별 / 연도별' 의 그룹별 통계를 지정할 수 있습니다. 예 를 들어 '일별'로 선택하면, '2015-12-01, 2015-12-02...' 방식으로 일별 통계를 확인할 수 있습니 다.
 - ii. '날짜+시간' 속성의 항목을 선택한 경우는 '일별 / 월별 / 연도별 / 시간별' 의 그룹별 통계를 지정할 수 있습니다. 예를 들어 '시간별'로 선택하면, "01:00, 02:00, 03:00...." 방식으로 시간대별 통계를 확인할 수 있습니다.
 - Ⅳ. *속도 그래프를 선택하면 '목표값*'을 설정할 수 있습니다. 예를 들어 매출액 목표가 1억이라면 숫자 100,00 0,000 을 입력하면 속도 그래프의 80% 위치에 목표값이 표시됩니다.
- 집계 방식을 선택합니다. 개수, 합계, 최소값, 최대값으로 집계가 가능합니다. 예를 들어 그룹별 통계에 '운영체 제'를 선택하고 집계 방식을 '개수'로 설정하면 운영체제별 데이터 개수를 차트로 표현합니다.
 - 합계, 최소값, 최대값을 선택하실 경우 숫자, 자동계산 컴포넌트(일/시간/숫자 타입)로 이루어진 데이터를 선택하실 수 있습니다. 예를 들어 그룹별 통계에 '담당자'를 선택하고 집계방식을 "평균"으로 지정하고 합 계 대상 항목을 "평점"으로 설정하면 운영체제별 평점 평균의 결과를 차트에서 확인할 수 있습니다.
- 5. 차트의 색상을 지정합니다. 각각 테마별로 컨셉에 맞는 색상이 제공됩니다.
- 6. 체크 시 차트 위에 데이터값을 표현해줍니다.
- 7. 하나의 화면에 두가지 차트를 혼합하여 보여줍니다. 세로 막대형과 꺾은 선형 차트를 함께 노출할 수 있습니다.
 I. 콤보차트 설정시 두 차트의 가로축(그룹별 통계) 데이터는 동일하게 사용됩니다.
- 8. 설정한 차트의 모습을 저장 전 미리 확인 할 수 있습니다.

🔽 차트의 결과 화면은 해당 앱〉 홈에서 확인할 수 있습니다.

일/시간 자동계산 컴포넌트가 집계방식으로 선택될 경우 데이터는 차트에서 분(min)으로 환산하여 포현됩 니다.

차트는 **대시보드의 가젯**에 추가하여 **[홈]**에서도 가젯을 확인할 수 있습니다. 자세한 사항은 2.3 대시보드 설정 매뉴얼을 확인하시기 바랍니다.



목록 화면 관리 - 목록에 노출할 항목 설정

앱 홈에서 보여줄 화면과 데이터 목록에 사용할 항목을 설정할 수 있습니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '목록 화면'을 클릭하면 목록 화면 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. '항목을 목록 화면에 추가'를 클릭하면 입력 항목들의 목록이 체크박스로 표시됩니다.
- 3. 목록 항목으로 추가할 항목에 체크하면 자동으로 목록의 가장 오른쪽에 추가됩니다.
- 4. 항목의 위치를 변경하고 싶으면, 드래그 앤 드롭으로 항목 순서를 바꿀 수 있습니다.
- 5. 항목 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하면, 해당 항목을 *내림차순*이나 *오름차순으로 정렬*할 수 있으며, 해당 항목 의 정렬이 *기본 목록 정렬*로 지정됩니다.
- *항목을 수정*하려면, 항목명 오른쪽의 설정 버튼(▼)을 클릭하고 '수정'을 클릭하여 항목 명을 변경할 수 있습니 다.
- 7. *해당 항목을 삭제*하고 싶은 경우, 항목 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하고 '**삭제'**를 클릭하여 삭제하면 됩니다.

문서번호 관리

- 7. *해당 항목을 삭제*하고 싶은 경우, 항목 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하고 '**삭제**'를 클릭하여 삭제하면 됩니다.
- 니다
- 의 정렬이 기본 목록 정렬로 지정됩니다. 6. *항목명을 수정*하려면, 항목명 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하고 **'수정'**을 클릭하여 항목 명을 변경할 수 있습
- 5. 항목 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하면, 해당 항목을 *내림차순*이나 *오름차순으로 정렬*할 수 있으며, 해당 항목
- 4. 항목의 위치를 변경하고 싶으면, 드래그 앤 드롭으로 항목 순서를 바꿀 수 있습니다.
- 3. 목록 항목으로 추가할 항목에 체크하면 자동으로 목록의 가장 오른쪽에 추가됩니다.
- 2. '항목을 목록 화면에 추가'를 클릭하면 입력 항목들의 목록이 체크박스로 표시됩니다.
- 1. 앱 관리 홈에서 '목록 화면'을 클릭하면 목록 화면 관리 페이지가 나타납니다.

↑ 8독교 독록 외간에 구기		
	제목 ~	등록일 🗸
▲ 텍스트	삭제	5. 등록일
🗌 드롭 박스	수정	4. 등록일
□ 숫자	제목으로 지정	3. 등록일
□ 체크박스	내림차순으로 정렬	2. 등록일
의 회사명	오름차순으로 정렬	1. 등록일
□ 리스트박스		

목록에 노출할 항목 설정

이 아이어 가지 않는 것 같아요.

- 3. 문서번호 자동 설정 : 단순한 넘버링 형태로 게시판과 같이 1, 2, 3 ~ 방식으로 등록됩니다.
- 100, 102 ~ 이후까지 등록됩니다)
- Ⅲ. 일련번호는 2자리 ~ 최대 5자리까지 선택가능합니다. (시작될 때 2자리를 선택하면 01부터 등록되며 99,
- 다. Ⅱ. 일일 문서 입력 수 및 정렬을 위해 Today 코드는 설정없이 자동으로 필수 입력되며 제외 불가합니다.
- 사용자 문자열은 한글기준 10자까지 직접 설정할 수 있습니다. 또는 필요에 따라 입력하지 않을 수 있습니
- 2. 문서번호 직접 설정 : 관리번호가 필요하거나 체계적인 넘버링이 필요할 때 이용할 수 있습니다.

- 1. 문서번호 사용 여부 : 사용하는 앱 특성에 따라 필요여부 확인 후 체크 후 사용하시면 됩니다.

1 □ 이 앱에서는 문서번호를 사용하지 않습니다.						
	* 사용자문자열	* Today	* 일련번호			
2 💿 문서번호 직접 설정	Works	- Today(yymmdd)	- 2자리(02) 🔻			
3 🔘 문서번호 자동 설정	숫자 1부터 자동 등록		<mark>2자리(02)</mark> 3자리(003)			
			4자리(0004) 5자리(00005)			

문서 등록 시, 문서마다 고유한 번호가 등록되도록 설정할 수 있습니다.

목록 화면 관리의 '제목' 속성의 항목을 반드시 지정해야 합니다. 지정된 '제목' 속성 항목은 알림, 상세 페이지의 대표 키워드, 검색 등에서 활용됩니다. '제목'으로 지정된 항목은 목록 화면에서 하늘색으로 배경색이 지정되며, 제목 속성은 하나만 설정할 수 있습니다.

앱 홈 목록 화면

앱 운영자가 설정한 목록 화면은 아래 그림과 같이 보입니다. 운영자는 수시로 상단 앱 명 옆 톱니바퀴 버튼을 통해 관리할 수 있습니다.



- 1. 앱 홈 화면 옵션기능
 - 차트접기: 목록 화면을 우선시하는 사용자는 [차트접기]를 통해 차트 영역을 접어둘 수 있습니다. 차트가 있을 경우만 해당 버튼이 보입니다
 - II. 목록 관리: 관리자 설정한 기본 목록 외 개인이 원하는 데이터 기준으로 차트와 목록화면을 설정할 수 있습
 니다. 자세한 내용은 개인 목록 화면 관리를 참고해주세요.
 - Ⅲ. 생성한 목록 리스트 : 개인 목록 화면 관리를 통해 생성한 목록 리스트를 선택할 수 있습니다.
- 차트정렬: 앱 홈은 관리자 설정으로 차트가 생성되며 생성된 갯수에 따라 기본 3개에서 정렬버튼에 의해 2개, 1 개씩 정렬할 수 있습니다.
- 3. 차트 화면 전체 보기 : 클릭 시, 차트 1개씩 화면 전체 모드 보기할 수 있습니다.

개인 목록 화면 관리

관리자가 설정한 차트/목록 외, 본인의 목록을 설정할 수 있습니다.

- 1. 앱 목록 상단 우측에 목록 관리 💭 를 클릭하면 *목록 화면 관리 페이지*가 나타납니다.
 - I. *차트* 운영자가 이미 생성해 놓은 차트를 재수정하거나 새로운 차트를 추가하여 새로운 목록으로 목록과 함께 관리할 수 있습니다.
 - II. *목록 화면 관리* 운영자가 이미 생성해 놓은 목록을 재수정하여 컬럼을 추가 또는 제거하여 새로운 목록으 로 구성하여 관리할 수 있습니다.
- 2. 차트추가 기능은 내부 링크가 잘못되었습니다. 매뉴얼을 확인하시기 바랍니다.
- 3. '항목을 목록 화면에 추가'를 클릭하면 입력 항목들의 목록이 체크박스로 표시됩니다.
- 4. 추가할 항목에 체크하면 자동으로 목록의 가장 오른쪽에 추가됩니다.
- 5. 항목의 위치를 변경하고 싶으면, 드래그 앤 드롭으로 항목 순서를 바꿀 수 있습니다.
- 6. 항목 오른쪽의 설정 버튼(▼)을 클릭하면, 해당 항목을 *내림차순*이나 오름차순으로 정렬할 수 있으며, 해당 항목 의 정렬이 기본 목록 정렬로 지정됩니다.
- 7. *항목명을 수정*하려면, 항목명 오른쪽의 **설정 버튼(▼)**을 클릭하고 **'수정'**을 클릭하여 항목 명을 변경할 수 있습니다.
- 8. 해당 항목을 삭제하고 싶은 경우, 항목 오른쪽의 설정 버튼(**▼**)을 클릭하고 '삭제'를 클릭하여 삭제하면 됩니다.
- 9. 페이지 하단 '목록 저장' 또는 '새목록 저장'을 클릭하여, 목록 화면을 저장할 수 있습니다.
- 10. '목록으로 이동' 을 클릭하여, 해당 앱 목록으로 이동합니다.
- 11. 데이터 목록의 *툴바 우측, '목록 화면 관리' 선택바*에서 저장한 목록타입명을 선택하여 데이터 목록을 조회할 수 있습니다.

프로세스 관리

앱에서 사용할 상태를 설정하고 상태의 흐름을 정의할 수 있습니다. 각각의 상태 단계에서 보이는 버튼 이름도 설정할 수 있습니다. 데이터마다 상태를 가지고 있으며, 상태의 변경은 권한자만 가능합니다.

상태를 사용하려면 '**이 앱에서는 상태를 사용하지 않겠습니다'**의 체크를 *해제*해야 합니다.

상태 관리

데이터에 사용할 상태를 추가하려면,

- 1. 앱 관리 홈에서 '프로세스'를 클릭하면 프로세스 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 새로운 상태를 추가하려면 빈칸에 추가하려는 상태 명을 입력한 후 우측의 '추가'를 클릭합니다.
- 추가한 상태가 하단 상태 목록에 추가됩니다. 이때, 해당 상태가 앱의 진행단계 중 완료 단계에 해당한다면, '완 료 상태 체크박스'에 체크합니다.
- 4. 드래그 앤 드롭으로 상태 순서 변경이 가능합니다.

- 5. 각 상태별로 색상 지정이 가능하며, 색 지정 시 목록에서 상태별로 구분할 수 있습니다.
- 6. 상태 관리가 완료되었으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

불필요한 상태를 삭제하려면,

- 1. 앱 관리 홈에서 '프로세스'를 클릭하면 프로세스 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 상태명 오른쪽의 삭제 버튼()을 클릭합니다.
- 3. 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

상태 흐름 관리

상태 흐름 관리에서는 상태의 흐름 및 변경 권한자, 알림 대상자를 설정할 수 있습니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '프로세스'를 클릭하면 프로세스 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 상태 흐름을 추가하려면, 관리 영역의 추가 버튼(🛨)을 클릭합니다.
- 3. 시작 상태와 다음 상태를 설정합니다.
- 4. 상태 변경 버튼이란, 시작 상태에서 다음 상태로 변경되기 위해 사용자에게 보이는 버튼 명을 말합니다.
- 5. 상태 변경자의 권한을 설정하고, 상태가 변경될 때마다 푸시 알림을 전송할 변경 알림 대상자도 체크합니다.
- 6. 상태 흐름 관리가 완료되었으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

불필요한 상태 흐름을 삭제하려면,

- 1. 앱 관리 홈에서 '프로세스'를 클릭하면 프로세스 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 상태 흐름 목록의 삭제하려는 상태의 삭제 버튼()을 클릭합니다.
- 3. 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

프로세스 상태를 '사용하지 않음'으로 설정한 경우, 데이터 등록의 PUSH 알림은 '운영자'에게만 발송됩니 다.

접근 제어 관리

데이터 상세권한 설정

공유 설정

앱 운영자는 앱을 함께 사용할 공유자를 조직도에서 추가할 수 있습니다. 특정 사용자, 특정 부서원 전체, 직위, 직책 등 구분하여 설정할 수 있습니다.

1. 앱 관리 홈에서 '사용자'를 클릭하면 접근 제어 관리 페이지가 나타납니다.

- 2. 사내 전체에 공유하려면 '전사 설정'을, 원하는 사용자만을 선택하여 공유하려면 '사용자 설정'을 클릭합니다.
- '사용자 설정'을 클릭했다면, 드롭박스에서 사용자를 사용자 단위로 추가할 것인지, 부서, 직위, 직급, 직책 단위 혹은 사용자 그룹 단위로 추가할 것인지 선택한 후 '추가'를 클릭하면 화면 우측에 조직도가 나타납니다.
- 4. 공유하려는 사용자, 부서 등을 클릭하면 사용자 목록에 추가됩니다.
- 5. 공유자를 모두 추가했으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

앱을 공유 중인 사용자를 공유자에서 삭제하려면,

- 1. 앱 관리 홈에서 '접근제어'를 클릭하면 접근 제어 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 사용자 명 오른쪽의 삭제 버튼()을 클릭합니다.
- 3. 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

데이터 등록 권한 설정

데이터를 등록할 수 있는 권한자를 설정할 수 있습니다. 등록 권한자에게만 데이터 목록 화면에서 [등록] 버튼이 노출 됩니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '접근제어'를 클릭하면 사용자 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 데이터 등록 권한 부분에서 데이터를 등록할 수 있는 권한자를 선택합니다.
- 3. 설정이 완료되었으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

데이터 수정 권한 설정

데이터를 수정할 수 있는 권한자를 설정할 수 있습니다. 수정 권한자에게만 데이터의 상세에서 [수정] 버튼이 노출됩니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '접근제어'를 클릭하면 접근 제어 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 데이터 수정 권한 부분에서 데이터를 수정할 수 있는 권한자를 선택합니다.
- 3. 수정 알림 대상 부분에서 데이터를 수정한 후, 알림을 제공할 사용자를 선택합니다.
- 4. 설정이 완료되었으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

데이터 수정 알림은 데이터를 수정하였을 때 PUSH 알림이 발생되며, 데이터와 활동기록은 별개입니다. 활 동기록을 수정하였을 때는 데이터 등록자에게 알림이 발생됩니다.

데이터 삭제 권한 설정

데이터를 삭제할 수 있는 권한자를 설정할 수 있습니다. 삭제 권한자에게만 데이터 상세에서 [삭제] 버튼이 노출됩니다.

- 1. 앱 관리 홈에서 '접근제어'를 클릭하면 접근 제어 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 데이터 삭제 권한 부분에서 데이터를 삭제할 수 있는 권한자를 선택합니다.
- 3. 설정이 완료되었으면, 페이지 하단의 '저장'을 클릭합니다.

데이터 목록 조회 권한 설정

목록에 보여지는 데이타 중 사용자별로 노출하고자 하는 데이터가 다를 경우 필터를 이용하여 설정하는 기능입니다. 해당 기능은 운영자만 설정할 수 있습니다.

예를 들어, '견적서 관리' 앱에 제품명이 각 A, B, C가 있을 경우 부서마다 해당 앱에 접근했을 때 부서1은 A 제품의 견적서만 확인할 수 있고 부서2는 B견적서만 부서3은 A, B, C 모두를 확인할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 이처럼 공개되어야 하는 데이터와 공개되면 안 되는 데이터를 각 사용자 또는 부서 등으로 구분할 수 있습니다.

필터 조건 설정

					필터 조건	×
1 필터 조건	추가	101 × 24		(C)	+ 조간추가 제공AAAC × □ 미인점부 ☑ 세공AAA □ 제용BBB □ 제8000	य ११
	A	제품AAA: /		A제품만	- 해당000	
	В	제품BBB: 🥒		B제품만	□ 등록자	•
	С	제품CCC: 🖉		C제품만		
	모든제품	제품AAA:/제품CCC:	/ 제품BBB: 💉	모든제품확인	<u>1</u> 가능	
2 필터 조건 대상 설정	추가					
	필터규칙	대상		설명		삭제
		전체 사용자		Default		
	모든제품	경영지원본부 🖉				
	A,B	사장, 부사장 🗸				
	c	구매팀, 기획팀 🖍				
			필터 조건 대상 설정 사용자 ▼ 추가 부서 직위 직적 사용자그룹 대상	확인	21	

- 1. *필터명*
 - 필터조건에 '추가' 를 클릭합니다. 필터조건은 구분짓고자 하는 입력항목을 기준으로 필터명을 생성하여 규칙에 사용할 수 있도록 조건을 설정합니다. . 필터조건은 무제한으로 생성할 수 있습니다.
 - 필터명 : 임의로 이름값을 입력합니다. 공백 또는 특수기호는 입력할 수 없습니다.
 - 필터조건: 버튼 클릭을 통해 구분짓고자 하는 항목을 선택합니다. 필터조건은 2개 이상 선택이 가능하며 항목간은 AND 조건이며, 항목 내 옵션을 복수 선택한 경우는 OR 조건으로 필터합니다.
 - 설명 : 필터명에 대한 설명을 간단하게 입력합니다.
 - 삭제 : 추가한 필터를 삭제합니다.
- 2. 필터규칙
 - 필터조건은 목록에서 어떤 항목을 기준으로 노출할지 설정하였다면, 필터규칙을 통해 누구에게 공개할 것 지를 설정하는 기능입니다.

- 필터규칙 : 생성한 필터명을 동일하게 입력해야하며 1개 이상 입력할 수 있습니다. 두개의 조건을 조합하는 경우에는 AND, OR 조건을 입력하면 됩니다. 예) 필터1 or 필터2
- 대상 : 해당 필터규칙을 적용할 대상을 지정합니다.
- 설명 : 필터규칙에 대한 설명을 간단하게 입력합니다.
- 삭제 : 추가한 필터규칙을 삭제합니다.

필터규칙의 Default로 정의된 전체 사용자는 삭제할 수 없습니다.

앱간 데이터 연동하기

데이터를 등록할 때, 다른 앱의 데이터를 연결할 수 있는 기능입니다. 데이터 연결을 하는 곳에서 '데이터 연동 항목 '을 설정하고, 데이터를 제공하는 앱에서는 권한을 부여해야 데이터를 서로 연결할 수 있습니다.

예를 들어 WORKS 내의 '고객사 관리' 와 '계약서 관리' 앱이 존재한다면, '계약서 관리' 앱에서 데이터를 등록할 때, '고객사 관리' 앱의 고객사를 선택하여 연결할 수 있습니다.

앱간 데이터 연동 UI 설정

데이터를 연결하고자하는 앱의 관리 페이지에서 연동 화면을 설정합니다.

- 1. 데이터를 연결하고자 하는 앱의 앱 관리 홈에서 '입력항목'를 클릭하면 입력 화면 관리 페이지으로 이동합니다.
- 2. 왼쪽 탭에서 데이터 연동 항목을 Drag & Drop 하여 오른쪽 내용 영역의 원하는 위치에 추가합니다.
- 3. 추가한 항목을 선택하여 입력 항목의 속성 화면으로 전환합니다.
- 4. 속성창에서 연동앱의 '+설정' 버튼을 클릭하여 다른 앱의 데이터를 참조할 앱을 선택하고, '확인'을 클릭합니다.
- 5. 연동 항목을 선택합니다. 다른 앱의 데이터를 검색할 때, 검색 대상이 됩니다.
- 데이터 연결 시, 검색 노출 항목을 선택합니다. 데이터를 검색하고 검색 결과값이 비슷한 것이 존재하는 경우, 검 색 노출 항목을 늘려 데이터를 쉽게 찾을 수 있습니다.
- 7. 선택 최대 개수를 선택합니다. 하나의 데이터에 여러개의 데이터를 연결할 수 있습니다.
- 8. 연동 항목의 이름과 설명을 입력할 수 있습니다.
- 9. 페이지 하단 '저장' 버튼을 클릭합니다.

그림 17-30 데이터 연동 항목의 속성 화면

속성	
연동앱 🗕 🕂 설정	
거래처 관리 🗙	
연동 항목	
거래처명 🔻	데이터 연동
데이터 연결 시, 검색 노출 항목	검색
거래처명 🔻 추가	
거래처명	
선택 최대 개수	
10	

앱 연동 또는 연동 항목을 설정하고 저장하면 더이상 연동한 설정을 변경할 수 없습니다. 변경을 원하면 해 당 항목을 삭제하고 추가해야 합니다. 단, 삭제하는 경우 기존에 연동된 정보도 모두 삭제되니 주의하시기 바랍니다.

데이터를 연동한 후, 데이터를 제공하는 앱에서 해당 앱을 삭제하거나 연결된 항목을 삭제하면 더이상 데 이터를 연결할 수 없습니다. 단, 기존에 연결한 정보는 삭제되지는 않습니다.

검색 노출 항목은 데이터를 검색 시, 출력되는 컬럼으로 연동 항목에 비슷한 값이 많이 존재하면, 검색 노출 항목을 여러개를 설정하시기 바랍니다.

데이터 연동 허용 설정

데이터를 연결하는 앱에서 연동 설정을 하면 데이터를 제공하는 앱에서 권한을 허용해야만 데이터를 검색하고 연결 할 수 있습니다.

 다른 앱으로부터 데이터 연동이 신청되었다는 알림을 받고 클릭하면 앱 관리의 앱간 데이터 연동 페이지로 이동 합니다.

- 2. 또는 앱 관리 홈에서 '앱간 데이터 연동' 을 클릭하면 데이터 연동 관리 페이지로 이동합니다.
- 3. *이 앱을 참조하고 있는 앱 목록*에서 연동된 앱을 확인할 수 있으며, **목록 조회 허용** 또는 **상세 보기 허용**을 선택 할 수 있습니다.
- 4. 목록 조회 허용에 체크를 선택하면, 연동을 신청한 앱에서 데이터 등록 시, 데이터를 제공하는 앱의 *데이터를 검 색하고 연결*할 수 있습니다.
- 5. 상세 보기 허용에 체크를 선택하면, 연결한 앱의 데이터 상세에서 *데이터 제공 앱에 공유 권한이 없더라고 연결 된 데이터의 상세 내용을 확인*할 수 있습니다.

1	💶 DO/TR 고객사 현황 > 관리 > 앱간 데이터 연동 🕜							
	이 앱을 참조하고 있는 앱 목록 🔤							
	언중된 앱	연결 향목	신청자	44	조꾀 허용	상세	보기 허용	
	DO 엔지니어 동행 요청	고객사명	박찬육				۲	
	DO 사용자 교육 신청	고객사명, 고객사명	박찬욱, 박찬욱					
	DO 영업현황	고객사명	박찬욱					
	DO 협업관리	고객사명	박찬욱					
	DO 유지보수 계약관리	고객사명	박찬육					
	DO 계약/매출 현황	고객사명, 홈페이지, 고객사 명, 업종, 업종, 업종	김지윤, 김지윤, 김 지윤, 김지윤, 김지 윤, 김지윤					
	DO 업그레이드 요청	고객사명	김광일					
	TR 계약/매출 현황	고객사명, 담당자 성함	마정용, 마정용					

그림 17-31 데이터 연동 허용 설정 화면

데이터를 연결하는 앱과 데이터를 제공하는 앱 모두 운영 권한이 있는 경우, '목록 조회 허용' 및 '상세보기 허용'은 자동을 자동을 체크됩니다.

데이터를 제공하는 앱에서 특정 항목을 공개하지 않고 싶은 경우에는 '앱간 데이터 연동' 관리 페이지의 우 측 상단 '공개 항목 설정'을 통해 비공개 항목을 체크할 수 있습니다. 비공개 항목은 데이터를 연결하는 앱 에서 비공개된 항목의 값을 확인할 수 없습니다.

다른 앱의 데이터를 연결하기

연결하고자 하는 앱의 관리에서 '데이터 연동' 입력항목을 추가하고 데이터 제공 앱에서 '목록 조회'를 허용하면 다른 앱의 데이터를 연결할 수 있습니다. 그림 17-32 데이터 등록 시, 다른 앱의 데이터 연결 화면

🔹 채용검토	(i) 🛱
채용면접관리	
검색	
도시공학과 🗙	
도시공학과 × 경영학과 ×	
도시공학과 × 경영학과 × 앤지니어 ×	

- 1. 데이터를 연결하는 앱에 접속한 후, [등록] 버튼을 클릭합니다.
- 2. 데이터 입력화면에서 '데이터 연동 앱' 항목 우측에 있는 [검색] 버튼을 선택합니다.
- 3. 데이터 검색창에서 연결하고자 하는 데이터 검색하거나 목록에서 데이터를 선택합니다.
- 4. 데이터 검색창 하단의 [닫기]를 클릭합니다.
- 5. 등록한 데이터의 *상세 화면에서* 연결된 *데이터의 정보를 확인*할 수 있으며, 클릭 시, 새창으로 **연결된 데이터의 상세 내용을 확인**할 수 있습니다.

앱 관리에서 '데이터연동' 항목 설정에 따라 데이터 등록 시, 복수개 이상의 데이터를 연결할 수 있습니다.

데이터 검색 창에서는 노출되는 컬럼(항목)의 값을 검색할 수 있습니다만 텍스트 컴포넌트의 속성의 값만 검색할 수 있습니다.

다른 앱의 데이터를 연결하면 연결된 데이터를 볼 수 있으며, 반대로 연결된 데이터에서도 연결 정보를 확 인할 수 있습니다.

데이터가 연결된 상태에서 제공하는 데이터에서 내용을 변경하더라도 연결한 데이터에서는 업데이트 되지 않습니다. 연결된 데이터에서는 [수정] 버튼으로 데이터를 재연결하면 업데이트된 정보가 반영됩니다.

데이터 연결 후, 항목 값 가져오기 (연동 항목 매핑)

'데이터 연동' 입력 항목을 통해 다른 앱의 데이터를 연결할 수 있습니다. 데이터가 연결이 되면 연결된 원 데이터의 값을 특정 항목으로 가져올 수 있는 기능을 제공합니다. 앱의 입력화면에서 '연동 항목 매핑' 항목으로 설정할 수 있습 니다.





그림 17-34 '연동 항목 매핑' 입력 항목



그림 17-35 연동 항목 매핑 속성

이름	
지원직종	지원자
이름숨기기	검색
설명	
	출신대학
✔ 툴팁으로 표현	자동입력
연동항목	세부전공
지원자 ▼ 1	자동입력
항목 매평	지원 직종
지원 직종 🔻	자동입력

연동 항목 매핑을 설정하기 전, '데이터 연동' 항목으로 앱간 데이터 연결할 수 있도록 설정이 되어 있어야 합니다. 앱간 데이터 연동은 앱간 데이터 연동 UI 설정설정을 확인하세요.

- 1. 앱 관리 홈에서 '입력항목관리'를 클릭하면 입력 항목 관리 페이지가 나타납니다.
- 2. 왼쪽 탭에서 '연동 항목 매핑' 입력항목을 드래그 앤 드롭하여 오른쪽 내용 영역의 원하는 위치에 추가합니다.
- 3. 속성을 변경하려는 추가한 입력항목을 클릭합니다.
- 4. 왼쪽 탭 속성 영역이 나타나면, 해당 입력항목의 속성을 변경할 수 있습니다.
- 5. '데이터 연동 항목' 을 선택합니다.
- 6. '항목 매핑'을 통해 가져올 값의 항목을 선택합니다.
- 원하는 입력 화면이 만들어졌으면 오른쪽 내용 영역 하단의 '저장'을 클릭하여 입력 화면을 저장합니다. 상단의 '저장되었습니다.' 알림 표시가 나타나면 저장된 것입니다.
- 8. '관리 홈으로 이동'이나 '해당 앱으로 이동'을 클릭하여 화면을 이동합니다.



앱(APP) 삭제

불필요하거나 중복된 앱(APP)은 삭제할 수 있습니다.



한 번 삭제한 앱(APP)의 데이터는 복원할 수 없으니 신중히 삭제하세요.

- Works 홈에서 해당 앱의 설정 버튼())을 클릭하거나, 앱 홈에서 앱 이름 오른쪽의 설정 버튼())을 클릭하면 앱 관리 홈이 나타납니다.
- 2. 페이지 하단 '앱 삭제'를 클릭합니다
- 3. 삭제 확인 창에서 '삭제'를 클릭합니다.

17.3 데이터 관리

데이터를 등록하고 수정 및 삭제하는 법에 관해 설명합니다. 앱 별 입력 화면에 따라 등록 화면은 달라지며, 앱 별 프 로세스 설정에 따라 상태 표시도 달라집니다.

데이터 등록

업무 유형에 맞는 새로운 데이터를 등록합니다.

- 데이터를 등록하려는 앱을 클릭하여 앱 홈으로 이동한 후, 왼쪽 탭 상단의 '등록'을 클릭하거나 데이터 목록에서 '등록'을 클릭합니다.
- 2. 보이는 양식에 따라, 필요한 정보를 입력한 후 페이지 하단의 '확인'을 클릭합니다.
- 3. 데이터가 등록되면, 데이터 상세화면이 나타납니다. 내가 입력한 정보가 잘 등록되었는지 확인할 수 있습니다.

데이터 일괄 등록

원하는 입력 화면 구성 후, 데이터 등록 시 csv 파일을 통해 정해진 규칙으로 일괄등록 기능을 통해 한 번에 데이터를 올릴 수 있습니다.

또는, 권한에 의해 목록 다운로드한 csv 파일로 일괄등록 기능을 통해 데이터를 변경할 수도 있습니다.

데이터를 일괄 등록하기 위해서는 csv 파일 포맷과 Works 의 입력 포맷과 동일하게 설정해야 합니다.



예) CSV 파일에 '이름' 의 값을 앱의 '성명' 항목에 일괄 등록하고 싶으면 CSV 파일이나 앱 입력항목의 '성 명' 값을 변경해야 합니다.

- 1. 데이터 목록의 툴바에서 '일괄 등록'를 클릭하면 데이터 일괄 등록 페이지가 나타납니다.
- 2. 파일찾기 를 클릭하여 csv 파일을 선택합니다.
 - 파일 찿기를 통해 csv 파일을 업로드할 때, 등록하고자 하는 각 항목명이 아래 그림과 같이 노출되어야 정 상적으로 앱의 데이터와 매핑되어 데이터가 등록됩니다.
 - II. 목록 다운로드를 통해 csv 파일을 다운로드 받아 편집하면 일괄 등록이 좀 더 편리해집니다. 단 목록 다운 로드는 운영자 권한이 있는 사용자에게만 노출됩니다.

일괄 등록	
CSV 파일을 이용해서 데이터를 등록하는 방식은 파일찾기 버튼	를 일괄 가져올 수 있습니다. 트 우측의 도움말을 확인하세요.
일괄등록	파일찾기 💽 일괄등록 꿀팁가이드!
	[11] 증명서발급요청.csv (390.0Byte) ×
	첨부한 파일에서 [*ID], [상태], [증명서 구분], [요청자], [제출처] 항목의 데이터를 일괄 등록합니다. 일괄 등록 규칙에 따라 데이터의 값이 일부 반영되지 않을 수 있으니, 도움말을 확인해주세요.
최근 데이터 일괄 등록 결과	등록일 : 2019-10-16 17:21:22 종료일 : 2019-10-16 17:21:23 첨부파일의 총 데이터 : 6 모든 컬럼의 값이 반영된 데이터 : 0 유효성 검증 오류로 일부 데이터의 값이 반영되지 않은 데이터 : 8
	전체 처리 결과 다운로드 앱 홈으로 이동



[전체 처리 결과 다운로드]에서 성공 메세지가 나오더라도 CSV 파일에서 [ID]값과 등록하자고 한 모든 항 목명이 함께 나와야 정상적으로 일괄 등록된 것입니다.

일괄 등록 규칙은 다음과 같습니다.


일괄등록

- 1. csv 파일의 첫 줄 컬럼명은 반드시 앱 데이터 항목명과 일치되도록 입력해야 합니다.
- 2. csv 파일의 컬럼명과 앱 입력화면 항목명을 확인 후, csv 파일의 데이터 값을 입력하여 일괄 등록합니다.
- 3. csv 파일의 컬럼명이 존재하지 않으면, 매핑할 항목명이 없기 때문에 해당 항목은 무시됩니다.
- 4. csv 파일에서 신규로 입력한 데이터의 행 수만큼 Works 앱에도 신규로 문서가 등록됩니다
 - I. 컬럼에 *ID가 없으면 Works 앱에는 새로운 문서로 등록됩니다.
 - II. csv 파일 *ID에 Works 앱 문서번호를 입력한 후, 각 컬럼값을 정정하여 등록하면 해당 문서번호의 데이터 값을 변경할 수 있습니다.

