다우오피스 사이트어드민 가이드

Daou Tech., Inc.

다우오피스 사이트어드민 가이드

차례 2

1. 사이트 어드민 3.0 12

1.1 Do 3.0 사이트 어드민 12

메뉴 이름 변경 13

메뉴 구성 13

메뉴 검색 14

메가메뉴 16

사용자 설정 17

2. 사이트 어드민 시작하기 19

2.1 어드민Admin 이란? 19

2.2 어드민 접속 20

로그인 20

로그아웃 21

시스템 어드민 System Admin 로그아웃 21

사이트 어드민 Site Admin 로그아웃 22

관리자 설정정보 수정 22

3. 기본 관리 24

3.1 기본 관리 24

서비스 정보 24

기본 정보 25

메일 통계 25

경리회계 경영지원을 사용하나요? 26

서비스 메뉴관리 26

메뉴 목록 27

메뉴 추가 28

메뉴 수정 29

메뉴 삭제 29

초기메뉴 지정 29

순서 바꾸기 29

들여쓰기 30

공용용량 현황 30

메뉴 운영 권한 관리 31
운영자 일괄 추가 32
운영자 일괄 삭제 33
메뉴별 운영자 관리 추가 33
메뉴별 운영자 관리 삭제 34
프로필 카드 관리 35
개인 정보 수정 35
추가 노출 항목 35
팝업 공지 36
공지 추가 36
공지 수정 37
공지 삭제 37
공지 검색 37
로고 및 테마 38
데이터 백업 40
백업 신청 40
백업 목록 41
백업 파일 다운로드 42
4. 보안 관리 44
4.1 로그인 44
로그인/로그아웃 환경 44
통합 로그인 (SSO) 기능 44
서비스 IP 접근설정 45
서비스 IP 추가/삭제 45
서비스 IP 목록 내보내기 46
서비스 IP 목록 가져오기 46
4.2 비밀번호 47
4.3 OTP 로그인 설정 49
4.4 기능 접근 제한 49
기능 접근 제한 50
4.5 모바일 접근 제한 51
모바일 접근 제한 51
접근 허용 모바일 기기 관리 52
접근 허용 모바일 기기 추가 52
접근 허용 모바일 기기 삭제 52
접근 허용 모바일 기기 검색 52
4.6 모바일 접속차단(MAM) 53
모바일 앱 접속 기기 관리 53
주소록 목록 보안 설정 53

4.7 멤버 접근 로그 54
4.8 관리자 권한 설정 55
관리자 추가 57
4.9 관리자 업무 기록 58
5. 조직 관리 61
5.1 조직 설계 61
부서 추가 61
부서 정보 63
부서 자료 64
부서 이동 65
부서 삭제 66
신규 부서원 생성 66
부서원 목록 68
부서원 상세보기 68
기본정보 69
메일 그룹 70
전자 결재 72
부가 기능 72
부가 정보 73
부서원 이동하기 74
부서원 목록 툴바 75
직위 변경 76
직위, 직책, 직급, 사용자그룹,메일 그룹 변경 76
계정상태 변경 76
부서장 위임 78
부서 이동 & 부서 해제 79
부서 이동 79
부서 해제 80
부서미지정 멤버 80
부서미지정 멤버 생성하기 82
부서 미지정 멤버 툴바 82
조직도 설정 83
부서원 자동 정렬 설정 84
사이트 조직도 노출 설정 86
메일 주소 노출 설정 88
조직도 검색 89
5.2 멤버통합관리 90
멤버통합관리 화면 안내 90
5.3 직위체계 92

직위 92
직책 93
직급 93
사용자그룹 93
탬플릿에서 가져오기 94
항목 추가하기 94
항목 순서 바꾸기 96
5.4 조직 일괄등록 96
일괄등록 파일 작성 유의사항 98
직위체계 일괄등록 98
부서 일괄등록 99
멤버 일괄등록 100
멤버 일괄등록 - 비밀번호 관리 설정 101
멤버 사진 일괄등록 - 아이디, 인식번호 매핑 102
일괄등록 파일 업로드 재등록 104
5.5 조직 삭제목록 105
부서 삭제 목록 105
삭제된 부서 상세 106
문서함 이관 107
멤버 삭제 목록 108
6. 메뉴 관리 109
6.1 홈 109
대시보드 설정 109
대시보드 운영자 설정 109
가젯 공개 설정 110
6.2 전자결재 111
결재 양식 111
결재 양식 폴더 111
결재 양식 폴더 추가 111
결재 양식 폴더 수정 111
결재 양식 폴더 삭제 112
결재 양식 폴더 이동 112
결재 양식 113
결재 양식 추가 113
양식 편집 115
결재 양식 수정 116
결재 양식 이동 117
결재 양식 삭제 117
결재 양식 순서 바꾸기 117

결재 양식 일괄설정 118
모바일 결재 양식 118
모바일 기안허용 설정 119
모바일 결재 양식 작성 119
전자결재 기본설정 120
문서함 필드 122
자동결재선 122
자동결재선 생성 123
자동 결재선 상세 설정 123
개요 124
결재선 설정 125
결재관련 옵션에 따른 결재 예시 129
자동 결재선 옵션 추가 132
전사 문서함 관리 135
전사 문서함 추가 135
전사 문서함 수정 135
전사 문서함 삭제 136
부서 문서함 관리 136
부서 문서함 사용 설정 136
특정 부서의 결재 문서 목록보기 137
부서 문서함 관리하기 (추가/삭제) 137
문서함 분류하기 137
열람자 추가 138
공문 발송 설정 138
시행문 양식 관리 138
시행문 양식 추가 138
시행문 양식 삭제 139
발신 명의 관리 139
발신 명의 추가 139
발신 명의 삭제 139
직인 관리 140
직인 추가 140
직인 삭제 140
결재 관리자 설정 140
서명 일괄등록 141
전자결재 문서번호 설정 141
결재문서 관리 142
보안등급 관리 143
전자결재 일자별 통계 143

전자결재 부서별 통계 144
6.3 게시판 145
게시판 기본설정 145
전사 게시판 145
전사 게시판 추가 146
전사 게시판 그룹 만들기 147
전사 게시판 수정 147
전사 게시판 삭제 147
전사 게시판 순서 바꾸기 147
전사 게시판 구분선 추가하기 148
전사 게시판 중지 148
전체 게시판 통계 148
전체 게시판 통계 목록 다운로드 148
전체 게시판 통계 검색 149
부서별 게시판 통계 149
부서별 게시판 통계 목록 다운로드 149
부서별 게시판 검색 150
6.4 문서관리 150
문서함 추가 150
문서함 이름 150
운영자 150
보존연한 151
문서번호 151
등록승인기능 151
열람자 설정 151
예외자 설정 151
사용여부 151
문서함 삭제 152
6.5 메일 152
메일 기본 설정 152
SIDE 우선 설정 152
메일 쓰기 설정 152
메일 읽기 설정 153
메일 배너 설정 153
메일 그룹 관리 154
메일 그룹 추가 154
메일 그룹 수정 156
메일그룹 삭제 157
휴면 계정 관리 157

별칭 계정 관리 158
별칭 계정 추가 158
별칭 계정 수정 158
별칭 계정 삭제 159
별칭 계정 이동 159
별칭 계정 검색 159
대량메일 발송자 관리 159
대량메일 발송 권한 설정 160
수신자목록 업로드 사용자 추가 160
수신자목록 업로드 사용자 삭제 160
도메인 메일함 관리 161
도메인 메일함 추가 161
도메인 메일함 삭제 161
편지지 관리 162
편지지 추가 162
편지지 삭제 162
문서템플릿 관리 163
문서템플릿 추가 163
문서템플릿 삭제 163
메일 통계 163
통계 정보 검색 164
통계 결과 다운로드 164
통계 결과 인쇄 165
이메일 165
요약 165
정상 메일 165
스팸 메일 166
피싱 메일 167
바이러스 메일 167
IMAP 168
6.6 보고 168
양식 관리 168
새 양식 만들기 168
양식 사본 만들기 169
양식 삭제 170
양식 미리보기 170
양식 검색 170
6.7 Works 171
Works 기본 설정 171

전체 앱 현황 172
6.8 캘린더 172
캘린더 기본설정 172
전사 기념일 / 공휴일 설정 173
기념일 / 공휴일 추가 173
기념일 / 공휴일 삭제 174
기념일 / 공휴일 목록 다운로드 174
6.9 예약 174
자산 추가 174
자산 수정 175
자산 사용중지 176
자산 삭제 176
자산 순서바꾸기 176
6.10 근태관리 177
근태관리 기본설정 177
메뉴 사용 여부 177
운영자 설정 178
근태관리 설정 179
타임라인 상태 등록/수정 179
부서 근태 현황/통계 공개여부 179
변경이력 사용여부 179
동기화 사용 설정 180
근태정보 노출 기능 설정 180
근무시간 181
근무그룹 설정 182
근무일 설정 182
근무시간 산정 기준 설정 183
근무시간 설정에 따라 누적시간은 어떻게 산정될까요? 184
근무시간 산정 기준 설정 비체크 시, ... 185
근무시간 산정 기준 설정 체크 시, ... 185
자동퇴근 설정 186
알림 설정 186
야간근무시간 187
표준근무시간 187
휴게시간 187
디바이스 체크 188
근태 근무지 189
근태자 IP 자동 저장 189
근태 통계 189