테이블 일괄등록



csv 일괄등록 파일

1. 일괄 등록 시, 문서번호 즉 *ID 값을 가지고 있으면 테이블 항목도 등록할 수 있습니다.

I. 테이블은 신규등록은 불가합니다. *ID 값이 없으면 등록되지 않습니다.

- 2. 테이블은 csv 파일에 컬럼명에 테이블 데이터 값의 행마다 반드시 동일한 *ID 값이 부여되어야 합니다.
- 3. csv 파일의 테이블 컬럼명은 테이블 명과 테이블에 속해 있는 항목명이 함께 사용됩니다.
 - I. 테이블명-항목명1, 테이블명-항목명2, 테이블명-항목명3 (위 이미지 참고)
- 4. csv 파일의 *ID와 앱 데이터 문서번호 확인 후 테이블 컬럼명과 앱 입력화면 테이블 항목명을 매핑하여 데이터 값 입력 후 일괄 등록합니다.

일괄등록 주의사항

CSV 데이터 작성 시, 일괄 등록 규칙에 따라 정확하게 데이터를 입력해 주시기 바랍니다. 항목의 일괄 등록 규칙에 맞지 않으면 해당 값은 제외하고 데이터가 등록됩니다.

항목	일괄 등록 규칙	기타
드롭 박스, 단일선택	값 직접 입력	앱 입력화면 관리에서 설정한 세부항목명과 동일하게 입력
리스트 박스, 체크박스	컴마(,)로 구분하여 입력	앱 입력화면 관리에서 설정한 세부항목명과 동일하게 입력
날짜	уууу-mm-dd	
시간	hh:ss	
날짜+시간	yyyy-mm-ddhh:ss	
사용자 선택	이름 (이메일 계정)	그룹웨어의 계정 이메일 주소 동일하게 입력. 예) 홍길동 (test@daou.co.kr)

- 1. csv 파일의 컬럼명과 앱 입력화면의 항목명이 일치하지 않으면 일괄등록되지 않습니다.
- csv 파일의 컬럼명이 앱 입력화면과 매핑된 항목명이 2개 이상 존재하는 경우, 데이터를 일괄등록할 수 없습니다.
- 3. 테이블 일괄 등록 시, 입력되는 행마다 *ID 값을 입력하지 않으면 *ID가 입력된 행은 신규 데이터로 등록되고, * ID가 없는 테이블 데이터는 데이터가 없는 문서로 등록됩니다.
- 4. 항목별 일괄등록 규칙과 일치하지 않을 시 일괄등록은 되나 규칙에 맞지 않은 값은 등록되지 않습니다.
 - Ⅰ. (ex. 숫자 컴퍼넌트에 텍스트를 입력한 경우 → 유효성 오류)
- 5. csv 파일에 날짜 포맷은 "YYYY-MM-DD" 형식으로 입력합니다. 예) 2015-12-09
- 6. csv 파일의 사용자 이름 포맷은 이메일 계정으로 입력합니다. 예) 홍길동 (daouoffice@daou.com)
- 7. 첨부파일 컴포넌트와 활동 기록, 댓글은 일괄등록할 수 없습니다.
- 8. 파일 포맷은 csv만 가능합니다.

데이터 상세

등록을 통해 입력한 데이터는 목록을 통해 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

활동기록

*활동기록쓰기*를 통해 데이터에 대한 업무 지시, 의견, 조언 등의 기록으로 피드백을 빠르게 주고 받을 수 있습니다. 앱 접근이 가능하면 활동기록을 쓸 수 있습니다.

- 데이터 상세화면에서, 데이터 아래 '활동기록쓰기' 를 클릭합니다.
- 펼쳐진 에디터에 필요한 내용을 입력하고, 추가로 파일첨부 후 페이지 하단의 '등록' 을 클릭합니다.
- 활동기록이 등록되면 변경이력 및 목록에서 기록된 내역을 확인할 수 있습니다.
- 활동기록을 수정하였을 때는 데이터 등록자에게 알림이 발생됩니다.

댓글

활동기록에 대한 본인의 생각, 의견 등을 댓글로 표현할 수 있습니다. 앱 접근이 가능한 사용자는 댓글 등록이 가능합 니다.

데이터 수정

데이터 상세 내용 중 변경되거나 잘못 입력된 정보를 수정합니다.

📶 데이터 수정은 *데이터 등록자*와 *운영자*만 가능합니다.

- 1. 데이터 상세화면에서, 상단의 '수정'을 클릭합니다.
- 2. 데이터 수정 화면에서 변경하려는 정보를 변경한 후 페이지 하단의 '확인'을 클릭합니다.
- 수정된 데이터가 등록되면, 데이터 상세화면이 나타납니다. 내가 변경한 정보가 잘 등록되었는지 확인할 수 있 습니다.

데이터 삭제

중복되었거나 불필요한 데이터를 삭제합니다. 데이터를 삭제하는 방법에는 개별 삭제와 일괄 삭제 두 가지가 있습니 다.

🚾 데이터 삭제는 *데이터 등록자*와 *운영자*만 가능합니다.

- 1. 개별 데이터를 삭제하려면, 데이터 상세화면에서 상단의 '삭제'를 클릭하여 삭제합니다.
- C. 다수의 데이터를 한 번에 일괄 삭제하려면, 데이터 목록 화면에서 목록 왼쪽의 체크박스로 삭제하려는 데이터를 모두 클릭한 후 '삭제'를 클릭하여 모두 삭제합니다.

데이터 상태 변경

데이터마다 상태를 지정하거나 변경할 수 있습니다. 데이터의 상태 변경은 '상태 변경' 권한자에게만 노출되며, 앱 운 영자가 설정한 상태명 및 변경 버튼이 노출됩니다.

- 1. 데이터 상세 화면에서 상단의 '상태 변경 버튼'(예. '진행하기', '완료하기' 등) 를 클릭합니다.
- 2. 상태가 변경되면 그 다음의 상태로도 변경할 수 있습니다.

데이터 상태 사용 여부와 흐름 정의는 앱 운영자가 설정합니다. 상태를 '사용하지 않음'으로 설정한 경우, 해당 버튼명이 노출되지 않습니다. 데이터 상태에 대하여 좀 더 자세히 알고 싶다면, 앱 운영자에게 문의하 시기 바랍니다.

상태를 사용하기 이전에 등록한 데이터는 상태가 존재 하지 않습니다. 이후 앱 운영자가 앱에서 상태를 사용하도록 설정하였다면, 해당 데이터에서는 '상태 사용하기' 버튼이 노출되어 상태를 사용할 수 있게 됩니다

데이터 변경 이력 보기

데이터가 생성된 시점 이후에 일어나는 모든 활동은 '변경기록'에 기록됩니다. 데이터의 수정 및 상태 변경 기록이나, 사용자가 등록한 활동기록 시점까지 확인할 수 있습니다.

- 1. 데이터 상세화면에서 페이지 하단으로 스크롤 이동합니다.
- 2. 하단의 **'변경 이력'** 영역에서 변경 기록과 시간을 확인할 수 있습니다. 데이터 등록부터 모든 변경 이력이 최근 날짜 내림차순으로 보입니다.

데이터 검색

검색 기능을 이용하면, 앱에 등록된 수 많은 데이터 중 사용자가 보고 싶은 데이터만 추출하여서 한 화면에서 열람할 수 있습니다,

- 1. 데이터 검색 영역의 '조건 추가'를 이용하여 보고 싶은 데이터의 조건을 설정합니다.
- 2. 조건을 설정하면 자동으로 조건에 맞추어 데이터 목록이 업데이트됩니다.

🛺 앱 홈에서 차트가 설정되어 있는 경우 검색 내용에 따라 차트 결과값이 자동으로 변경됩니다.

필터 관리

필터는 '기본필터'와 '개인필터' 구분됩니다.

기본 필터는 앱에 접근할 수 있는 모든 사용자가 확인할 수 있으며, 운영자만 설정할 수 있습니다.

개인 필터는 사용자 개인이 설정하여, 개인만 사용할 수 있습니다.

필터 저장

필터 저장 기능을 이용하면, 매번 데이터 리스트를 검색하지 않고도 보고 싶은 데이터를 추출하여 열람할 수 있습니다.

- 1. 데이터 검색 영역의 '조건 추가'를 이용하여 보고 싶은 데이터의 조건을 설정합니다.
- 2. 조건을 설정하면 자동으로 조건에 맞추어 데이터 목록이 업데이트됩니다.
- 3. 원하는 조건이 완성되면, 검색 영역의 '새 필터로 저장'을 클릭합니다.
- 4. 앱의 운영자의 경우에는 '기본 필터로 저장' 옵션 체크가 보이며, 기본 필터로 저장을 원하면 옵션에 체크합니다.
- 5. 필터 명을 입력하고, '확인'을 클릭합니다.
- 6. 저장된 필터는 왼쪽 탭에서 확인하실 수 있습니다.

저장하 필터는 **대시보드의 가젯**에 추가하여 **[홈]**에서도 데이터 목록을 확인할 수 있습니다. 자세하 사항은 2 3 대시보드 설정 매뉴얼을 확인하시기 바랍니다

필터 이름 바꾸기

이미 저장된 필터의 이름을 변경할 수 있습니다. 필터 이름을 변경하는 방법에는 두 가지가 있습니다.

먼저, 필터 상세가 아닌 화면에서는



- 1. 왼쪽 탭 필터 명 오른쪽의 더보기()를 클릭합니다.
- 2. '이름 변경'을 클릭하면 필터 명 입력 화면이 나타납니다.
- 3. 변경할 필터 명을 입력한 후 '확인'을 클릭합니다.

필터 명을 클릭하여 필터 상세 화면인 경우

채용	경토 <u>필터 저장</u>	
	새 필터 저장	
C	이름 변경	
	삭제	

- 1. 필터 명 오른쪽 '필터옵션(글)'을 클릭합니다.
- 2. '이름 변경'을 클릭합니다.
- 3. 변경할 필터 명을 입력한 후 '확인'을 클릭합니다.

필터 삭제

불필요하거나 잘못된 필터를 삭제할 수 있습니다. 필터 이름을 삭제하는 방법에는 두 가지가 있습니다. 먼저, 필터 상세가 아닌 모든 데이터 화면에서는





- 1. 왼쪽 탭 필터 명 오른쪽의 더보기()를 클릭합니다.
- 2. '삭제'를 클릭하면 필터 명 입력 화면이 나타납니다.

3. 삭제 확인 창에서 '확인'을 클릭합니다.

필터 명을 클릭하여 필터 상세 화면인 경우

채용	검토 ☰ -	<u>필터 저장</u>
	새 필터 저장	
C	이름 변경	
	삭제	

- 1. 필터 명 오른쪽 '필터옵션(글 ▼)'을 클릭합니다.
- 2. **'삭제'**를 클릭합니다.
- 3. 삭제 확인 창에서 '확인'을 클릭합니다.

다른 사용자의 필터 사용하기

다른 사용자의 필터를 확인할 수 있습니다.

SIDE 의 '*다른 사용자의 필터 사용하기'를 클릭*하면, 다른 사용자의 필터 목록을 조회하고 선택하여 필터 결과값을 확 인할 수 있습니다.

데이터 목록 다운로드

전체 데이터 목록을 다운로드 하거나, 조건을 설정하여 필터를 적용한 데이터 목록을 엑셀 파일(csv)로 다운받을 수 있습니다.

- 1. 데이터 목록 화면에서, '목록 다운로드'를 클릭합니다.
- 2. 웹 브라우저의 지시에 따라 파일을 다운받습니다.
- 3. 엑셀 프로그램으로 목록을 열람할 수 있습니다.
- 1. 데이터 목록 화면에서, '목록 다운로드'를 클릭합니다.
 - I. 현재 페이지 다운로드 : 현재 보여지고 있는 페이지 내 데이터만 다운로드 합니다.
 - Ⅱ. 전체 페이지 다운로드 : 해당 앱 목록의 모든 데이터를 다운로드 합니다.
- 2. 웹 브라우저의 지시에 따라 파일을 다운받습니다.
- 3. 엑셀 프로그램으로 목록을 열람할 수 있습니다.

목록 다운로드(현재 페이지 / 전체 페이지) 앱 운영자만 가능합니다.

http://도메인/api/works/applets/앱ID/docs/csv?q=&page=0&offset=1000&property=create_date &direction=desc&ac=true

위 URL 에서 "page=0&offset=1000" 의 값을 수정하여 데이터 다운로드 목록 개수를 지정할 수 있습니 다.

"page=0&offset=1000: 의 의미는 한 페이지당 데이터 수 1000개라고 가정하고 첫번째 페이지의 1000 개를 다운로드하겠다는 의미로 두번째 페이지의 1000개를 다운로드 받으려면 "page=1&offset=1000" 이라고 변경하면 됩니다.

1회당 최대 1000개까지 다운로드 받을 수 있습니다.

전체 목록 다운로드

전체 목록을 다운로드 한 경우, 다운로드된 파일은 앱 관리 페이지에서 확인할 수 있습니다. 관리 페이지 이동 버튼 클릭 또는 앱 관리 페이지에서 데이터 목록 다운로드를 클릭합니다. 해당 페이지에서는 파일 다운로드 및 다운로드 이력을 확인할 수 있습니다.

- 1. 신청자 : 전체 목록 다운로드를 신청한 사용자를 확인할 수 있습니다.
- 2. 신청일 : 목록 다운로드를 신청한 일자를 확인할 수 있습니다.
- 3. 필터 : 목록 다운로드 시, 적용한 필터정보를 확인할 수 있습니다.
- 4. 데이터 수 : 다운로드 된 데이터 수를 확인할 수 있습니다.
- 5. 다운로드 상태
 - I. 진행중 : 현재 목록을 다운로드하고 있습니다.
 - 치소: 진행중 상태에서 다운로드를 취소할 수 있습니다. 취소 시, 다시 목록에서 전체 목록 다운로드를 해 야합니다.
 - III. 다운로드 : 목록에 모든 데이터가 다운로드가 완료되어 파일로 저장할 수 있는 상태입니다. **다운로드** 버튼 을 클릭하여 CSV 파일을 다운로드 받으시면 됩니다.
 - Ⅳ. 파일 삭제 : 첨부된 파일을 삭제할 수 있습니다. 파일삭제 버튼을 클릭하면 이력만 남고 더 이상 다운로드는 할 수 없는 상태로 전환됩니다.

다운로드가 완료된 파일은 7일이 지나면 자동으로 삭제됩니다.

데이터 복사하기

데이터를 동일한 앱이나 다른 앱으로 복사할 수 있습니다. 자주 반복되는 복사는 항목간 필드 매핑 값을 저장하여 쉽게 다른 앱으로 복사할 수 있습니다.

- 1. 데이터 상세 화면에서, '데이터 복사'를 클릭합니다.
- 2. 앱 목록에서 복사할 앱을 선택합니다.
- 3. 좌측 영역은 선택한 데이터의 상세 화면이고 우측 영역은 복사할 앱의 등록 페이지 화면입니다.
- 4. 우측 영역에서 데이터를 직접 입력할 수 있습니다.
- 좌측 영역의 데이터를 우측 등록 페이지에 값을 반영을 원하면, 페이지 가장 우측에 있는 '매핑설정' 에서 항목명 을 선택하게 되면 자동으로 값이 반영됩니다.
- 데이터 내용 뿐만 아니라 활동기록, 댓글도 함께 복사를 원하면, 매핑설정 하단 '활동기록과 댓글도 함께 복사' 체크 옵션에 체크하면 함께 복사됩니다.
- 7. 페이지 하단 '등록' 버튼을 클릭하면 데이터가 등록됩니다.

매핑 설정을 하더라도 값이 존재하지 않으면 값이 반영되지 않습니다. 예) 선택한 데이터의 '중요도(드롭박스) : 상,중,하' 와 복사할 앱의 '우선순위(드롭박스) : 매우중요,중요,중 요하지않음' 를 서로 매핑하면 동일한 값이 없기 때문에 값이 반영되지 않음

) 앱의 항목(필드)명과 항목의 타입이 동일한 경우는 앱간 매핑이 기본으로 설정되어 데이터 값이 자동으로 복사됩니다.

예) 선택한 데이터의 '주소' (텍스트) --> 복사할 앱의 '주소(텍스트)

'매핑 설정'에서 '매핑 저장'을 하면 동일한 앱에서 앱으로 복사하는 경우, 동일한 매핑 설정을 유지합니다.

표 17-1 항목간 매핑이 가능한 타입

선택한 데이터 (From)	복사할 앱 (To)	비교
텍스트	텍스트, 멀티텍스트, 데이터 연동	
멀티 텍스트	멀티 텍스트	
숫자	텍스트, 멀티 텍스트, 숫자	
드롭박스, 단일선택	텍스트, 멀티 텍스트, 드롭 박스, 체크 박	
	스, 단일 선택, 리스트 박스, 데이터 연동	
체크박스, 리스트박스	텍스트, 멀티 텍스트, 체크 박스, 리스트	복수의 선택의 경우, 컴마(,)로 구분하여
	박스	반영
날짜	날짜	
시간	시간	
날짜와 시간	날짜, 시간, 날짜와 시간	
파일 첨부	파일 첨부	

외부데이터를 연동하기 위한 앱 내 설정에 대한 가이드입니다.

API 설정하기

앱 > 관리 > 외부데이터 가져오기에서 사용이 가능합니다

API 연동을 통해 외부의 데이터를 해당 앱에 자동으로 등록할 수 있도록 환경을 조성해주는 기능입니다.

앱간 데이터 연동 이 앱의 데이터들 참조하고 있는 다른 앱의 목록과 이 앱에서 다른 앱의 데이터를 참조하고 앱 목록을 확인할 수 있습니다.
J 데이터 일괄 등록 CSV 파일을 이용해서 한번에 여러 개의 데이터를 등록 할 수 있습니다.
▼ 데이터 목록 다운로드 데이터 전체 목록에 대한 다운로드 및 이력을 확인 할 수 있습니다.
★ 외부 데이터 가져오기 API 연동 ON API 연동을 통해 외부의 데이터를 자동으로 등록할 수 있습니다.
해당 앱으로 이동 앱 삭제 (?) 가이드

그림 17-36 외부 데이터 가져오기

17.4 외부 데이터 가져오기

선택한 데이터 (From)	복사할 앱 (To)	비교
사용자 선택	텍스트, 멀티 텍스트, 사용자 선택	이름 직위 (이메일) 으로 반영 예) 홍길동 사원(hong@daou.com)
부서 선택	텍스트, 멀티 텍스트, 부서 선택	
데이터 연동	숫자, 텍스트, 멀티 텍스트	
자동 계산		

API 연동 ON/OFF

그림 17-37 API 연동 ON/OFF

API 연동 ON/OFF ※ 하단의 설정값과 관계없이 연동 유지 여부를 설정합니다.		
ON	OFF	

- 1. 외부 데이터 가져오기 설정이 필요한 앱으로 이동합니다.
- 2. 앱관리 > 외부 데이터 가져오기 설정 페이지로 이동합니다.
- 3. API 연동 ON/OFF 설정을 **ON**으로 설정합니다.

인증키 발급 및 관리

인증키 관리에서 API 호출시에 필요한 인증키를 발급받습니다. 인증키는 Works API를 호출할 때 HTTP 헤더 또는 파 라미터에 포함해서 전송해야 정상적으로 처리 될 수 있습니다.

그림 17-38 인증키 발급

인증키 관리 ※ 연동에 필요한 인증키를 발급합니다.	
	발급
발급된 키가 없습니다.	

최초 발급을 위하여 인증키 관리창의 발급 버튼을 클릭합니다.

그림 17-39 인증키 발급

			×
인증키 탈급			
유효기간 설정(만료일)	2019-08-25		
	확인	취소	

클릭 시 위의 팝업이 노출되면 인증키 만료일을 지정하신 후 확인 버튼을 눌러주세요.

- 👔 유효기간의 기본값은 1달 이후로 지정되어 있습니다.
 - 지정한 유효기간일이 넘어가기 전까지 인증키는 유지됩니다.(ex. 19-8-25 23시 59분 59초)
 - 인증키 연장은 불가하며 유효기간 만료 시 인증키 재발급을 해주셔야합니다.
 - 인증키 만료 시 해당 API는 인증키 재발급 후 설정 전까지 사용이 불가합니다.
 - 생성된 인증키는 설정한 앱에서만 유효하게 동작합니다.

해당 인증키를 발급한 앱 관리자가 앱 관리자에서 제외될 경우 새로운 앱 관리자가 인증키를 재발급 받으 셔야합니다.

그림 17-40 인증키가 발급된 케이스

인증키 관리 ※ 연동에 필요한 인증카를 발급합니다.	
eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWIiOiJ3b3JrcyIsImRhdGEi OnsidXNlcklkIjo3NCwiYX8wbGV0SWQiOjUwfSwiZXhw IjoxNTY2NzQ1MTk5fQ.PZ_K_cXsbQLPwOyXy_jRks1pv PL-7Fh5-03bPzl80Yw	발급
인증키 유효기간 2019-08-25까지 31일 남음	

인증키를 발급하게되면 발급된 인증키와 남은 유효기간이 표시됩니다.

연동항목관리

앱에서 사용하고 있는 컴포넌트에 외부 데이터를 연동하기 위해 각 컴포넌트에 파라미터 명을 지정해줘야합니다. 기 본적으로 할당된 값을 사용하셔도 되지만 원활한 사용을 위해 알기 쉬운 명칭으로 지정해주시는 것을 추천드립니다.

그림 17-41 연동항목관리

연동항목관리 = 컴포넌트 중에서 연동하고자하는 항목을 지경하고 파라이터명을 수정합니다.			
	침포년트령	청포년트 타입	파라이터영
×	계목	텍스트	subject.
2	48	멀티 텍스트	content
	会社	솟자	number
	드롭 박스	드롭 박스	
	체크박스	체크박스	
	단일선택	단일 선택	
	리스트박스	리스트박스	
	날짜	날짜	
0	시간	시간	
8	날짜와 시간	날짜와 시간	

항목 중 사용자가 체크한 항목만 연동되며 체크하지 않은 컴포넌트는 파라미터 명을 지정하여도 실제 데이터는 받아 오지 않습니다.

해당 체크 활용을 통해 유동적으로 원하시는 항목만 받는 것이 가능합니다.

연동 가능한 컴포넌트 타입은 아래와 같으며 이외의 컴포넌트는 연동항목관리에서 노출되지 않습니다. - 텍스트
- 멀티 텍스트
- 숫자
- 드롭 박스
- 체크박스
- 단일 선택
- 리스트박스
- 날짜
- 시간
- 날짜와 시간

수정/삭제 연동

외부데이터를 통하여 입력된 데이터 수정 및 삭제가 가능합니다.

해당 연동을 위해서는 위의 연동항목 관리에서 체크한 컴포넌트 중 하나를 키 값으로 지정하여야 합니다.

그림 17-42 수정/삭제 연동 설정

수정/삭제 연동 설정						
※ 외부 데이터의 [수정/삭제] 시 연동된 해당 기능을 위해 설정된 대표 컴포넌트	데이터가 업데이트 되도록 설정합니다. 를 삭제하실 경우 기능이 정상 작동하지 않으므로 주의해주세요.					
● 사용 ○ 사용안함 제목	\checkmark					

설정을 사용으로 바꿔주신 후 키 값을 지정해주시기 바랍니다.

신택된 컴포넌트 값은 앱 데이터 중 유일한 값이어야 하며 키 값으로 데이터 조회 시 해당 데이터가 없거나 2개 이상 조회가 되면 수정/삭제 요청은 실패하게 됩니다. 그러므로 키값이 되는 컴포넌트에 들어가는 데이터는 서로가 다 다른 값이 되도록 설정 부탁드립니다. ex.) 중복되지 않는 시리얼 넘버, 순번 등

API 사용하기

API연동 설정이 끝난 후 외부 데이터 설정을 위한 기술 정의 문서입니다.

API 인증 토큰

인증 토큰 구조

API 요청시 인증 토큰을 필수로 보내야 합니다. 인증 토큰은 JWT(JSON Web Token) 기반으로 생성됩니다.

JWT는 클레임 기반 토큰이며 JSON을 이용한 토큰이고 웹표준(RFC7519)에 등록되어 있습니다. 따라서 여러 환경 (C, Java, Python,C++, R, C#, PHP, JavaScript, Ruby, Go, Swift)에서 지원됩니다.

JWT는 헤더(header), 페이로드(payload),서명(signature) 세 부분으로 나눠져 있으며 .을 구분자로 나눠 표현되며, 각 값은 BASE64로 인코딩 되어 있습니다.

인증 토큰에는 토큰 만료일, 앱ID, 토큰 생성자ID 정보를 포함하고 있습니다.

API 요청시 토큰의 위변조 검증, 만료일을 체크하고 Works 컨트롤러로 전달합니다.

Works 컨트롤러에서는 토큰에 포함된 앱ID와 생성자ID를 기반으로 API를 처리합니다.

API 명세

공통 적용

API 인증 토큰은 2가지 방식으로 적용 할 수 있습니다. HTTP 헤더 Authorization에 인증토큰을 포함하거나 파라미 터 방식으로 요청시 token 파라미터명에 인증토큰을 포함하여 요청할 수 있습니다.

구분	₹I	설정값	비고
헤더	Authorization		헤더 또는 파라미터 중에 한가지
파라미터	token	AFI 108 IE	선택하여 적용 가능

지원 API

구분	URL	전송방식	비고
Works 데이터 등록	/openapi/works/applets/doc	POST	
Works 데이터 수정	/openapi/works/applets/doc	PUT	수정/삭제 설정시에
Works 데이터 삭제	/openapi/works/applets/doc	DELETE	만 가능

파라미터 및 응답

컴포넌트별 파라미터 데이터 포멧

컴포넌트 타입	데이터 포멧	파라미터 예시
텍스트	제약없음	subject=제목입니다
멀티 텍스트	제약없음	content=본문1%0D%0A본문2
숫자	숫자만 가능	number=123
드롭 박스	세부항목명	dropbox=옵션1
단일 선택	세부항목명	select=옵션1
리스트박스	세부항목명	listbox=옵션1&listbox=옵션2
체크박스	세부항목명	checkbox=옵션1&checkbox=옵션2
날짜	날짜 포멧만 허용 (yyyy-MM-dd)	date=2019-07-25
시간	시간 포멧만 허용 (HH:mm)	time=16:37
날짜와 시간	날짜와 시간포멧만 허용 (yyyy-	datetime=2019-07-25 16:37
	MM-dd HH:mm)	

응답 메시지

항목명 샘플 데이터		항목 설명		
resultCode	0	응답 결과 코드		
message	SUCCESS	응답 결과에 따른 상세 메시지		

응답 코드

HTTP 상태 코드	결과 코드	결과 설명
200 (성공)	0	요청 성공
401 (인증실패)	-1	인증 토큰이 유효하지 않음
401 (인증실패)	-2	인증 토큰 유효기간 만료
403 (권한없음)	-3	1. 앱 관리자 인증 실패
		2. 외부 데이터 연계 설정이 OFF인 경우
		 API 요청 인증 토큰이 설정한 토큰과 일치하지 않
		은 경우
		4. 데이터 업데이트 API 요청 시 업데이트 설정이
		OFF인 경우
400 (요청오류)	-4	1. 토큰 내 정보 추술 오류
		 데이터 업데이트 API 요청시 해당 데이터가 없거나
		2개 이상 존재할 경우
400 (요청오류)	-5	파라미터 유효성 검증 실패
404 (API없음)	-6	잘못된 API 요청 URL
500 (서버오류)	-7	시스템 오류가 발생한 경우

API 호출 예제

curl을 통한 API 호출 예제입니다.

데이터 등록

curl –d "a=title1&b=content1&c=test1" –H "Authorization: eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWliOiJ3b3JrcyIsImRhdGEiOnsidXNlcklkIjo3NCwiYXBwbGV0 SWQiOjMwfSwiZXhwIjoxNTY1NTM1NTk5fQ.j8c4bJEF5KaYvOFhLQnaNJ8cBPWAhd237 05CaRbV4m0" http://localhost/openapi/works/applets/doc

데이터 등록시 POST 방식으로 전송합니다. 헤더에는 Authorization키에 인증토큰을 입력합니다. 또는 token이라는 파라미터에 입력할 수 있습니다.

a파라미터로 정의한 컴포넌트 값에 "title1", b파라미터로 정의한 컴포넌트 값에 "content1", c파라미터로 정의한 컴 포넌트 값에 "test1"을 입력하고 데이터를 추가합니다.

API를 통해 데이터 등록시 등록된 데이터 변경이력에 "[최초 등록(API)]"가 추가됩니다.

데이터 수정

curl -X PUT -H "Authorization: eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWliOiJ3b3JrcyIsImRhdGEiOnsidXNlcklkIjo3NCwiYXBwbGV0 SWQiOjMwfSwiZXhwIjoxNTY1NTM1NTk5fQ.j8c4bJEF5KaYvOFhLQnaNJ8cBPWAhd2370 SCaRbV4m0" <u>http://localhost/openapi/works/applets/doc</u>? a=title2&b=content2&c=test1"

데이터 수정시 PUT 방식으로 전송합니다. URL은 등록과 동일합니다.

c파라미터에 해당하는 컴포넌트를 수정/삭제키로 설정했다면 "test1"데이터를 찾아 a파라미터에 해당하는 컴포넌트 값을 "title2", b파라미터에 해당하는 컴포넌트 값을 "content2"로 업데이트합니다.

API를 통해 데이터 수정시 수정된 데이터 변경이력에 "[수정(API)]"가 추가됩니다.

데이터 삭제

curl -X DELETE -H "Authorization:

eyJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWliOiJ3b3JrcyIsImRhdGEiOnsidXNlcklkIjo3NCwiYXBwbGV0 SWQiOjMwfSwiZXhwIjoxNTY1NTM1NTk5fQ.j8c4bJEF5KaYvOFhLQnaNJ8cBPWAhd2370 SCaRbV4m0^e http://localhost/openapi/works/applets/doc?c=test1



1. 앱 내보내기 시 사용자 선택, 부서 선택, 데이터 연동, 연동항목 매핑 컴포넌트는 함께 복사되지 않으니 반드시

I. 위의 컴포넌트들의 경우 내부 조직도와 시스템에 따라 다르게 작동하는 컴포넌트로 내보내기가 불가합니

이런 방법을 해소하기 위한 첫 번째 단계! 생성된 앱을 외부 사이트 간 공유하기! 그 방법 지금 알려드립니다!

📙 앱 내보내기/가져오기 전 필수 체크 사항! 확인하세요!

확인이 필요합니다.

나아가 우리와 비슷한 다른 기업은 어떤 앱을 사용하고 있는지, 좀 더 효과적으로 사용할 수 있는 방법은 없는지 많은 문의를 주고 계신데요!

다양한 규모/산업군별 기업들이 Works를 통해 원하는 프로세스를 직접 설계하여 사용하고 있습니다. 각 기업의 부문과 팀은 물론 개인까지 App을 통해 업무의 활용 범위를 넓히고 있습니다!

17.5 앱 내보내기/가져오기

데이터 삭제시 DELETE 방식으로 전송합니다. URL은 등록/수정과 동일합니다. c파라미터에 해당하는 컴포넌트를 수정/삭제키로 등록했다면 "test1"데이터를 찾아 해당 데이터를 삭제합니다. 다.

- II. 해당 컴포넌트들이 제외된 상태로 내보내기가 진행되므로 가져오기 후 재추가가 필요합니다.
- 2. 앱 내보내기는 **이미 생성된 앱을 외부 사이트끼리 공유**하는 것입니다. 실제 데이터(Works 에 등록된 값)가 공유 되는 것이 아닙니다!
 - 가져오기를 통해 공유된 앱 중 데이터 연동, 연동항목 매핑 컴포넌트 및 데이터를 통해 생성된 차트 정보 등 이용에 불편함이 있을 수 있습니다.
- 3. 개인공간을 제공하지 않는 Works는 외부에서 가져오기를 할 경우, 전사에 모두 공유됩니다. 무분별한 공유를 최소화하기 위해, 사*이트어드민에서 지정된 Works 운영자에게만 앱 공유하기 기능이 제공*됩니다. (앱 운영자가 아닌 Works 운영자입니다)

앱 내보내기

\equiv Works	앱 내보내기 / 가져오기		
만들기	앱 내보내기 앱 가져오기		
A \star 🗙	3 내보내기 총1개의 앱이 있습니다.		
Works 홈 즐겨찾는앱 운영중인앱	□ 앱명 ◇		
📄 나의 폴더	2 🔲 🔝 거래처 관리		
연구소 관리 앱			
이사/총무팀 지정 앱			
1 < 앱내보내기/가져오기			
Works 사용자를 위한 꿀팁 가이드!			

- Works 운영자는 Works 접근 시, 위 그림과 같이 왼쪽 메뉴에서 앱 내보내기/가져오기를 클릭하세요.
 앱 내보내기 본인이 앱 운영자로 속해 있는 앱 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 2. 공유하고 싶은 앱 1개 이상을 선택할 수 있습니다.
- 3. [내보내기] 버튼 클릭 시, 선택한 앱은 dwt 확장자를 가진 파일로 다운로드 됩니다.
 - I. dwt로 다운로드 된 앱 파일을 메일쓰기 시, 첨부파일 또는 메신저 등 형태로 공유할 수 있습니다.