근태자 설정 189
적용기간 190
순서바꾸기 190
그룹 삭제 190
근태 유형관리 190
근태 유형 추가 191
근무지 설정 192
접속 허용 IP 정보 192
접속 허용 GPS 정보 193
연차현황 관리 194
연차 유형 194
연차 데이터 메뉴연동 194
연차유형 설정 195
연차 데이터 초기화 197
6.11 설문 197
설문 기본설정 197
전체 설문 보기 198
설문 상태 변경 198
설문 삭제 199
설문 검색 199
6.12 주소록 199
주소록 기본설정 199
공용 주소록 200
공용 주소록 상세 200
공용 주소록 폴더 추가 200
주소록 폴더 순서 바꾸기 200
전체 주소록 통계 200
전체 주소록 통계 목록 다운로드 201
전체 주소록 통계 검색 201
6.13 커뮤니티 201
커뮤니티 기본설정 201
개설신청 커뮤니티 202
커뮤니티 개설신청 수락 202
커뮤니티 개설신청 반려 202
전체 커뮤니티 조회 202
커뮤니티 목록 다운로드 203
커뮤니티 검색 203
커뮤니티 전체게시판 통계 203
커뮤니티 전체게시판 통계 목록 다운로드 203

커뮤니티 전체게시판 통계 검색 204
커뮤니티별 게시판 통계 204
커뮤니티별 전체게시판 통계 목록 다운로드 204
커뮤니티별 게시판 통계 검색 204
6.14 PC메신저/모바일 205
PC메신저/모바일 첨부파일 205
공통 설정 205
PC메신저 첨부파일 설정 205
모바일 첨부파일 설정 205
PC메신저/모바일 데이터 관리 206
대화 삭제 기능 206
보관기간 설정 207
첨부파일 개별 삭제 207
화상회의실 설정 207
화상회의실 설정하기 208
무료화상대화 208
6.15 자료실 209
자료실 기본설정 210
6.16 문자발송 210
문자발송 기본 설정 211
장문 발송자 설정 211
장문 발송자 추가 방법 211
장문 발송자 삭제 방법 211
포토 발송자 설정 211
포토 발송자 추가 방법 212
포토 발송자 삭제 방법 212
대표번호 설정 212
문자발송 통계 212

1. 사이트 어드민 3.0

1.1 Do 3.0 사이트 어드민

- **새롭게 바뀐 Do 3.0 사이트어드민**관리자가 업무를 더 *효율적으로 수행할 수 있도록 개선*했습니다.
- *직관적이고 편리성*을 높여 서버 운영에 대한 경험이 없는 운영자도 어드민 페이지에 접속해서 서비스를 쉽게 운영할 수 있습니다.

그림 1-1 Do 3.0 사이트어드민

1. Do 2.0 사이트어드민에서 이해하기 어려운 키워드에 대한 *이름을 변경*하였습니다.
2. 사용자들의 직관성과 편리성을 위해 *메뉴를 새롭게 재구성*하였습니다.
3. 사이트의 많은 *메뉴를 검색*할 수 있는 기능과 한 눈에 *모든 메뉴늘 볼 수 있는 메가메뉴*가 패치되었습니다.

메뉴 이름 변경

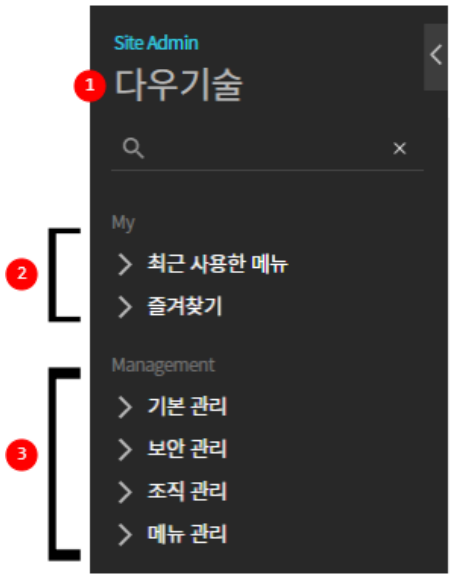
그림 1-2 메뉴 네이밍 변경 안내

Do 2.0 사이트 어드민		Do 3.0 사이트 어드민
기본 정보		서비스 정보
메뉴 관리		서비스 메뉴관리
용량 관리		공용용량 현황
개인 프로필 카드 관리		프로필 카드관리
로그인 설정		로그인
보안 설정		비밀번호
OTP 로그인		OTP 설정
기능관리	→	기능 접근 제한
관리자 목록		관리자 권한 설정
인증기기 접근 설정		모바일 접근 제한
모바일 앱 접속차단 설정(MAM)		모바일 접속차단(MAM)
대시보드 설정		대시보드
계정 일괄등록		조직 일괄등록
삭제계정 목록		조직 삭제목록
클래스 관리		직위체계
계정 목록		멤버 통합 관리

- Do 3.0 사이트 어드민에서 메뉴의 이름을 보다 *직관적으로 변경*하였습니다.

메뉴 구성

그림 1-3 사이트 어드민 메뉴 구성

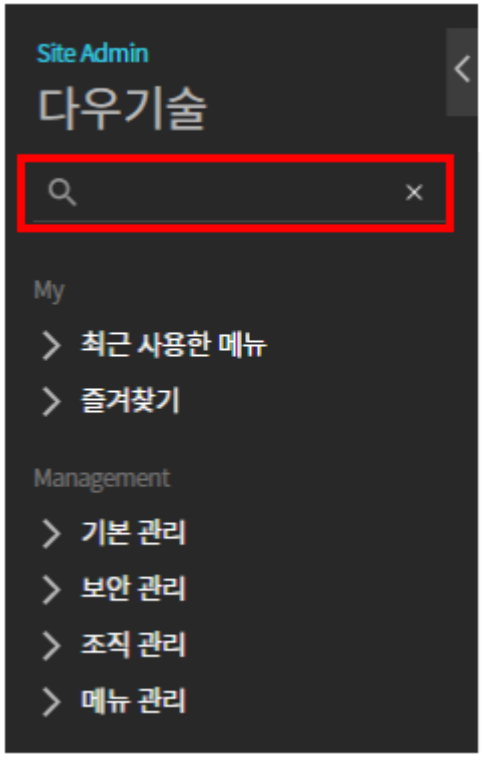


❶ *회사명*: 회사이름을 확인할 수 있습니다.
회사명을 클릭 시, 사이트 어드민 홈화면으로 돌아갑니다.
❷ *나의 메뉴*: 사용자의 사용성에 따라 달라지는 항목입니다.
최근 사용한 메뉴 - 최근 사용한 메뉴가 노출됩니다.
즐겨찾기 - 자주 사용하는 메뉴를 설정할 수 있습니다.
❸ *관리메뉴*: 사이트 관리를 위한 메뉴입니다.
기본관리 - 메뉴 구성, 로고설정 등 전반적인 기본 설정을 할 수 있습니다.
보안관리 - 비밀번호 설정, 접근 제한 등 보안 관련 설정을 할 수 있습니다.
조직관리 - 멤버, 부서 구성 등 조직 관련 설정을 할 수 있습니다.
메뉴관리 - 메일, 게시판 등 각 메뉴별 설정을 할 수 있습니다.

링크 첨부
기본관리 - 3. 기본 관리
보안관리 - 4. 보안 관리
조직관리 - 5. 조직 관리
메뉴관리 - 6. 메뉴 관리

메뉴 검색

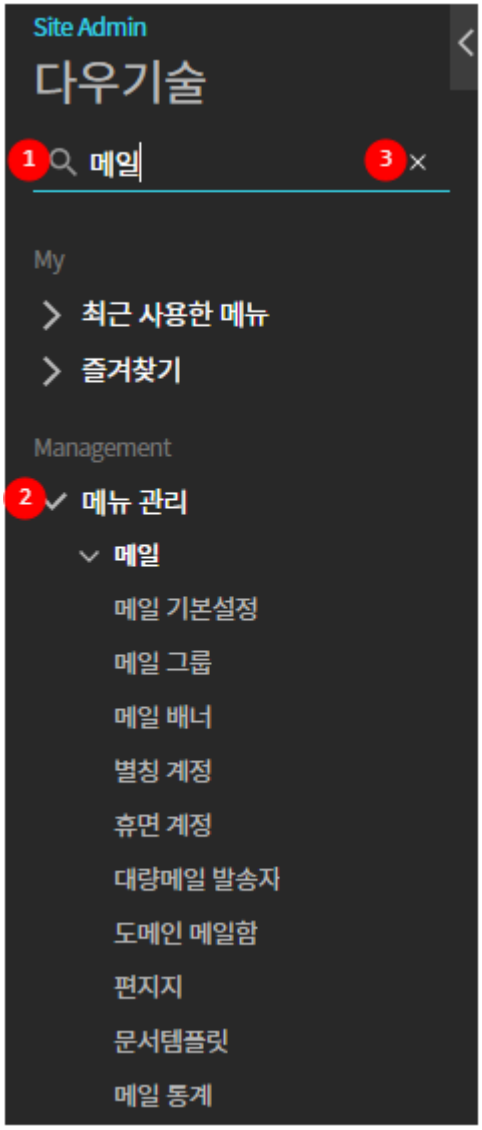
그림 1-4 메뉴검색



- 메뉴를 **검색**할 수 있습니다.

- *단어*를 선택하여 검색하면, 그 단어를 포함하는 메뉴를 모두 확인할 수 있습니다.

그림 1-5 메뉴검색



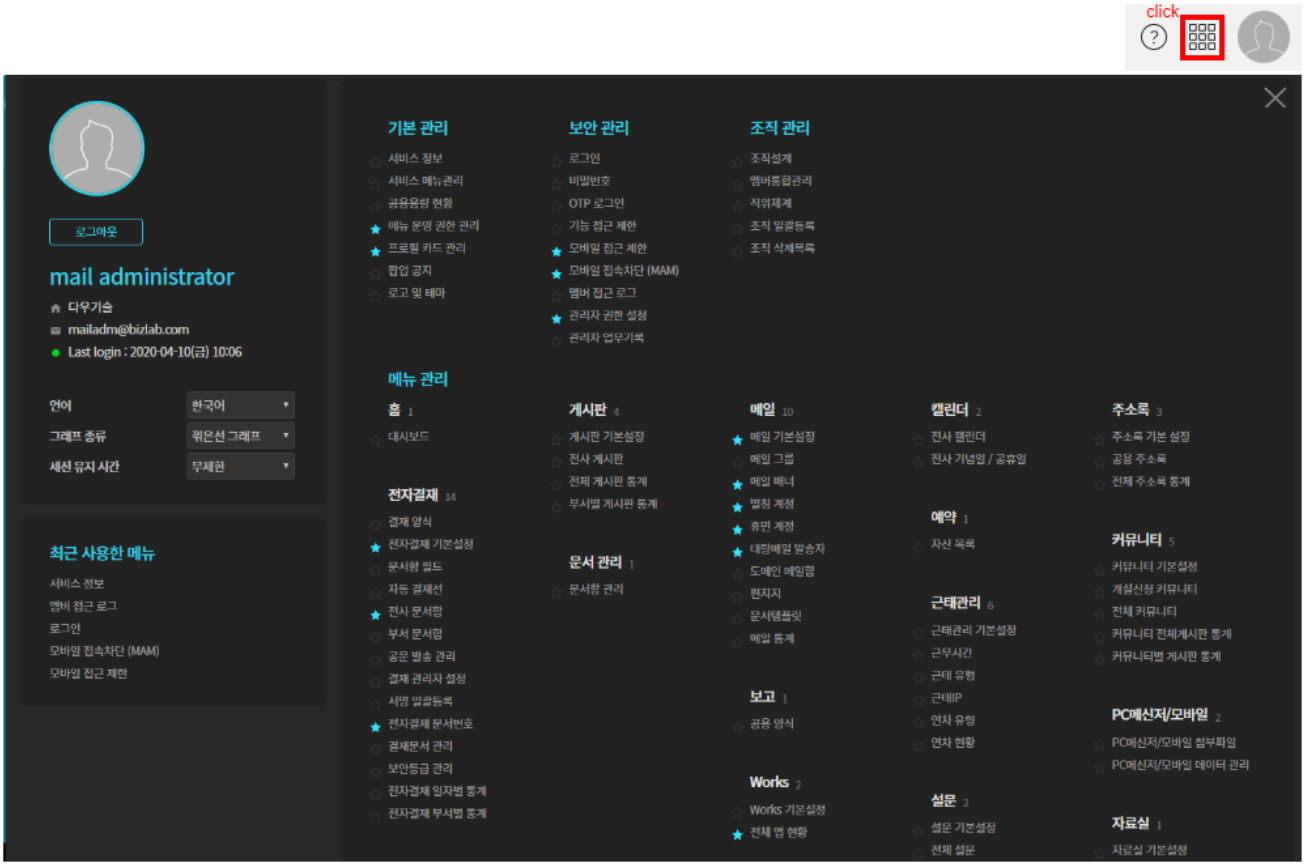
❶ 검색하고자 하는 단어를 입력합니다.
EX) 메일

❷ a. 입력한 단어를 포함하는 메뉴
b. 포함한 단어가 하위메뉴가 있는 경우, 하위메뉴까지 검색결과값에 노출 됩니다.

❸ X 버튼을 누르면 입력한 값이 삭제되고, 원래 메뉴상태로 돌아갑니다.

메가메뉴

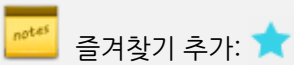
그림 1-6 메가메뉴



- *메가메뉴*는 한 눈에 사이트어드민의 *전체 메뉴*를 볼 수 있는 화면입니다.
- 사이트 어드민 우측 상단 버튼을 클릭하면 메가메뉴를 확인할 수 있습니다.
- 또한 자주 사용하는 메뉴를 *즐겨찾기*도 메가 메뉴에서 *추가 및 해제*할 수 있습니다.

그림 1-7 메가메뉴

1. 사이트 어드민을 구성하고 있는 *전체 메뉴와 메뉴에 속하는 하위 메뉴*들을 확인할 수 있습니다.
2. *즐겨찾기* - **평소 자주 사용하는 메뉴를 즐겨찾기 할 수 있습니다**.
   즐겨찾기를 설정한 메뉴는 사이트 어드민 메뉴 상단 즐겨찾기에 노출됩니다.



사용자 설정

그림 1-8 메가메뉴

1. *프로필*: 관리자의 프로필사진을 확인할 수 있습니다.
   프로필 사진을 변경하고자 한다면, 부서원 상세보기를 참고해주세요.
2. *로그아웃*: 사이트 어드민 페이지에서 로그아웃합니다.
3. *관리자 정보* : 관리자의 이름, 소속, 연락처, 로그인 시간이 표기됩니다.

❹ *언어* : 한글, 영어, 일어, 중어 다국어 설정을 할 수 있습니다.
❺ *그래프 종류* : 꺾은선 그래프, 막대 그래프를 설정할 수 있습니다.
❻ *세션 유지 시간* : 정해진 시간을 설정하여 로그인 후 세션 유지 시간을 설정할 수 있습니다.
❼ *최근 사용한 메뉴*: 최근에 사용자가 사용했던 메뉴를 나타냅니다.
최대 5개 메뉴를 확인할 수 있습니다.

2. 사이트 어드민 시작하기

2.1 어드민Admin 이란?

JAVA 기반의 웹 방식의 운영자 Tool로 편리한 서비스 운영을 위해 제공됩니다. 서버 운영에 대한 경험이 없는 운영자도 어드민 페이지에 접속해서 서비스를 쉽게 운영할 수 있습니다.

어드민의 주요 기능

- 편리하고 쉬운 웹 기반의 관리자 서버
- 60여 가지 항목의 통계 정보 제공
- 실시간 시스템 모니터링 및 쉽고 편리하게 스팸 차단 룰 설정
- 실시간 로그 모니터링 지원 및 검색 기능 지원
- 각종 환경 설정 파일의 백업 및 복구
- 사이트 별, 그룹 별, 사용자 별 환경 설정 및 메일 서비스 지정
- 이전의 웹 커스터 마이징 사항이었던 것을 기능으로 구현 및 옵션화
- 웹 화면에 유용성을 주어, 관리자의 운영 부담 최소화
- 관리자 별 권한 설정

어드민 종류

어드민(관리자 페이지)에는 두 가지 종류가 있습니다.

- *시스템 어드민* - 시스템, 모니터링, 보안 등 시스템 또는 서비스 전체에 영향을 주는 항목을 설정할 수 있습니다.
  시스템 어드민에 접근 가능한 사용자를 시스템 관리자라고 하며, 시스템 관리자는 모든 사이트 어드민에도 접속할 수 있는 권한이 있습니다.
- *사이트 어드민* - 시스템에 등록된 각각의 사이트를 관리하는 페이지입니다. 사이트 어드민에 접속할 수 있는 사용자를 사이트 관리자라고 부르며, 각 사이트별로 관리자를 따로 지정할 수 있습니다.
  사이트 어드민에서는 특정 사이트에 종속되는 환경 및 서비스를 설정합니다.

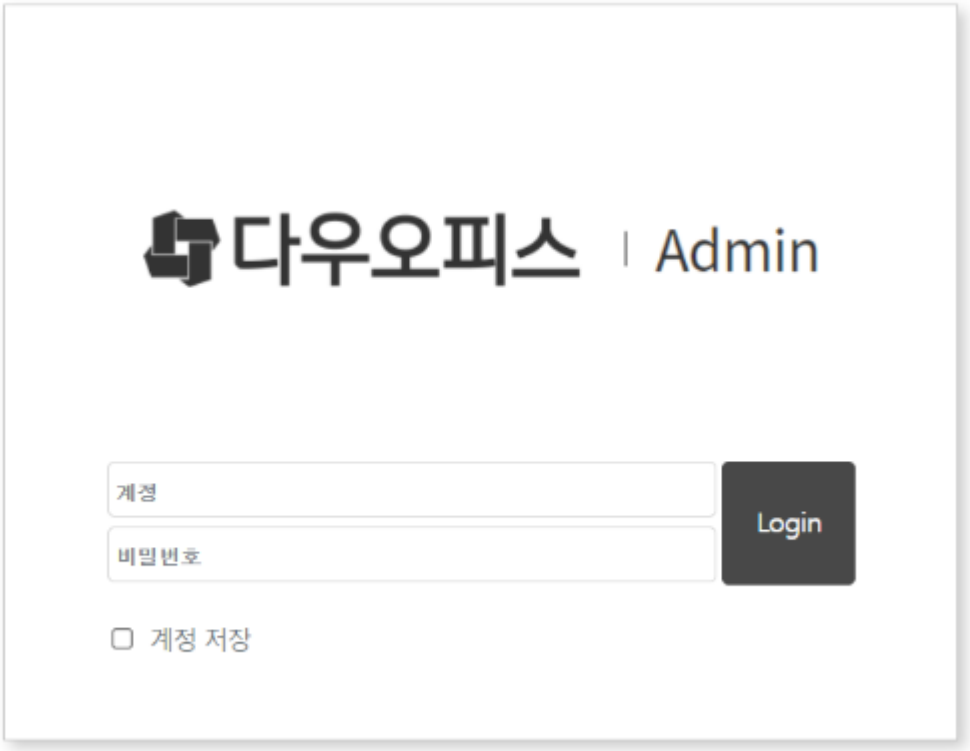
2.2 어드민 접속

어드민에 접속하기 위해서는 네트워크에 연결된 PC 및 브라우저가 필요합니다.

로그인

시스템 어드민 및 사이트 어드민에 로그인하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 2-1 Do 3.0 사이트 어드민



1. 웹 브라우저의 주소 창에 *'http://hostname:8000'*을 입력합니다.
2. 로그인 페이지에서 아이디와 비밀번호를 입력 후 로그인 합니다.