앱 가져오기

앱 내보니	세기 앱가져오기	* 지정된 Works 운영자는 외부에서 가져온 앱 파일을 해당 목록에서 공통 관리 합				
파일찾	기 총35개의 가져온 앱이 있습니다.				20 🔻	
No	앱명 ↓	등록자 💠	생성일 💠	전사공유	삭제	
1	[Sample] 업무 시간 관리	이상열	2019-09-27	ON O		
2	상담파트 기술 공유	박민아	2019-09-26	OFF	Ī	

타사로 메일 또는 메신저를 통해 다우오피스 Works 앱을 파일로 받았다면 앱 가져오기를 통해 앱을 등록할 수 있습니다.

1. 가져오기 탭을 클릭하세요.

I. 앱 가져오기 - 내보내기를 통해 받은 파일을 가져오기 한 앱 리스트를 확인할 수 있습니다.

- 2. 파일찾기 버튼을 통해 본인의 PC에서 다운로드 받은 dwt 앱 파일을 선택합니다.
- 3. 목록에 등록된 앱 중 전사 공유 또는 공유를 원치 않을 경우, 클릭을 통해 ON/OFF할 수 있습니다.
 - I. Works 운영자가 공통으로 사용하는 목록으로 다른 운영자가 가져오기 한 앱도 함께 목록에서 보일수 있습니다.
 - Ⅱ. 전사 공유중인 앱은 삭제할 수 없습니다.
 - III. 전사 공유 중인 앱을 공유 해제하여 삭제하더라도 이미 해당 앱을 이용하여 생성된 앱은 삭제되지 않습니다.

18.1 문자 발송

문자 발송을 사용하여 내부 직원 또는 외부 사람들에게 메시지를 전달할 수 있습니다.

📶 이 기능은 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 문자 발송 과금에 따른 별도 계약 후 사용할 수 있습니다.

18.2 발송 문자 내역

글 문자 발송	<u>발송</u> 문자 내역						0	. 🕐 🌒
문자 작성								20 🔻
발송 문자 내역	발송일 💠	제목		총 건수	성공	실패	현황	분류 💠
	2019-10-29 13:01	[전사공지] 서버 업데이트		1	0	0	발송중	SMS
								20 🔻
			н <	1 > H				
			전체기간 ▼ 제목 ▼ 검	색	Q,			

문자 발송으로 이동하면 처음 보이는 화면입니다. 최근에 발송했던 문자 목록이 보입니다. 문자 목록 중 하나를 클릭 하여, 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

발송일, 내용, 발송 건수, 분류(SMS, LMS, MMS)를 확인할 수 있으며, 하단에 검색 기능을 이용할 수 있습니다.

418 | 문자 발송

발송 문자 상세 조회

발송 문자 목록에서 하나를 선택하면, 해당 문자의 상세 페이지로 이동합니다.

발송했던 문자의 상세 내용과 발송 결과를 확인할 수 있습니다. 문자 발송에 실패한 경우, 툴팁에 마우스를 오버하여 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

발송 문자 삭제

발송 문자 상세 페이지 상단에 **삭제** 버튼을 클릭하여, 문자를 삭제할 수 있습니다.

이미 발송이 된 문자는 회수할 수 없습니다. 발송 전에 내용 및 수신자를 한 번 더 확인하고 발송하세요.

18.3 문자 작성

문자 작성 버튼을 클릭하여 메시지 입력화면으로 이동합니다.

(2.4.0 - 아래 이미지에 제목 입력란 및 발신번호 선택 버튼이 포함됩니다. 2.4.0 오픈시 열어주세요.)

문자 메시지 입력

문자 메시지를 입력하는 공간입니다. 단문은 90 byte, 장문은 2,000 byte까지 입력하여 발송할 수 있습니다. **입력 내** 용이 90 byte를 초과하면 장문 모드로 자동 전환됩니다.

발신번호

문자 발송시 수신자에게 도착하는 발신번호입니다. 임의로 변경은 불가능하며, 본인의 그룹웨어 휴대폰 번호 또는 어 드민에서 지정한 대표번호 중에 선택할 수 있습니다. 만약 그룹웨어에 휴대폰 번호와 대표번호 모두 등록 되어있지 않으면, 문자 발송 기능을 사용할 수 없습니다.

사진

이미지를 첨부하여 문자를 발송할 수 있습니다. 사진 발송에 대한 권한이 있어야 하며, 60KB 이하의 JPG (JPEG) 파 일만 첨부할 수 있습니다.



전화번호 추가

문자 수신자를 추가합니다. 직접 번호를 입력하거나, 주소록/조직도에서 수신자를 불러올 수 있습니다.

직접 입력

이름과 전화번호를 입력하고 **추가** 버튼을 클릭하면, 아래 수신자 목록에 추가됩니다. 이름은 입력하지 않고, 전화번호 만 추가하여도 발송할 수 있습니다.

 전화번호는 번호만 연속으로 입력(예. 01012345678)하거나, 번호 중간에 '-'를 추가하여 입력(예. 010-1234-5678)할 수 있습니다. 그 외의 입력값(예. 010+1234+5678)이 있으면 발송되지 않으며, 과금되지 않습니다.

〈주소록/조직도〉에서 추가

오른쪽 상단에 **주소록 모양의 버튼**을 클릭하면, 주소록/조직도 레이어가 나타납니다. 수신자 또는 수신자 그룹을 추 가하고 **확인** 버튼을 클릭해서 수신자를 추가할 수 있습니다.



문서관리란 사내에서 공유하는 규정이나 매뉴얼을 관리할 수 있는 기능입니다.

19.1 문서관리 홈

최근에 열람했던 문서를 포함하여, 승인 해야할 문서나 등록 대기중인 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

19.2 문서 등록

버튼을 클릭하여 문서 등록 페이지로 이동합니다.

- 1. 위치 문서가 등록될 문서함 위치를 선택합니다.
- 2. 제목 문서의 제목을 입력합니다.
- 보존연한 문서의 보존 연한을 지정합니다. 관리자에서 설정한 값이 기본으로 지정되며, 등록자가 변경할 수 있 습니다.
- 4. 첨부파일 문서에 포함될 첨부파일을 등록합니다.
- 5. 문서번호 문서의 번호를 직접 입력하여 지정할 수 있습니다.
- 6. 본문내용 입력 문서의 본문 내용을 에디터에 입력합니다.
- 등록 문서 입력이 완료되면 등록 버튼을 클릭하여 완료합니다. 만약 승인 절차를 사용하면, 해당 문서함 운영자 의 승인을 받아야 등록이 완료됩니다.
- 8. 임시저장 문서를 임시로 저장할 때 사용합니다. 임시 저장한 문서는 등록 대기 문서에서 확인할 수 있습니다.

📈 보존연한 기간이 경과해도 자동으로 삭제되지 않습니다.

19.3 최근 열람 문서

최근에 열람 했던 문서들을 열람 시간 순서대로 50개까지 표시합니다.

어드민에서 옵션이 켜져있을 때만 입력란이 나타납니다.

19.4 최근 업데이트 문서

등록(또는 업데이트)된 날짜 순서대로 문서 목록이 표시됩니다.

19.5 승인 대기 문서

승인이 필요한 문서함의 운영자이고, 해당 문서함에 문서가 등록되었을 때 목록에 나타납니다.

목록에서 문서를 여러개 선택하여, **일괄 승인**할 수 있습니다.





422 | 문서관리

19.6 등록 대기 문서

아직 등록되지 않은 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

승인이 필요한 문서함에 문서를 등록하고 승인을 기다리고 있는 **승인 대기 문서**, 운영자가 **반려한 문서**, 문서 작성중 에 **임시저장한 문서** 목록이 상태와 함께 표시됩니다.

19.7 문서함

어드민이 생성한 문서함입니다. 문서함별로 열람/등록에 대한 설정이 다를 수 있습니다.

문서함(문서폴더)은 어드민 화면에서만 추가하거나 삭제할 수 있습니다. 추가 및 삭제에 대한 설명은 사이 트어드민 매뉴얼의 문서관리를 참고바랍니다.

목록

선택한 문서함에 포함된 문서 목록이 표시됩니다.

등록

현재 문서함에 등록 권한이 있는 경우 버튼이 표시됩니다. 버튼을 누르면 현재 문서함의 위치가 자동으로 지정됩니다.

삭제

삭제 권한이 있는 경우 버튼이 표시됩니다. 문서 목록을 선택하고 버튼을 클릭하여 문서를 삭제할 수 있습니다.

이동

삭제 권한이 있는 경우 버튼이 표시됩니다. 문서 목록을 선택하고 버튼을 클릭하여 이동할 문서함을 지정하면, 현재 문서함에서는 삭제되고 지정한 문서함으로 문서가 이동합니다.



문서 이동을 하게되면 현재 문서함에서는 사라지기 때문에, 반드시 삭제 권한을 가지고 있어야 합니다. 또 한 이동하려는 문서함에는 등록 권한이 있어야 문서 이동을 할 수 있습니다.

이동하려는 문서함이 승인 기능을 사용하는 경우에는 해당 문서함의 운영자만 이동 기능을 지원하오니 이용에 참고바랍니다.

목록 다운로드

문서 목록 정보를 엑셀(.xlsx) 파일로 다운로드 합니다.

▶ 목록에 표시되는 제목, 등록자 등의 정보만 저장되며, 문서 내의 데이터는 저장되지 않습니다.

19.8 문서 상세화면

문서 목록 중 하나를 선택하여, 문서 상세 화면으로 이동합니다.

업데이트

문서에 수정사항이 생길 때, 버튼을 클릭하면 편집 모드로 이동합니다. 현재 문서함에 등록 권한이 있어야 해당 버튼 이 보입니다.

변경 사유

문서를 업데이트할 때에만 나타나는 항목입니다. 문서 업데이트 변경 내역을 입력하여, 문서 버전을 효과적으로 관리 할 수 있습니다.

삭제

삭제 권한이 있는 경우 버튼이 표시됩니다. 문서 목록을 선택하고 버튼을 클릭하여 문서를 삭제할 수 있습니다.

문서 목록화면에서는 전체 버전의 삭제만 가능합니다. 하나의 버전만 삭제하려면 문서의 상세 페이지에서 진행하세요.

현재 버전 삭제

현재 열려있는 버전의 문서만 삭제합니다.



현재 버전의 문서를 삭제하면, 버전 목록에서 해당 버전만 삭제됩니다. 예를 들어, VER 1 / VER 2 / VER 3 의 문서에서 VER 2 를 삭제하면, VER 1 / VER 3 문서만 남게됩니다.

모든 버전 삭제

모든 버전의 문서가 삭제됩니다.

이동

삭제 권한이 있는 경우 버튼이 표시됩니다. 문서 목록을 선택하고 버튼을 클릭하여 이동할 문서함을 지정하면, 현재 문서함에서는 삭제되고 지정한 문서함으로 문서가 이동합니다.

문서 이동을 하게되면 현재 문서함에서는 사라지기 때문에, 반드시 삭제 권한을 가지고 있어야 합니다. 또한 이동하려는 문서함에는 등록 권한이 있어야 문서 이동을 할 수 있습니다.

이동하려는 문서함이 승인 기능을 사용하는 경우에는 해당 문서함의 운영자만 이동 기능을 지원하오니 이 용에 참고바랍니다.

19.9 문서 검색

검색에는 상단 우측에 있는 검색창에 검색어를 바로 입력하는 기본 검색과 여러 조건을 지정하고 검색어를 입력하는 상세 검색이 있습니다. 426 | 문서관리

기본검색

문서 제목, 문서 내용에서 검색어와 맞는 항목이 있으면 결과로 보여줍니다. 기본검색을 사용하면 상세한 조건을 지정 하지 않아도 된다는 장점이 있습니다.

기본검색을 사용하는 방법은 다음과 같습니다.

- 문서관리 오른쪽 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다. 검색어는 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- 2. 검색아이콘()을 클릭합니다.

상세검색

문서의 제목, 검색 기간, 등록자 등 검색조건을 상세하게 설정하여 검색합니다. 상세검색하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 기본검색창 옆에 있는 화살표(▼)를 클릭합니다.
- 2. 상세 검색창이 팝업으로 나타나면, 각 항목을 지정 및 입력합니다.

이 기능은 제품 구입 시 기본적으로 제공되는 기능이 아닙니다. 서비스 라이선스(Mobile) 구매 후 라이선
 스를 등록하여 사용할 수 있습니다. 또한, 라이선스를 등록했어도 시스템 어드민의 [도메인/사이트 관리 >
 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]에서 모빌리티와 모바일 앱이 사용으로 설정되지 않은 경우에는 모바일 앱
 을 사용할 수 없습니다.
 모바일 앱을 사용할 수 없는 경우 시스템 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

웹과 함께 iOS, 안드로이드 기반의 모바일 기기에서 사용할 수 있는 모바일 앱을 제공합니다. 앱을 통해 이동 중에도 메일을 확인하거나 동료와 채팅할 수 있습니다. 뿐만 아니라, 게시판, 커뮤니티에서 작성된 글 및 캘린더 일정 확인 등 웹에서 볼 수 있는 자료는 거의 모두 확인할 수 있습니다.

또한, 동료의 프로필 화면에서 클릭 한 번으로 통화하기, 문자보내기, 채팅하기, 메일 보내기 기능을 사용할 수 있어 협업 시 또는 외부에서 급히 내부에 있는 동료와 연락해야 할 경우 유용하게 사용할 수 있습니다.

앱 설치 사양

DaouOffice 모바일 앱 설치 사양은 다음과 같습니다.

- 안드로이드 기반
 - 갤럭시S, 갤럭시S2
 - 갤럭시노트, 갤럭시노트2
 - 안드로이드 2.3 Gingerbread
 - 안드로이드 4.0 Ice Cream Sandwich
 - 안드로이드 4.1, 4.2, 4.3 Jelly Bean
 - 안드로이드 4.4 KitKat
- iOS기반
 - 아이폰4/4S, 아이폰5/5S, 아이폰6/6+
 - iOS 4.x, iOS 5.x, iOS6.x, iOS7.x, iOS8.x

428 | 앱 시작하기

20.1 설치방법

DaouOffice 앱은 모바일 기기에서 Safari, Chrome 등의 웹 브라우저를 통해 다운로드 할 수 있습니다.

앱 다운로드 방법은 다음과 같습니다.

- Safari, Chrome 등 웹 브라우저를 실행하고 주소창에 DaouOffice 주소를 입력합니다.
 (예) http://mydomain.com
- 2. 계정과 비밀번호를 입력한 후 로그인을 누릅니다.
- 3. 화면 하단에 있는 앱 다운로드를 누릅니다.
- 4. 설치 메시지 창이 팝업으로 나타나면, 설치를 누릅니다.

스마트 폰

그림 20-1 앱 설치



안드로이드 기기 설치 시, 안내사항

그림 20-2 모바일 설정 - Android

설정	← 보안	← 보안
연결 내 나바이스 세정 나보기	디바이스 관리	디바이스 관리
권한	디바이스 관리자 디바이스 관리자를 확인 및 실행 해제합니다.	다. 다. 출처를 알 수 없는 앱
이 위치 ③ 보안	출처를 알 수 없는 앱 신뢰일 수 있는 출처에서 제공한 이플리케이션과	출처를 알 수 없는 홈 매플리케이션을 설치하면 실 디바이스 및 개인 데이터가] a 손상됨 수 있습니다. [확인]을
시스템 관리자	양호화	이 신경도 유치를 알 수 없는 아플리케이션을 설치한 후 발생할 업 수 있는 디바이스 및 데이터 손상에 대한 책임이 모두
 해출리케이션 관리자 기본 애플리케이션 	디바이스 암호화 양호화를 해시하려면 디바이스를 걸 때마다 비밀번호 암력이 필요합니다.	다. 사용자에게 있다는 것에 동의하는 것으로 간주됩니다.
🚺 배터리	SD 카드 암호화	^{취소} 확인
🎦 저장공간	내 디바이스 찾기	내 디바이스 찾기
📻 날짜 및 시간	원격 제어	워격 제어

Android 모바일 기기에서는 *[설정 〉 보안 〉 출처를 알 수 없는 앱]*에 체크하여야 DaouOffice 앱을 설치할 수 있습니다.

안드로이드 8.0(Oreo) 이상 버전의 기기 설치 및 업데이트 시, 안내사항

안드로이드 8.0(Oreo) 이상 버전부터는 구글의 정책 변경으로 출처를 알 수 없는 앱 설정 옵션이 상이하므로 아래의 안내에 따라 설치와 업데이트를 부탁드립니다. 그림 20-3 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 앱 초기 설치 시



초기 설치 시 설치 권한에 대한 팝업이 뜰 경우 **설정 클릭〉이 출처 허용을 체크**한 후 설치해주시면 됩니다.

280.	♦ % . ¹ / 35% 2:31	801 ·	◆목명* 4.47% 1:24		\$ ≰∰" 35% 2:32
	설정	DapuOffice		< 충처를 알 수 없는	= 앱 설치
0200					
				E DaouOffic	e
전화 수신시 표시	0			- tam	
				이 출처 허용	
푸시 받음	0			이 훔치의 앱을 설치하면 #	재전화와 데이터가 손상될 수 있습니다.
배뉴별 알림 실정	>				
쿠시 시간설정	>				
업데이트 - 그의기대버그수정	લપટ લ				
입직원 정보 동기화	0				
Today	>	DaouOffice			
		보안상의 이유로 이 경로를 통하 의	수 없는 앱을 휴대전화에 설치할		
현재 버전 9.5.6.0	Retole	수 없습니다.			
	서버주쇼 초기화	위소	설정		

그림 20-4 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 앱 업데이트 시

앱이 설치된 상태에서 *업데이트가 진행될 경우* 팝업이 뜨면 **설정 클릭 > 이 출처 허용을 체크**한 후 업데이트를 진행해 주시면 됩니다.

	• ♦% ™ al 36% 2:23	220 · *****	d 38% 2:18 ₽₽₽₽ · + + + + + + + 38	% 2:18 🗳 ♣ ♥ ↔ 🔹 ♣ ₩*al 56% 11:35	☑▲● ·· ● ¥. ¹ ¹ / ₂ ¹
설정	Q 😝	< 애플리케이션 크기순 8	장병 < 특별한 접근	< 출처를 알 수 없는 앱 설치 Q E	< 출처를 알 수 없는 엽 성치
	5체 인식 및 보안 글 압식, 목록, 위인정보 보호	전체 ▼ 입 권한	배터리 사용량 최적화 디바이스 과리자 역	ि म्हम्भ	비 파일 10.6.62.75
<mark>ب</mark> م	輕效 및 백업 명 문리부동, Smart Switch	박스비 보이스 시스템 앱 113MB 특별한 전	경표시 다른 앱 위에 표시	드라이브 배용 한 왕	이 출처 허용
G G	ioogle cogle 설명	(C) 빅스비 비전 업 설정 3 85.71M8	방해 금지 권한 허용 초기화	정크 공유 제8 안 N	
ہ ۽	사용한 기능 생 및 제스지, 한 순 조각 모드	변스비서비스 76-20MB	알림 접근 히용	•••• श/4 य सह रू स	
0 9	나바이스 케이 데리, 지원유간, RAM, 원인	변수비 홈 705/48	추 사진 속 사진(PIP) 프리미역 문자 페시지 서비스 사용	모바일연수행 제8 안 5	
:: 08 71	#물리케이션 양 대, 미권한	a 사원 7.22MB	데이터 절약 모드 미적용 앱	원스토어 사용 안함	
# 9	년년 이 및 달려 방석, 뇌파 및 시간, 초기목	응 상성 결제 59.10M8	출처를 알 수 없는 앱 설치 사용정보 친구 허용	인데파크 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
★ 뭡	같근성 Sice Assistant, 모노 오디오, 모르베in-	삼성 음성 입력 1.9548	VR 혶프 서비스	7792局 市務 位 品	
0 Å	노프트웨어 업데이트 데이트 다운트트, 최근 업데이트	▲ 삼성 클라우드 45.19948	파일 저장공간 접근 	영제그영 제공 안 B	
	사용 설명서 응상문제	Gne 삼성원 FlipFont 天		Briefing Hit to M	

그림 20-5 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 권한 직접 설정 시

1. 앱 설치 전 직접 권한을 미리 설정해놓고 싶으실 경우 *핸드폰 설정〉애플리케이션〉우상단 메뉴 〉 특별한 접근 〉 출* 처를 알 수 없는 앱 설치 〉 **내 파일** 〉 이 출처 허용을 활성화

2. 마찬가지로 앱 업데이트 전 직접 권한을 미리 설정해놓고 싶으실 경우 핸드폰 설정>애플리케이션>우상단 메뉴 > 특별한 접근 > 출처를 알 수 없는 앱 설치 > Daouoffice > 이 출처 허용을 활성화

각 제조사 별로 화면 구성이 다를 수 있습니다. 해당 1.1.2의 메뉴얼은 삼성 갤럭시-안드로이드 9.0(Pie) 버전을 기준으로 제작되었습니다.

iOS 기기 설치 시, 안내사항

그림 20-6 모바일 설정 - iOS



기존 iOS 8은 신뢰 설정을 기업용 App 실행 시, 팝업을 통해 바로 설정하였으나, 업데이트 된 iOS 9부터는 기업용 App에 대한 신뢰 설정을 별도 처리해줘야 합니다. 아이폰 사용자분들은 iOS 9로 업데이트할 경우, 위와 같이 설정해주시기 바랍니다.

태플릿

그림 20-7 image

$\langle \rangle$ m	〕			
총리스월드컵, 새롭게 태어나다 ≈ 1화. 스무살 노숙인 윽이, 총리 강포의 질린 개미, 7300억 넘게 팔아 Daum 미디어다음 ⊙			촘 - C	aouOffice
🔓 DAOU office ៖	÷ 🗰			🚆 🜣 📀 ల 🎲
전사 Portal 🔅 내 업무관리	My Portal My Portal	My Portal	1	등합검색 신세 × Q
방지영 선명건구변 제품기획팀 값 취여한 실문 (2) 값 내 예약/내여 현암 (1) 값 검제할 문서 (1)	전사계시판 최근글 실험백서 실조사 사내황동 ▲ 사내경지 실험백서 실조사 사내황동 썸머이 패스티밭 임직원 할인 안내 2015-08-27 18:01 박날해 과장 학인 안내 과장 소설 사내 취소별 DB 작업 안내 (8/27 목요월 19시~21시) 소설 인사 및 사내 시스별 DB 작업 안내 (8/27 목요월 19시~21시) 소설 소설 소설 소설 소설 한이원리조트 예약방법 변경 안내 2015-08-241306 안가 4 사건 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100			♥ 예약 바로가기 ● 문사 1층 회의실 ● 분사 6층 회의실 ● 문사 6층 집중 업무실 ● 문사 7층 회의실 ● 문사 7층 회의실 ● 비교로 회의실 ● 최표로제대 치료는 예약 치료
· 2015.08 · 별 원 후 수 목 규 도 26 27 28 30 31 1	다우 포탈 업그레이드 작업 안내 - 8월 18일 (좌) 오후 7시 2015-08-181507 진빔동 수입연구원 영화 〈퇴미: 무녀군〉 예예권 사용 안내			 도서대여 ····································
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 2 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	지만 이용 이가 제공 이 과 것 지만 이용 이가 제공 이 과 것			기시물쓰기 111 입무동
23 24 25 26 27 28 29 30 31 2 3 4 5	····································	보낸데일함 위시보관함) Portal 업그레이트 긴급 작업	20	- 글~에 데시 고~시 안인 제목)15-04-06 TEST - <u>가입 키뮤니티 바로가</u> 기
 고린더 이름, 부서, 아이다, 직위, 전화 	박찬욱 (계시글등록) 8/2 08-24	24 ver2 가져오기/		고바일 버전 유내 유내

별도의 앱을 설치하지 않아도 모바일 웹으로 서비스를 이용할 수 있습니다. 모바일 웹에서는 각 메뉴의 기 본 기능은 이용할 수 있으나 임직원 정보(조직도), 대화, 알림 기능은 모바일 앱에서만 사용할 수 있습니다.


20.2 앱 로그인

설치가 완료되었으면, 앱 아이콘을 터치하여 앱을 실행합니다.

이 매뉴얼에서는 아이폰 버전으로 화면을 캡쳐하였습니다. 안드로이드 기반의 스마트폰에서도 기본적인 이미지와 메뉴 등은 동일하지만 메뉴명, 아이콘이 조금 다를 수 있습니다. 이 점 참고하시기 바랍니다.

앱에 로그인하는 방법은 다음과 같습니다.

 가장 처음 접속한 경우 서버주소를 입력해야 합니다. 서버주소는 한번 입력하면, 이후에는 해당 정보를 저장하 기 때문에 다시 입력할 필요가 없습니다.

(예) mydomain.com

- 2. **다음**을 누릅니다.
- 3. 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

I. 자동 로그인에 체크하면 이후에 아이디와 비밀번호를 재 입력할 필요가 없습니다.

4. 로그인을 누릅니다.

OTP(One Time Password)를 사용하면, 로그인 시 아이디와 비밀번호만 입력했던 기존 로그인 방식에서 스마트폰 앱에서 생성한 OTP(One Time Password) 일회용 인증번호를 추가적으로 입력해야만 로그인 할 수 있습니다. 이중 보안 서비스인 OTP 사용은 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

OTP 비밀번호는 다우오피스 앱 설정 > OTP인증 에서 확인하실 수 있습니다.

안드로이드 기반의 모바일 기기에서 DaouOffice에 로그인하면 캘린더와 연락처의 동기화 여부를 선택할
 수 있습니다. 캘린더와 연락처를 동기화하면, 일정과 주소록을 웹과 동일하게 가져올 수 있습니다.
 캘린더, 연락처 동기화에 대한 좀 더 자세한 설명은 22. 캘린더, 주소록 동기화하기를 참조하시기 바랍니다.

20.3 앱 로그아웃

다른 계정으로 접속하고 싶을 때 앱을 로그아웃합니다. 특별히 로그아웃이 필요한 상황이 아니면, 로그아웃하지 않고 앱을 종료시키기를 권장합니다. 로그아웃하지 않고 앱을 종료하면, 나중에 다시 로그인 절차를 할 필요가 없으며 앱이 실행중이지 않더라도 푸시알림을 받을 수 있습니다.

1. 앱에서 로그아웃하려면, 메뉴바에서 설정을 누릅니다.

2. 화면에 있는 계정 로그아웃을 누릅니다.

그림 20-8 앱 로그아웃

- 설정	
DaouOffice 일정/연락처 동기화	
동기화 대상	>
동기화 설정	>
동기화	0
임직원 정보 설정	
임직원 정보 동기화	0
도움말	
도움말 센터	>
Today	
Today	>
비전정보	
현재 버전 9.0.1.0	
계정 로그아웃	○ 서버주소 초기화

서버주소 초기화를 체크하면, 최초 접속시 입력했던 DaouOffice 서버의 주소를 재 입력할 수 있습니다. 서버 주소가 바뀐 경우에는 서버주소 초기화를 체크하고 계정 로그아웃을 누릅니다. 웹과 함께 iOS, 안드로이드 기반의 모바일 기기에서 사용할 수 있는 모바일 앱을 제공합니다. 앱을 통해 이동 중에도 메일을 확인하거나 회사 동료와 채팅을 할 수 있습니다. 뿐만 아니라, 게시판, 커뮤니티에서 작성된 글을 확인할 수도 있습니다.

이 매뉴얼에서는 아이폰 버전으로 화면을 캡쳐하였습니다. 안드로이드 기반의 스마트폰에서도 기본적인 이미지와 메뉴 등은 동일하지만 메뉴명, 아이콘이 조금 다를 수 있습니다. 이 점 참고하시기 바랍니다.

21.1 앱 화면구성

앱의 화면 구성은 다음과 같습니다.

그림 21-1 앱 화면구성



1 Today - 처음 로그인 후의 첫 화면입니다. 아직 확인하지 않은 메일이나, 최근 등록된 게시물 등의 정보가 표시 됩니다.

2 하단바 - 주로 사용되는 버튼이 하단에 바 형태로 제공됩니다.

3 메뉴 목록 - 하단바에 첫 번째 버튼을 누르면, 메일/주소록/커뮤니티 등 메뉴 목록이 나타납니다.

④ 메뉴 열기/닫기 버튼 - 버튼을 누르면 메류 목록이 나타나고, 다시 누르면 메뉴가 닫힙니다.

앱의 홈 화면의 각 메뉴 위에 숫자나 N이 나타날 수 있습니다. 숫자나 N의 의미는 다음과 같습니다.

- 메일 읽지 않은 메일의 수
- 게시판 게시판에 최근 24시간 내 새 글이 있을 때 N표시
- 커뮤니티 내가 가입한 커뮤니티에 최근 24시간 내 새 글이 있을 때 N표시
- 예약 내 예약 또는 대여한 자산의 수
- 전자결재 결재할 문서의 수
- 보고 작성해야 할 정기보고의 수
- 업무 내가 담당하는 업무의 수
- 설문 내가 작성해야 할 설문의 수

위에 해당하는 메일, 일정, 설문 등이 없을 때는 숫자나 N이 표시되지 않습니다.

알림 화면으로 접근한 경우 알림 읽음 여부와는 상관없이 *카운트가 초기화* 됩니다. 알림 카운트는 초기화 되지만 알림 읽음/안읽음에 대한 표시는 구분되어 보여집니다. 또한 *메일의 경우 알림 리스트에 쌓이지 않* 고 푸시 알림만 제공 합니다.

21.2 메일

DaouOffice 앱에서도 쉽고 편하게 메일을 읽거나 보낼 수 있습니다.

메일 읽기

메일을 확인하려면,

- 1. 모바일 앱 메뉴 화면에서 메일을 누릅니다.
- 2. 받은 메일함으로 이동합니다. 새로운 메일이 있으면, 메일 제목을 터치하여 내용을 확인합니다.
- 보낸메일함이나 개인메일함으로 이동하려면 왼쪽 상단에 있는 메일함 아이콘()을 누릅니다.
 왼쪽에 메일함이 나타나면 원하는 메일함을 터치하여, 해당 메일함으로 이동합니다.

그림 21-2 앱에서 메일 읽기



부가 라이선스(미리보기)가 등록된 경우 확장자가 .doc, .docs, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .hwp, .pdf, .txt, gif, png, tif, jpg인 파일은 다운로드하지 않고 미리보기 기능을 사용하여 바로 볼 수 있습니다.

메일의 글자 크기가 작아서 읽기가 어려운 경우, 아래와 같이 버튼을 클릭합니다. 새 창이 열리며, 두 손가 락으로 메일 본문을 줌/아웃 할 수 있습니다.

그림 21-3 앱에서 메일 읽기

at #S



438 | 앱 사용하기

메일 쓰기

기본적으로 메일을 작성하는 방법은 웹에서와 동일합니다.

- 1. 모바일 앱 홈 화면에서 메일을 터치한 후, 상단에 있는 메일쓰기를 누릅니다.
- 2. 메일 쓰기화면에서 수신자를 지정합니다. 주소록을 터치하면 등록한 연락처에서 선택할 수 있습니다.
- 3. 제목과 내용을 입력합니다.
- 4. 이미지를 첨부하려면 사진아이콘(🔤)을 터치하여 사진을 첨부합니다.
- 5. 보내기를 터치하여 메일을 발송합니다.

그림 21-4 메일 쓰기



21.3 임직원 정보

임직원 정보란 DaouOffice 웹에서 표시되는 조직도를 의미합니다. 모바일 앱에서는 임직원 정보를 조직도형과 목록 형 중 하나로 확인할 수 있습니다.

notes

임직원 정보는 조직도 기능을 사용할 때만 열람할 수 있습니다. 조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

임직원 정보 보기

조직도형

부서명 또는 팀명을 터치하면, 하위 부서 또는 부서원이 나타나는 형태입니다. 특정 부서에 있는 동료를 찾고 싶을 때 편리합니다.

그림 21-5 임직원 정보 조회하기 - 조직도형

임직원 정보 🗮	임직원 정보 🗮	임직원 정보 🗮
이름 🔻 🔍	ore ▼ Q	이름 🔻 🔍
🔝 Solution부문	🗈 Solution부문 🐁 어진선 상무	Le 어진선 상무 Le 이승호 수석연구원
Service부문	Service부문 🚺 제품개발실	🗈 제품개발실 👤 윤병식 선임연구원
I SM부문	I SM부문 I 제품기획실	제품기획실 ① 이인옥 선임연구원
I S/W 연구소	🗈 S/W 연구소 🚺 품질혁신팀	품질혁신팀 오 박남혜 선임연구원
경영지원본부	경영지원본부 III 디자인팀	🗈 디자인팀 👤 윤여진 연구원
해외사업부	해외사업부	<u>_</u> 노인기 연구원
🔝 해외사업개발팀	해외사업개발팀	<u><u></u> 최윤주 연구원</u>
Staff	I Staff	호 문슬기
		<u>●</u> 박준영
() () () () () () () () () () () () () (() · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	() () () () () () () () () () () () () (

상위 부서로 이동하려면 화면을 오른쪽으로 스와이프(터치한 상태에서 끌기)합니다.

목록형

회사의 임직원이 이름 순서(오름차순)로 보입니다. 임직원 정보를 조직도형에서 목록형으로 변경하려면 화면 상단에 있는 목록형아이콘()을 클릭합니다. 다시 조직도형으로 변경하려면, 조직도형아이콘()을 클릭합니다.