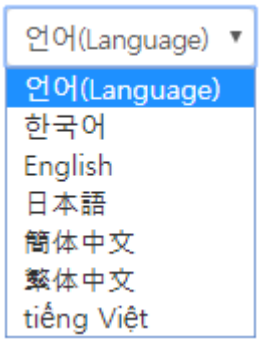
사이트 어드민 관리자 페이지 접근은 관리자 권한이 있는 사용자의 경우 *[서비스 페이지 > 우측 프로필 선택 > 관리자 페이지]* 에서도 접근이 가능합니다.

기본(default) 도멘인이 *아닌 경우*, 아이디는 *관리자 이메일 주소*를 입력합니다.
기본(default) 도메인의 경우 *아이디만 입력*해도 로그인이 가능합니다.

시스템 관리자는 *사이트 관리자를 추가, 수정, 삭제*할 수 있는 권한이 있습니다.
사이트 어드민에 접속할 수 없거나 계정 정보를 모르는 경우, 시스템 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

Microsoft Internet Explorer 호환성 보기를 지원하지 않습니다.
호환성 보기가 설정되어 있는 경우 호환성 보기를 해제하셔야 화면이 정상적으로 출력됩니다.

그림 2-2 언어설정

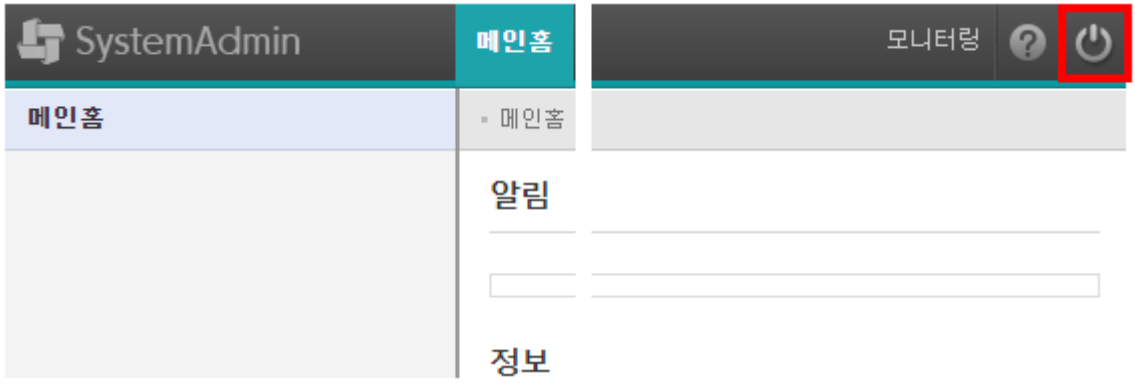


로그인 시 화면 상단에서 언어(한글, 영어, 일어, 중국어, 베트남어)를 설정할 수 있습니다.

로그아웃

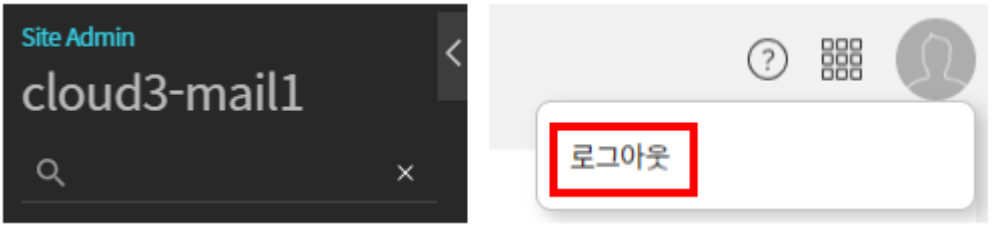
시스템 어드민 System Admin 로그아웃

그림 2-3 로그아웃



사이트 어드민 Site Admin 로그아웃

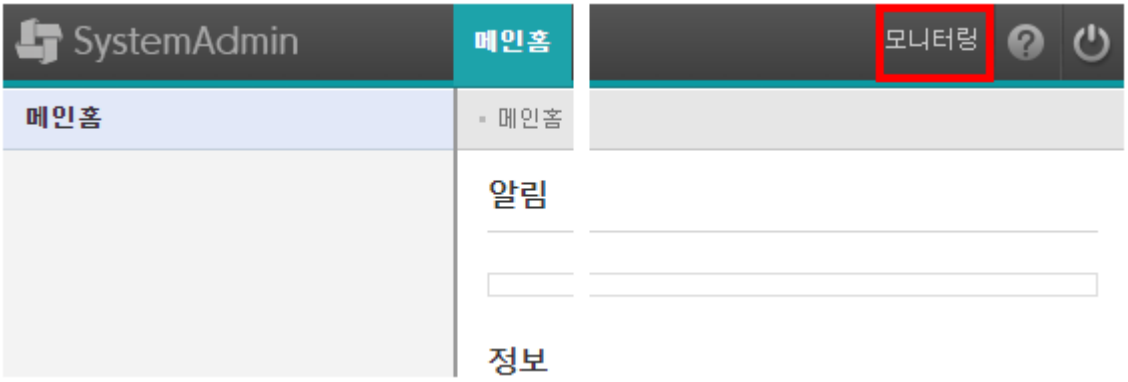
그림 2-4 로그아웃



로그인 된 페이에서 화면 오른쪽 상단에 있는 *로그아웃*을 클릭하여 세션을 종료합니다.

관리자 설정정보 수정

그림 2-5 관리자 설정정보 수정



화면 우측 상단에 있는 로그인 한 사용자의 아이디를 클릭하면, 관리자 정보를 수정할 수 있는 화면으로 바로 이동할 수 있습니다.

그림 2-6 관리자 설정정보 수정

수정할 수 있는 항목은 다음과 같습니다.

1. *사용자 이름*: 관리자 이름이 자동적으로 표기됩니다.
2. *언어*: 사이트 어드민 Site Admin에서 사용할 언어를 선택합니다.
   사이트 어드민에서 사용되는 언어는 한글, 일어, 중어가 제공됩니다.
3. *통계 출력 그래프 종류*: 통계 화면에 출력되는 그래프 종류를 선택합니다.
   꺾은선 그래프 - 각 항목의 변화 추이를 확인하고 싶을 때 선택합니다.
   막대 그래프 - 항목 별 비교를 하고 싶을 때 선택합니다.
4. *세션 유지 기간*: 관리자가 로그인 후, 정해진 시간 동안 입력이 없는 경우 자동 로그 아웃할 시간을 선택합니다.

3. 기본 관리

3.1 기본 관리

사이트 메뉴 구성, 로고 설정 등 전반적인 기본설정을 하는 메뉴입니다.

서비스 정보

- 사이트어드민에 접속하면 처음으로 보여지는 화면입니다.
- 기본 서비스 가입 정보 및 통계를 확인 할 수 있습니다.

그림 3-1 서비스 정보

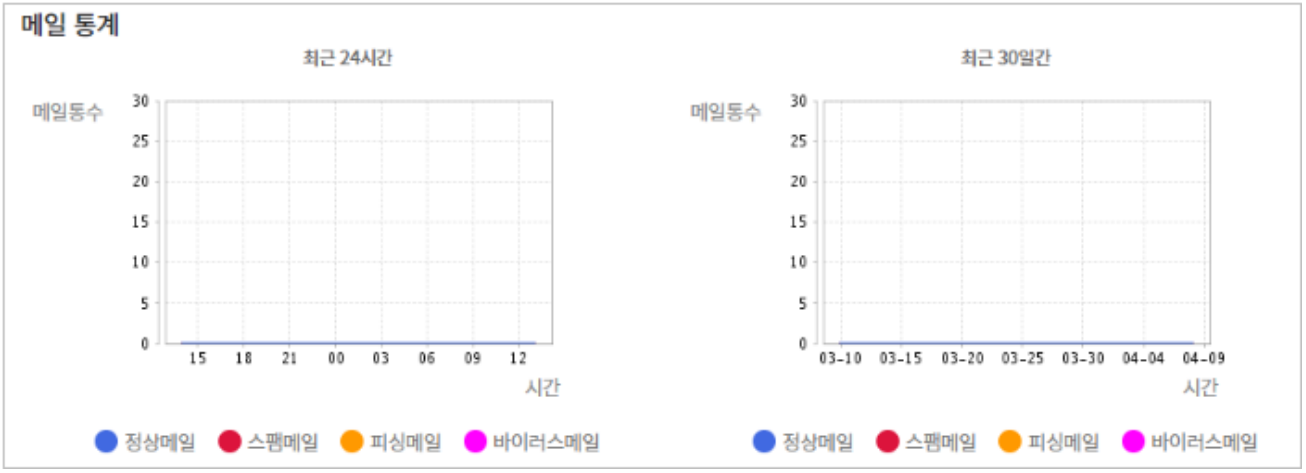
기본 정보

그림 3-2 서비스 정보

1. *사이트명*: 회사 이름이 표기됩니다.
2. *사이트 URL:* 사이트 어드민 Site Admin 주소입니다.
3. *도메인 명*: 도메인 레지스트리에서 등록된 이름을 의미합니다.
4. *총 계정수*: 현재 만들어진 계정 수와 총 계정수를 의미합니다.
5. *총 할당 계정 용량*: 사이트에서 각 계정이 사용할 수 있는 메일 용량과 자료실 용량의 합입니다.
6. *사용기간*: 다우오피스 사용 기간이 표시됩니다.
7. *담당자*: 사이트 어드민 관리자 이름입니다.
8. *사이트 아이디*:
9. *도입일자*: 다우오피스 계약일자 입니다.
10. *활동계정*: 생성되어 정상 활동하는 계정수를 말합니다.
11. *공용 용량:* 전사 자료실, 게시판, 커뮤니티내 게시판, 보고, 업무에서 첨부파일을 저장할 수 있는 용량의 합입니다.