그림 21-6 임직원 정보 조회하기 - 목록형

임직원	월 정보 🔛			임직원 정보	500 500
이름 🔻	Q	이름	+		Q,
🄚 어진선 상무	归 이승호 수석연구원	★ 즐겨	찾기		
□ 제품개발실	👤 윤병식 선임연구원	1	노 010·	연구원 품질혁신팀	
. 제품기획실	👤 이인옥 선임연구원	1	윤 010	선임연구원 품질혁신팀	
품질혁신팀	♥ 박남혜 선임연구원	845	9	여그워 푸진혀시티	
🗈 디자인팀	👤 윤여진 연구원	1 Y F	010-		
	👤 노인기 연구원	9	0 010-	수석연구원 품질혁신팀	
	👤 최윤주 연구원		0	선임연구원 품질혁신팀	
	<u>*</u> 문슬기	<u> </u>	010-		
	. 박준영	٦			
		X	강 010-	부장 SI기획팀	
			깅	과장 SeM팀	
Today G	● · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-j ģ Tod	- ● : ay 대학 임직원정보	요 알림

목록형으로 임직원 정보를 볼 때는 최상위에 즐겨찾기 목록이 나타납니다. 즐겨찾기에 추가하려면 임직원 프로필에서 즐겨찿기아이콘(())을 클릭합니다.

임직원 상세정보 보기

임직원 프로필을 확인하고, 바로 전화를 걸거나 메일 또는 문자를 보내거나 대화를 할 수 있습니다.

임직원 상세정보를 보려면 <mark>임직원 정보 보</mark>기 로 프로필을 확인하려는 임직원을 찾거나 <mark>임직원</mark> 검색하기로 검색합니 다.

둉료의 이름, 팀, 휴대폰번호, 이메일, 직통전화번호를 확인할 수 있습니다.

그림 21-7 임직원 상세정보 보기

입진원 정보 💠	
[·]_ 최형준 수석 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
↓ □ 디자인팀 ★ ▷ ↓ 바지영 선임연구원	
이 모바일개 박찬욱 선 <mark>임연구원</mark> 선임연구원	
🗈 제품기획 <mark>용^{pcwook@} 선임연구원</mark>	
김은영 주임연구원 전화걸기 메일 보내기 문자 보내기 대화	
 진범동 주임연구원 제품기획팀	
Cell.010- Dir.070-	
Rep.1577- Fax.1234 신영림 인턴사원	
👤 향다원 인턴사원	
	Ð

- 전화걸기 프로필의 임직원에게 바로 전화를 겁니다.
- 메일 보내기 메일쓰기 화면으로 이동하며, 동료의 메일주소가 자동으로 입력됩니다.
- 문자 보내기 프로필의 동료에게 문자를 전송합니다.
- 대화 해당 임직원과 대화를 할 수 있는 대화창으로 이동합니다.

전화걸기나 문자보내기 기능은 휴대폰번호가 등록됐을 때만 사용할 수 있습니다.
마찬가지로 메일쓰기도 이메일이 등록됐을 때만 사용할 수 있습니다.

프로필 카드에 부서명 오른쪽에 ! 버튼이 나타나는 경우, 마우스를 오버하면 상위 부서 정보를 확인할 수 있습니다. ! 버튼은 상위부서가 있을 경우에만 나타납니다.

임직원 검색하기

이름, 전화번호, 부서를 입력하여 임직원을 검색할 수 있습니다.

- 이름으로 검색하기 찿고싶은 동료의 이름을 입력합니다. 초성검색을 지원하므로 이름의 초성만 입력해도 됩니다.
 다.
- 2 휴대폰번호로 검색하기 휴대폰 번호를 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 3 직통전화 회사 내선 번호를 입력하여 검색할 수 있습니다.
- 4 부서로 검색하기 부서명을 입력하여 동료를 검색합니다.

그림 21-8 임직원 검색하기

	임직원 정보	666
이름 🔻		Q,
1 이름		
2 휴대폰	선임연구원 품질혁신팀	
3 직통전화		
4 부서		
		_
비지디	コムルオドリ	-1
	2 * 1 ł	I
• 7 E	ΧΞΠΤ -	
123 🌐 🖞	간격 2	<mark>}</mark> 색

상위부서명으로는 임직원을 검색할 수 없습니다. 예를 들어, *연구소* 하위 부서인 *개발팀*에 있는 홍길동을 검색할 때는 '개발'을 입력해야 합니다. 연구소로 검색하면 검색 결과가 나타나지 않습니다.

21.4 대화하기

DaouOffice에서는 카카오톡과 같은 모바일 메신저 기능을 지원합니다. 하지만, 카카오톡, 마이피플, 라인과는 달리 직접 전화번호를 입력해서 연락처에 추가해야 하는 번거로움없이 조직도에 등록된 임직원 누구와도 대화를 할 수 있 습니다.

업무상 간단하게 문의할 일이 있거나 외부에서 사내에 있는 동료에게 연락을 해야할 필요가 있을 경우 유용하게 사용

Q,

H H

검색

F I

할 수 있습니다.

1:1 대화 뿐만 아니라 그룹채팅 기능도 제공하기 때문에 팀 회식 장소를 정하는 등 여러 명이 동시에 의사결정해야 할 사항이 있는 경우에도 사용할 수 있습니다.



1:1 대화하기

메뉴바에서 **대화**를 누릅니다.

- 1. 대화 목록 화면에서 화면 오른쪽 하단에 있는 추가 아이콘(+)을 누릅니다.
- 2. 대화하고 싶은 상대를 검색합니다. 이름, 휴대폰번호, 직통전화, 부서명을 이용하여 검색할 수 있습니다.
- 3. 대화하고 싶은 사용자를 체크하면, 해당 사용자가 목록 위에 표시됩니다.
- 4. **확인**를 누릅니다.

그림 21-9 1:1 대화하기

대화 목록	Ŵ	- 대화자 초대
조슬기 네~~	10:03	
김은영, 이민지, 이용경, 네네 낼뵈요~	, (6명) _{07/24}	2 이름 ▼
김형민 오케	07/24	 고경태 차장 Terrace사업팀 3 (1) 1024 5592
부찬욱 땡스	07/24	고용석 과장 Terrace컨설팅팀
종 최세범 네~	07/21	4 확인 취소
진범동 넵	07/21	비ㅈㄷㄱㅅㅛᅧ
· 권세택	0	
→ 71日人		
Today	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	123 🌐 👰 간격

444 | 앱 사용하기

그룹대화하기

여러 명이 한번에 의사결정할 사항이 있거나, 여러 명에게 한번에 전달할 메시지가 있는 경우 그룹대화창을 생성하여 그룹대화를 할 수 있습니다.

그룹대화를 하기 위해 먼저 메뉴바에서 대화를 누릅니다.

- 1. 대화 목록 화면에서 화면 오른쪽 하단에 있는 추가 아이콘(+)을 누릅니다.
- 2. 대화하고 싶은 상대를 검색합니다. 이름, 휴대폰번호, 직통전화, 부서명을 이용하여 검색할 수 있습니다.
- 대화하고 싶은 사용자를 체크하면, 해당 사용자가 목록 위에 표시됩니다.
 원하는 사용자가 모두 추가될 때까지 검색-추가를 반복합니다.
- 4. 추가가 완료되면 확인를 누릅니다.

그림 21-10 그룹대화하기



대화 중 필요 시 대화상대를 추가할 수 있습니다. 대화창에서 대화상대를 추가하려면

- 1. 화면 상단에 있는 *대화자 목록 아이콘*(___)을 누릅니다.
- 2. 대화상대 목록이 나타납니다. 화면 하단에 있는 대화자 추가를 터치하여 대화상대를 추가합니다.

그림 21-11 대화 중 대화상대 추가하기

← 최윤주 ੈ <u></u> ੁ	\leftarrow	그룹대화(2명) 2요*
2014-03-25 (하)		알림 ON
stylesheet.css (2.5KB)		최윤주 연구원 품질혁신팀 010-
위지않음 13:52		
외지않음 13:52 여진님		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
ビス C つ 人 ய 月 F H 1		
▶ ╕ ㅌ ㅊ ㅍ ㅠ ㅜ -		
123 🕀 🔮 간격 다음문장	+	□→ 대화방 나가기

대화자 목록 확인하기

그룹대화의 경우 대화상대가 많으면 화면 상단에서 모두 확인할 수 없습니다. 대화자 목록을 모두 보려면, 화면 상단에 있는 *대화자 목록 아이콘*()을 누릅니다.

그림 21-12 대화자 목록 확인하기



대화상대 목록에서 전화아이콘을 클릭하면, 바로 통화할 수 있습니다.

부가기능

대화창에서 *더보기 아이콘*()을 클릭하면 사진촬영이나 대화상대 추가 등을 할 수 있는 부가기능버튼이 나타납니 다. 1:1 대화창에서는 **동료정보**라는 버튼을 터치하여 대화하고 있는 상대의 프로필을 조회할 수 있습니다.

그림 21-13 부가기능

1:1 대화

그룹대화



기기인 경우에만 *파일전송 아이콘*()이 표시됩니다. *파일전송 아이콘*())을 클릭하여 모바일 기기에 있는 파일을 보낼 수 있습니다. (iOS는 지원하지 않습니다.)

모바일 앱에서 파일 전송 시, 사이트어드민 > 관리자에 의해 보안상 특정 파일이 전송되지 않도록 제한될 수 있습니다. 반드시 전송되어야 하는 파일이 제한된 경우 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

수신확인하기

notes

대화창에서 상대방이 내가 보낸 메시지를 읽었는지 여부를 확인할 수 있습니다.

- 1:1 대화의 경우, 메시지 옆에 읽음/읽지않음이 표시됩니다.
- 그룹대화의 경우, 메시지 옆에 읽은 사람 수가 표시됩니다.

그림 21-14 수신확인하기



이미지 모아보기

대화중 주고받은 이미지들을 모아서 리스트로 한꺼번에 볼 수 있습니다. 이미지를 선택하면 미리보기와 다운로드가 가능합니다.

그림 21-15 이미지 모아보기



- 1. 화면 상단에 있는 *대화자 목록 아이콘*(____)을 누릅니다.
- 2. 앨범을 선택한 후, 특정 이미지를 누르면 이미지 뷰어를 통해 이미지 미리보기를 할 수 있습니다.
- 3. 다운받고 싶은 경우에는 오른쪽 상단에 선택을 누른 후 다운받을 이미지를 선택합니다.
- 4. 하단에 저장하기 (上) 를 누릅니다.

모바일 앱에서 이미지 미리보기 시, 보안상 관리자에 의해 미리보기 기능이 제한될 수 있습니다. 이미지 경 우 디바이스에서 미리보기와 함께 다운로드 기능이 제공됨으로 *관리자가 미리보기를 제한하더라도 이미지 미리보기 및 다운로드가 될 수 없으니* 필요시 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

첨부파일 모아보기

대화창의 첨부파일들을 모아서 리스트로 한꺼번에 볼 수 있습니다. 첨부파일 모아보기 창에서 다운로드와 폴더열기 가 가능합니다.

그룹대확(2명) ^{[]+}	\leftarrow	첨부파일	
실험 발립 OFF 앨범 청부파일	РРТ	DO사용성개선안_신혜지.p (1 MB) 10-02 15:14 신혜지	⊥
조재희 대리	РРТ	DO사용성개선안_신혜지2 (1 MB) 10-02 15:14 신혜지	Ŧ
	人 PDF	DO사용성개선안_신혜 (1006 KB) 10-02 15:15 신혜지	÷
	РРТ	DO사용성개선안_신혜지인 (1 MB) 10-02 15:15 신혜지	
	DOC	DO 매뉴열(중국어 간체) (187 KB) 10-02 15:15 신해지	
	File	Cr (28 KB) 10-02 15:19 신혜지	Ŧ
	File	CnC (20 KB) 10-02 15:19 신혜지	Ŧ
□→ 대화방 나가기	File	csv (31 KB) 10-02 15:19 신해지	

그림 21-16 첨부파일 모아보기

- 1. 파일명을 누르면 미리보기를 할 수 있습니다.
- 2. 별도의 다운로드가 필요한 경우에는 다운로드 버튼 (🕹)을 눌러 저장합니다.
- 3. 파일은 각 확장자별로 아이콘을 통해 구분할 수 있습니다.



모바일 앱에서 미리보기 시, 보안상 관리자 설정에 의해 문서 다운로드 및 미리보기가 제한될 수 있습니다. 필요 시, 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

대화방 이름 설정하기

멀티 대화방의 대화방명을 50자에 이내로 설정할 수 있습니다. 초기 대화방명은 대화자 이름으로 설정되어있으며, 새 로운 대화방명을 설정하면 변경된 대화방명이 표시되고 우측에는 참여인원수가 표시됩니다.

그림 21-17 대화방 이름 설정하기

대화 목록	Ŵ
모바일D0 ㅇ	(3명) 축 _{10/02}
조재희 1.6.5 (pc, ios) version 지	후 정오류로 ^{10/02}
모바일DO	
대화방 이름 설정	
나가기	
	(+)
Today 📲 î	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

- 1. 멀티 대화방을 길게 누르면 대화방 이름 설정 팝업이 나타납니다.
- 2. 50자 이내로 대화방명을 입력합니다
- 3. 확인 버튼을 누릅니다.

대화방별 알림 설정

그림 21-18 대화방별 알림 설정



- 1. 대화방 별로 알림 유무를 설정할 수 있습니다.
- 2. 대화방 목록에서도 각 대화방의 알림 유무를 파악할 수 있습니다.
- 3. 대화방별 알림 설정은 모바일앱과 PC메신저 알림에 동일하게 적용됩니다.

21.5 발신자 표시 기능

안드로이드 기기에서는 전화나 문자가 왔을 때 발신자 정보를 조직도에서 찾아 보여주는 기능을 제공합니다. 내 주소 록에 등록하지 않더라도 임직원 정보를 찾아 보여주므로 전화나 문자 수신 시 누군지 한 번에 알아볼 수 있어 편리합 니다. 또한, 전화를 받지 못했을 때도 발신자를 찾을 필요가 없고 임직원을 주소록에 모두 저장해야 하는 번거로움이 없습니다.

발신자 표시 기능을 사용하려면 앱의 환경설정에서 전화/문자 수신시 임직원 표시에 체크합니다.

이 기능은 안드로이드 기반의 모바일 기기에서만 사용할 수 있습니다.

메뉴 목록 하단에 설정을 누르면 다양한 설정 화면과 현재 버전을 확인할 수 있습니다.

21.6 설정하기

그림 21-19 설정하기

설정 DaouOffice 일정/연락처 동기화 1 Ô 동기화 대상 > > 메일 주소록 동기화 설정 0 동기화 < Ð 임직원 정보 설정 예약 전자결재 캘린더 커뮤니티 임직원 정보 동기화 0 도움말 > 도움말 센터 보고DO V2.3업부 ToDO+ Today > Today 비전정보 현재 버젼 9.0.1.0 응 설정 🔒 OTP 인종 • . ÷. ○ 서버주소 초기화 대화 임직원 정보 알림

설정화면은 다음의 항목으로 이루어져 있습니다.

1 접속 설정 - 서버주소와 로그인된 계정입니다. 아이폰에는 UUID도 같이 표시됩니다. 접속 설정에 표시된 정보는 수정할 수 없습니다.

설정된 서버 정보를 초기화하려면 화면 아래에 있는 서버주소 초기화에 체크하고, 계정 로그아웃을 누릅니다. 2 로그인 설정 - 자동 로그인 여부를 선택합니다. 자동 로그인을 설정하면, 앱에 재접속할 때 계정정보를 입력할 필 요가 없습니다.

3 OTP 인증 - 시스템 관리자가 OTP 인증을 사용함으로 설정한 경우 보여지는 옵션으로 일반적인 계정과 비밀번호

를 입력하는 로그인 방식 후에 OTP 인증번호를 추가적으로 입력하여 로그인 할 수 있도록 인증번호를 생성해 줍 니다.

- ④ 일반 설정 (글씨 크기 설정) 글씨 크기를 조절할 수 있습니다. Today, 대화 및 메뉴의 일부 화면의 글씨 크기를 크게 설정할 수 있습니다.
- 5 전화/문자 수신시 임직원 표시 안드로이드폰에만 나타나는 항목입니다. 전화나 문자를 수신했을 때 조직도에서 임직원 정보를 찿아 보여주는 기능의 사용여부를 설정합니다.

내 주소록에 등록하지 않았어도 임직원 정보를 찾아 보여주므로 전화나 문자 수신 시 누군지 한 번에 알아볼 수 있어 편리하고, 임직원을 주소록에 모두 저장해야 하는 번거로움이 없습니다.

6 PUSH 알림설정 - PUSH 알림을 받을지와 알림 수신 시간을 지정합니다.
메뉴별 알림 설정을 터치하면 **알림 수신 여부를 메뉴별로 설정**할 수 있습니다. 모바일에서 특정 메뉴에 대한 알 림을 끄면 PC웹과 PC메신저에서도 해당 메뉴의 알림을 받을 수 없습니다.

② 일정/연락처 동기화 설정 - 안드로이드폰에서는 캘린더와 주소록의 동기화 여부와 방법 등을 설정할 수 있습니다. 아이폰에서는 캘린더와 주소록을 동기화하는 방법이 표시됩니다.

⑧ 임직원 정보 동기화 - 조직도가 변경되어도 모바일 앱에서는 실시간으로 반영되지 않습니다. 변경된 조직도를 바 로 적용하려면 임직원 정보 동기화 옆에 있는 동기화아이콘([●])을 클릭합니다.

- 9 Today 모바일 첫 화면에 나오는 Today 의 순서를 설정할 수 있습니다.
- 바전 현재 버전이 표시됩니다. 현재보다 더 높은 버전이 출시된 경우, 버전 정보 옆에 있는 업데이트를 터치하 여 앱을 바로 업데이트 할 수 있습니다.

계정 로그아웃 - 앱에서 로그아웃합니다. 특별히 로그아웃이 필요한 상황이 아니면, 로그아웃하지 않고 앱을 종료시키기를 권장합니다. 로그아웃하지 않고 앱을 종료하면, 나중에 다시 로그인할 필요가 없으며 앱이 실행 중이지 않더라도 푸시알림을 받을 수 있습니다.

서버주소 초기화 - 서버 주소를 초기화합니다. 서버 주소는 앱을 최초 실행할 때 입력하며, 그 정보를 계속 유지 합니다. 서버 주소가 변경되었거나 다른 서버에 접속하려면 서버주소 초기화에 체크하고 계정 로그아웃을 터치 합니다.

PUSH 알림을 끄면 채팅 PUSH도 오지 않습니다. 단, 채팅 메시지는 계속 수신하고 있기 때문에 대화 내역 에서 확인할 수 있습니다.



454 | 앱 사용하기

21.7 버전 업데이트

DaouOffice에 접속했을 때 버그를 수정했거나 신규 기능을 추가한 앱이 배포된 경우, 자동으로 업데이트 페이지를 안내해줍니다.

- 1. 업데이트 안내 메시지가 나타났을 때 확인을 클릭합니다. 앱을 다운로드할 수 있는 페이지로 이동합니다.
- 2. 앱 다운로드를 누릅니다.
- 3. 설치 메시지가 나타나면 설치를 누릅니다.

업데이트할 앱이 있으면 설정메뉴의 버전 정보 옆에 업데이트라는 버튼이 나타납니다. 설정에서 앱을 업데 이트할 수도 있습니다.

22.1 아이폰 동기화 설정하기

DaouOffice에서는 CalDAV와 CardDAV로 캘린더와 연락처를 동기화할 수 있습니다. 캘린더와 연락처를 동기화하 면, 일정이나 연락처를 추가/변경할 때마다 자동으로 동기화되므로 따로 저장하거나 이동할 필요가 없어서 편리합니 다.

캘린더 동기화 설정하기

아이폰에서는 CalDAV를 설정하여 캘린더를 동기화할 수있습니다. CalDav(칼데브)란 WebDAV라는 웹문서 배포 프로토콜에서 파생된 개념으로 원격 서버의 일정 정보에 접근하기 위한 인터넷 표준(RFC 4791)입니다.

여러 클라이언트가 동일한 정보에 접근할 수 있기 때문에 모바일 기기에서 동기화하여 편리하게 사용할 수 있습니다. 예를 들면, DaouOffice 웹 캘린더에서 일정을 등록하고 모바일 기기에서 등록된 일정을 확인할 수 있습니다.

아이폰에서 CalDAV를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

	ATT		
🌸 🔼 🛞	E 0		(20 EC-1
사진 날씨 시계	Sin	>	계정
<u>~~</u>	10 Touch ID 및 암호	>	iCloud, pertal.daou.co.kr, Gmail
HELS Wallet PIS	비타리	>	
	🖖 개인 정보 보호	>	시장 시간내 작용
	_		대체 캘린더
•\left iTunes Store App Store	iCloud	>	주 번호
	iTunes 9 App Store		초대 거절 보기
20 Mai 89			동기화
	🖂 Mail	>	기본 알림 시간
Safari	1 연락처	>	시작 요일
	캘린더	×	기본 캘린더
	베모	>	위치 제안
	미리 알림	>	앱에서 찾은 이벤트
14 O(A)A 99082	전화	>	이 기능을 고면 확인되지 않은 이벤트 제 업에서 이벤트 제2을 표시하지 않습니다

456 | 캘린더, 주소록 동기화하기

- 1. 설정을 누릅니다.
- 2. 캘린더를 선택합니다.
- 3. 상단에 있는 계정을 누릅니다.

4 전 련더 계정	5 계정 계정 추가	▲ 기정추가 기타		7 ^{↑ ☆}	CalDAV	완료
শন্ত iCloud	iCloud	행린니 CalDAV 계정 杰가		서버	portal.daou.co.kr	
iCloud Drive, 안파제, 말린티, Saferi, 미리 알림 의 4개 / Gmail Mail, 엔믹치, 방린더 /	E B Exchange	구독 캘린더 추가	>	사용자 이름 맛ㅎ	guest @daou.co.kr	
portal.daou.co.kr	Google [.]	지배 macOS Server 계전 초가		설명	portal.daou.co.kr	
계성 추가 >>	YAHOO!			고급 설정		>
데이터 업데이트 푸시 >	or Cutlook.com					
	기다					

- 4. 계정 화면에서 계정 추가를 누릅니다.
- 5. 계정 추가 화면에서 기타를 누릅니다.
- 6. 기타 화면에서 CalDAV 계정 추가를 누릅니다.
- 7. CalDAV 설정화면에서 서버, 사용자 이름, 암호를 입력하고, 완료를 누릅니다.
 - I. 서버에는 DaouOffice 주소를 입력합니다. (예) mydomain.com
 - II. 사용자 이름에는 DaouOffice 이메일 계정을 입력합니다. (예) usesr@mydomain.com
 - Ⅲ. 암호에는 본인의 암호를 입력합니다.
 - Ⅳ. 설명은 옵션으로, 다른 계정과 구분하기 위해 작성할 수 있습니다.

iOS 11 이상 버전의 아이폰에서 CalDAV 설정(위의 1~6번까지 해당)하는 순서는 다음과 같습니다.

- 1. *설정*을 누릅니다.
- 2. *계정 및 암호를* 누릅니다.
- 3. *계정 추가*를 누릅니다.
- 4. 계정 추가 화면에서 기타를 누릅니다.
- 5. 기타 화면에서 CalDAV 계정 추가를 누릅니다.

그 이후의 설정은 이 전 버전과 동일합니다.

CalDAV 설정이 끝났습니다. 설정이 끝나면 캘린더에서 DaouOffice에서 등록한 일정을 확인할 수 있습니다. 또한, 모바일 기기에서도 DaouOffice 일정을 추가할 수 있습니다.

다음은 캘린더에서 DaouOffice 캘린더를 보는 방법에 대해 설명합니다.

1 329 4	e	< 2016	5년 11월 V	8 1	÷	ļ	Q	+
2201				1	2	3	4	5
		6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
	•	20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30			
				0	벤트 없	음		
🥿 G 🖪 🖶		오늘			캘린더	d.	받은	- 초대
(19) Google NAVER DepuOffice					2	1m		

- 1. 아이폰에서 DaouOffice 일정을 확인하려면, 캘린더를 누릅니다.
- 2. 화면 중간 하단에 있는 캘린더를 누릅니다.
- 3. 모바일 기기에서 확인하려는 DaouOffice 캘린더 종류를 선택합니다.

일정의 알람 정보는 기기에 따라 정상적으로 동기화되지 않을 수 있습니다.



캘린더 일정 제목에 "/" 문자가 들어가 있을 경우 동기화게 정상적으로 이루어지지 않을 수 있으므로 주의 해주시기 바랍니다.



458 | 캘린더, 주소록 동기화하기

연락처 동기화 설정하기

CardDav(카드데브)란 CalDav와 마찬가지로 WebDAV라는 웹문서 배포 프로토콜에서 파생된 개념으로 서버에 있 는 연락처 정보에 접근하고 공유하는 프로토콜입니다. 아이폰에서는 CardDAV를 이용하여 DaouOffice 주소록을 모 바일 기기에서 동기화할 수 있습니다.

아이폰에서 CardDAV를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

ARN 🕵 🦰 🦳	8 4	·정 연락처	
	siri	>	
🚍 🤐 🚍 👝	🔞 Touch ID 및 암호	Area iCloud, Gmail, portal.daou.co.kr	
XS MEL Wallet MS	= 배티리	> N8 A1	AL 01
	🕕 개인 정보 보호	> 정말문지	0,0
A 발립 주식 iTunes Store App Store		표시 관계	이 음,
	ctintelkam@gmai.com		
23 Mai 89	iTunes 및 App Ste	.ore > 나의 참보 Park Ji You	ung Jos
		기본 계정	iClo
	🔤 Mail	2 앱에서 찾은 연락처	
Selan	👥 연락처	이 가능을 끄면 학의되지 않은 언제의 체안을 모두 등 원인 가능, 학신 등과 화면 및 면서와 업에서 떤 하지 않는 데, 다.	삭제하고 락처 개안을
		>	
	메모	> SIM 연락치 가져오기	
	비리 알림	>	
전화 에시지 카에라	N 전화	>	

- 1. **설정**을 누릅니다.
- 2. 연락처를 선택합니다.
- 3. 상단에 있는 계정를 누릅니다.

< 연락처 계정	2 기정 계정 추가	< 개정 추가 기타		e	취소	portal.daou.co.kr	완료
개명 iCloud Cloud Orive, 전하처, 발린더, Saferi, 데리 발린 스 4차 >	iCloud	^{편박처} LDAP 계성 추가	>		계정		0
Gmail > Mail, 메리치, 해린더 >	E Schange	CardDAV 계정 추가	>		CARDDAV 개성 서버	방보 portal danu co kr	
portal.daou.co.kr > अवश	Google [.]	서비 macOS Server 계전 추가	2		사용자 이름	guest@daou.co.kr	
계정 추가 >	YAHOO!	100000000000000000000000000000000000000			암호	•••••	
태이터 업데이트 푸시 >	I Outlook.com				설명	portal.daou.co.kr	
	기타				고급 실정		>
						계정 삭제	

- 4. 계정 화면에서 계정 추가를 누릅니다.
- 5. 계정 추가 화면에서 기타를 누릅니다.
- 6. 기타 화면에서 CardDAV 계정 추가를 누릅니다.
- 7. CardDAV 설정화면에서 서버, 사용자 이름, 암호를 입력하고, 완료를 누릅니다.

- I. 서버에는 DaouOffice 주소를 입력합니다. (예) mydomain.com
- II. 사용자 이름에는 DaouOffice 이메일 계정을 입력합니다. (예) usesr@mydomain.com
- Ⅲ. 암호에는 본인의 암호를 입력합니다.
- Ⅳ. 설명은 옵션으로, 다른 계정과 구분하기 위해 작성할 수 있습니다.

▲ iOS 11 이상 버전의 아이폰에서 CardDAV 설정(위의 1~6번까지 해당)하는 순서는 다음과 같습니다.

- 1. *설정*을 누릅니다.
- 2. 계정 및 암호를 누릅니다.
- 3. *계정 추가*를 누릅니다.
- 4. 계정 추가 화면에서 기타를 누릅니다.
- 5. 기타 화면에서 CardDAV 계정 추가를 누릅니다.
- 그 이후의 설정은 이 전 버전과 동일합니다.

CardDAV 설정이 끝났습니다. 연락처의 그룹에서 DaouOffice 연락처를 체크하면, 모바일에서도 주소록을 확인할 수 있습니다.



- 1. 아이폰에서 연락처를 누릅니다.
- 2. 화면 왼쪽 상단에 있는 **그룹**을 누릅니다.
- 3. DaouOffice 연락처를 선택합니다.

460 | 캘린더, 주소록 동기화하기

DaouOffice 연락처를 기본으로 설정하기

DaouOffice 연락처를 기본으로 설정하면, 추가된 연락처도 DaouOffice에 동기화되어 웹에서 확인할 수 있습니다. 다음은 DaouOffice 연락처를 기본으로 설정하는 방법입니다.

설정	
Siri	×
fouch ID 및 암호	>
배터리	>
개인 정보 보호	>
iCloud etintelkami@gmail.com	>
iTunes 및 App Store	>
Mail	>
연락처	>
캘린더	>
메모	>.
미리 알림	>
- 전화	>

- 1. 설정을 터치한 후 연락처를 누릅니다.
- 2. 기본 계정을 누릅니다.
- 3. 기본 계정 설정화면에서 DaouOffice를 선택합니다.

22.2 안드로이드 폰 동기화 설정하기

안드로이드폰도 CalDav(칼데브)와 CardDav(카드데브) 프로토콜을 이용하여 일정과 연락처를 동기할 수 있습니다. 안드로이드 기기에서는 DaouOffice 앱에서 바로 동기화 설정을 할 수 있습니다.

안드로이드 기기에서 DaouOffice 앱을 설치하고, 최초로 접속하면 다음과 같은 화면이 나타납니다. 동기화할 대상을 선택하기만 하면 동기화 설정이 완료됩니다.

! 두 동기화 vaouOffice 의 내 연락처와 일정을 기기에 동기화	
<mark>I린더 일정만 동기화</mark> aouOffice 의 내 일정만 기기에 동기화	
! 락처만 동기화 JaouOffice 의 내 연락처만 기기에 동기화	
· 기화 안함 -마트폰으로 동기화 하지 않음	

최초 접속 이후 설정을 변경하고 싶다면 앱의 환경설정에서 바꿀 수 있습니다.

0 2			3	•		
Today	- 실정		등기화 대상		\leftarrow	설정
	DaouOffice 일정/연락처 동기화 동기화 대상 >	1	모두 동기화 DacaOffice 의 내 여락처와 앞적용 기기에 동기화	0	DaouOffice 일정/연락처 동기 동기화 대상	{دَا ^ر >
	동기화실정 >	-	캘린더 일정만 동기화 DaouOffice 의 내 일정만 기기에 동기화	0	동기화 설정 동기화	>
	입직된 정보 설정		연락처만 동기화 DaouOffice 의 내 연락처만 기기에 동기화	•	입직원 정보 설정	
	입직원 정보 동기화		동기화 안함 스마트폰으로 동기화 하지 않음	o 🦉	임직원 정보 동기화 도응당	0
····· 남고?이 V2.1방부 색글 ToDO+ ④ 일반데 이동 [① 일반등목	×8월 도움말센터 >				도움말 센터	>
○조건 주 03.55 [신제품 역입 03월 30일 뉴스콘액칭	Today >				Today Today	>
ন্ৰ ০০০ গ্ৰন্থ 🧑 প্ৰথ	버진정보				비전정보	
····································	현재 버전 9.3.2.0				면세 버선 9.3.2.0	

- 1. 메뉴 목록 하단에서 설정을 누릅니다.
- 2. **동기화 대상**을 누릅니다.
- 3. 동기화 대상을 선택한 뒤 이전화면으로 이동합니다.
- 4. 동기화를 누르면 동기화가 진행됩니다.

• 동기화 방향은 양방향만 가능하며, 수정할 수 없습니다.
• 임직원 정보 동기화는 임직원 정보에 변경된 정보가 있으면 업데이트합니다.

🚜 DaouOffice 연락처에서 설정한 **그룹, 홈페이지, 기념일, 생일**은 동기화되지 않습니다.

모바일앱에서 연락처 동기화 확인 과정



- 1. 모바일앱 첫 화면 좌측하단의 메뉴를 누릅니다.
- 2. 주소록을 누릅니다.
- 3. 동기화된 연락처를 확인합니다.

캘린더 보기

캘린더를 동기화 되게 설정했다 하더라도 모바일 기기에서 캘린더 일정이 보이지 않는다면, 다음과 같이 설정합니다. 다음은 캘린더에서 DaouOffice 캘린더를 보는 방법에 대해 설명합니다.



- 1. S플래너 또는 캘린더를 누릅니다.
- 2. 화면 상단 더보기 버튼 안에 있는 캘린더 관리를 누릅니다.
- 3. S플래너 또는 캘린더에서 보려는 일정을 DaouOffice 계정 아래에 있는 캘린더 목록에서 설정합니다.

쨰 일정의 알람 정보는 기기에 따라 정상적으로 동기화되지 않을 수 있습니다.



캘린더 일정 제목에 "/" 문자가 들어가 있을 경우 동기화게 정상적으로 이루어지지 않을 수 있으므로 주의 해주시기 바랍니다.



최대 6개월 전 ~ 1년 후 일정까지만 동기화가 이루어집니다.

캘린더/연락처 동기화하기

캘린더에 있는 일정과 주소록에 있는 연락처는 설정된 시간 간격마다 자동으로 동기화됩니다. 수동으로 동기화하는 방법은 다음과 같습니다.



	설정
DaouOffice 원컵/연락처 등	기학
등기화 대상	>
동기화 실정	>
동기화	0
임직원 정보 실행	
입직원 정보 동기화	0
도금필	
도움말 센터	>
Today	
Today	\rightarrow
버진정보	
현재 버전 9.3.2.0	
계정 로그야웃	이 서비수소 초기회

- 1. 메뉴에서 설정 을 누릅니다.
- 2. **동기화**를 누릅니다.

PC 메신저는 사용자의 컴퓨터에 설치하여 쉽고 빠르게 사용할 수 있는 PC 버전의 메신저입니다. PC 메신저를 통해 P C를 쓸 수 있는 환경에서는 작고 불편한 스마트폰 자판보다 편리하게 채팅을 할 수 있습니다.