메일 통계

그림 3-3 서비스 정보



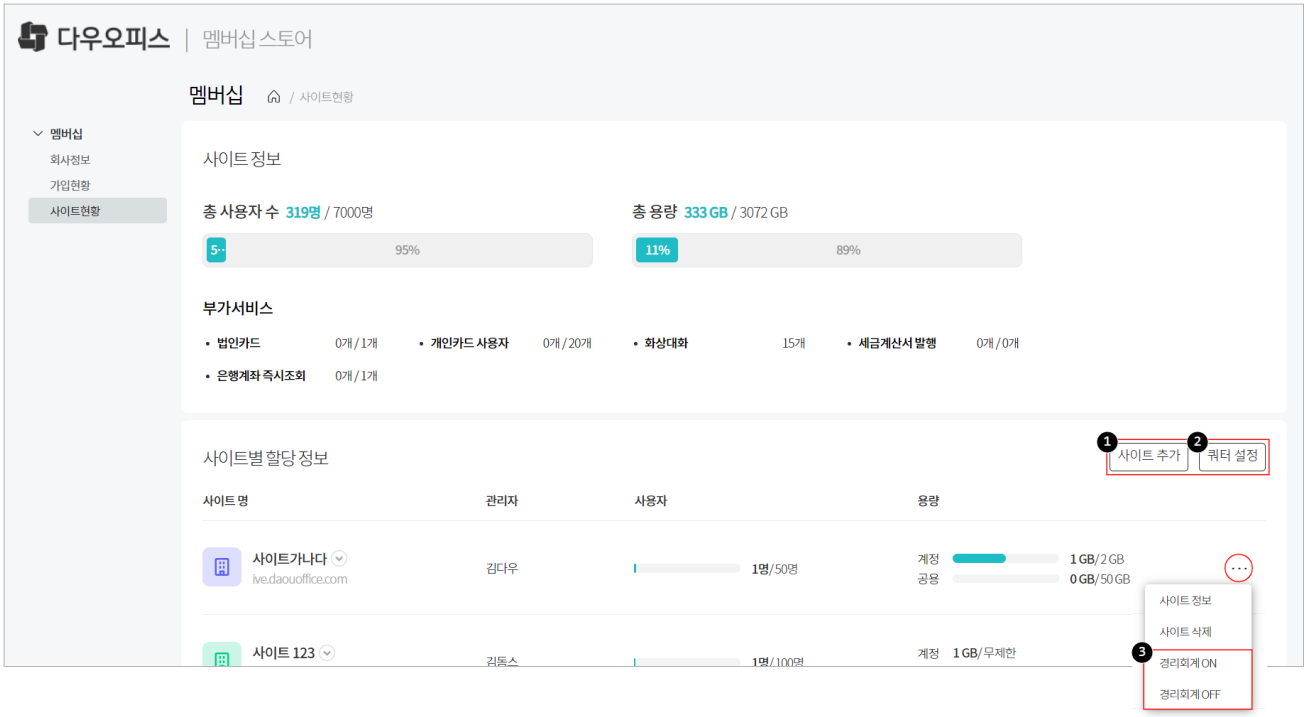
12. *정상 메일* - 허용 규칙에 의해 통과되거나, 스팸/바이러스 메일이 아닌 메일의 통계를 보여줍니다.
13. *스팸 메일* - 관리자(또는 사용자)의 차단 규칙 또는 테라스 패턴(패턴필터, 인공지능 필터, 핑거 프린트, 로컬 베이시안)에 의해 차단되거나 스팸으로 처리된 메일의 통계를 보여줍니다.
14. *피싱 메일* - 개인의 신용 정보를 유출해 갈 수 있는 공격형 스팸 메일에 대한 통계를 보여줍니다.
15. *바이러스 메일* - 바이러스 엔진에 의해 필터링된 바이러스 메일의 통계를 보여줍니다.

여러 사이트가 한 도메인을 사용할 때는 도메인의 메일 통계를 보여줍니다.
사이트별 통계는 지원하지 않습니다.

경리회계 경영지원을 사용하나요?

다우오피스 홈 > 채널 메뉴에서 멤버십 스토어로 이동해 보세요!
멤버십스토어에서 사이트 현황을 파악하고 사이트 관리가 가능합니다.

그림 3-4 멤버십스토어 사이트현황

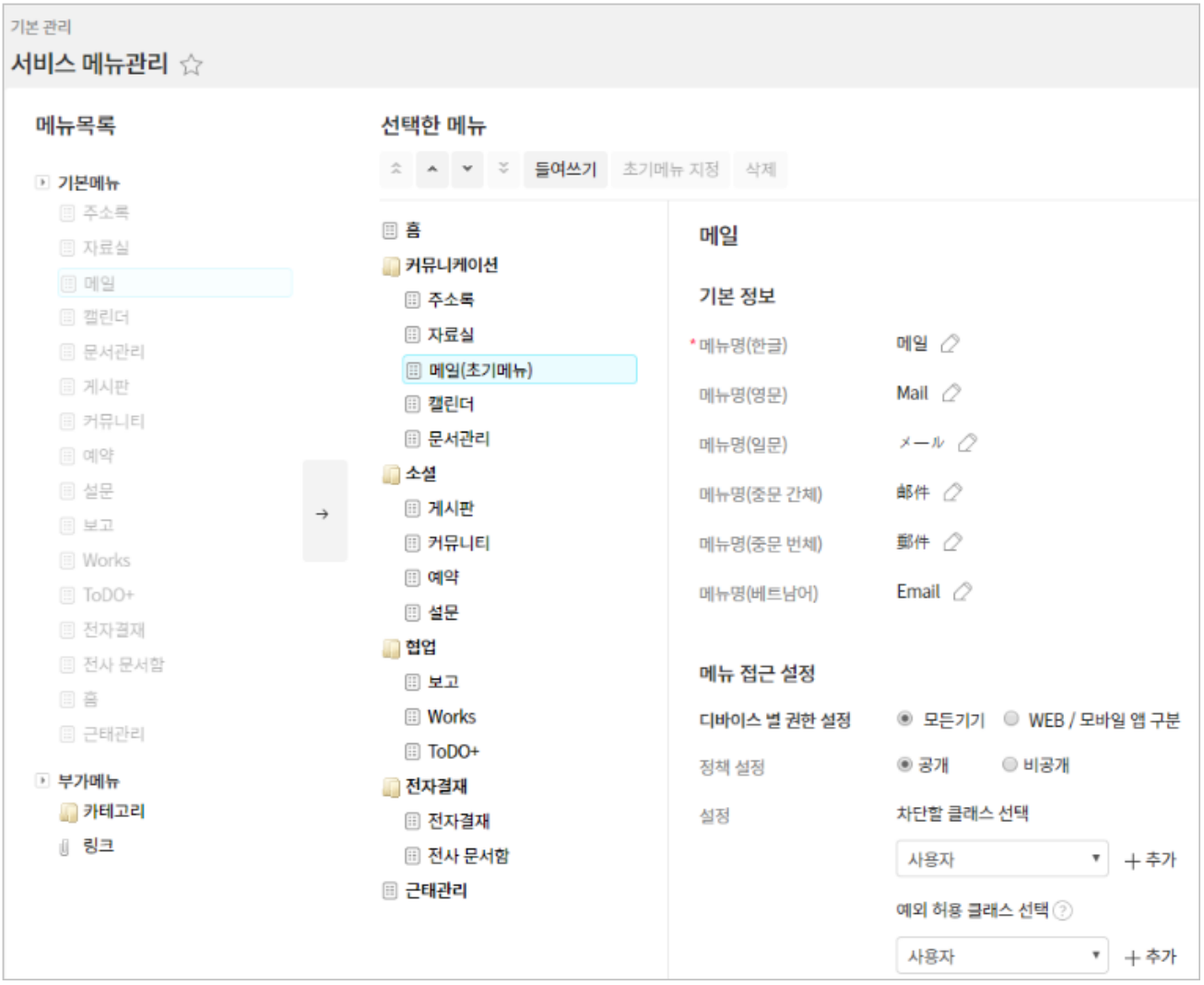


1. 사이트 기본 정보를 입력하고 사이트 추가가 가능합니다.
2. 쿼터 설정을 통해 사이트별 사용자 수와 용량, 옵션상품 할당량을 설정할 수 있습니다.
3. 개별 사이트의 경리회계 사용 여부를 ON/OFF 할 수 있습니다.

서비스 메뉴관리

- 서비스 페이지에 보이는 메뉴, 즉 메뉴 테마 설정에 따라서 상단 또는 좌측에 고정되어 *나타나는 메뉴를 확인하고 설정을 변경*할 수 있습니다.
- 또한, 시스템에서 제공하지 않는 *메뉴도 URL을 추가하여 등록*할 수 있습니다.

그림 3-5 서비스 메뉴관리



메뉴 목록

메뉴 테마 설정에 따라서 서비스 페이지 상단 또는 좌측에 고정되어 고정되어 나타나는 메뉴를 확인하고 추가, 수정, 삭제할 수 있습니다.

- 메뉴 목록 - 추가, 수정, 삭제할 수 있는 메뉴 목록으로 기본 메뉴와 부가 메뉴로 나뉩니다. 메뉴 목록에서 선택한 항목이 오른쪽에 있는 **선택한 메뉴**에 나타납니다.
  - 기본 메뉴 - 시스템에서 기본적으로 제공하는 메뉴입니다. 시스템 어드민에서 사용으로 설정한 메뉴만 보입니다.
  - 부가 메뉴 - 카테고리와 링크가 있습니다. 링크는 URL 정보를 담고 있으며 메뉴명을 클릭했을 때 다른 사이트로 이동합니다. 여러 링크를 하나로 묶어 메뉴를 2단계로 보여줄 때 카테고리를 사용할 수 있습니다.
- 선택한 메뉴 - 서비스 페이지에 실제 나타나는 메뉴입니다. **메뉴목록**에서 항목을 클릭하면 **선택한 메뉴**에 추가됩

니다.

메뉴 추가

메뉴를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. 메뉴 목록에서 추가하려는 항목을 선택합니다. 해당 메뉴에 대한 자세항 항목이 오른쪽 **선택한 메뉴**에 나타납니다.
3. 기본정보를 입력 및 설정합니다.
   I. 메뉴명 - 서비스 페이지에서 보이는 메뉴 이름을 입력합니다. 메뉴명은 1자 이상 16자 이하로 입력합니다.
   (예) 카페테리아
   II. 메뉴명 언어항목 추가 - 다국어 메뉴를 제공하려면 항목을 추가하여, 다른 언어의 메뉴명을 입력합니다.
   III. 메뉴 URL 주소 - **링크**를 클릭할 때만 나타나는 항목입니다. 메뉴명을 클릭했을 때 나타나는 또는 이동하는 사이트 URL을 1자 이상 255자 이하로 입력합니다.
   (예) http://www.mydomain.com/3rd/Cafeteria
   IV. 메뉴화면표시 - **링크**를 클릭할 때만 나타나는 항목으로, 화면 이동 방식을 설정합니다.
      i. **현재 보고 있는 페이지에서 화면이 표시됩니다.** - 메뉴명을 클릭하면 화면이 해당 URL로 이동합니다.
      ii. **새 창이 떠서 화면이 표시됩니다.** - 해당 URL이 새로운 창에 나타납니다.
      iii. **현재 보고 있는 페이지에 iframe으로 화면이 표시됩니다.** - 다른 사이트의 페이지를 가져와 보여줍니다.
   V. 메뉴 접근 설정 - PC 웹 서비스와 모바일 앱에서 각 메뉴에 대해 접근을 허용하거나 차단하는 클래스(사용자, 부서, 직위, 직책, 직급)를 설정합니다. 차단된 경우, 해당 메뉴가 노출되지 않습니다.
      i. 디바이스 별 권한 설정
         • 모든기기 - PC 웹 서비스와 모바일 앱 모두 일괄 설정
         • PC 웹 / 모바일 앱 구분 - 디바이스 별 구분하여 개별 설정
      ii. 정책설정 - 메뉴 접근을 차단할 사용자나 그룹을 지정하거나 또는 반대로 메뉴 접근을 허용할 사용자나 그룹을 지정할 수 있습니다.
         • 차단할 사용자나 그룹을 지정하면 차단된 사용자나 그룹만 제외하고 이 메뉴에 접근할 수 있습니다. 허용할 사용자나 그룹을 지정하면 허용된 사용자나 그룹을 제외하고는 이 메뉴에 접근할 수 없습니다.
         • 클래스(사용자, 부서, 직위, 직책, 직급)를 선택하고 **추가** 를 클릭하여 메뉴에 접근할 수 있는 또는 없는 클래스를 지정합니다. 접근차단 클래스와 접근허용 클래스 모두 예외 클래스를 추가할 수 있습니다. 예외 클래스란 위 차단 또는 허용정책의 적용을 받지 않는 사용자나 그룹을 의미합니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

사용자가 설정한 언어에 따라 해당 언어의 메뉴명이 나타납니다. 사용자가 설정한 언어에 해당하는 메뉴명이 없으면 설치 시 선택한 기본 언어로 표시되므로, 메뉴명은 각 언어별로 모두 입력하기를 권장합니다.

접근 제한은 클래스 별로 설정할 수 있기 때문에 접근 제한을 설정하기 전에 클래스가 설정되어야 합니다. 클래스는 사이트 어드민의 **[조직관리 > 조직설계]**에서 설정할 수 있습니다.

메뉴 수정

추가한 메뉴를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. 선택한 메뉴에서 수정하려는 항목을 클릭합니다. 오른쪽 화면에 상세 설정이 나타납니다.
3. 각 항목을 수정한 후 **저장**을 클릭합니다.

메뉴 삭제

더 이상 사용하지 않거나 불필요한 메뉴가 있으면, 메뉴를 삭제합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본관리 > 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. **선택한 메뉴**에서 삭제하려는 항목을 선택하고 목록 위에 있는 **삭제**를 클릭합니다.
   카테고리를 삭제하면 카테고리 하위에 있던 메뉴는 모두 1단 메뉴로 변경됩니다.

선택한 메뉴에는 최소 1개 이상의 메뉴가 있어야 합니다. 따라서 메뉴가 1개 있을 때는 **삭제**버튼이 비활성화됩니다.

초기메뉴 지정

초기메뉴는 사용자가 로그인했을 때 가장 처음 보이는 메뉴입니다. 초기메뉴를 설정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본관리> 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. **선택한 메뉴**에서 초기메뉴로 지정하려는 항목을 선택하고, 목록 위에 있는 **초기메뉴 지정**을 클릭합니다.

메뉴 목록에 있는 **기본메뉴**만 초기메뉴로 지정할 수 있습니다.

순서 바꾸기

서비스에 접속했을 때 나타나는 메뉴의 순서를 변경합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. **선택한 메뉴**에서 바꾸려는 메뉴를 클릭한 후 메뉴 목록 위에 있는 *화살표 아이콘*(, , ,)을 이용하여 원하는 위치에 갖다 놓습니다.

들여쓰기

메뉴가 많으면 카테고리를 추가하여 여러 메뉴를 하나로 묶을 수 있습니다. 메뉴를 카테고리 하위로 변경하는 걸 들여쓰기라고 합니다.

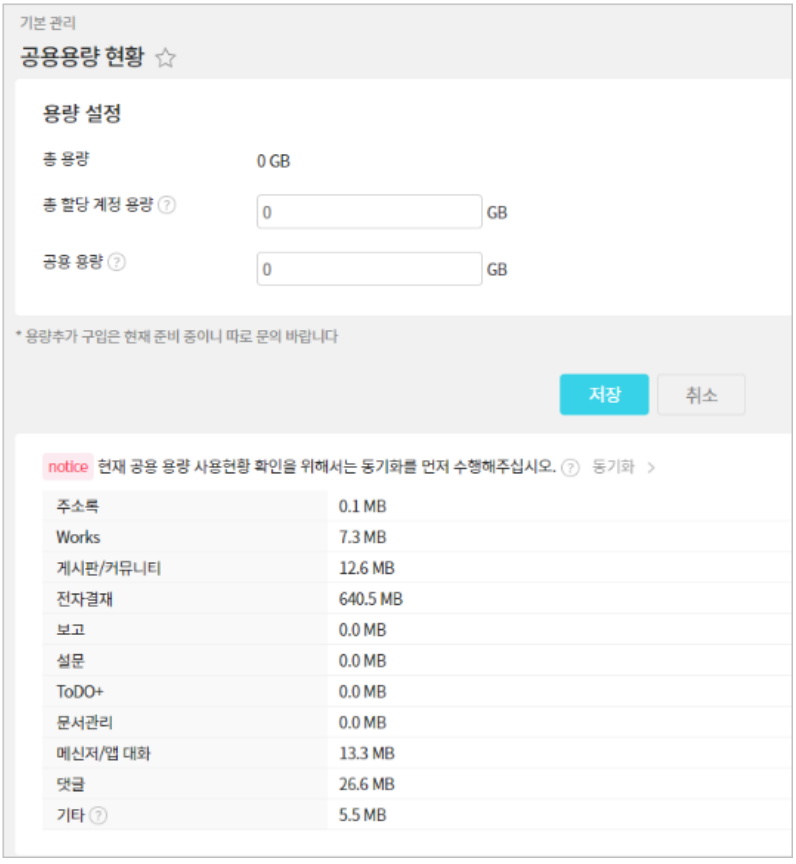
1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 서비스 메뉴관리]**를 클릭합니다.
2. 메뉴목록에서 부가메뉴 아래에 있는 카테고리를 클릭합니다.
3. 카테고리의 메뉴명을 입력하고 **저장**을 클릭합니다. 카테고리를 적절한 위치에 갖다 놓습니다.
4. **선택한 메뉴**에서 카테고리 하위로 변경하려는 메뉴를 선택하고 목록 위에 있는 **들여쓰기**를 클릭합니다.
   원하는 메뉴를 모두 하위로 변경할 때까지 위 단계를 반복합니다.

2단으로 구성하려는 메뉴 위에 카테고리가 먼저 만들어져 있어야 합니다.

공용용량 현황

- 전사에서 함께 사용하고 있는 공용 용량의 총 용량 중 각 메뉴별 사용 현황을 확인할 수 있습니다.
- 공용 용량은 전자결재, 게시판, 메신저 등 파일첨부 기능을 통해 파일을 업로드 하거나
- 에디터를 통한 이미지 등록, 댓글을 통한 파일 등록, 메신저를 통한 파일 전송, 임시저장 등이 포함됩니다.