23.1 PC 메신저 설치

클릭 몇 번만으로 간단하게 PC 메신저를 설치할 수 있습니다. PC 메신저를 설치하는 방법은 다음과 같습니다.

- 웹 브라우저에 DaouOffice 주소를 입력하고, 로그인합니다.
 (예) http://mydomain.com
- 2. 홈 화면 왼쪽에 있는 PC메신저 다운로드를 클릭합니다.

신규 PC메신저 설치 전 *반드시 기존 메신저를 삭제*하시고 사용해주시기바랍니다.



신규 PC 메신저로 기본값이 설정된 사이트에서만 다운로드가 가능합니다.

466 | 신규 PC 메신저 시작하기

그림 23-1 PC 메신저 프로그램 다운로드

<		20)19.	05		>
일	윌	화	수	목	금	토
28	29	30	1	2	³ 1	4
5	6	7	8	9 1	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
캘린	3					+
5.2 등록	5.20 월 등록된 일정이 없습니다.					
5.21 화 17:30 ~ 23:00 자동모임						
5.2 등록	5.22 수 등록된 일정이 없습니다.					
Ŧ	业 PC메신저 다운로드					

홈 대시보드화면에 PC메신저 다운로드가 없으면, 화면 오른쪽 상단에 있는 관리아이콘())을 클릭한 후 기본정보를 클릭합니다. 기본정보 화면의 왼쪽 사이드 바에서 PC 메신저 프로그램을 다운로드 할 수 있습니다.

Windows OS

1. 다운로드 받은 설치파일을 실행합니다.



신규 PC메신저는 Windows 7 이상의 환경에서 설치가 가능합니다.

그림 23-2 PC 메신저 프로그램 실행

上 DaouMessenger 설치	_		×
설치 위치 선택 DaouMessenger(을)를 설치할 폴더를 선택해 주세요.			
DaouMessenger(을)를 다음 폴더에 설치할 예정입니다. 다른 폴더에 설치하고 싶으시면 '찾마보기' 버튼을 눌러서 다른 폴더를 선택해 작하시려면 '설치' 버튼을 눌러 주세요.	주세요.	설치를 시	J
설치 폴더 <mark>C:₩Program Files₩DaouMessenger</mark>	찾아보기	I	
DaouMessenger 2,57,1설치		취소	

2. PC 메신저 설치 마법사가 나타나면 설치 언어를 선택한 후, 설치를 클릭합니다.

그림 23-3 PC 메신저 설치 완료	
🔄 DaouMessenger 설치	- 🗆 X
	DaouMessenger 설치 완료
	DaouMessenger의 설치가 완료되었습니다. 설치 프로그램을 마치려면 '마침' 버튼을 눌러 주세요.
	☑ DaouMessenger 실행하기(R)
	< 뒤로 마침 취소

- 3. 설치가 완료되면 마침 을 클릭하여 설치 창을 종료합니다.
- 4. 최초 접속시에는 DaouOffice 서버 주소를 입력해야 합니다. 로그인 설정 화면에서 DaouOffice 주소를 입력합 니다. (예) example.com



2. PC 메신저 설치 페이지가 나타나면 Applications 폴더로 PC 메신저 아이콘을 드래그합니다.

3. 설치가 완료되면 생성된 앱을 실행하여 사용합니다.

4. 최초 접속시에는 DaouOffice 서버 주소를 입력해야 합니다. 로그인 설정 화면에서 DaouOffice 주소를 입력합니 다. (예) example.com
로그인 화면 하단 환경설정을 클릭하면 DaouOffice 주소를 다시 입력할 수 있습니다.

23.2 PC 메신저 로그인

PC 메신저에 로그인합니다.

- 1. PC 메신저를 실행합니다.
- 2. 계정과 패스워드를 입력합니다.
 - I. 자동로그인을 클릭하면 다음 PC 메신저를 실행할 때 자동으로 로그인을 시도합니다.
 - II. 비밀번호 저장을 클릭하면 비밀번호가 저장되어 추후 로그인시 비밀번호를 재입력할 필요가 없습니다.
- 3. Login을 클릭합니다.

23.3 비고

신규 PC메신저는 다음과 같은 환경에서 테스트 및 개발되었습니다.

Windows OS

구분	사양
프로세서	Intel Pentium 4 프로세서 또는 SSE2를 지원하는 그 이상 버전 1GHz 이상 32비트(x86) 또는 64비트(x64) 프로세서
하드디스크	저장공간 500MB 사용 가능 공간
메모리	1GB RAM(32비트) 또는 2GB RAM(64비트)
그래픽카드	WDDM 1.0 이상 드라이버와 DirectX 9 그래픽 디바이스
운영체제	32비트 또는 64비트 Win7 또는 그 이상

Mac OS

구분	사양
프로세서	2.2 GHz Intel Core i7
하드디스크	저장공간 500MB 사용 가능 공간
메모리	16GB 1600 MHz DDR3
그래픽카드	Intel Iris Pro 1536 MB
운영체제	macOS Mojave 10.14 이상

24. 신규 PC 메신저 사용하기

구성 요약



 대화목록 - 대화 목록 중 원하는 대화를 클릭하면 우측에 해당 대화창이 활성화됩니다. 대화를 더블클릭 할 경우 에는 멀티 대화창으로 해당 대화가 팝업됩니다. 상단 검색창에 참여자,채팅방 명을 검색하면 해당 채팅방만 목록 에 노출됩니다.

- 2 알림 활성/비활성화 대화의 알림 여부를 개별적으로 설정합니다.
- 3 대화 정보 더보기 대화검색, 대화상대, 사진파일, 첨부파일 정보를 우측 사이드바로 노출합니다.
- 4 대화 검색 활성화한 대화방에서 대화 내용을 검색합니다.
- **5** 대화 생성 클릭 시 새로운 대화방을 생성합니다.
- 6 이모티콘/첨부파일/캡쳐보내기 입력창에서 텍스트 외 이모티콘/첨부파일/캡쳐 보내기를 제공합니다.
- **7** 대화 상대 활성화한 대화방의 참석자 목록과 대화 상대 초대 기능입니다. 대화 상대 옆 o 표시를 통해 온라인/오

*프라인 유무를 판단*할 수 있습니다.

8 사진 파일 - 대화방에서 주고받은 사진파일 목록을 노출하며 사진이 많을 경우 사진 더 보기를 통해 대화방에서 주고받은 모든 사진을 모아볼 수 있습니다.

참부 파일 - 대화방에서 주고받은 첨부파일 목록을 노출하며 첨부파일이 많을 경우 첨부파일 더 보기를 통해 대
 화방에서 주고받은 모든 파일을 모아볼 수 있습니다.

D Today 보기 - 아직 확인하지 않은 메일이나, 최근 등록된 게시물 등의 정보가 표시됩니다.

😰 조직도 - 조직도 열람이 가능하며 조직원 더블 클릭 시 대화창이 열립니다.

바로가기 - 포탈의 각 앱으로 바로가기를 제공합니다.

🚺 알림 - 포탈 내 알림을 제공합니다. 클릭 시 해당 알림 내용으로 이동합니다.

⑤ 설정 - 내 프로필, 환경설정, 투데이설정, 버전정보, 메신저 잠금, 로그아웃, 종료 기능을 제공합니다.

기존에 구 메신저를 사용하시던 고객께서는 반드시 구 메신저를 삭제하시고 신규 메신저를 설치해주시기 바랍니다.

24.1 PC 메신저 화면 구성

PC 메신저 실행 시 로그인 페이지 입니다.

그림 24-1 PC 메신저 화면 구성

DaouMessenger		-	-	×
		0	언어	•
	계정 ×			
	비밀번호 ×			
	로그인			
	□ 자동 로그인 □ 비밀번호 저장			
	2 한경설정			

 언어 설정 - 한국어/영어/중국어 간체/중국어 번체/베트남어/일본어를 지원하며 변경 시 메신저의 언어가 즉시 변경됩니다.

2 환경 설정 - 해당 기업이 사용중인 다우오피스 포탈의 주소를 입력합니다.

언어 설정 변경 시 메신저 클라이언트 언어만 변경되며 조직도 내부 직위,직책 등을 다른 언어로 변경하고
 싶으실 경우 포탈 홈 > 환경설정 > 언어 설정에서 언어를 변경해주시기 바랍니다.
 단, 사전에 관리자가 다른 언어명을 설정해놓았을 경우에만 해당 항목들의 언어가 변경됩니다.

PC 메신저에 로그인을 하면 다음과 같은 화면이 나타납니다.

그림 24-2 PC 메신저 화면 구성



🎝 Daou	Office Me	ssenger for Desktop	-		×
	6	06:30-09:30	2017년 12월 7일 목요일 오후	3:41	l
÷.	20년더 20년더	제풍기획팀 주간회의			
•			⊘캘린더 이동 ⊘일정등록	1	
	্রা শ্রমপ্রম		⊘전자결재 이동	Ē	
	업무		⊘업무 이동 ⊕업무등록	1	
	메일	Fwd: 다우오피스 서비스형 2018년 개발 요청 사항입니다. 임영제 12-05			ľ
		[결재 완료] '이나연 학생인턴'이(가) 작성한 결재문서가 완료되었습니다.(인턴 출석부_12월_1주_콘텐츠이노베이션팀_이나연) 김정현 12-04			
90 2		12월 1주차 출석부 제출 요청 김정현 12-04			
		2017년 S/W연구소, 데이터기술팀 하반기 야유회 조 추첨결과 안내 신공호 12-01			
ò		지오 다우기술 박찬욱 11-30			

1 프로필 - 본인의 프로필 사진이 표시됩니다. 오른쪽 검색창에서는 채팅방을 검색할 수 있습니다.

2 본인이 참여하고 있는 채팅방 목록이 보여집니다.

3 Today, 대화하기, 공지톡 버튼, 조직도 버튼, 메뉴 버튼, 알림 버튼, 설정 버튼이 있습니다.

4 새대화방을 추가할 수 있습니다.
5 선택한 대화방이 보여질 영역입니다.
6 Today - 아직 확인하지 않은 메일이나, 최근 등록된 게시물 등의 정보가 표시됩니다.

24.2 채팅하기

PC 메신저의 가장 기본적인 기능은 채팅입니다. 한번 로그인한 후 닫기 버튼을 클릭하면 시스템 트레이로 가기 때문 에 필요할 때마다 열어 채팅을 할 수 있습니다.

PC 메신저를 실행하면 기본적으로 참여 중인 채팅목록이 보여집니다. 새로운 채팅을 시작하고 싶은 경우 💄 조직도 버튼 또는 🕂 버튼을 눌러 채팅상대를 선택합니다.



그림 24-3 PC 메신저 채팅하기

조직도에서 대화하려는 동료를 더블클릭합니다. 대화창이 나타납니다



1 대화상대 - 대화상대의 프로필 사진이 보여집니다.

2 알림 ON/OFF버튼 - 해당 대화방의 알림을 ON/OFF할 수 있습니다.

3 부가정보 버튼

4 이모티콘 버튼, 파일첨부 버튼, 캡처 버튼

5 부가정보 - 대화내용을 검색하거나, 해당 대화방에 다른 상대를 초대할 수 있습니다. 또, 해당 대화방에서 주고받 은 이미지/파일을 모아볼 수 있습니다.

그림 24-4 PC 메신저 1:1 대화창

47 진범동	- 🗆 ×
🧕 진범동 🌲	⊞
진범동 그리고 메일 보낼 때 각 팀 장님들에게도 참조로 같이 발송해주시고요.	오후 01:10
전법동 그럼 수고하세요. _{오후 01-11}	
오후 01:11	네 감사합니다
 2 전병동 ◆ 23 · ◆ 	•
메시지를 입력하세요.	
© ∂ []	\triangleright

대화 목록에서 더블클릭 하면 해당 대화방의 1:1 채팅창이 열립니다.

파일 보내기

대화 도중 필요한 경우 파일을 주고 받을 수 있습니다. 대화 입력창 아래에 있는 🥜 버튼을 클릭하면 윈도우 탐색창 이 나타납니다. 내 컴퓨터에서 전송할 파일을 선택합니다. 파일 전송 시 파일 용량에는 제한이 없습니다.





캡처 보내기

대화 중 캡처해서 보내고 싶은 내용이 있을 때 따로 이미지 편집 도구를 실행할 번거로움 없이 대화창에서 바로 캡처 해서 보낼 수 있습니다. 그림 24-6 캡처 보내기



대화 중 🖸 를 클릭하면 MS Winodws의 기본 프로그램인 캡처도구가 실행됩니다. 캡쳐도구로 원하는 내용을 캡처 한 후 이미지를 전송합니다.

🗾 기본 캡처도구는 MS Windows Vista, 7, 8, 10에서만 제공됩니다.

캡처한 이미지가 복사되지 않으면, 캡처도구에서 [도구 > 옵션 > 캡처한 내용을 항상 클립보드로 복사]에 체크하시기 바랍니다.

대화 상대 초대

대화 도중 다른 대화 상대를 초대하여 새로운 그룹대화를 만들 수 있습니다. 부가정보에 있는 **대화 상대 초대** 를 클릭 하면 조직도가 나타납니다. 초대하려는 대화 상대를 선택하고 **확인**을 클릭합니다. 그룹대화는 자신을 포함하여 한번 에 30명까지 가능합니다.



그림 24-8 이모티콘 보내기

선택하고 ➢ 버튼을 누르면 발송됩니다.

이모티콘 보내기



대화 도중 이모티콘을 선택하여 상대방에게 보낼 수 있습니다. 대화창 내의 😳 버튼을 클릭하여, 적절한 이모티콘을

그림 24-7 대화 상대 초대

첨부파일 모아보기 창에서 다운로드를 할 수 있고, 다운로드 받은 파일은 폴더를 열어 확인이 가능합니다.

대화창의 첨부파일들을 모아서 리스트로 한꺼번에 볼 수 있습니다.

첨부파일 모아보기

최소 사이즈는 이미지 뷰어와 동일하게 제공되고, 뷰어를 이용해 크기를 조정할 수 있습니다.

- 4. 저장 버튼을 클릭합니다.
- 3. 다운받을 이미지를 선택합니다.
- 2. 사진 더 보기 를 클릭합니다.

- 1. 부가정보 **사진파일**을 클릭합니다.





이미지를 다운로드하는 방법은 다음과 같습니다.

⊙ 모바일	eres Eres Eres Eres			0	economità in . addita Storic		् । !?ध
Constanting of the second seco			North Carrier North Carrier North Carrier North Carrier North Carrier North Carrier	0			
	•	•		E C	n Samuanan dag 14		₩ 48 9 927
_	0		■	942. 13		⊳	

그림 24-9 이미지 모아 보기

2 DaouOffice Messenger for Desktop

대화창의 이미지들을 모아서 리스트로 한꺼번에 볼 수 있습니다. 이미지 모아보기 창에서 저장하기가 가능합니다.

- 0 ×

- 0 ×

480 | 신규 PC 메신저 사용하기

이미지 모아보기

🔓 Daou	Office Me	ssenger for Desktop					_	□ ×
	채팅방,	참여자 검색	첨부 파	일	×	대화니	내용 검색	Q
×.		진범동	PDF	예외처리.xlsx 09-13 10 KB	저장 다른 이름으로 저장	·종 전 사진 피	2임등 구입한구권 과일	~
	G	박성현, 이승진, 6 🎾 아 네네 알겠습니다~	PDF	DO_보안기능안내.pdf 09-06 1 MB	저장 다른 이름으로 저장	첨부 피	· 드 가일	~
			PDF	DaouOffice 알림목록 (2016).xlsx 08-28 74 KB	저장 다른 이름으로 저장	PDF	예외처리.xlsx 진범동 09-13 10 KB	:
				ClouDoc.pptx		PDF	DO_보안기능안내.pdf 진범동 09-06 1 MB	-
			PDF	08-22 7 MB	을기 물니 물기	PDF	DaouOffice 알림목록 (201 진범동 08-28 74 KB	:
ψĐ			ZIP	다우PPT Template 모음 <i>z</i> ip 08-22 44 MB	저장 다른 이름으로 저장	PDF	ClouDoc.pptx 진범동 08-22 7 MB	-
1			PDF	다우PPT_가로_A-1.pptx 08-22 6 MB	저장 다른 이름으로 저장	ZIP	다우PPT Template 모음.zip 진범동 08-22 44 MB	:
			L	문서중앙화_ClouDoc벤치마킹.pptx		PDF	다 -PPT_가로_A-1.pptx 진범동 %- 22 6 MB	:
0			+	○ 𝒫 []	\triangleright		첨부파일 더보기	

첨부파일을 다운로드하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 저장또는 다른이름으로 저장을 클릭합니다.
- 2. 다운이 완료되면 열기/폴더열기 버튼이 보여집니다.
- 3. 열기/폴더열기 를 누르면 파일을 다운로드 받은 폴더를 열어 확인할 수 있습니다.

파일은 각 확장자별 아이콘 이미지를 통해 구분할 수 있습니다. 최초로 40개의 목록이 보여지며, **이전보기**▲버튼을 통해 40개를 추가로 볼 수 있습니다.

사이트어드민에서 파일내용 확인은 불가하나 관리자에 의해 대화방에서 주고받은 파일을 삭제할 수 있습니다. 이 경우, 대화방을 비롯해 이미지 보아보기 / 첨부파일 모아보기에서 파일내용 확인이 불가하며 썸네일 등 삭제된 파일로 보여집니다.

검색

이 대화방에서 주고 받은 메시지를 검색할 수 있습니다.

그림 24-10 첨부파일 모아보기

그림 24-11 메시지 검색

🎝 Daou	Office Messenger for Desktop			- 🗆 ×
	채팅방, 참여자 검색	Q	 2 진범동 표 	메일 ×
-ò,	진범동			4개의 메시지를 찾았습니다.
			오후 01:10 네 열셨읍니나~	지번도 08-10 메일?
	G 박성현, 이승진, 6 💯	11-20		이나연 ^년 07-20
			그리고 메일 보낼 때 각 팀상님들에게도 삼소 로 같이 발송해주시고요.	· 관리자페이지 중 메일
				지번도 07-19
			그림 주고아세요. 오후 01:11	·····································
			오후 01:11 네 감사합니다	
			(2) 진범동	
ψĐ			23	
1				
			○子○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
			메시지를 입력하세요.	
0				

메시지 검색 기능 사용 방법은 다음과 같습니다.

- 1. 부가정보에 대화 내용 검색을 클릭합니다.
- 2. 키워드를 입력합니다.
- 3. 검색 결과 목록이 표시되면, 하나를 더블 클릭하여 해당 대화 내용으로 이동할 수 있습니다.

👔 빠른 검색 기능을 제공하기 위해, 하루 이상 지난 메시지를 대상으로만 검색이 가능한 점 참고바랍니다.

그룹 대화방명 설정하기

그룹대화방에 해당하는 대화방 이름을 설정할 수 있습니다. 초기 대화방명은 참여 이름으로 설정되어있으며, 대화방 명을 설정하면 초기 대화방명 위치에 새로운 대화방명이 표시되고, 우측에는 참여인원수가 표시됩니다.

그림 24-12 대화방명 설정하기

🎝 Daou	Office Messenger for Desktop			- 🗆 ×
	채팅방, 참여자 검색	Q	2 ि यप्तेह 🔍 🖪	×
- X	진범동 🏩		오후 01:10 네 알겠습니다~	G
	박성현, 이승진, [아네네 알겠습니다~	6 🎊 11-20	전범동 그리고 메일 보낼 때 각 팀장님들에게도 참조 로 같이 발송해주시고요.	김잔디, 박지영, 이인옥, 임영재, 조윤호, 진범동
	김잔디, 박지영, https://onoffmik.com/e	대화창 열기 대화방 정보 알림켜기 나가기	전범동 그럼 수고하세요. 오후 01:11	1 7 명 (마화하기)
ψŪ			2∓ 0:11 1 24014	이 김잔디 선임 이 박지영 선임
			کې ۱:11 ۲. ۲۰۰۵ کې ۲. ۲۰۰۵ کې	이나면 이민옥 선임
0		+	© Ø []	🍃 शल्रम मॅश

- 1. 대화방 목록에서 해당 대화방을 우측 마우스로 클릭하면 대화방 정보 팝업이 나타납니다.
- 2. 50자 이내로 대화방명을 입력합니다.

대화방 검색하기

채팅방 이름 또는 참여자 이름으로 검색을 할 수 있습니다.





484 | 신규 PC 메신저 사용하기

대화내용 저장하기

대화방의 대화를 .txt 파일로 저장할 수 있습니다.



Note: Attel: Attel: Note: Attel: Note: Attel: Note: Attel: Note: Attel: <th>🎝 Daoul</th> <th>Vlessenge</th> <th>r</th> <th></th> <th> ></th> <th>×</th>	🎝 Daoul	Vlessenge	r		>	×
		채팅방,	참여자 검색	Q	이지향 (▲) [E]]
Image: state of the state	×.	B	김성수 네 알겠습니다.	03-14	(전) 1000 (전) 200 (D)	
Image: Section of the section of t		0	이지향 넵넵 :) 대화창 열기	03-13	◆ 찾으시는 페이지가 이 페이지 ○맞으신가요? pm 0234	
$ \begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$			프로필 모기 김영석 알림끄기 넵 감사합니 나가기 새창열기	-11	현재 화면에 표시되는 대화 내용만 텍스트(.txt) 형식으로 저장됩니다.	
No No <td< th=""><th></th><th></th><th>이상진 대화 내용 저장 넵 감사합니다~~</th><th>-08</th><th>이지향 네네 _{pr}</th><th></th></td<>			이상진 대화 내용 저장 넵 감사합니다~~	-08	이지향 네네 _{pr}	
▲ ③ 13420 03-06 111100 111100 1111	ψD		정연근 넵 이번에 업데이트하고 로그 쩍 어보고 문제 파악한뒤 수정하	03-07	pm 02:34 네네네 감사합니다~~~	
G 김지영, 박지영, 5 02-27 ····································	2		김성진 네 감사합니다~!	03-06		
	* 0	G	김지영, 박지영, 5	02-27	Image: Teacher and the second sec	

① 대화 내용 저장 - 대화방 목록에서 저장하고자 하는 대화방을 우클릭 하여 대화 내용 저장을 선택합니다

2 확인 팝업 - **확인**을 선택하여 대화 내용을 저장합니다

대화는 현재 화면에 표시되는 대화 내용만 저장되며 추가로 이전 대화를 함께 백업하고자 하실 경우 대화 방 스크롤을 올려 이전 대화를 로딩해주시기 바랍니다.

🛻 이미지, 첨부파일 등은 저장되지 않으며 대화 텍스트만 저장됩니다.

24.3 그룹 채팅하기

PC 메신저는 그룹채팅 기능도 지원합니다. 다자간 채팅은 본인을 포함해서 30명까지 가능합니다. 다자간 채팅하는 방법은 아래와 같습니다.

1:1 대화 중 동료를 초대하는 경우

먼저, 대화하고 싶은 상대를 찾아 대화창을 엽니다. 대화 도중 더 초대하고 싶은 동료가 있으면 **부가정보**에 있는 **대화** 상대 초대를 클릭합니다. 초대하고 싶은 동료를 선택한 후 확인을 클릭합니다.

그림 24-15 그룹 채팅하기 - 1:1 대화 중 동료 초대



새대화버튼을 이용하여 그룹대화창을 생성하는 경우

PC 메신저 왼쪽 하단에 있는 👈 버튼을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도 화면에서 동료를 클릭하여 대화상대 를 추가합니다. 대화상대는 조직도 상단에 나타나며 총 29명까지 추가할 수 있습니다. 그림 24-16 그룹 채팅하기 - 새대화버튼을 이용하여 그룹대화창 생성하기



추가한 대화상대를 삭제하고 싶으면 프로필사진 영역에 마우스를 갖다 댑니다. X로 바뀌면 클릭하여 삭제 합니다.

특정 부서의 부서원과 대화하는 경우

PC 메신저 왼쪽 하단에 있는 <mark>--</mark>버튼을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도 화면에서 **부서명**을 선택하고 확인을 클릭하면 해당 부서의 부서원 전체와 대화를 할 수 있습니다.

그림 24-17 그룹 채팅하기 - 특정 부서의 부서원과 대화하기



선택한 부서에 하위 부서가 있으면 🦕가 표시됩니다. 하위 부서에 있는 부서원을 포함하여 대화하고 싶을 때는 💶을 체크한 후, 확인을 클릭합니다.

24.4 강제 퇴장 기능

대화방 내의 특정 사용자를 퇴장시킬 때 사용하는 기능입니다. 계정이 중지되었거나 기타 이유로 현재 대화방에서 특 정 사용자를 퇴장시켜야 할 때 사용합니다.

그림 24-18 퇴장

	-	$\Box \times$
대화 내용 검색		Q
대화상대 7		^
╋ 대화 상대 초대		
🎒 김잔디 선임		
🧕 박지영 선임		
🌘 이인옥 선임		
景 임영재 책임		
*🔮 조윤호		
동료 정보 보기		
퇴장		

퇴장 방법은 부가 정보 사용자 목록에서 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고, [퇴장] 버튼을 누르면 됩니다.

24.5 공지톡 보내기

메신저를 사용하는 전체 직원 또는 일부 직원에게 단체 메시지를 발송할 수 있습니다. 공지톡을 사용하여 공지사항을 신속하게 전달할 수 있습니다.

공지톡 버튼(♥)은 발송할 수 있는 권한이 있는 사용자에게만 노출됩니다.



공지톡은 관리자에 의해 **사이트어드민 > 일반 > 기능 관리 > 공지톡** 설정에서 허용된 멤버에게만 공지톡을 보낼 수 있는 기능이 활성화됩니다.



공지톡을 열어 [+사용자 추가하기] 를 클릭하여 특정 사용자를 선택합니다. [확인]을 클릭하고, 보낼 내용을 입력한 후 [보내기]버튼을 클릭하고, 전송 확인 메시지 창이 나타나면 [예]를 클릭합니다.

공지톡			\times
	보내기	발송	등 보관함
발송일	내용	알림대상	발송결과
2017-12-22	공지톡 테스트입.	특정사용자	0/1
2017-09-04	공지톡 테스티입.	특정사용자	1/1

발송 보관함에는 최근 발송한 메시지의 '발송일, 내용, 알림대상, 발송결과'가 기록되어 있습니다.

공지톡 읽기

<section-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></section-header>	⊞
※ ※ ○	
マス石石 町山 シキ 0.36 シロフジ 12월 22월 マゴ ジ 123123123 シキ 1259	- 1
ZUYU 12/2 ZU ZUSE LIZIZZIZ ZP IZIZZ	- 1
 ※ 전성동 123123123 오후 1259 이시지동 입력하세요. ※ ② ② □ ○ ○ □ ○ ○ ○ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	- 1
123123123 오후 1259 이시지를 입력하세요.	- 1
에시지를 입력하세요.	- 1
이시지를 입력하세요.	- 1
에시지를 입력하세요.	- 1
미시지를 입력하세요.	- 1
에시지를 입력하세요.	- 1
에시지를 입력하세요.	- 1
메시지를 입력하세요.	- 1
메시지을 입력하세요.	
	>

공지톡이 도착하면, 일반 대화처럼 메시지가 도착합니다. 하지만, 답장을 보낼 수는 없습니다.

24.6 동료 검색하기

조직도에서 채팅할 동료를 찾기 힘든 경우에는 검색어를 입력하여 동료를 검색할 수 있습니다. PC 메신저 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력하면 바로 결과가 표시됩니다. 검색어는 1글자 이상으로 입력합니다.

그림 24-19 동료 검색하기



- 검색결과에서 동료 이름을 더블클릭하면 바로 1:1 채팅창이 나타납니다.
- 동료를 선택하고 마우스 오른쪽을 클릭하면, 동료의 프로필을 확인할 수 있습니다.

다시 조직도로 돌아가려면 검색어 옆에 있는 X를 클릭하시기 바랍니다.

24.7 동료 프로필 보기

조직도 목록에서 동료의 프로필을 확인할 수 있습니다. 프로필에는 이름, 소속, 메일주소, 회사, 팀(부서),직위, 직책, 핸드폰번호, 직통전화가 표시됩니다.

동료의 프로필을 확인하려면 조직도에서 프로필을 조회하려는 동료를 선택한 후, 마우스 오른쪽을 클릭합니다.



● - '접속 전'임을 표시합니다.

🌒 - '접속 중'임을 표시합니다.

🚜 전화번호나 휴대폰번호가 기재되어 있지 않으면 프로필에도 나타나지 않습니다.

24.8 즐겨찾기

즐겨찾기는 말 그대로 자주 대화하거나 빈번하게 연락할 필요가 있는 동료를 의미합니다. 커뮤니케이션을 자주 해야 하는 동료를 즐겨찿기에 추가하면, 조직도의 최상위에 나타나므로 편리합니다.

그림 24-20 동료 프로필 보기

그림 24-21 즐겨찾기 목록



또한, 즐겨찾기 목록은 모바일 앱의 임직원 정보에도 나타납니다. 단, 임직원 정보를 목록형으로 볼 때만 즐겨찾기를 확인할 수 있습니다.

그림 24-22 즐겨찾기 목록 - 모바일 앱 ail kt 😤 오전 11:04 . . . 임직원정보 부서 🔻 🔍 검색 ★ 즐겨찾기 진범동 | 주임연구원 | 콘텐츠이노베이션팀 010-6 최수영 | 학생인턴 | 시큐어인텔리전스팀 Y 010-4 가상화사업팀 강다혜 | 사원 | IDC영업팀 010-7 강문창 | 부장 | 투자정보시스템팀 010-3 강안나 | 대리 | 기획팀 010-7 강우성 | 과장 | 메세징사업1팀 010-7 강준석 | 과장 | 서비스플랫폼팀 010-4 -0-• the second secon . Today (88) 임직원정보 2121

즐겨찾기 추가하기

프로필에서 즐겨찾기 아이콘(🗯)만 클릭하면, 바로 즐겨찾기에 추가가 됩니다. 즐겨찾기 멤버 수에는 제한이 없습니다.

즐겨찾기 해제하기

즐겨찾기 아이콘(📩)을 다시 클릭하면 즐겨찾기가 해제됩니다.

24.9 PC 메신저 설정

PC 메신저 환경을 설정합니다. PC 메신저의 GNB에 있는 🌻 를 클릭한 후 환경설정을 클릭합니다.

그림 24-23 PC 메신저 환경설정



그림 24-24 기본

환경 설정		\times
기본	알림	임직원 정보
로그인 설정		
🗌 자동 로그인		
🗌 비밀번호 저장		
PC 부팅시마다 자	동 실행	
다운로드 폴더		
C:₩Users₩daou₩De	ocuments₩do-messenger	변경

로그인설정

- 자동로그인 PC 메신저를 실행하면 자동으로 로그인합니다.
- 비밀번호저장 PC 메신저 로그인시 입력한 비밀번호를 저장합니다. 차후 로그인할 때 비밀번호를 입력할 필요 가 없습니다.
- PC 부팅시마다 자동실행 PC를 켤 때마다 PC 메신저가 자동으로 실행됩니다.

다운로드 폴더

채팅 중 파일을 전송 받을 때 저장하는 폴더입니다. 폴더선택을 클릭하여 다운로드 폴더를 변경할 수 있습니다.

그림 24-25 알림

환경 설정			\times
기본	알림		직원 정보
알림 설정 알림 수신시 팝업 / 알림시 소리 사용 알림 수신시 자동 대	나용 베신저 열기		
모바일 알림 설정 ☑ PC 미사용시 모바일	빌로 알림	1분 추 🔻	

알림 설정

- 알림 수신시 팝업 사용 알림을 보여줄지를 설정합니다. 알림 수신시 팝업 사용에 체크되어 있지 않으면 컴퓨터 화면의 오른쪽 하단에 알림이 보이지 않습니다. 단, 팝업을 사용하지 않더라도 채팅 화면은 나타납니다.
- 알림시 소리 사용 알림이 뜰 때 소리로 알려줄지 여부를 선택합니다.
- 알림 수신시 자동 메신저 열기

모바일 알림 설정

• PC 미사용시 모바일로 알림 - PC 메신저를 사용하지 않을 때 모바일 알림을 받을지를 설정합니다.

그림 24-26 임직원 정보

환경 설정		×
기본		임직원 정보
임직원 정보 노출값 중기화하기 마지막 동기화 시 임직원 정보 노출값	설정 간 2017-12-04(월) 10 설정	154:20
(주)다우기술	•	
직책 직위		ON OFF
직통전화 핸드폰번호		ON OFF

임직원 정보 설정

- 임직원 정보 동기화 조직도가 변경되어도 PC 메신저에서는 실시간으로 반영되지 않습니다. 변경된 조직도를 바로 적용하려면 동기화하기를 클릭합니다.
- 임직원 정보 노출값 설정 ON/OFF 버튼으로 임직원 정보에 이름 외에 [직책, 직위, 직통전화, 핸드폰번호]가 노 출되도록 설정할 수 있습니다.

🎝 Daou	Office Messenger for Desktop			- 🗆 ×
	채팅방, 참여자 검색	Q	 진범동 IB 	대화 내용 검색 🛛 🔍
- X	전범동		이후 아이 네 알겠습니다~	대화상대 1 ~
			±4 0110	┿ 대화 상대 초대
	박성현, 이승진, 🙆 🎉	11-20	2 진범동	🧕 진범동 주임
	아 네네 알겠습니다~		그리고 메일 보낼 때 각 팀장님들에게도 참조	-
			오후 01:10	사진 파일 🦳
			2 전범동	첨부 파일 ~
			그럼 수고하세요. 오후 01:11	
			네 감사합니다	
			2\$ 0FI	
- 19	내 프로필		*	
1	환경설정			
	투데이설정		오후 01:11	
	미신저 장금			
	로그아웃		메시지를 입력하세요.	
	종료			

그림 24-27 Today 환경설정

그림 24-28 Today 환경설정

Today 설정	\times	Today 설정	\times
기본 설정 메일 상세설정		기본 설정	메일 상세설정
자동 새로고침		메일함 선택	
□ 자동 새로고침 사용 30분 ▼		< 전체 메일함	
		○ 받은 메일함	
화면 순서 변경			
		기간 선택	
실턴너		ਂ 전체 기간 메일	
전자결재		○ 오늘 수신된 메일	
업무			
메일		읽음 여부 선택	
2011		< ♥ 안읽은 메일	
게시간		○ 모든(읽음/안읽음) 메일	

Today 환경설정

- 자동 새로고침 자동 새로고침 사용 여부와 시간을 선택할 수 있습니다.
- 화면 순서변경 Drag & Drop으로 PC 메신저 첫 화면에 나오는 Today 의 순서를 설정할 수 있습니다.
- 메일 상세설정 Today에서 화면에 보여질 메일을 메일함/기간/읽음여부에 따라 설정할 수 있습니다.
- PC메신저와 모바일 앱의 Today 화면순서는 동기화되지 않고 별도로 설정됩니다.

DaouOffice Messenger for Desktop – 🗆 🗆 A 🧕 진범동 🔎 채팅방, 참여자 검색 Ē Q 진범동 대화상대 1 **6** ╋ 대화 상대 초대 👮 진범동 박성현, 이승진, ... 6 🍂 🙍 진범동 주임 G 아 네네 알겠습니다~ 그리고 메일 보낼 때 각 팀장님들에게도 참조 로 같이 발송해주시고요. 사진 파일 1 진범동 첨부 파일 그럼 수고하세요. 오후 01:11 9点01-11 9 진범동 -1 오후 01:11 . 메시지를 입력하세요. \geqslant

그림 24-29 대화방별 알림설정

24.10 PC 메신저 작업표시줄 내 기능

컴퓨터의 오른쪽 하단에 있는 PC 메신저 아이콘에 마우스를 갖다댄 후, 마우스의 오른쪽 버튼을 클릭합니다. PC 메신 저의 환경을 설정하거나 버전정보를 확인할 수 있고, 로그아웃하거나 메신저를 아예 종료할 수 있습니다. 그림 24-30 기능



- 열기 PC 메신저 프로그램을 최대화합니다.
- **환경설정** PC 메신저 프로그램 환경을 설정합니다. 자동로그인, 비밀번호 저장 여부를 설정하거나 채팅시 받은 파일을 저장할 폴더를 지정/알림/임직원 정보 노출 설정이 가능합니다.
- 버전정보 PC 메신저 버전을 확인할 수 있습니다.
- 메신저 잠금 오랫동안 자리를 비우거나 회의 등에 참석 중이면 메신저를 잠글 수 있습니다. 메신저가 잠금 모드 일 때는 메시지나 알림이 화면에 나타나지 않습니다. 메신지 잠금을 해제하려면 비밀번호를 다시 입력해야 하며, 잠금이 해제되면 잠금 상태일 때 받은 메시지와 알림이 한번에 나타납니다.
- **로그아웃** 세션을 종료합니다.
- 중료 PC 메신저 프로그램을 종료합니다.

📈 해당 기능은 Windows OS 환경에서만 사용 가능합니다.

부록 A.

조직도

A.1 조직도란

조직도란 회사나 학교 등의 조직에서 팀, 부서 그리고 조직간의 관계를 순서도처럼 표현해 놓은 도표를 의미합니다.

조직도 기능을 사용하더라도, 조직도 접근 제한에 걸리면 조직도 기능을 사용할 수 없습니다. 이 기능을 사용할 수 없다면 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

DaouOffice에서도 조직도 기능을 제공하는데, 조직도가 있으면 팀에 속한 인원을 파악할 수 있고, 팀과 부서간의 상 관관계를 파악하기가 쉽습니다. 또한, 부서별로 게시판과 자료실을 공유할 수 있습니다.

직위, 직급, 직책 타입

조직에서 개인의 역할을 크게 직위, 직급, 직책으로 나눌 수 있습니다.

- 직위 조직 내의 서열을 구분합니다. (예) 사원, 대리, 과장, 차장 등
- 직급 직무의 등급을 구분합니다. (예) 1급 1호봉, 1급 2호봉, 대리 2년차, 차장 3년차 등
- 직책 단위 조직으로 업무를 수행하는 권한입니다. (예) 팀원, 팀장, 연구소장, 사업부장, 본부장 등



500 | 조직도

멤버 타입

이 세 가지 역할 외 DaouOffice에서는 멤버타입을 지정할 수 있습니다. 멤버타입은 DaouOffice에서 기본적으로 제 공하는 타입으로 세 가지 종류가 있습니다.

- 부서장(金) 팀, 부서 등 조직의 책임자 또는 그 직위에 있는 사용자입니다. 기본적으로 부서 게시판의 운영 권한 을 자동으로 갖게 됩니다.
 부서장은 팀이나 부서에서 단 한 명만 지정할 수 있습니다.
- 부부서장(编) 부서장이 없을 때 그 권한을 대행하는 사용자입니다. 부서장과 같은 권한을 가지며, 조직도 상에 서 차이점은 없으나 상징적인 의미를 가집니다.
 부부서장은 팀이나 부서에서 여러 명 지정할 수 있습니다.
- 부서원(▲) 부서에 속한 일반 사용자입니다.





관리자가 멤버타입을 지정할 수는 있지만, 멤버타입(부서장, 부부서장, 부서원)을 변경할 수는 없습니다.



A.2 조직도 펼치기

화면의 하단에 있는 조직도를 클릭하면, 조직도가 펼쳐져서 나타납니다.



502 | 조직도

A.3 프로필 보기

조직도에서 부서와 동료의 프로필을 확인할 수 있습니다. 프로필을 확인하려는 부서 또는 동료를 클릭하면 팝업 메뉴 가 나타납니다. **프로필**을 선택합니다.

사용자의 프로필에는 사진, 이름, 이메일 주소, 내선번호 등이 표시됩니다. 부서 프로필에는 부서장 이름과 부서원 명 수가 표시됩니다.



그림 A-3 부서/동료의 프로필 보기

상단 메뉴에서 프로필 사진을 클릭하면 기본정보 페이지로 전환되며, 기본정보에 보이는 각 항목에 내용을 입력하면 조직도 / 메신저 / 모바일 프로필 정보에 노출됩니다. 관리자에 의해 항목이 노출되더라도 사용자가 항목에 내용을 입력하지 않으면 프로필에 노출되지 않습니다.

▶ 프로필에 노출되는 항목은 사이트 어드민 〉 개인 프로필 관리에서 지정된 관리자에서 의해 설정됩니다.

프로필 카드에 부서명 오른쪽에 ! 버튼이 나타나는 경우, 마우스를 오버하면 상위 부서 정보를 확인할 수 있습니다. ! 버튼은 상위부서가 있을 경우에만 나타납니다.

A.4 메일 보내기

조직도에서 바로 다른 사용자 또는 부서원 모두에게 메일을 보낼 수 있습니다. 메일을 보내려는 사용자나 부서를 클릭 하면 프로필이 나타납니다. **부서원 전체에게 메일 보내기** 또는 **메일 보내기**를 클릭합니다.

메일 쓰기화면으로 이동하며 해당 사용자 또는 부서의 메일 주소가 받는사람에 자동으로 입력됩니다.

×	S/W 연구소, 콘텐츠기획팀
박지영 선임연구원 @daou.co.kr (주)다우기술 콘텐츠기획팀 팀원 ❻	
Cell.	

A.5 일정 보기

조직도에서 바로 다른 사용자의 일정을 확인할 수 있습니다. 일정을 확인하려는 사용자를 클릭하면 프로필이 나타납 니다. **일정 보기**를 클릭합니다.



×	S/W 연구소, 콘텐츠기획팀
박지영 선임연구원 @daou.co.kr (주)다우기술 콘텐츠기획팀 팀원 ❻ Cell.	
@이메일 했정 보기	

A.6 검색하기

조직도에서 이름이나 부서 또는 이메일 주소를 입력하여 동료를 검색할 수 있습니다.

- 1. 조직도 상단에 있는 검색창에 검색어를 입력합니다.
- 2. 검색아이콘(__)을 클릭합니다.


부록 B.

연락처 가져오기

연락처를 CSV 파일로 작성하여 한번에 여러 명의 연락처를 추가할 수 있습니다.

연락처를 가져오려면, 각 파일 형식에 맞는 CSV 파일이 준비되어 있어야 합니다. 여기에서는 파일 형식에 맞춰 CSV 파일을 작성하는 방법에 대해 설명합니다.



CSV 파일이 준비되면, DaouOffice의 주소록에 연락처를 가져올 수 있습니다. 연락처 가져오는 방법에 대한 좀 더 상세한 설명은 연락처 가져오기를 참조하시기 바랍니다.

B.1 Outlook 주소록으로 CSV 파일 만들기

Microsoft Outlook에서 주소록을 내보내기하여 DaouOffice에서 바로 사용할 수 있습니다. Microsoft Outlook에 서 주소록을 내보내기 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. Microsoft Outlook을 실행합니다.
- 2. [파일 > 가져오기/내보내기] 메뉴를 클릭합니다.
- 3. 가져오기/내보내기 마법사에서 내보내기 파일을 선택한 후, 다음을 클릭합니다.

가져오기/내보내기 마법사	
	수행할 작업 선택(C): 가져오기 - OPML 파일의 RSS 피드 가져오기 - VCARD 파일(,vcf) 가져오기 - 인터넷 메일 계정 설정 가져오기 - 인터넷 메일 계정 설정 가져오기 - 인터넷 메일 및 주소 가져오기 - 일반 피일 목록의 RSS 피드 내보내기 - RSS 피드 내보내기 - 파일 설명 다른 프로그램에서 사용할 수 있도록 Outlook 정보를 파일로 내보냅니다.
	< 뒤로(<u>B</u>) 다음(N) > 취소

가져오기/내보내기 마법사	
	수행할 작업 선택(C): 가져오기 - iCalendar(.ics) 또는 vCalendar 파일(.vcs) 가져오기 - OPML 파일의 RSS 피드 가져오기 - VCARD 파일(.vcf) 가져오기 - 다른 프로그램이나 파일 가져오기 - 일반 피드 목록의 RSS 피드 내보내기 - RSS 피드 내보내기 - 파일 설명 다른 프로그램에서 사용할 수 있도록 Outlook 정보를 파일로 내보냅니다.
	< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

4. **쉼표로 구분된 값**을 선택한 후, **다음**을 클릭합니다.

파일로 내보내기	
	만들 파일 형식(<u>C</u>): Microsoft Access 97-2003 Microsoft Excel 97-2003 개인 폴더 파일 (,pst) 쉼표로 구분된 값(DOS) 죕표로 구분된 값(Windows) 탭으로 구분된 값(Windows) 탭으로 구분된 값(Windows)
	< 뒤로(<u>B</u>) 다음(<u>N</u>) > 취소

파일로 내보내기	
	만들 파일 형식(C): Outlook 데이터 파일(.pst) 섬프로 구분된 값
	< 뒤로(B) 다윰(N) > 취소

5. 연락처를 선택한 후, 다음을 클릭합니다.

파일로 내보내기		
	내보낼 폴더 선택(<u>S</u>):	
		^
		THE STREET
	< 뒤로(<u>B</u>) 다음(<u>N</u>) >	취소

파일로 내보내기	내보낼 폴더 선택(S):	
	 ▲ 대화 동작 설정(이 컴퓨터만 해당) ◆ - ▲ 동기화 문제(이 컴퓨터만 해당) ▲ 로컬 오류(이 컴퓨터만 해당) ▲ 메모(이 컴퓨터만 해당) ◆ - ▲ 받은 편지함 ▲ 콘텐츠기획팀 ▲ 보낼 편지함 	^
	·····································	~
	< 뒤로(B) 다음(N) >	취소

6. **찿아보기**를 클릭하여 파일 저장위치를 선택한 후 **다음**을 클릭합니다.

파일로 내보내기	
	내보낸 파일 저장 형식(<u>S</u>): Isers₩nhpark₩Desktop₩contact,CSV 찾마보기(<u>R</u>)
	< 뒤로(<u>B</u>) 다음(N) > 취소

파일로 내보내기		
	내보낸 파일 저장 형식(S): C:#Users#daou#Desktop#메일#증명서	찾아보기(R)
	< 뒤로(B) 다음(N) >	취소

7. 사용자 지정 필드 매핑을 클릭합니다. 사용자 지정 필드 매핑창이 팝업으로 나타납니다.

파일로 내보내기
다음 작업이 수행됩니다. ☑ 연락처을(를) 다음 폴더에서 내보내기: 연락처 사용자 지정 필드 매핑(M)
이 작업을 수행하는 데 몇 분 정도 걸리며 취소할 수 없습니다.
< 뒤로(<u>B</u>) 마침 취소

파일로 내보내기		
다음 작업이 수행됩니다.		
☑ 연락처을(클) 다음 폴더에서 내보내기: 연락처 사용자 지정 필드 매핑(M)		
이 작업을 수행하는 데 몇 분 정도 걸리며 취소할 수 없습니다.		
< 뒤로(B) 마침 취소		

8. **사용자 지정 필드 매핑**창에서 내보내기에 포함하려는 필드를 드래그 앤 드롭(Drag&Drop)하여 왼쪽에서 오른 쪽으로 이동합니다. 필드 매핑에서 항목을 제거하려면 오른쪽에서 왼쪽으로 드래그 앤 드롭합니다.

사용자 지정 필드 매핑		×
왼쪽에 있는 원본 파일의 값을 오른쪽에 있는 적절한 제거하려면 오른쪽에서 왼쪽으로 끌어 놓으십시오.	대상 필드로 끌어 놓으십시오. 필드	매핑에서 항목을
원본 Microsoft Office Outlook 연락처	-대상 쉼표로 구분된 값(Windows) contact,CSV	
값	필드 매핑원	본
 표시 방법 회사 부서 직함 코무지 주소 표 집 주소 ▼ 	이름 이름 중간 이름 중간 이 성 성 호칭(한글) 호칭(한 회사 회사 부서 부서	름 :글) •
< 이전(<u>P</u>) 다음(<u>N</u>) >	매핑 지우기(<u>C</u>)	기본 매핑(<u>D</u>)
	확인	취소



사용자 지정 필드 매핑창에서 오른쪽 대상에 있는 필드를 아래에 있는 순서대로 구성합니다.

• 이름, 전자 메일 주소, 집 번지, 집 주소 구/군/시, 집 주소 우편 번호, 집 주소 시/도, 집 주소 국가/지역, 집 전화 번호, 휴대폰, 근무지 주소 번지, 근무지 구/군/시, 근무지 우편 번호, 근무지 시/도, 근무지 국가/지역, 근무처 전 화, 회사, 직함, 부서

Microsoft Outlook에서 가져온 주소록은 아래와 같이 매핑되어 DaouOffice주소록에 입력됩니다.

표 B-1 Microsoft Outlook - DaouOffice 주소록 매핑

Microsoft Outlook 항목	DaouOffice 항목
이름	이름
전자 메일 주소	이메일
집 번지	기타주소(집)
집 주소 구/군/시	구/군(집)
집 주소 우편 번호	우편번호(집)
집 주소 시/도	시/도(집)
집 주소 국가/지역	국가/지역(집)
집 전화 번호	전화(집)
휴대폰	휴대폰
근무지 주소 번지	기타주소(회사)
근무지 구/군/시	구/군(회사)
근무지 우편 번호	우편번호(회사)

Microsoft Outlook 항목	DaouOffice 항목
근무지 시/도	시/도(회사)
근무지 국가/지역	국가/지역(회사)
근무처 전화	전화(회사)
회사	회사
직함	직위
부서	부서

- 9. 필드 지정이 완료되면 확인을 클릭합니다.
- 10. 마침을 클릭합니다.

첨부 파일을 클릭하면, Microsoft Outlook 유형의 연락처 샘플을 다운로드할 수 있습니다.

B.2 Outlook Express 주소록으로 CSV 파일 만들기

Microsoft Outlook Express에서 주소록을 내보내기하여 DaouOffice에서 바로 사용할 수 있습니다. Microsoft Ou tlook Express에서 주소록을 내보내기 하는 방법은 다음과 같습니다.

- 1. Microsoft Outlook Express를 실행합니다.
- 2. [파일 > 내보내기 > 주소록] 메뉴를 클릭합니다.
- 3. 주소록 내보내기 도구에서 내보낼 파일 형식을 Text File로 선택한 후 내보내기를 클릭합니다.

주소록 내보내기 도구	×
주소록을 내보낼 프로그램 또는 파일 형식을 선택한 다음 [내보L 하십시오.	ዘ기] 단추를 클릭
Microsoft Exchange Personal Address Book Text File (Comma Separated Values)	내보내기(<u>E</u>) 닫기(<u>C</u>)

4. 찾아보기를 클릭하여 파일 저장위치를 선택한 후 다음을 클릭합니다.

CSV 내보내기	×
	내보낸 파일 저장 형식(<u>S</u>): C:₩Documents and Settings₩Administ 찾아보기(<u>B</u>)
	< 뒤로(<u>B</u>) 다음(<u>N</u>)> 취소

5. 내보내기에 포함하려는 필드를 체크합니다.

CSV 내보내기	×
	내보낼 필드 선택(<u>S</u>): □ <mark>이름</mark> □ 성 □ 중간 이름 ☑ 전체 이름 □ 애칭 ☑ 전자 메일 주소
	☑ 주소(집) ☑ 구/군/시(집) ☑ 우편 번호(집) ☑ 시/도(집) ☑ 코가(진) ✓ 뒤로(B) 마침 취소

내보낼 필드 선택창에서 필드를 아래에 있는 순서대로 체크합니다.

 전체 이름, 전자 메일 주소, 주소(집), 구군시(집), 우편번호(집), 시/도(집), 국가(집), 집 전화, 휴대폰, 주소(회사), 구/군/시(회사), 우편 번호(회사), 시/도(회사), 국가(회사), 회사 전화, 회사, 직함, 부서

Microsoft Outlook Express에서 가져온 주소록은 아래와 같이 매핑되어 DaouOffice 주소록에 입력됩니다.

표 B-2 Microsoft Outlook Express - DaouOffice 주소록 매핑

Microsoft Outlook Express 항목	DaouOffice 항목
전체 이름	이름
전자 메일 주소	이메일

Microsoft Outlook Express 항목	DaouOffice 항목
주소(집)	기타주소(집)
구군시(집)	구/군(집)
우편 번호(집)	우편번호(집)
시/도(집)	시/도(집)
국가(집)	국가/지역(집)
집 전화	전화(집)
휴대폰	휴대폰(집)
주소(회사)	기타주소(회사)
구/군/시(회사)	구/군(회사)
우편 번호(회사)	우편번호(회사)
시/도(회사)	시/도(회사)
국가(회사)	국가/지역(회사)
회사 전화	전화(회사)
회사	회사
직함	직위
부서	부서

6. 필드 지정이 완료되면 **마침**을 클릭합니다.

첨부 파일을 클릭하면, Microsoft Outlook Express 유형의 연락처 샘플을 다운로드할 수 있습니다.

부록 C. 연락처 내보내기

C.1 연락처 내보내기

DaouOffice에 있는 주소록을 내보낼 때, 파일 유형을 선택합니다. 파일 유형은 다음의 두 가지가 있습니다.

• Outlook, Outlook Express

내보내기 시 선택한 파일 유형에 맞게(메일 클라이언트의 형식에 맞게) CSV 파일이 생성됩니다. 아래는 메일 클라이 언트 별 CSV 파일 포맷입니다.

Outlook 형식으로 내보내기

주소록에서 내보내기 시

- 1. **파일 유형을 Outlook**으로 지정하고,
- 2. 인코딩을 EUC-KR로 지정하면 CSV 파일에는 연락처가 다음과 같은 순서대로 나타납니다.

CSV 파일에 있는 필드가 DaouOffice의 항목과 다음과 같이 매치됩니다.

표 C-1 연락처 내보내기 - Microsoft Outlook 형식

CSV 파일 항목	DaouOffice 항목	예시
성	성	Ś
이름	이름	길동
중간이름	중간이름	Middle
휴대폰	휴대폰	010…
생일	생일	1999.01.01
결혼 기념일	기념일	2013.01.01

CSV 파일 항목	DaouOffice 항목	예시
전자 메일 주소	이메일	user@mydomain.co.kr
집 주소 우편번호	우편번호(집)	448-160
집 주소 국가/지역	국가/지역(집)	한국
집 주소 시/도	시/도(집)	경기도 용인시
집 주소 구/군/시	구/군(집)	수지구 죽전동
집 번지	기타 주소(집)	23-7
집 전화 번호	집 전화	100
집 팩스	집 팩스	200
회사	회사	㈜기술
부서	부서	기획팀
직함	직위	대리
근무지 우편 번호	우편번호(회사)	448-160
근무지 국가/지역	국가/지역(회사)	한국
근무지 시/도	시/도(회사)	경기도 용인시
근무지 구/군/시	구/군(회사)	수지구 죽전동
근무지 주소 번지	기타 주소(회사)	23-7
근무처 전화	회사 전화	300
근무처 팩스	회사 팩스	400
웹 페이지	회사 홈페이지	www.homepage.com
메모	메모	거래처 담당자

Outlook Express 형식으로 내보내기

내보내기 시

- 1. **파일 유형**을 Outlook Express로 지정하고,
- 2. **인코딩을 EUC-KR**로 지정하면 CSV 파일에는 연락처가 다음과 같은 순서대로 나타납니다.

CSV 파일에 있는 필드가 DaouOffice의 항목과 다음과 같이 매치됩니다.

표 C-2 연락처 내보내기 - Microsoft Outlook Express 형식

CSV 파일 항목	DaouOffice 항목	예시
성	성	Š
이름	이름	길동
중간이름	중간이름	Middle
애칭	애칭	nickname
전체 이름	이름(표시명)	홍길동
휴대폰	휴대폰	010…

CSV 파일 항목	DaouOffice 항목	예시
전자 메일 주소	이메일	user@mydomain.co.kr
우편 번호(집)	우편번호(집)	48-160
국가(집)	국가/지역(집)	한국
시/도(집)	시/도(집)	경기도 용인시
구/군/시(집)	구/군(집)	수지구 죽전동
주소(집)	기타 주소(집)	23-7
집 전화	집 전화	100
집 팩스	집 팩스	200
개인 웹 페이지	집 홈페이지	www.personal.com
회사	회사	㈜기술
부서	부서	기획팀
직함	직위	대리
우편 번호(회사)	우편번호(회사)	448-160
국가(회사)	국가/지역(회사)	한국
시/도(회사)	시/도(회사)	경기도 용인시
구/군/시(회사)	구/군(회사)	수지구 죽전동
주소(회사)	기타 주소(회사)	23-7
회사 전화	회사 전화	300
회사 팩스	회사 팩스	400
회사 웹 페이지	회사 홈페이지	www.company.com
메모	메모	거래처 담당자

선택한 메일 클라이언트 주소록 형식에 없는 필드는 내보내기 되지 않습니다.
예를 들어, DaouOffice의 연락처에 기념일을 입력해도, 주소록 내보내기 시에 메일 클라이언트를 Micros oft Outlook을 선택할 경우 기념일 필드는 CSV 파일에 출력되지 않습니다.

C.2 연락처 가져오기

DaouOffice에서 내보내기로 받은 CSV 파일을 Microsoft Outlook이나 Microsoft Outlook Express에서 가져오기 하여 사용할 수 있습니다.

다음은 Microsoft Outlook과 Microsoft Outlook Express에서 CSV 파일을 가져오기 하는 방법에 대해 설명합니다.

Outlook에 주소록 가져오기

DaouOffice의 주소록에서 파일 유형을 Outlook으로 지정하여 연락처를 내보내기합니다.

내보내는 방법은 Outlook 형식으로 내보내기를 참조하시기 바랍니다.

- 1. DaouOffice의 주소록에서 파일 유형을 Outlook으로 지정하여 연락처를 내보내기합니다.
- 2. Microsoft Outlook을 실행합니다.
- 3. [파일 > 가져오기/내보내기] 메뉴를 클릭합니다.
- 4. 가져오기/내보내기 마법사에서 가져오기 다른 프로그램이나 파일을 선택한 후, 다음을 클릭합니다.



가져오기/내보내기 마법사	
	수행할 작업 선택(C): 가져오기 - iCalendar(ics) 또는 vCalendar 파일(.vcs) 가져오기 - OPML 파일의 RSS 피드 가져오기 - VCARD 파일(.vcf) 가져오기 - 답론 프로그램이나 파일 가져오기 - 일반 피드 목록의 RSS 피드 내보내기 - RSS 피드 내보내기 - 파일 설명 Outlook 데이터 파일(.PST) 및 텍스트 파일 등 다른 파 일에서 데이터를 가져옵니다.
	< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

5. **쉼표로 구분된 값**을 선택한 후, **다음**을 클릭합니다.

파일 가져오기		
	가져올 파일 형식 선택(<u>S</u>): Microsoft Excel 97-2003 Outlook Express 4.x, 5.x, 6.x 또는 Windows Mail 개인 주소록 개인 폴더 파일 (.pst) 쉽포로 구분된 값(DOS) 솔포로 구분된 값(DOS) 탭으로 구분된 값(Windows) 탭으로 구분된 값(Windows)	
	< 뒤로(<u>B</u>) <mark>다음(<u>N</u>) ≻ :</mark>	취소

파일 가져오기	
	가져올 파일 형식 선택(S): Outlook 데이터 파일(.pst) A프로 그님되고
	< 뒤로(R) 다음(N) > 취소

6. **찿아보기**를 클릭하여 웹 메일에서 내보내기 한 주소록 파일을 선택한 후, **다음**을 클릭합니다.



파일 가져오기	
	가져올 파일(F): C:₩Users₩daou₩Desktop₩메일₩증명/ 찾아보기(R) 옵션 ○ 같은 항목은 가져온 항목으로 바꿈(E) ④ 같은 항목을 둘 이상 만들 수 있음(A) ○ 같은 항목은 가져오지 않음(D)
	< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

7. 연락처를 선택한 후, 다음을 클릭합니다.





8. 사용자 지정 필드 매핑을 클릭합니다. 사용자 지정 필드 매핑창이 팝업으로 나타납니다.

522 | 연락처 내보내기

파일 가져오기	
다음 작업이 수행됩니다.	
☑ Addr_20101111105928,csv을(를) 다음 폴더로	사용자 지정 필드 매핑(<u>M</u>)
	대상 변경(<u>C</u>)
이 작업을 수행하는 데 몇 분 정도 걸리며 취소할 수	없습니다.
	비명 위도

일 가져오기	
가음 작업이 수행됩니다.	
☑ 증명서발급요청.csv을(클) 다음 폴더로 가져오	사용자 지정 필드 매핑(M)
	대상 변경(C)
이 자연은 스행치는 데 며 비 저도 거리며 치스할 수 있	
이 작업을 구영하는 데 및 준 정도 걸디며 위조될 두 힘	있습니니 .
< 뒤로(B)	마침 취소

9. **사용자 지정 필드 매핑창**에서 가져온 항목이 맞게 매핑되었는 지 확인합니다. DaouOffice에서 내보내기 한 주 소록 항목은 Microsoft Outlook에서 자동으로 읽습니다. 매핑이 맞지 않는 경우 변경하려는 필드을 드래그 앤 드롭(Drag&Drop)하여 이동합니다.

사용자 지정 필드 매핑	×
왼쪽에 있는 원본 파일의 값을 오른쪽에 있는 적절한 제거하려며 오르쪽에서 외쪽으로 끌며 놓으신지오	대상 필드로 끌어 놓으십시오, 필드 매핑에서 항목을
-원본 쉼표로 구분된 값(Windows)	대상 Microsoft Office Outlook
Addr_20101111105928,csv	연락처
값	필드 매핑원본 🔺
이름 성 전자 메일 주소 집 번지 집 주소 구/군/시 집 주소 우편 번호 -	□ 표시 방법 ···································
4 III >	✓ III ▶
< 이전(P) 다음(<u>N</u>) >	매핑 지우기(<u>C</u>) 기본 매핑(<u>D</u>)
	확인 취소

사용자 지정 필드 매핑	×
왼쪽에 있는 원본 파일의 값을 오른쪽에 있는 적절한 제거하려면 오른쪽에서 왼쪽으로 끌어 놓으십시오.	대상 필드로 끌어 놓으십시오. 필드 매핑에서 항목을
원본 실표로 구분된 강	대상 Microsoft Office Outlook
증명서발급요청.csv	연락처(이 컴퓨터만 해당)
값 *1D 상태 증명서 구분 요청자 제출처	필드 매핑 원본 <
< 이전(P) 다음(N) >	매핑 지우기(C) 기본 매핑(D)
	확인 취소

- 10. 필드 지정이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.
- 11. **마침**을 클릭합니다.

Outlook Express에 주소록 가져오기

DaouOffice의 주소록에서 파일 유형을 Outlook Express로 지정하여 연락처를 내보내기합니다.

내보내는 방법은 Outlook Express 형식으로 내보내기를 참조하시기 바랍니다.

- 1. DaouOffice의 주소록에서 파일 유형을 Outlook Express로 지정하여 연락처를 내보내기합니다.
- 2. Microsoft Outlook Express를 실행합니다.
- 3. [파일 > 가져오기 > 다른 주소록] 메뉴를 클릭합니다.
- 4. 주소록 가져오기 도구에서 가져올 파일 형식을 Text File로 선택한 후 가져오기를 클릭합니다.

주소록 가져오기 도구	×
주소록 정보를 가져올 프로그램 또는 파일 형식을 선택한 다음 [] 클릭하십시오,	가져오기] 단추를
Eudora Pro or Light Address Book (through v3,0) LDIF - LDAP Data Interchange Format Microsoft Exchange Personal Address Book Microsoft Internet Mail for Windows 3,1 Address Book Netscape Address Book (v2 or v3) Netscape Communicator Address Book (v4) Hext File (Comma Separated Values)	가져오기(!) 닫기(<u>C</u>)

5. **찿아보기**를 클릭하여 DaouOffice에서 내보내기 한 주소록 파일을 선택한 후, **다음**을 클릭합니다.



6. 가져오기에 포함하려는 필드를 체크합니다.

CSV 가져오기			×
	가져올 필드 매핑(<u>M</u>):		
	텍스트 필드	주소록 필드 🔺	
	☑ 전체 이름	전체 이름	1
	☑ 전자 메일 주소	전자 메일 주소	
	☑ 주소(집)	주소(집) -	┛┃
	□ 구군시(집)		
	□ 우편번호(집)		
	☑ 시/도(집)	시/도(집)	
	☑ 국가(집)	국가(집)	·I
			-
Filmer	매핑 변	경(<u>C</u>)	
	< 뒤로(<u>B</u>)	마침 취소	

7. 필드 지정이 완료되면 **마침**을 클릭합니다.

부록 D.

Outlook 이메일 설정

D.1 개요

다우오피스에서 사용하고 있는 메일은 회사 내부 및 외부에서도 사용가능한 웹 메일입니다. 다우오피스 메일은 IMA P의 표준 메일 클라이언트 방식을 제공합니다.

Outlook에서 메일 계정추가를 위한 사용자 이름 및 암호

- 1. 사용자 이름
 - 다우오피스에서 사용중인 메일 계정 ID를 사용합니다.
- 2. 암호
 - 다우오피스에서 사용하는 비밀번호를 동일하게 사용합니다.
 - 다우오피스에서 비밀번호 변경시 아웃룩에도 동일하게 비밀번호를 설정 해야합니다.

IMAP이란?

IMAP(Internet Message Access Protocol)은 네트워크를 통하여 메일서버에 있는 메일을 받아보기 위한 표준의 한 가지로 POP3에 비해 다양하고 강력한 기능을 제공합니다.

해당 매뉴얼은 **MicroSoft Outlook 2010 소프트웨어**에서 작성되었습니다. Outlook 버전별로 설정화면 이 다를 수 있지만 설정 방법은 매우 유사하오니 참고하여 설정하시기 바랍니다.

D.2 설정하기

Microsoft Outlook 실행하기

Microsoft Outlook을 실행합니다.

1. Microsoft Outlook 2010 실행

그림 D-1 시작메뉴



2. Microsoft Outlook 2016 실행

그림 D-2 시작메뉴



계정 추가하기

다우오피스에서 사용하고 있는 이메일을 Microsoft Outlook 계정으로 추가합니다.

1. 계정 추가

그림 D-3 2010 계정추가



파일탭의 정보항목에서 [계정 추가] 버튼을 클릭합니다.