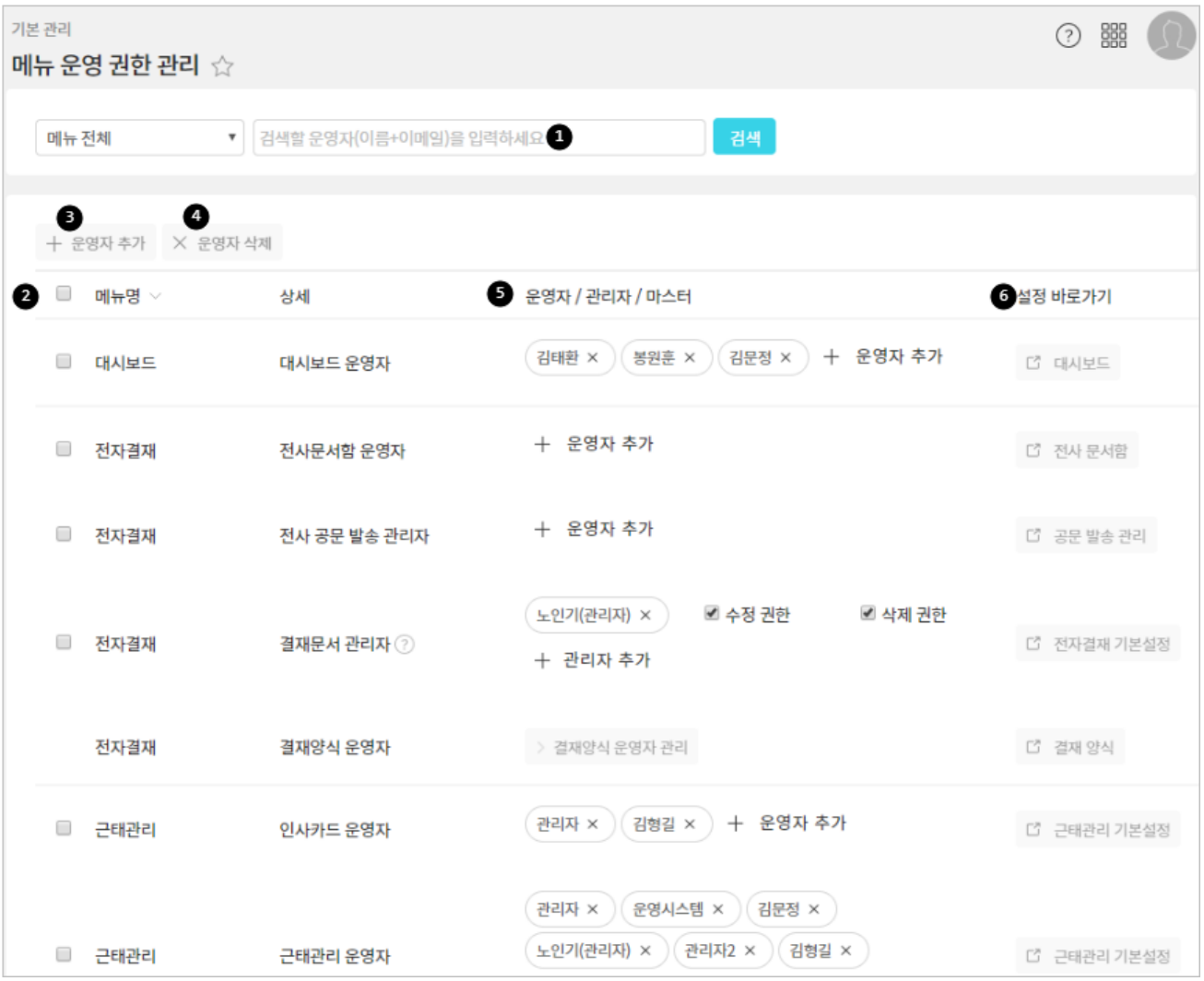
그림 3-6 공용용량 현황



메뉴 운영 권한 관리

메뉴 별 운영자, 관리자, 마스터의 권한을 한 페이지에서 관리가 가능합니다.

그림 3-7 메뉴 운영 권한 관리



1. *검색* - 검색할 운영자를 입력하여 찾고자 하는 운영자를 선택할 수 있습니다.
2. *운영자 목록* - 운영자 및 관리자 목록이 노출됩니다.
3. *운영자 추가* - 운영자 목록의 체크 박스를 선택하여 **운영자를 일괄추가 할 수 있습니다.**
4. *운영자 삭제* - 운영자 목록의 체크 박스를 선택하여 **운영자를 일괄삭제 할 수 있습니다.**
5. *메뉴 운영자* - **메뉴 별 운영자를 추가 및 삭제할 수 있습니다.**
6. *설정 바로가기* - **메뉴 별 상세설정 페이지**로 이동합니다.

사이트 최초 생성 시, **사이트 관리자가 자동추가** 됩니다.

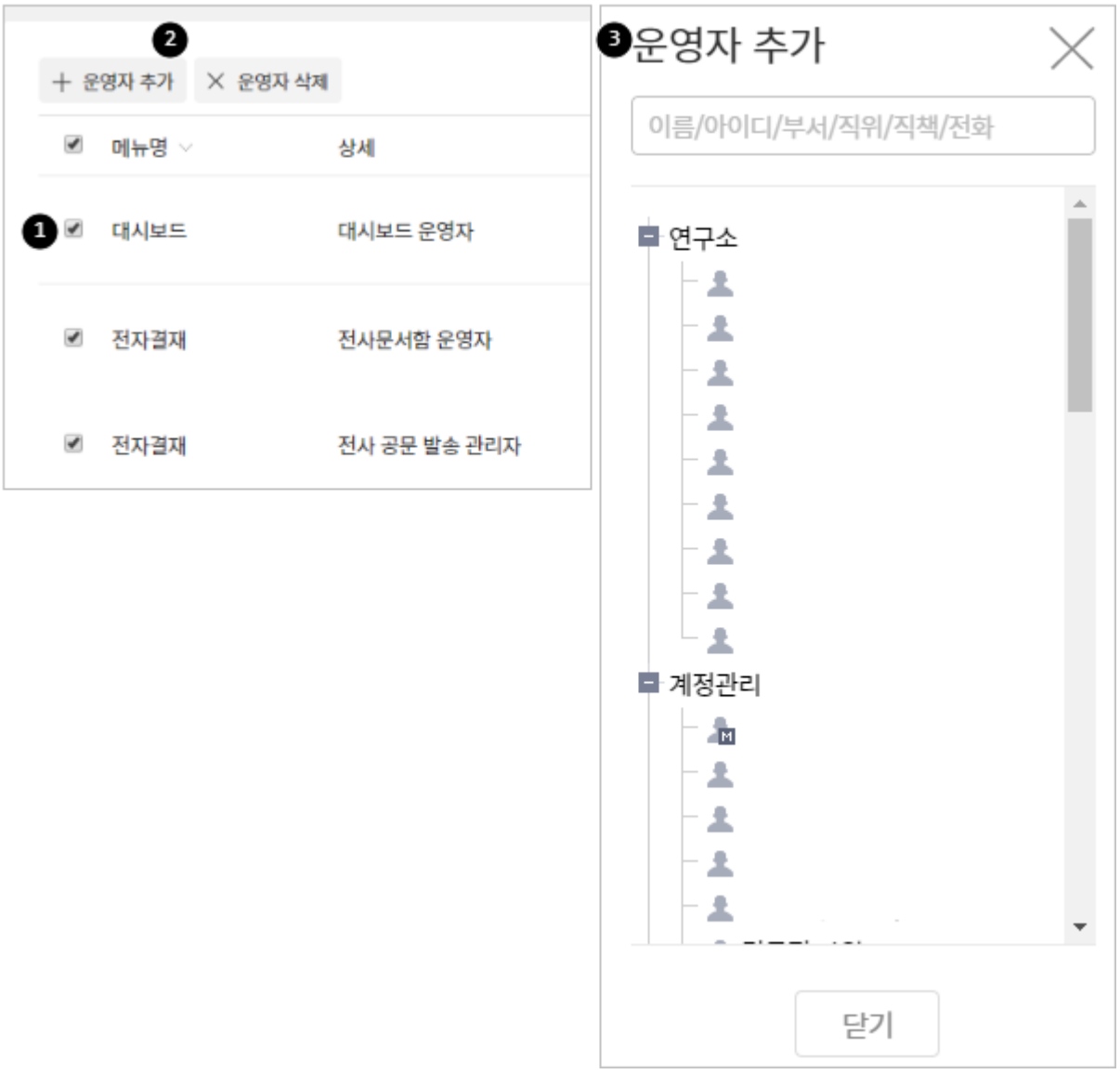
사이트 최초 생성 시 *Works, 예약, 문서관리, 커뮤니티 메뉴에 콘텐츠가 생성되지 않았을 경우* **운영자를 추가할 수 없습니다.**

시스템에서 제공하는 메뉴만 운영자를 설정할 수 있으며, **시스템에서 제공하지 않는 메뉴는 목록에 노출되지 않습니다.**

운영자 일괄 추가

리스트 상단에 운영자 추가 기능을 사용하면 각 메뉴 별 운영자를 일괄 추가할 수 있습니다.

그림 3-8 운영자 일괄 추가



1 운영자를 추가하고자 하는 *메뉴 체크박스를 선택*합니다.

체크박스 선택 시 ＋ 운영자 추가 버튼이 활성화 됩니다.

❷ ＋ 운영자 추가 버튼을 클릭하면 *운영자 추가 조직도*가 호출됩니다.

❸ 운영자 추가 후 닫기 누르시면 됩니다.

⚠ 운영자 추가 *즉시 메뉴 운영 권한이 부여*됩니다.

운영자 일괄 삭제

리스트 상단에 운영자 삭제 기능을 사용하면 전체 또는 메뉴 별 운영자를 일괄 삭제할 수 있습니다.

그림 3-9 운영자 일괄 삭제

❶ 운영자를 삭제하고자 하는 *메뉴 체크박스를 선택*합니다.

체크박스 선택 시 × 운영자 삭제 버튼이 활성화 됩니다.