2. 새 계정 추가 창

그림 D-5 새 계정 추가창

새 계정 추가	x
서비스 선택	×
● 전자 메일 계정(E) TSP(인터넷 서비스 공급자) 또는 조직에서 제공한 전자 메일 계정에 연결합니다. ◎ SMS(문자 메시지)(X)	
모바일 메시지 서비스에 연결합니다. 기타(O) 이래에 표시된 서버 유형에 연결합니다. Fax Mail Transport	
< 뒤로(B) 다음(N) > :	취소

그림 D-6 2016 새 계정추가

Microsoft Outlook 계정 설정	\times
전자 메일 계정 추가	×
Outlook을 사용하여 Microsoft Office 365의 일부로 Exchange 온다인 계정이나 소식의 Microsoft Exchange Server 같은 신· 계정에 연결할 수 있습니다. 또한 POP, IMAP, Exchange ActiveSync 계정으로도 Outlook을 사용할 수 있습니다.	사 메일
전자 메일 계정에 연결하도록 Outlook을 설정하시겠습니까?	
(e) 예(Y)	
○ 아니요(0)	
< 뒤로(B) 다음(N) >	취소

[전자 메일 계정]을 체크하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

3. [수동으로 서버 설정 또는 추가 서버 유형 구성] 체크

그림 D-7 수동으로 서버 설정

자동 계정 설정 다른 서버 유형에 단	1결하십시오.	×
) 전자 메일 계정(A)		
사용자 이름(Y):	홍길동 예: 황영순	
전자 메일 주소(E):	pcwook@daouoffice.com 에 : youngsoon@contoso.com	
암호(P):	****	
암호 다시 입력(T):	********** 인터넷 서비스 공급자가 제공한 암호를 입력하십시오.	
) SMS(문자 메시지)	(X)	
• 수동으로 서버 설정	또는 추가 서버 유형 구성(M)	
		치스

그림 D-8 수동으로 서버 설정

계정 추가		×
자동 계정 설정 계정을 수동으로 설	정하거나 다른 서비 유형에 연결합니다.	×
○전자 메일 계정(A)		
사용자 이름(Y):	예: 황영순	
전자 메일 주소(E):	예: youngsoon@contaso.com	
암호(P): 암호 다시 입력(T):		
	인터넷 서비스 공급자가 제공한 암호를 입력하십시오.	
◉ 수동 설정 또는 추가	서버 유형(M)	
	< 뒤로(B) 다음	(N) > 취소

[수동으로 서버 설정 또는 추가 서버 유형 구성]를 체크하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

4. [인터넷 전자 메일] 체크

그림 D-9 서비스 선택

새 계정 추가	x
서비스 선택	×
◎ 연 터넷 견자 베일(I) POP 또는 IMAP 서비에 연결하여 전자 메일 메시지를 보내고 받습니다.	
Microsoft Exchange 또는 호환 서비스(M) 전자 메일 메시지, 일정, 연락처, 팩스 및 음성 메일 메시지에 연결 및 액세스합니다.	
♥ SMS(문자 메시지)(X) 모바일 메시지 서비스에 연결합니다.	
◎ 기타(Q) 아래에 표시된 서버 유형에 연결합니다.	
Fax Mail Transport	
< 뒤로(<u>B</u>) 다음(<u>N</u>) > 취소	2

그림 D-10 서비스 선택

계정 추가	×
서비스 선택	×
○ Outlook.com 또는 Exchange ActiveSync 호환 가능 서비스(A) Outlook.com과 같은 서비스에 연결하여 전자 메일, 일정, 연락처, 작업에 액세스 ● POP 또는 IMAP(P) POP 또는 IMAP 전자 메일 계정에 연결	
< 뒤로(B) 다음(N) >	취소

서비스 선택 화면에서 [인터넷 전자 메일]을 체크하고 [다음] 버튼을 클릭합니다.

5. 인터넷 전자 메일 설정

그림 D-11 인터넷 전자 메일 설정

계정 추가		43
POP 및 IMAP 계정 설정 계정에 대한 메일 서버 설	정을 입력하세요.	
사용자 정보		계정 설정 테스트
1 사용자 이름(Y):	이주연	계정을 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다.
2 전자 메일 주소(E):	juyeon12@daou.co.kr	
서버 정보		계정 섬정 테스트()
3 계정 유형(A):	IMAP 💌	
4 받는 메일 서버(I):	cloud.daouoffice.com	[√] [다음]을 클릭하면 자동으로 계정 설정 테스트(S) // <i>다우오피스 개별 전속 주소</i>
5 보내는 메일 서버(SMTP)(O):	outbound.daouoffice.com	// outbound.daouoffice.com 입력
로그온 정보		
6사용자 이름(U):	juyeon12@daou.co.kr	오프라인으로 유지할 메일: 모두
7 암호(P):	****	· · · · · · ·
☑ 암	호 저장(R)	
🕅 SPA(보안 암호 인증)를 사용	용한 로그온(Q)	기타 설정(M)
		< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

그림 D-12 인터넷 전자 메일 설정

계정 추가		×
POP 및 IMAP 계정 설정 계정에 대한 메일 서버 설	정을 입력하세요.	×.
사용자 정보		계정 설정 테스트
1사용자 이름(Y):	메일 발신자 이름	계정을 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다.
2전자 메일 주소(E):	sample @daou.co.kr	
서버 정보		계정 설정 테스트(T)
3계정 유형(A):	IMAP ~	
4 받는 메일 서버(l):	cloud.daouoffice.com	⊠][나음]을 클릭아면 사용으로 계성 설성 테스트(S) 4<i>번 다우오피스 개별 접속 주소 입력</i>
5 보내는 메일 서버(SMTP)(O):	outbound.daouoffice.com	5번outbound.daouoffice.com 입력
로그온 정보		
6 사용자 이름(U):	sample @daou.co.kr	오프라인으로 유지할 메일: 모두
7 암호(P):	****	and the second
✓암	호 저장(R)	
□ SPA(보안 암호 인증)를 사용	3한 로그온(Q)	기타 설정(M)
		< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

인터넷 전자 메일 설정의 항목은 **사용자 정보**(사용자 이름, 전자 메일 주소), **서버 정보**(계정 유형, 받는 메일 서버, 보 내는 메일 서버)와 **로그온 정보**(사용자 이름, 암호) 입니다.

- 1 새 계정 추가창에서 입력한 사용자 이름이 자동으로 입력됩니다.
- 2 새 계정 추가창에서 입력한 전자 메일 주소가 자동으로 입력됩니다.
- 3 다우오피스에서는 IMAP만 지원하기 때문에 계정 유형을 반드시 IMAP으로 설정해야합니다.
- ④ 받는 메일 서버 입력창에 개별 접속 주소 예)cloud.daouoffice.com를 입력합니다.
- 5 보내는 메일 서버 입력창에 outbound.daouoffice.com을 입력합니다.
- 6 다우오피스에서 사용 중인 계정 ID와 도메인을 입력합니다. (반드시 도메인까지 입력해야 합니다)
- 7 다우오피스에서 사용 중인 계정 비밀번호를 입력합니다.



6. 기타 설정

그림 D-13 기타설정

사용자 정보		계정 설정 테스트
사용자 이름(Y):	이주연	계정을 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다.
전자 메일 주소(E):	sample@daou.co.kr	
서버 정보		계정 설정 테스트(T)
계정 유형(A):	IMAP 💌	
받는 메일 서버(I):	sample.daouoffice.com	[☑][나음]을 클릭아면 사용으로 계성 설정 데스트(3)
보 <mark>내는 메일 서</mark> 버(SMTP)(O):	outbound.daouoffice.com	
로그온 정보		
사용자 이름(U):	sample@daou.co.kr	오프라인으로 유지할 메일: 모두
암호(P):	*****	· · · · · · ·
	암호 저장(R)	
□ SPA(보안 암호 인증)를 사용한 로그온(Q)		

그림 D-14 기타설정

계정 추가		×
POP 및 IMAP 계정 설정 계정에 대한 메일 서버 설	정을 입력하세요.	
사용자 정보		계정 설정 테스트
사용자 이름(Y):	메일 발신자 이름	계정을 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다.
전자 메일 주소(E):	sample @daou.co.kr	
서버 정보		계정 설정 테스트(T)
계정 유형(A):	IMAP 🗸	
받는 메일 서버(I):	sample.daouoffice.com	[나눔]를 물먹아면 사용으로 게정 결정 데스크(5)
보내는 메일 서버(SMTP)(O):	outbound.daouoffice.com	
로그온 정보		
사용자 이름(U):	sample @daou.co.kr	오프라인으로 유지할 메일: 모두
암호(P):	*****	and the second
⊠ 암	호 저장(R)	
□SPA(보안 암호 인증)를 사용	용한 로그온(Q)	기타 설졍(M)
		< 뒤로(B) 다음(N) > 취소

[기타 설정] 버튼을 클릭합니다.

<mark>그림 D-15</mark> 기타설정

인터넷 전자 메일 설정	x
일반 보내는 메일 서버 고급	
2 ▼ 보내는 메일 서버(SMTP) 인증 필요(O)	
한는 메일 서버와 동일한 설정 사용(U)	
◎ 로그온 정보(L)	
사용자 이름(N):	
암호(P):	
✓ 암호 저장(R)	
□ 보안 암호 인증(SPA) 필요(Q)	
(확인 취소

그림 D-16 기타설정

인터넷 전자 메일 설정	×
일반 보내는 메일 서버 고급	
2 ☑ 보내는 메일 서버(SMTP) 인증 필요(O)	
● 받는 메일 서버와 동일한 설정 사용(U)	
○ 로그온 정보(L)	
사용자 이름(N):	
암호(P):	
✓ 암호 저장(R)	
□ 보안 암호 인증(SPA) 필요(Q)	
확인 취:	2

보내는 메일 서버 탭을 클릭합니다.

2 [보내는 메일 서버(SMTP) 인증 필요]를 체크합니다.

3 [로그온 정보]를 체크하고 사용자 아이디(도메인포함)와 암호를 입력합니다.

4 [확인] 버튼을 클릭합니다.

사용자 이름은 다우오피스에서 사용 중인 계정 ID를 입력하고 암호는 다우오피스에서 사용 중인 계정 비밀 번호를 입력합니다.

7. 계정 설정 테스트

그림 D-17 계정 설정 테스트

⁸ 완료했습니다. 계속하려면 [닫기]	를 클릭하십시오.	중지(S)	
		달가(C)	
상태			
IP)에 로그온 완료 I시지 보내기 완료			
			<i>.</i>
	상태 AP)에 로그온 완료 네시지 보내기 완료	상태 AP)에 로그온 완료 네시지 보내기 완료	상태 AP)에 로그온 완료 네시지 보내기 완료

그림 D-18 계정 설정 테스트

계정 변경			×
계정 설정 테스트			*
모든 테스트를 성공적으로 완	료했습니다.계속하려면 [닫기]를 (클릭하십시오. 중지(S)	4
		탇기(C)	
작업 오류			확인하는 것이 좋습니다.
작업 ✓ 받는 메일 서버(IMAP)에 ✓ 테스트 전자 메일 메시지	상태 로그온 완료 보내기 완료		계정 설정 테스트(S)
사용자 이름(U):	sample @daou.co.kr	오프라인으로 유지할 메일: 모두	
암호(P):	*****		and the second
	암호 저장(R)		
□ SPA(보안 암호 인증)를 사	용한 로그온(Q)		기타 설졍(M)
		< 뒤로(B)	다음(N) > 취소

인터넷 전자 메일 설정의 항목들을 모두 입력한 후 [**다음] 버튼**을 클릭하면 인터넷 전자 메일 설정이 올바르게 입력되 었는지 계정 설정 테스트가 진행됩니다.

8. 계정 추가 완료

그림 D-19 마침

새 계정 추가	×
	감사합니다. 계정을 설정하는 데 필요한 모든 정보를 성공적으로 입력했습니다. 마법사를 닫으려면 [마침]을 클릭하십시오. 다른 계정 추가(A)
	< 뒤로(B) 마침

	< 뒤로(B) 마침
계정 설정 테스트를 완료한 후 [마침] 버튼을 클릭하여 계정 추가를 완	료합니다.
연동 확인하기	
그림 D-21 모든 폴더 보내기받기	- 0 X
2 8 M47/1271 2 4 7 -	 Ø
· 출각용기 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
및 2 은 전쟁 3 Microsoft Outlook 2 0 </td <td>4 5 6 7 8 9 10</td>	4 5 6 7 8 9 10
····································	여정된 약속이 없습니다.
(교 검색 특당 (교 검색 특당)	정철 기준: 클레그: 기만) ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

Ω.

연결됨

보내기/바기

오후 1:04 오후 1:04

Microsoft Outlook

모두 설정되었습니다.

계정을 설정하는 데 필요한 모든 정보를 입력했습니다.

계정 변경

<u>응</u> 메일 11 일정 8 연락저 🕎 작업

필터 적용됨

😠 🗀 🗷 -

Microsoft Outlook 테스트 메시지 Microsoft Outlook 테스트 메시지 Microsoft Outlook 테스트 메시지 Microsoft Outlook Microsoft Outlook

×

그림 D-22 모든 폴더 보내기받기

- 🛱 🕤 🔹	받은 편지함 - sample @daou.co.kr - Outlook	6 – 6 X
파알 홍 보내기(127) 홍덕 보기 🗘 수행할 작업을 알려 주세요.		
- ''''''''''''''''''''''''''''''''''''	····································	^
▲즐겨찾기 ^{<} 현재 사서	[함 검색(Ctrl+E) 🔎 현재 사석할 ▾ 🛛 🕞 회신 🕞 전체 회신 🕒 전달	
받은 편지함 7 모든 항식	역 III Outlook 보내기/받기 진형 중 — 🗆 🗙 daouall@daou.com	(화) 오전 9:19
∡ sample @daou.co.kr Micr	2개 작업 중 1개 작업이 성공적으로 완료되었습니다. 모두 취소(C)	~
받은 편지함 7 Micros Sent 계정 설	상태 << 세부 정보(D) << 세부 정보(D) << 세부 정보(D) << 1 + 2 · D + 2 ·	<u> </u>
Trash Micro Drafts Micros 이uctaviolate 계정 실	Soft 작업 오류 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Reserved 조준 3 RSS 피드(이 컴퓨터만 해당) [[F2] S 안녕하	전 진행률 남은 시간 0 름 전 전 iteA ✓ sample @daou.co.kr - 보내기 완료 세요 > sample @daou.co.kr의 구득된 물더들 처리 중 Tuesday October 15	2019
Spam 보낼 편지함 Docu 검색 플더 Numbe	Cen table of the second of the	
maila [일일 : 스팸 /	Sample @da0utto.xt - 보네기 작업 취소() 시,6 별리뉴스 가리 국업 국고관리 술루션 선보여_뉴스 1	
▲ 어제	• 몸집 블린 키움예스저축, CRO-준법감시인 분리_더벨	
조 준 [관성] [관성]	· 호 28만데 "내 일정"이 (수) 오후 1 물만데 "내 Marketing Communication	
▲ 화요일	 거창군립한마음도서관, 도내 최초 카카오 알림톡 14 일부터 시행_일요서울 	
정민 [커뮤니 [커뮤니	· 성동구, 임대차 계약기간 만기 1 개월 전 문자 알림 서비스_신아일보 · 한국표준협회, 입·낙찰 정보 자동 이메일 서비스 '얼리비즈'_한국경제 · 한국표준협회, 입·낙찰 정보 자동 이메일 서비스 '얼리비즈'_한국경제 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
■ ▲ ② ···· 김잔 (관실 종 (관실 종)	· 개발 지식 없이 쉽게 이용하는 오픈 벨더 첏봇 '오렌지톡' 출시_친자신문 열린데 "내 및 3자"이 _ (ŵ) 오켜 1	▼ ■+ 100 %

계정 추가 완료 후 보내기/받기 탭에서 [모든 폴더 보내기/받기]를 클릭합니다. Outlook 보내기/받기를 진행하여 웹 메일 계정에서 메일을 가져오는지 확인합니다.

D.3 사용하기
Outlook 메일 읽기

그림 D-23 Outlook 메일 읽기



그림 D-24 Outlook 메일 읽기



메일 리스트에서 메일을 선택하여 우측 화면에 선택한 메일의 내용을 확인합니다. 메일 리스트에서 메일 더블 클릭시 팝업으로 선택한 메일의 내용을 확인할 수 있습니다.

Outlook 메일 쓰기

그림 D-25 Outlook 메일 쓰기

si 🛃 🤊 i	U + +	▼ Outlook 메일쓰기 - 메시지 (HTML)	
파일	메시지 삽	1일 음선 텍스트서식 검토	۵ ۵
문여넣기 분여넣기 🖋	잘라내기 복사 서식 복사	밝은 고딕(분5·10 · 가 가) 듣 · 듣 · 등 (문·) 등 (E·) = (E·)	
클립보	E 6	기분 텍스트 G 이름 삽입 테그 G 콘테/축소	
	받는 사	njs2ek@daou.co.kr]
	참조(0	9	
보내기(3)	제목(U):	Outlook 메일쓰기	
Outlook	메일쓰기~		Ø(₹)
			;
			^

그림 D-26 Outlook 메일 쓰기

疑 5 = 받은 편지함 - sample @daou.co.kr - Outlook	• – <i>•</i> ×
파업 호 보내기/발기 불더 보기 🗘 수행할 작업을 알려 주세요.	
전자 메일 🚽 💑 파일 메시지 삼업 음선 텍스트 서식 경토 🖓 수행할 작업을 알려 주세요.	4
福産 世音ガー 👘 あなせい アー・ボード 🧰 🦛 👔 🙋 🌽 🖍 👘 🍢 👘	^
▲날귀엇가 불어도 바라삭 A 가 고 깐 - 한 = = = 비 팬 팬 팬 주소록 이름 파일점 항목 세명 ! 양보도 높음 Office 주	
뿐꾼 팬지함 6 * * * * * ◆ 5 + ★ 1 / 가 / 5 중립보드 : 기본 텍스트 : 이용 산인 태그 : 6 추가 가능	없음
	×
92 프레이 6 발은 사업 발 사업	
도 - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·] }.
Trash 전역/1(3) 적육(U) 적육(U)	
Drafts	
Quotaviolate 4	
Reserved	
RSS w=(i) 컴퓨터	
a parmi His mana	
고는 C 가장 거색 물더	
1 AD 0 1	
'승 한 승 [거유나티 파셜] 'testtest(英) 오후 2 '경문바티 파생	
[/1974-14]	
■ 해 회 ··· 김잔디 (권실 책임(1) '내 일정*'0(화) 요전 1	
필터 착용용	연결됨 🔲 💷 - + 100 %

홈 탭의 [새 전자 메일]을 클릭하여 메일을 보낼 수 있습니다.

웹메일 개인메일함과 Outlook 메일함 동기화하기

상적으로 수신된 화면입니다.

Outlook에서 보낸 메일이 웹메일에서 정상적으로 수신 되는지 확인합니다. Outlook에서 보낸 메일이 웹메일에서 정

≡ 메일	받은메일함		메일 • 정석	상세 v Q (j	Ω 🌘		
메일쓰기	전체메일 15 / 안	☆ 전체메일 15 / 안읽은 메일 7					
✓ 즐겨찾기		∽ 납상 Ў Ш 삭제	◇ □ 태그 → 전달 ◇ □ 양음 ◇ □ 이동 ····이 메일을	=↓ ℃ 、	20 ♥		
중요메일함	오늘 2019-10-17 (목) —						
안읽은메일함		정민경	2016 OUTLOOK 메일 수신 TEST 🛛 🗇	14:08	3.2KB		
오늘온메일함		Microsoft Outlook	📧 Microsoft Outlook 테스트 메시지 🛛	14:00	1.6KB		
▶ 인공지능 메일분류 ⑦		Microsoft Outlook	📧 Microsoft Outlook 테스트 메시지 🛛	13:54	1.6KB		
 관심도 높은 메일 관심도 낮은 메일 		조준호	🐻 [TF2] SiteAdmin 초기설정 및 조직설정 개선 기획 컨셉서 전달 🛛	13:17	733.6KB		
∨ 메일함 💿		DocuCentre-IV C····	Scan Data from FX-B529B1	13:12	638.3KB		
받은메일함 7		mailadm	📧 [일일 스팸 메일 리스트] 👘	07:01	17.5KB		
보낸베일암 주신확인	어제 2019-10-16 (수)						
입지모관함 예약메일함		조준호	💷 [관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다. 🛛	19-10-16 13:55	5.2KB		
스팸메일함 비우기	2019-10-15 (81)						
휴지통 비우기 <u>메일함 더보기</u> ★ 메일학 추가		정민경	📵 [커뮤니티 페쇄] 'testtesttest'가 페쇄되었습니다. ('test를 위한 임시 커뮤니티 개설이었 습니다. ') 🛛	19-10-15 14:03	5.2KB		
✓ 스마트메일함		김잔디	📧 [관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다. 🛛	19-10-15 11:42	5.2KB		
광고 메일함		조윤호	📧 [관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 🛛	19-10-15 09:34	5.1KB		
청구서 메일함 소셜 메일함 ▼		뉴스클리핑	🔝 10월 15일 다우 뉴스클리핑 🗇	19-10-15 09:19	141.8KB		
사용량 2.7MB / 4.0GB			H < 1 > H				

그림 D-28 Outlook에서 보낸 메일 수신 성공사례

그림 D-27	Outloc	ok에서 보닌	낸 메일 수신	<u> </u> 성공사례						
🖨 DAOU office		홈 메일 주소록	Works 계시판 ⁷	갤린더 커뮤니티 예약 전	친자결재 보고 업무	설문 ToDO+	근태관리 자료실	생활백서 》〉		🍓 🌣 🕲 ଦ
메일		받은메일함 🖒	7 전체메일 68 7만읽은 메	일 1				메일	▼ 검색	상세 Q,
Et 메일	<u>~</u> 7	빠른검색 태그	▼ 식제 ▼ 스팸신고	<u>답장</u> * 전달 * 읽음 *	이동▼ 이메일룰▼					℃ - 20 -
(****) 메일함	9 M .		보낸사람 ◇	제목 🗇					받은날자 🗸	크기 ◇
國 받은메일함 1	•	오늘 2016-08-17 (수	-)							î
🚳 보낸메일함	수신확인		홍길동	Outlook 메일쓰기 🗂					15:49	3.8KB
💼 임시보관함										
이약메일함	[wood]									
📷 조함메일입 🍿 호지투	0777 HQ71									
·····································										
메일함 대보기	비 메알함 추가									
 스마트메일함 교 하당고 메일함 교 청구서 메일함 교 청구서 메일함 	* *									
🕋 빠른검색	~									
📎 태그	~									
💩 외부메일 다운로드 🧔 메일환경설정										
사용량	234.2MB / 2.0GB									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	직위, 전화 🔥				जि जि नि	734				*

IMAP 설정시 기본적으로 받은편지함만 동기화 됩니다. 그러나 IMAP 폴더를 선택하여 등록하면 사용자가 원하는 개 인메일함을 Outlook으로 동기화하여 볼 수 있습니다.

그림 D-29 IMAP 폴더

<mark>0</mark> [클 키 ▼	the range of the party lines.	받은 편지함 - pcwook@daouoffice.com - Microsoft Outlook		
파일 홈 보내기/받기 콜드	의 보기			۵ (2)
생 생 감색 종더 이름 종더 이름 생 생 감색 종더 이름 종더 이름 종더 이름 생 감색 종더 이름 바꾸기 종덕 삭제 새로 만들기 동작 동작 동작	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	IMAP 한데 목록 자종 보관 들더 사용 출여 명이 인데이트 설정 권한 속성		
▲ 즐겨찾기	[받은 편지함 검색(Ctrl+E)			>
🔁 받은 편지함	정렬 기준: 날짜 새로운 항목 우	Outlook에서 동기화되는 폴더를 uwook@daouoffice.com>		일 월 화 수 목 금 토
L 로낸 편지함 ☑ 지운 편지함	▲ 오늘	전국합니다. 보면 달자: 없음 방도 사라· 호길동		31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
◢ Outlook 데이터 파일	Microsoft Outlook 오후 3: Microsoft Outlook 테스트 메시지	3 7		14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
闷 받은 편지함 🔯 임시 보관함	Microsoft Outlook 및 데이지 Microsoft Outlook 테스트 메시지	계정 설정을 테스트하는 동안 Microsoft Outlook 에서 자동으로 보낸 전자 메 메시지입니다.	일	28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
보낸 편지함 지운 편지함	☑ Microsoft Outlook 오후 2: Microsoft Outlook 테스트 메시지	7 8		
RSS 피드	Microsoft Outlook 오후 2: Microsoft Outlook 테스트 메시지	9 8		
다 보낼 편지함 정크 메일	Microsoft Outlook 오후 1: Microsoft Outlook 테스트 메시지	9 8		예정된 약속이 없습니다.
pcwook@daouoffice.com	Microsoft Outlook 오후 1: Microsoft Outlook 테스트 메시지	9 🖗		
> 🔄 받은 편지함 (8) 📑 보낸 편지함	Alicrosoft Outlook 오후 1: Microsoft Outlook 테스트 메시지	7 Y		
☑ 지운 편지함	Microsoft Outlook 오후 1: Microsoft Outlook 테스트 메시지	7 🖓		
🕼 검색 볼더 😡 정크 메일	Microsoft Outlook 데스트 메시지 Microsoft Outlook 테스트 메시지	4 _{\varphi}		정철 기준· 클대그· 기안
	Microsoft Outlook 오후 1: Microsoft Outlook 테스트 메시지	4 🖓		이 보기에 표시할 항목이 없습니다.
	☑ Microsoft Outlook 오후 1:4 Microsoft Outlook 테스트 메시지	4 ¥		
📄 메일				
요. 연락처			-	
🟹 মণ্ণ		Microsoft Outlook	<u> </u>	
📃 🗀 🗷 •			24 ^	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
떨디 식중됨			♥ 연결됨	

그림 D-30 IMAP 폴더



폴더탭의 [IMAP 폴더]를 클릭합니다.

그림 D-31 IMAP 폴더설정

imap 폴더	X
이름에 다음과 같은 문자열을 포함한 폴더 표시(D)	_
	♥
모두 등록	중지(P)
폴더	
Trash	
말은 편시함 2 대 전용 메일한 2	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	= 3 등록(S)
[_ 정크 메일	
. 지문 전지입	* <u>54 92(0)</u>
☑ Outlook에서 폴더 구조를 표시할 때 등록된 폴더만 표시(₩)	
확인 취소	적용(A)

그림 D-32 IMAP 폴더설정

De IMAP 폴더	\times
이름에 다음과 같은 문자열을 포함한 폴더 표시(D)	
	1쿼리(Q)
모두 구독	주지(0)
Market Part Part Part Part Part Part Part Par	
☑ Outlook에서 폴더 구조를 표시할 때 구독된 폴더만 표시(W)	
④ 확인 취소	적용(A)

1 IMAP 폴더창에서 [쿼리] 버튼을 클릭하여 등록되어 있는 폴더를 검색합니다.

2 등록하고자 하는 개인메일함을 선택합니다.

③ [등록] 버튼을 클릭합니다. [등록] 버튼을 클릭하면 선택한 개인메일함 이름 좌측에 폴더 아이콘이 표시되며 등 록 탭에서 동기화 된 메일함 목록을 확인할 수 있습니다.

④ 등록이 완료되면 [확인] 버튼을 클릭합니다.

546 | Outlook 이메일 설정

그림 D-33	개인메일함 동기화
---------	-----------

0 🗄 न 🕞	고객사 전용 메일함 - pcwook@daouoffice.com - Microsoft Outlook	
파일 홈 보내기/받기 :	폴더 보기	۵ 🚱
시 전자 새 항목 메일 ↓ 새 전 사 생 명목 메일 ↓ 새 로 만들기 삭제	▲ ▲	
▲ 즐겨찾기	[] 경사 전유 메일화 건생(C법+F) Q	>
🔯 받은 편지함	정렬 기준: 날짜 새로운 항용 우선 💌	
보낸 편지함		31 1 2 3 4 5 6
	4 2월 □ ★275 0★ 430	14 15 16 17 18 19 20
 Outlook 데이터 파일 	고객사 현황	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3
☑ 믿은 편지함 ☑ 임시 보관함		4 5 6 7 8 9 10
보낸 편지함		
· ▲ 시문 전시엄		
다 검색 풀더		
보낼 편지함 정국 메일		예정된 약속이 없습니다.
 pcwook@daouoffice.com 		
4 🔂 받은 편지함 (8)		
고객사 전용 메일함 (1)		
☑ 지운 편지함		정렬 기준: 플래그: 기한 👘 🔺
🗭 검색 풀더		새 작업 입력
L <mark>⊘</mark> 성크 메일		이 보기에 표시할 항목이 없습니다.
🖂 메일		
📰 일정		
요. 연락처		
💞 작업		
🖳 🗀 🗷 ·	Wicrosoft Outlook	A .
필터 적용됨		🎱 연결됨 🔲 🕮 100% ── 🖓 🕂 🕂

IMAP 폴더 설정에서 [고객사 전용 메일함]을 등록하고 Outlook에 동기화된 화면입니다.

그림 D-34 개인메일함 동기화



IMAP 폴더 설정에서 [콘텐츠기획팀]을 등록하고 Outlook에 동기화된 화면입니다.

부록 E.

스마트폰 이메일 설정

E.1 아이폰 이메일 설정

개요

아이폰에서 기본으로 제공하는 'Mail' 앱에서 다우오피스 메일을 사용할 수 있습니다. 다우오피스 메일은 **IMAP의 표** 준 메일 클라이언트 방식을 제공합니다.

IMAP이란?

IMAP(Internet Message Access Protocol)은 네트워크를 통하여 메일서버에 있는 메일을 받아보기 위한 표준의 한 가지로 POP3에 비해 다양하고 강력한 기능을 제공합니다.

설정하기

아이폰 'Mail' 앱에서 다우오피스 메일을 사용할 수 있도록 설정합니다.

앱 실행하기

'Mail' 앱을 실행합니다.

1. 'Mail' 앱 실행

<mark>그림 E-1</mark> 앱 실행



'Mail' 앱을 실행하고 '기타' 버튼을 터치합니다.

계정 추가하기

다우오피스에서 사용하고 있는 이메일을 'Mail' 앱에 추가합니다.

1. 새로운 계정

그림 E-2 새로운 계정

취소	새로운 계정	다음
이름	홍 길동	
이메일	user@example.com	
암호	필요함	
설명	나의 이메일 계정	

이름, 이메일, 암호를 입력합니다.

- **1** 이름은 메일을 송/수신할 때 사용할 **이름**을 입력합니다.
- **2** 이메일 입력칸에 다우오피스에서 사용 중인 메일주소를 입력합니다.
- **3** 암호는 다우오피스에서 사용 중인 계정의 비밀번호를 입력합니다.
- 4 '다음' 버튼을 터치합니다.

이메일을 입력할 때 다우오피스에서 사용 중인 계정 ID만 입력하는 것이 아닌, 도메인을 포함한 전체 이메 일 주소를 입력해야 합니다.

2. 계정 입력

그림 E-3 새로운 계정

취소	새로운 계정 다음		취소	새로운 계정	다음
			이메일	pcwook@daouoffice.co	m
IMAP	РОР		설명	pcwook@daouoffice.co	m
1 이름	홍길동		받는 메일 서버		
2 ଠାନାରୀ	newook@daguaffica.com		호스트 이름	mail.daouoffice.com	
	pewook@daodomee.com		사용자 이름	pcwook@daouoffice.co	m
설명	pcwook@daouoffice.com		암호	••••	
받는 메일 서버			보내는 메일 서버		
3 호스트 이름	mail.daouoffice.com		호스트 이름	smtp.daouoffice.com	
4 사용자 이름	pcwook@daouoffice.com	G	사용자 이름	pcwook@daouoffice.co	m
6 암호	•••••	E	암호	•••••	

- 1 직전 페이지에서 입력했던 이름이 자동으로 입력됩니다.
- 2 직전 페이지에서 입력했던 이메일 주소가 자동으로 입력됩니다.
- 3 받는 메일 서버의 호스트 이름에 mail.daouoffice.com 을 입력합니다.
- 4 사용자 이름은 이메일과 동일하게 입력합니다.
- 5 다우오피스에서 사용 중인 계정의 비밀번호를 입력합니다.
- 6 보내는 메일 서버의 호스트 이름에 smtp.daouoffice.com 을 입력합니다.

3. 계정 저장

그림 E-4 계정 저장



'저장' 버튼을 터치합니다.

4. 계정 추가 완료

그림 E-5 IMG_4057

✔ 메일상자 받은 편지함	편집
Q 검색	
남궁권 다우 오피스 고객사 현황입니다. 다우 오피스 고객사 현황입니다.	오후 3:06 >
남궁권 Re: 고객사 현황 추가 된 고객사 현황 확인 바랍니[오후 3:05 > 다.
지금 업데이트됨	

계정 추가가 완료된 화면입니다.

사용하기

'Mail' 앱에서 메일 읽기

그림 E-6 모바일 수신 테스트

🖨 DAOU office	홈 매일 주소록 Works 게시판 캘린더 커뮤니티 예약 전자결재 보고 업무 설문 ToDO+
메일	메일쓰기
- 메일쓰기	보내기 임시저장 미리보기 다시쓰기
★ 즐겨찾기 // ▲ ▲ ● 중요메일함 ● 중요메일함 ● 양의은메일함 ● 오늘온메일함	받는사람 나에게 pcwook <pcwook@daouoffice.com> ◈ × 참조 ☑ 제목 중요! 다우 오피스 고객사 현황입니다. 첨부파일</pcwook@daouoffice.com>
🕋 메일함 🛛 🌣 🔨	🗅 🤊 (~) 🖻 🌡 🗑 😘 (※一) 🕹 (問・3) 방장 타리 표 🕹 💥 🖬 🖻
받은메일함 ◆신확인 교 보낸메일함 수신확인 교 임시보관함 · 교 예약메일함 비우기 교 유지통 1 비우기 교 업무 ▶ 메일함 더보기 메일함 수가	지본서식 ▼ 맑은 고딕 ▼ 10pt ▼ 150% ▼ B / U A X² X, (A) (A) ▲ ▼ ^(A) → ^(A)

다우오피스 웹메일에서 메일을 보내 'Mail' 앱에서 정상적으로 메일을 수신하는지 확인합니다.

그림 E-7 모바일 수신 성공

🗸 메일상자	받은 편지함	편집		✔ 받은 편지함	\wedge \vee
	Q, 검색			<mark>남궁권</mark> 방는 사람: powook 자세히	n
남궁권 다우 오피스 다우 오피스	고객사 현황입니다. 고객사 현황입니다.	오후3:06 >			다.
남궁권 Re: 고객사 i 추가 된 고객	현황 사 현황 확인 바랍니	오후3:05 > 다.	>	다우 오피스 고객사 현황입니다.	
			-		
	지금 업데이트됨				<h -<="" td=""></h>

다우오피스 웹 메일에서 보낸 메일이 'Mail' 앱에서 정상적으로 수신된 화면입니다. 받은 메일함에서 메일을 터치하 면 메일 내용을 확인할 수 있습니다.

'Mail' 앱에서 메일 쓰기

<mark>그림 E-8</mark> 메일 쓰기

<u>하나 이이프 메이서</u> 퍼 아크
취소 아이폰 메일실정 완료 모내기
받는 사람: rnjs2ek@daou.co.kr
참조/숨은 참조:
제목: 아이폰 메일설정 완료
팀장님. 아이폰에 <u>다우오피스</u> 이메일 설정 완료했습 니다.
나의 iPhone에서 보냄

'Mail' 앱에서 메일을 작성하고 있는 화면입니다.

The DACU office 주소록 Works 게시판 캘린더 커뮤니티 예약 전자결재 보고 업무 홈 설문 ToDO+ 메일 받은메일함 🖒 전체메일 83/안읽은 메일 9 빠른검색 ▼ 태그 ▼ 삭제 ▼ 스팸신고 답장 ▼ 전달 ▼ 읽음 ▼ 이동 ▼ 이메일을 ▼ 메일쓰기 보낸사람 ۞ 제목 ◇ 11 ★ 즐겨찾기 오늘 2016-08-18 (목) 📑 중요메일함 아이폰 메일설정 완료 🗇 홍길동 ₩ 안읽은메일함 ■ 오늘온메일함 🕋 메일함 \$ A 수신확인 🔜 보낸메일함 💼 임시보관함 3 🜇 예약메일함 📷 스팸메일함 비우기 前 휴지 📄 업무 메일함 더보기 메일함 추가

그림 E-9 모바일 송신 성공

'Mail' 앱에서 보낸 메일이 웹메일에서 정상적으로 수신 되는지 확인합니다. 'Mail' 앱에서 보낸 메일이 웹메일에서 정상적으로 수신된 화면입니다.

아이폰 이메일 알림 설정

개요

모바일 디바이스의 **환경설정에 따라 메일 알림 여부가 결정**됩니다. 따라서 기본 모바일 디바이스의 설정을 변경해줌 으로써 **사용자가 원하는 주기로 알림을 수신**할 수 있도록 설정합니다.

설정하기

아이폰 '설정'에서 다우오피스 메일 알림 주기를 설정합니다.

그림 E-10 아이폰 이메일 알림 설정

••••> K	T 🗢	오전 11:09	🕑 🗃 62% 🎞 -
		설정	
	:01I		
	ICloud hellojieun1026@gr	mail.com	>
\bigcirc	iTunes 및 App	Store	>
	Mail		\rightarrow
	연락처		>
	캘린더		>
	메모		>
E	미리 알림		>
	전화		>
	메시지		>
	FaceTime		>
	지도		>
(\pm)	나침반		>

•••• KT 🗢	오전 11:09	۵ 🕄 🖿 🕲 🕲
< 설정	Mail	
계정		>
메시지 모르		
미리보기		2줄 >
TO/CC 레이블 보기		\bigcirc
쓸어넘기기 옵션		>
깃발 스타일		색상 >
메시지		
삭제 전에 확인		\bigcirc
원격 이미지 로드		
스레드		
스레드로 구성		
가장 최근 메시지를 민	번 위로	\bigcirc



1 '설정'에 들어가서 'Mail'을 터치합니다.

2 'Mail'에서 '**계정**'을 터치합니다.



●●●○ KT LTE	오후 1:05	🗑 🗃 92% 🌉 🗲		•••• KT 🗢	오전 11:10	🕑 🗑 623
Mail	계정			< 계정	데이터 업데이트	
정						
Cloud				푸시		
loud Drive, 연락처, S	afari, 미리 알림, 머	> I모, News 의 3개		가능한 경우 새로운	운 데이터를 서버에서 iPhone	으로 푸시합니다
aou		>				
ail, 메모				Holiday Cale 객리더	endar	가져오7
정 추가		>		iCloud		
				iCloud Drive, 면	년락처, Safari, 미리 알림, 메모	. 외 4개 푸시
이터 업데이트		푸시 >		가져오기		
				아래의 설정은 푸셔	시 미사용 또는 푸시 미지원 응	용 프로그램에서
				용되어, 메더리 신	원 일막을 위해지는 기간을 일~	네 아시지 마랍니
			2	15분마다		
				30분마다		
				매시간		
				수동		
			l			



 '계정'에서 '데이터 업데이트'를 터치합니다. **2** '데이터 업데이트'에서 하단의 설정을 **기호에 따라 변경**합니다.

558 | 스마트폰 이메일 설정

그림 E-12 아이폰 계정별 이메일 알림 설정

••••> KT LTE	오후 1:05	+ 🗑 🕲 92% 🔜
< 계정	Daou	
IMAP		
계정	26	@daou.com >
🖂 Mail		
메모		
	계정 삭제	

기존에 설정해둔 계정별로 알림을 설정할 수 있습니다.

E.2 안드로이드폰 이메일 설정

개요

안드로이드에서 기본으로 제공하는 '이메일' 앱에서 다우오피스 메일을 사용할 수 있습니다. 다우오피스 메일은 IMA P의 표준 메일 클라이언트 방식을 제공합니다.



IMAP이란?

IMAP(Internet Message Access Protocol)은 네트워크를 통하여 메일서버에 있는 메일을 받아보기 위한

표준의 한 가지로 POP3에 비해 다양하고 강력한 기능을 제공합니다.

하당 매뉴얼은 *갤럭시S6* 기기의 *안드로이드 6.0.1 운영체제*에서 작성되었습니다. 스마트폰의 기종별로 설 정 화면이 다를 수 있지만 안드로이드 운영체제인 경우는 설정 방법이 매우 유사하오니 참고하여 설정하시 기 바랍니다.

설정하기

안드로이드 '이메일' 앱에서 다우오피스 메일을 사용할 수 있도록 설정합니다.

앱 실행하기

'이메일' 앱을 실행합니다.

1. '이메일' 앱 실행





560 | 스마트폰 이메일 설정

'이메일' 앱을 터치합니다.

계정 추가하기

다우오피스에서 사용하고 있는 이메일을 '이메일' 앱에 추가합니다.

1. 새 계정 추가

그림 E-14 새 계정 추가

	새 계정 추가 1 pcwook@daouoffice.com	
계정 설정	2	
선택아세요.	비밀번호 표시	
Naver		
Daum		
Google		
Yahoo		
Hotmail		
또는		
새 계정 추가	수동 설정 3로그	.인

'새 계정 추가' 버튼을 터치합니다. '새 계정 추가' 창에서 이메일 주소와 비밀번호를 입력합니다.

- **1** 다우오피스에서 사용 중인 **메일주소**를 입력합니다.
- **2** 다우오피스에서 사용 중인 계정의 비밀번호를 입력합니다.
- 3 '로그인'을 터치합니다.

이메일 주소를 입력할 때 다우오피스에서 사용 중인 계정 ID만 입력하는 것이 아닌, 전체 이메일 주소를 입 력해야 합니다.

2. IMAP 계정

그림 E-15 IMAP 계정

< ⊘ 수동 설정	
POP3 계정	
IMAP 계정	
MICROSOFT EXCHANGE ACTIVESYNC	

'IMAP 계정'을 터치합니다.

3. 수동 설정

그림 E-16 계정 정보 입력

< ◇ 수동 설정	
계정	
1 이메일 주소 pcwook@daouoffice.com	
2 사용자 이름 pcwook	
3 비밀번호	
비밀번호 표시	

수동 설정 페이지에서 계정 정보인 이메일 주소, 사용자 이름, 비밀번호를 입력합니다.

1 다우오피스에서 사용 중인 **이메일 주소**를 입력합니다.

2 메일을 송/수신할 때 사용할 **사용자 이름**을 입력합니다.

3 다우오피스에서 사용 중인 계정의 비밀번호를 입력합니다.

이메일 주소를 입력할 때 다우오피스에서 사용 중인 계정 ID만 입력하는 것이 아닌, 전체 이메일 주소를 입 력해야 합니다.





1 IMAP 서버 입력창에 mail.daouoffice.com 을 입력합니다.

2 포트 입력창에 143 을 입력합니다.

오탈자가 포함된 경우 오류가 발생할 수 있으니 **오탈자**가 발생하지 않도록 주의합니다.

그림 E-18 보내는 메일 서버 및 사용자이름/비밀번호 설정

보내는 메일 서버	
1 SMTP 서버	
smtp.daouoffice.com	
보안 방식	
설정 안 함 ▼	
2	
25	
₃☑ 이메일 보내기 전 인증 필요	
4 사용자 이름	
pcwook	
5 비밀번호	
비밀먼오 표시	
6 로그인	

- **1** SMTP 서버 입력창에 smtp.daouoffice.com 을 입력합니다.
- 2 포트 입력창에 25 를 입력합니다.
- 3 '이메일 보내기 전 인증 필요'를 체크합니다.
- ④ '이메일' 앱에서 메일을 송/수신할 때 사용할 사용자 이름을 입력합니다.
- **5** 다우오피스에서 사용 중인 계정의 비밀번호를 입력합니다.
- 6 마지막으로 '로그인' 버튼을 터치합니다.



564 | 스마트폰 이메일 설정

4. 계정 추가 완료

그림 E-19 계정 추가 완료

받은 메일함 ▼ pcwook@daouoffice.com	3	검색	더보기
읽지 않은 이메일 0			
	o Aure		
이메일이	잆습니다		
서버에서 받지 않은 이머	일이 있을 수 9	있습니다	
			4

'이메일' 앱에 계정이 추가된 화면입니다. 아직 계정 동기화를 실행시키지 않아 받은 메일함에 메일이 하나도 없는 것 을 확인할 수 있습니다.

5. 계정 동기화

그림 E-20 계정 동기화



- 1 메일함 우측 상단에 위치한 '더보기'를 터치합니다.
- 2 '설정'을 터치합니다.
- 3 계정 동기화를 진행할 현재 계정을 터치합니다.

그림 E-21 계정 동기화



다우오피스 웹메일에서 메일을 보내 '이메일' 앱에서 정상적으로 메일을 수신하는지 확인합니다.

🞝 DΛOU office	홈 메일 주소록 Works 게시판 캘린더 커뮤니티 예약 전자결재 보고 업무 설문 ToDO+					
메일	메일쓰기					
🖾 🖣 메일쓰기	보내기 임시저장 미리보기 다시쓰기					
★ 즐겨찾기 / ▲ ▲ ★ 중요메일함 ★ 안읽은메일함 ★ 오늘온메일함	받는사람 Pcwook < pcwook @ daouoffice.com > @ × 참조 < 제목 증요! 다우 오피스 고객사 현황입니다. 첨부파일 대용량 파일 선택 자료실 삭제					
🕋 메일함 🛛 🔅 🔨						
값 반은에 일함 > 값 보낸에 일함 수신확인 값 임시 보관함 : . 값 예약에 일함 . 값 예약에 일함 . 값 스팸에 일함 . 값 소팸에 일함 . 값 소팸에 일함 . 값 소팸에 일함 . 값 소팸에 일함 업무 	기본서식 ▼ B I U A X ² X, 函 函 A * 第三・注: 다우 오피스 고객사 현황입니다.					

그림 E-22 모바일 수신 테스트

'이메일' 앱에서 메일 읽기

사용하기

'계정 동기화'를 터치하여 계정 동기화를 실행합니다. 이후 동기화가 완료된 화면입니다.

면 메일 내용을 확인할 수 있습니다.

¥ @ 座 및ᢪ .dl 83% 월 오후 3:05 σ 🖬 🗢 💐 險座 💯 : 📶 83% 🖻 오후 3:05 σ 🖬 🗢 받은 메일함 ▼ $\langle \rangle$ 검색 \sim 더보기 pcwook@daouoffice.com 읽지 않은 이메일 1 마지막 등기화 오후 3:06 남궁권 상세정보 오후 3:06 ☞ 남궁권 2016년 8월 18일 오후 3:05 다우 오피스 고객사 현황입니다. 다우 오피스 고객사 현황입니다. 제목 다우 오피스 고객사 현황입니다. ☞ 남궁권 오훈 3:04 Re: 고객사 현황 다우 오피스 고객사 현황입니다. 내용 추가 된 고객사 현황 확인 바랍니다. - Original... 7 \mathbf{P} \rightarrow Т 답장 전달 삭제

다우오피스 웹 메일에서 보낸 메일이 '이메일' 앱에서 정상적으로 수신된 화면입니다. 받은 메일함에서 메일을 터치하

'이메일' 앱에서 메일 쓰기

그림 E-24 메일 쓰기

\bigcirc			첨부	보내기	더보기	'
받는사람 rnj	s2ek@	daou.c	o.kr		~	
고객사 현황	-		제	목		
고객사 현황	•		ᅳ내	용		
삼성 갤럭시 스더	마트폰에	서 보냈습	누니다.			
5 č		12pt	В	I	U	1

'이메일' 앱에서 메일을 작성하고 있는 화면입니다.

그림 E-25 모바일 송신 성공



'이메일' 앱에서 메일을 작성하고 있는 화면입니다.

'이메일' 앱에서 보낸 메일이 웹메일에서 정상적으로 수신 되는지 확인합니다. '이메일' 앱에서 보낸 메일이 웹메일에 서 정상적으로 수신된 화면입니다.

DaouOffice 사용자 가이드

1.	접속하기	29
	그림 1-1 기본정보 수정하기	32
	그림 1-2 메뉴별 알림 설정 ······	34
2.	홈	45
	그림 2-1 대시보드 추가	47
	그림 2-2 대시보드 편집	48
3.	메일	53
	그림 3-1 메일 본문 구성	55
	그림 3-2 이동할 메일함	59
	그림 3-3 드래그앤드롭((Drag&Drop)으로 메일 이동	59
	그림 3-4 이동할 메일함	60
	그림 3-5 메일 자동분류	63
	그림 3-6 메일 올리기	65
	그림 3-7 수신자 지정 - 자동완성방식	67
	그림 3-8 이름입력방식 - 수신자 선택창	68
	그림 3-9 이름입력방식 - 수신자 선택창	68
	그림 3-10 검색입력방식	69
	그림 3-11 검색입력방식 - 수신자 선택창 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	69
	그림 3-12 이름입력방식 - 수신자 선택창	70
	그림 3-13 편집기 선택	73
	그림 3-14 수신확인 체크	74
	그림 3-15 수신확인	74
	그림 3-16 보낸메일함 저장 ···································	74
	그림 3-17 개별발송	75
	그림 3-18 메일 쓰기 - 자동저장	76
	그림 3-19 오송신 방지 예 - 강제 미리 보기	77
	그림 3-20 빠른검색	81
	그림 3-21 메일 기본검색 ····································	82
	그림 3-22 메일 상세검색 ····································	83
	그림 3-23 즐겨찾기	84
	그림 3-24 즐겨찾기 추가 - 메일함	85

	그림 3-25	즐겨찾기 추가 - 태그	85
	그림 3-26	즐겨찾기 삭제	86
	그림 3-27	태그 수정/삭제	88
	그림 3-28	메일 목록에서 특정 태그를 일괄 해제	89
	그림 3-29	하나의 메일에서 태그를 해제	89
	그림 3-30	메일함 추가	91
	그림 3-31	하위 메일함 추가	91
	그림 3-32	메일함 공유	93
	그림 3-33	공유 메일함	94
	그림 3-34	메일환경설정	95
	그림 3-35	메일함 관리 - 기본메일함	99
	그림 3-36	메일함 관리 - 개인메일함 추가	100
	그림 3-37	개인메일함 공유	101
	그림 3-38	공유 메일함	102
	그림 3-39	태그 관리	104
	그림 3-40	태그 수정	104
4.	주소록		111
	그림 4-1	주소록 화면 구성	111
	그림 4-2	그룹 추가 - 왼쪽 사이드바	113
	그림 4-3	그룹 추가 - 연락처 추가화면	113
	그림 4-4	연락처 추가	115
	그림 4-5	연락처 추가화면	116
	그림 4-6	주소록 기본검색	120
	그림 4-7	연락처 상세검색	121
	그림 4-8	그룹에게 메일 보내기	122
5.	캘린더		125
	그림 5-1	캘린더 화면 구성	125
	그림 5-2	일정 등록	128
	그림 5-3	일정간편등록	128
	그림 5-4	일정상세 입력	129
	그림 5-5	반복일정 등록	130
	그림 5-6	일정 날짜 변경	132
	그림 5-7	일정 삭제	133
	그림 5-8	일정 확인	134
	그림 5-9	관심 캘린더 일정, 전사일정 확인	135
	그림 5-10	조직도로 다른 사용자 일정 확인하기	137
	그림 5-11	관심 캘린더 •••••••••••••••••••••	138
	그림 5-12	조직도에서 관심 캘린더 추가	139
	그림 5-13	관심 캘린더 추가 - 캘린더 열람옵션이 열람 허용인 경우	140

	그림 5-14 -	관심 캘린더 추가 - 캘린더 공개 설정이 수락 후 공개인 경우 ···································	140
	그림 5-15 [#]	캘린더 기본검색	146
	그림 5-16 [#]	캘린더 상세검색	146
	그림 5-17 💈	전사일정등록화면	147
6.	게시판 ·		149
	그림 6-1 게	시판 홈 화면 구성	149
	그림 6-2 클	ː래식형 게시판 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	151
	그림 6-3 피	I드형 게시판 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	151
	그림 6-4 부	!서게시판 만들기	152
	그림 6-5 게	시판 공유하기	155
	그림 6-6 비	l공개 게시판 만들기 ···································	156
	그림 6-7 익	l명게시판 만들기 ······	157
	그림 6-8 말	머리 추가하기	159
	그림 6-9 말	머리 선택하기	159
	그림 6-10 💈	게시판 그룹만들기	160
	그림 6-11 💈	게시판 그룹만들기	161
	그림 6-12 -	부서게시판 구분선 추가하기	162
	그림 6-13 💈	게시판 즐겨찾기	164
	그림 6-14 🗧	즐겨찿기 게시판 순서바꾸기	165
	그림 6-15	클래식형 게시판 레이아웃	165
	그림 6-16	클래식 게시판 게시물 보기	166
	그림 6-17	클래식형 게시판 게시물 조회 멤버 목록 보기	167
	그림 6-18	클래식형 게시판 좋아요 멤버 보기	168
	그림 6-19 -	본인이 작성한 게시물 삭제하기	169
	그림 6-20 💈	게시물 삭제하기	169
	그림 6-21 -	본인이 작성한 게시물 이동하기	170
	그림 6-22 💈	게시물 이동하기	170
	그림 6-23 및	피드형 게시판 레이아웃	172
	그림 6-24 🗧	좋아요 멤버 보기	173
	그림 6-25 💈	게시물 정렬 설정하기	174
	그림 6-26 💈	게시물 삭제하기	174
	그림 6-27 (이메일 수신 신청하기(구독하기) ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	175
	그림 6-28 (이메일 수신자 확인하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	176
	그림 6-29 -	공개/공유 현황 보기	177
	그림 6-30	클래식형 게시판 글 작성하기	178
	그림 6-31 '	임시 저장된 글 불러오기	179
	그림 6-32 -	공지글	179
	그림 6-33 -	공지 기간 설정하기	179
	그림 6-34 -	부서원에게 알리기	180

	그림 6-35 피드형 게시판 글 작성하기	180
	그림 6-36 피드형 게시판 글 작성하기	181
	그림 6-37 게시판 기본검색	182
	그림 6-38 게시판 상세검색 ····································	183
7.	커뮤니티	185
	그림 7-1 커뮤니티 홈 화면 구성	185
	그림 7-2 커뮤니티 만들기	186
	그림 7-3 커뮤니티 초대하기	188
	그림 7-4 커뮤니티 탈퇴하기	189
	그림 7-5 커뮤니티 관리하기	190
	그림 7-6 커뮤니티 정보 수정하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	191
	그림 7-7 커뮤니티 폐쇄하기	192
	그림 7-8 커뮤니티 멤버에게 메일 보내기	193
	그림 7-9 가입 승인하기	194
	그림 7-10 클래식형 게시판	196
	그림 7-11 피드형 게시판	196
	그림 7-12 커뮤니티 게시판 만들기	198
	그림 7-13 비공개 게시판 만들기	200
	그림 7-14 클래식형 게시판 레이아웃	201
	그림 7-15 클래식 게시판 게시물 보기	202
	그림 7-16 클래식형 게시판 게시물 조회 멤버 목록 보기	203
	그림 7-17 클래식형 게시판 좋아요 멤버 보기	204
	그림 7-18 본인이 작성한 게시물 삭제하기	204
	그림 7-19 본인이 작성한 게시물 이동하기	205
	그림 7-20 피드형 게시판 레이아웃 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	207
	그림 7-21 좋아요 멤버 보기	208
	그림 7-22 게시물 정렬 설정하기	208
	그림 7-23 게시물 삭제하기	209
	그림 7-24 이메일 수신 신청하기(구독하기)	209
	그림 7-25 이메일 수신자 확인하기	210
	그림 7-26 클래식형 게시판 글 작성하기	211
	그림 7-27 임시 저장된 글 불러오기	212
	그림 7-28 공지글	212
	그림 7-29 공지 기간 설정하기 ····································	213
	그림 7-30 가입멤버에게 알리기	213
	그림 7-31 피드형 게시판 글 작성하기 ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	213
	그림 7-32 알리기 ······	214
	그림 7-33 커뮤니티 기본검색 ····································	215
	그림 7-34 커뮤니티 상세검색 ····································	216

8.	예약 ···		217
	그림 8-1 여	예약 화면 구성	217
9.	보고		225
	그림 9-1 호	화면구성	225
	그림 9-2 보	보고서 관리	228
	그림 9-3 보	보고서 즐겨찾기	230
	그림 9-4 클	즐겨찾기 순서바꾸기 •••••••	231
	그림 9-5 경	성기 보고서	232
	그림 9-6 경	성기 보고하기 ••••••••••••••••••	233
	그림 9-7 경	성기 보고서	234
	그림 9-8 경	성기 보고 수정 ······	235
	그림 9-9 수	수시 보고 확인	238
	그림 9-10	하위 부서 보고서 조회 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	240
10.	설문 ··		245
	그림 10-1	설문 화면구성	245
11.	업무		253
	그림 11-1	업무 화면구성	253
	그림 11-2	업무 등록화면 예시	255
	그림 11-3	업무 상태 변경 버튼 예시	257
	그림 11-4	폴더	262
	그림 11-5	업무 폴더 즐겨찾기	264
	그림 11-6	즐겨찾기 순서바꾸기	265
	그림 11-7	업무 기본검색	266
12.	자료실		269
	그림 12-1	자료실 화면 구성	269
	그림 12-2	폴더 추가하기	270
	그림 12-3	파일 업로드하기	271
	그림 12-4	폴더(파일) 이동하기	273
	그림 12-5	자료실 검색	275
13.	전자결재		277
	그림 13-1	전자결재 홈 화면 구성	277
	그림 13-2	자주 쓰는 양식	285
	그림 13-3	자주 쓰는 양식 순서바꾸기	285
	그림 13-4	전자결재 기본검색	305
	그림 13-5	전자결재 상세검색	305
15.	ToDO+		309
	그림 15-1	ToDO+ 사용 순서 예 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	310
	그림 15-2	ToDO+ 캘린더로 보기	318

	그림 15-3	ToDO+ 캘린더로 보기	319
	그림 15-4	ToDO+ 검색	321
16.	근태관리		323
	그림 16-1	2016-03-25 10.38.06	339
	그림 16-2	2016-03-25 10.38.06	344
	그림 16-3	연차 자동생성!	347
	그림 16-4	인사정보 화면 구성	352
17.	Works		357
	그림 17-1	Wors 홈 화면 구성	358
	그림 17-2	앱(APP) 홈 화면 구성 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	359
	그림 17-3	앱 관리 홈 화면 구성	360
	그림 17-4	텍스트 입력항목	362
	그림 17-5	중복 입력값 등록 불가 및 유사 입력값 자동 검색 옵션	363
	그림 17-6	멀티 텍스트 입력항목	364
	그림 17-7	숫자 입력 항목	365
	그림 17-8	드롭박스 입력항목	367
	그림 17-9	체크박스 입력항목	367
	그림 17-10	단일 선택 입력항목	368
	그림 17-11	리스트박스 입력항목	369
	그림 17-12	날짜 입력항목	369
	그림 17-13	시간 입력항목	370
	그림 17-14	날짜와 시간 입력항목	371
	그림 17-15	파일첨부 입력항목 ······	372
	그림 17-16	사용자 선택 입력항목 ······	373
	그림 17-17	등록자 입력항목	373
	그림 17-18	등록일 입력항목	374
	그림 17-19	변경자 입력항목	374
	그림 17-20	변경일 입력항목	374
	그림 17-21	라벨 입력항목	374
	그림 17-22	라인 입력항목	375
	그림 17-23	공백 입력항목	375
	그림 17-24	테이블 영역 입력항목	375
	그림 17-25	테이블 영역의 숫자 (합계/평균) 자동 계산	376
	그림 17-26	칼럼 입력항목	376
	그림 17-27	자동 계산 입력 항목	377
	그림 17-28	차트 예시	382
	그림 17-29	콤보 차트 예시	382
	그림 17-30	데이터 연동 항목의 속성 화면	390
	그림 17-31	데이터 연동 허용 설정 화면	391
	그림 17-32 데이터 등록 시, 다른 앱의 데이터 연결 화면	392	
----	---	------------	
	그림 17-33 데이터 연동 및 항목 매핑 예시	393	
	그림 17-34 '연동 항목 매핑' 입력 항목	393	
	그림 17-35 연동 항목 매핑 속성	394	
	그림 17-36 외부 데이터 가져오기	407	
	그림 17-37 API 연동 ON/OFF	408	
	그림 17-38 인증키 발급	408	
	그림 17-39 인증키 발급	408	
	그림 17-40 인증키가 발급된 케이스	409	
	그림 17-41 연동항목관리	409	
	그림 17-42 수정/삭제 연동 설정	410	
20	. 앱시작하기	427	
	그림 20-1 앱 설치	428	
	그림 20-2 모바일 설정 - Android	429	
	그림 20-3 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 앱 초기 설치 시	430	
	그림 20-4 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 앱 업데이트 시	430	
	그림 20-5 안드로이드 8.0 이상 버전 기기 권한 직접 설정 시	431	
	그림 20-6 모바일 설정 - iOS	431	
	그림 20-7 image	432	
	그림 20-8 앱 로그아웃	434	
21	. 앱사용하기	435	
	그림 21-1 앱 화면구성	435	
	그림 21-2 앱에서 메일 읽기 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	437	
	그림 21-3 앱에서 메일 읽기 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	437	
	그림 21-4 메일 쓰기	438	
	그림 21-5 임직원 정보 조회하기 - 조직도형	439	
	그림 21-6 임직원 정보 조회하기 - 목록형	440	
	그림 21-7 임직원 상세정보 보기	441	
	그림 21-8 임직원 검색하기	442	
	그림 21-9 1:1 대화하기	443	
	그림 21-10 그룹대화하기	444	
	그림 21-11 대화 중 대화상대 추가하기	445	
	그림 21-12 대화자 목록 확인하기	446	
	그림 21-13 부가기능	447	
	그림 21-14 수신확인하기	448	
	그림 21-15 이미지 모아보기	448	
	그림 21-16 첨부파일 모아보기	449	
	그림 21-16 첨부파일 모아보기 ····································	449 450	

	그림 21-19	설정하기	452
23.	신규 PC	메신저 시작하기	465
	그림 23-1	PC 메신저 프로그램 다운로드	466
	그림 23-2	PC 메신저 프로그램 실행	467
	그림 23-3	PC 메신저 설치 완료	467
	그림 23-4	PC 메신저 프로그램 실행 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	468
24.	신규 PC	메신저 사용하기	471
	그림 24-1	PC 메신저 화면 구성 ······	473
	그림 24-2	PC 메신저 화면 구성 ······	474
	그림 24-3	PC 메신저 채팅하기	475
	그림 24-4	PC 메신저 1:1 대화창 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	476
	그림 24-5	파일 보내기	477
	그림 24-6	캡처 보내기	478
	그림 24-7	대화 상대 초대	479
	그림 24-8	이모티콘 보내기	479
	그림 24-9	이미지 모아 보기	480
	그림 24-10	첨부파일 모아보기	481
	그림 24-11	메시지 검색	482
	그림 24-12	대화방명 설정하기	483
	그림 24-13	대화방 검색하기	483
	그림 24-14	대화 저장하기	484
	그림 24-15	그룹 채팅하기 - 1:1 대화 중 동료 초대	485
	그림 24-16	그룹 채팅하기 - 새대화버튼을 이용하여 그룹대화창 생성하기	486
	그림 24-17	그룹 채팅하기 - 특정 부서의 부서원과 대화하기	486
	그림 24-18	퇴장	487
	그림 24-19	동료 검색하기	490
	그림 24-20	동료 프로필 보기	491
	그림 24-21	즐겨찾기 목록 ·····	492
	그림 24-22	즐겨찾기 목록 - 모바일 앱 ······	492
	그림 24-23	PC 메신저 환경설정 ·····	493
	그림 24-24	기본 ·····	494
	그림 24-25	알림 ·····	495
	그림 24-26	임직원 정보 ·····	495
	그림 24-27	Today 환경설정 ······	496
	그림 24-28	Today 환경설정 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	496
	그림 24-29	대화방별 알림설정 ·····	497
	그림 24-30	기능	498
부록	루A. 조직!	도	499

	그림	A-1	조직도 멤버타입	500
	그림	A-2	조직도 펼치기	501
	그림	A-3	부서/동료의 프로필 보기	502
부록	₿D.	Out	tlook 이메일 설정	527
	그림	D-1	시작메뉴	528
	그림	D-2	시작메뉴	529
	그림	D-3	2010 계정추가	529
	그림	D-4	2016 계정추가	530
	그림	D-5	새 계정 추가창	530
	그림	D-6	2016 새 계정추가	531
	그림	D-7	수동으로 서버 설정	531
	그림	D-8	수동으로 서버 설정	532
	그림	D-9	서비스 선택	532
	그림	D-10	서비스 선택	533
	그림	D-11	인터넷 전자 메일 설정	533
	그림	D-12	인터넷 전자 메일 설정	534
	그림	D-13	기타설정	535
	그림	D-14	기타설정	535
	그림	D-15	기타설정	536
	그림	D-16	기타설정	536
	그림	D-17	계정 설정 테스트	537
	그림	D-18	계정 설정 테스트	538
	그림	D-19	마침	538
	그림	D-20	마침	539
	그림	D-21	모든 폴더 보내기받기 ···································	539
	그림	D-22	모든 폴더 보내기받기 ···································	540
	그림	D-23	Outlook 메일 읽기 ···································	541
	그림	D-24	Outlook 메일 읽기 ···································	541
	그림	D-25	Outlook 메일 쓰기 ···································	542
	그림	D-26	Outlook 메일 쓰기 ······	542
	그림	D-27	Outlook에서 보낸 메일 수신 성공사례 ····································	543
	그림	D-28	Outlook에서 보낸 메일 수신 성공사례 ····································	543
	그림	D-29	IMAP 폴더 ·····	544
	그림	D-30	IMAP 폴더 ·····	544
	그림	D-31	IMAP 폴더설정 ······	545
	그림	D-32	IMAP 폴더설정 ······	545
	그림	D-33	개인메일함 동기화 ······	546
	그림	D-34	개인메일함 동기화	546
부록	ŧΕ.	스마	·트폰 이메일 설정 •••••••••••••••••••••••••••••••••••	547

그림 E-1	앱 실행	548
그림 E-2	새로운 계정	549
그림 E-3	새로운 계정	550
그림 E-4	계정 저장	551
그림 E-5	IMG_4057	552
그림 E-6	모바일 수신 테스트	553
그림 E-7	모바일 수신 성공	553
그림 E-8	메일 쓰기	554
그림 E-9	모바일 송신 성공	555
그림 E-10	아이폰 이메일 알림 설정	556
그림 E-11	아이폰 이메일 알림 설정	557
그림 E-12	아이폰 계정별 이메일 알림 설정	558
그림 E-13	앱 실행	559
그림 E-14	새 계정 추가	560
그림 E-15	IMAP계정 ·····	561
그림 E-16	계정 정보 입력 ···································	562
그림 E-17	받는 메일서버 설정	562
그림 E-18	보내는 메일 서버 및 사용자이름/비밀번호 설정	563
그림 E-19	계정 추가 완료	564
그림 E-20	계정 동기화	565
그림 E-21	계정 동기화	565
그림 E-22	모바일 수신 테스트	566
그림 E-23	모바일 수신 성공 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	567
그림 E-24	메일 쓰기	568
그림 E-25	모바일 송신 성공 ·····	568

DaouOffice 사용자 가이드

17. Works	• 357
표 17-1 항목간 매핑이 가능한 타입	406
부록 B. 연락처 가져오기	· 505
표 B-1 Microsoft Outlook - DaouOffice 주소록 매핑	· · 511
표 B-2 Microsoft Outlook Express - DaouOffice 주소록 매핑 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·· 513
부록 C. 연락처 내보내기 ······	• 515
표 C-1 연락처 내보내기 - Microsoft Outlook 형식 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·· 515
표 C-2 연락처 내보내기 - Microsoft Outlook Express 형식 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·· 516