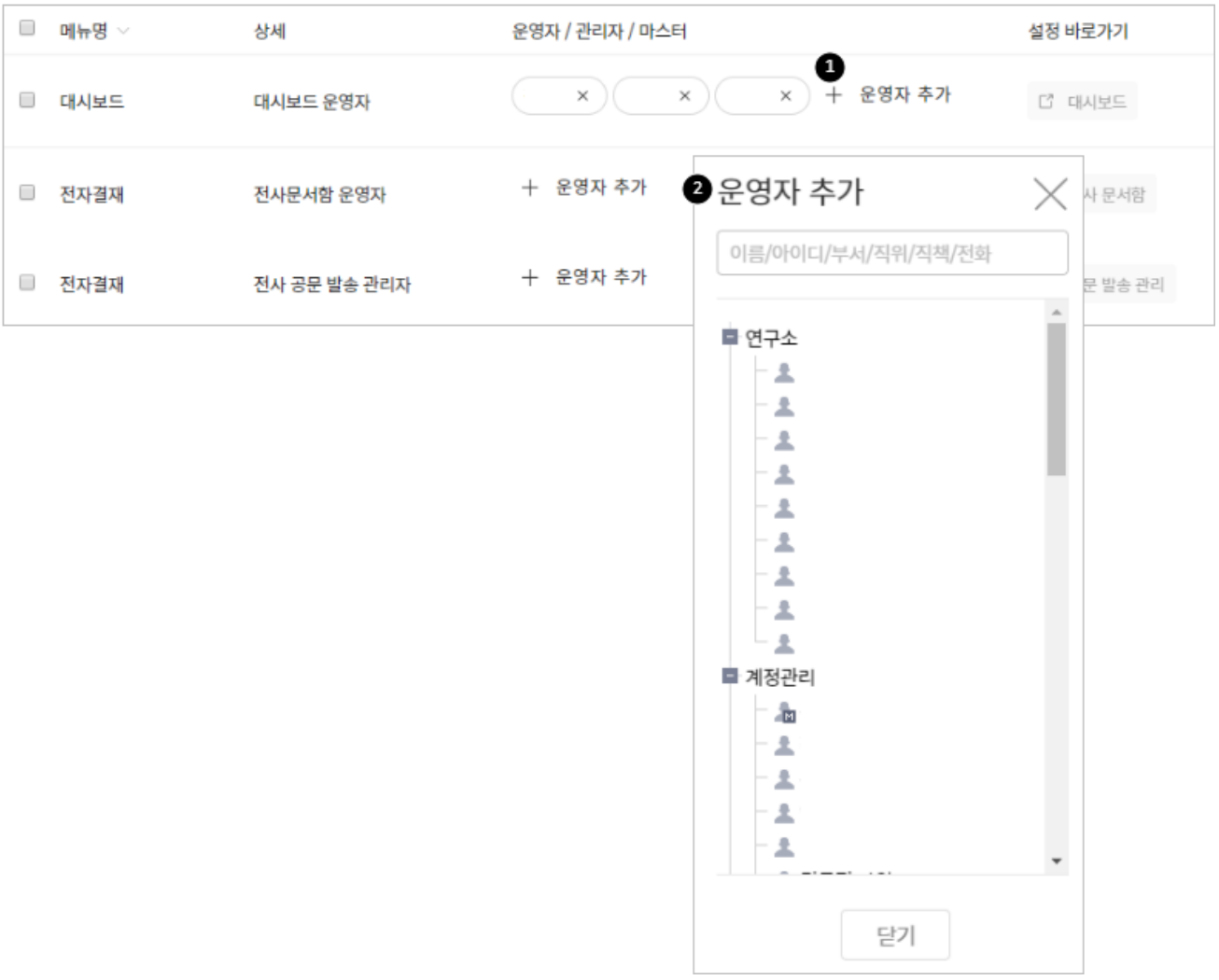
❷ × 운영자 삭제 버튼 클릭 시, *선택한 메뉴의 운영자가 일괄 삭제* 됩니다.

⚠ 운영자 삭제버튼 클릭 시, *즉시 일괄 삭제* 되기 때문에 **신중하게 기능을 사용하시기 바랍니다.**

메뉴별 운영자 관리 추가

메뉴별로 운영자를 추가 할 수 있습니다.

그림 3-10 운영자 관리



1 추가하려는 메뉴의 ＋ 운영자 추가 버튼을 클릭 합니다.

2 운영자 추가를 위한 조직도가 호출됩니다.
운영자 선택 후 닫기를 클릭하시면 저장됩니다.

메뉴별 운영자 관리 삭제

메뉴별로 운영자를 삭제할 수 있습니다.

그림 3-11 운영자 관리

❶ 메뉴 운영 권한을 삭제하고자 하는 운영자 이름 옆의 × 버튼을 클릭 합니다.

클릭하면 별도 경고없이 운영자가 삭제 됩니다.

프로필 카드 관리

- 개인 프로필 카드는 직원의 이름, 직급, 직위, 직무, 연락처 등 직원 정보를 제공하고 있습니다.
- 웹 조직도, 메신저, 모바일에서 확인할 수 있습니다.

해당 항목은 부가 정보에서 자세히 확인할 수 있습니다.

개인 정보 수정

서비스 페이지 우측 상단 프로필 사진 클릭을 통해 기본 정보 페이지로 접근하면 개인 정보를 입력할 수 있습니다. 해당 정보를 입력 가능하도록 수정 허용하거나 허용하지 않을 수 있습니다.

추가 노출 항목

기본정보 외 조직도, 메신저, 모바일 프로필 카드에 노출하고자 하는 항목을 선택할 수 있습니다.

- 사진, 이름, 회사명, 이메일은 프로필 카드 기본 노출 정보로 선택 해제할 수 없습니다.
- 이름, 회사명, 이메일, 직급, 소속+직책, 직위, 인식번호(사번/학번)는 계정 정보로 어드민과 연결되어 있어 개인정보 수정을 허용하더라도 기본 정보 페이지에서 직원이 수정할 수 없습니다.
- 선택 후 확인과 함께 프로필 카드에 노출되지만 직원이 항목에 정보를 입력하지 않을 경우 프로필 카드에 노출되지 않습니다.

팝업 공지

사용자에게 알릴 사항이 있을 때 사용자가 로그인할 때 공지사항을 팝업으로 띄울 수 있습니다.

팝업 공지는 사용자가 서비스에 로그인할 때 새로운 창에서 해당 내용을 보여주는 기능으로 사이트 관리자만이 팝업 공지를 추가, 삭제, 수정할 수 있습니다.

공지 추가

새로운 공지를 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 팝업 공지]**를 클릭합니다.
2. 공지 목록 상단에 있는 **공지 추가**를 클릭합니다. 팝업 공지 관리화면으로 이동합니다.
3. 팝업 공지 설정에서 각 항목을 입력 또는 설정합니다.
    I. 공지 제목 - 팝업 공지의 상단에 나타납니다. 해당 공지가 어떤 내용인지 한눈에 알아보기 쉽게 2자 이상 20자 이하로 작성합니다.
    II. 공지 내용 - 공지의 상세 내용을 입력합니다. 공지 내용 입력에는 글자 수 제한이 없습니다.
    필요에 따라 이미지나 파일을 첨부할 수 있습니다. **파일첨부**를 클릭하고 첨부할 이미지나 파일을 선택합니다.
    III. 공지 기간 - 공지사항이 팝업으로 뜨는 **기간을 설정**합니다. 반복 월, 특정 주, 특정 요일, 특정 기간 등으로 반복 공지 설정이 가능합니다.
    IV. 공지 대상 - 사용자, 부서, 직위, 직급, 사용자 그룹 등의 **특정 공지 대상자를 설정**할 수 있습니다.
    V. 디바이스 - 웹과 모바일 모두 공지를 추가할 수 있을 뿐만 아니라, 각 디바이스 별로 선택하여 공지할 수 있습니다.
    VI. 팝업 사이즈 - 공지사항의 내용에 따라 팝업 사이즈를 적절히 선택합니다. **설정한 공지 미리보기**를 눌러 어느 정도의 크기로 나타나는지 내용에 잘못된 점이 없는지 등을 확인합니다.
    VII. 옵션 - 사용자에게 팝업 공지 옵션을 제공할지를 선택합니다.
4. 설정이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

공지 기간을 오늘 이후로 설정하면 예약 상태로 공지가 등록됩니다. 해당 일자부터 자동으로 팝업 공지가 제공됩니다.

모바일 공지를 사용하는 경우, 모바일 앱(APP) 에서만 팝업 공지가 표시됩니다. 모바일 내의 브라우저(Mobile-Web)를 통한 접속시에는 공지가 표시되지 않습니다.

공지 수정

추가한 공지의 제목이나 설정 등을 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본관리 > 팝업 공지]**를 클릭합니다.
2. 공지 목록 상단에서 수정하려는 공지의 오른쪽 끝에 있는 **설정**을 클릭합니다.
3. 팝업 공지 관리화면에서 각 항목을 수정합니다.
4. 수정이 완료되면 **확인**을 클릭합니다.

공지 옵션을 **사용자에게 '더이상 열지 않음' 기능 제공**으로 설정하고 사용자가 해당 공지에 있는 **더이상 열지 않음**을 체크하였을 때는, 공지를 수정해도 해당 사용자에게 공지가 팝업으로 나타나지 않으니 이점 유의하시기 바랍니다.

공지 삭제

공지를 삭제합니다. 공지의 상태(예약, 정상, 기간만료)와 관계없이 모든 공지를 삭제할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 팝업 공지]**를 클릭합니다.
2. 공지 목록에서 삭제하려는 공지를 모두 선택한 후, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

공지 검색

공지의 제목이나 공지를 등록한 관리자 이름으로 공지를 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본 관리 > 팝업 공지]**를 클릭합니다.
2. 공지 목록 하단에서 검색항목을 선택하고, 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. 검색아이콘( )을 클릭합니다.

공지 목록 위에 있는 **상태**를 클릭하여 공지 상태별로 필터링해 볼 수 있습니다.

로고 및 테마

DaouOffice 서비스 페이지의 상단에 보여질 로고 이미지와 웹 타이틀, 그리고 알림 저장 기간을 설정합니다.

그림 3-12 로고 및 테마

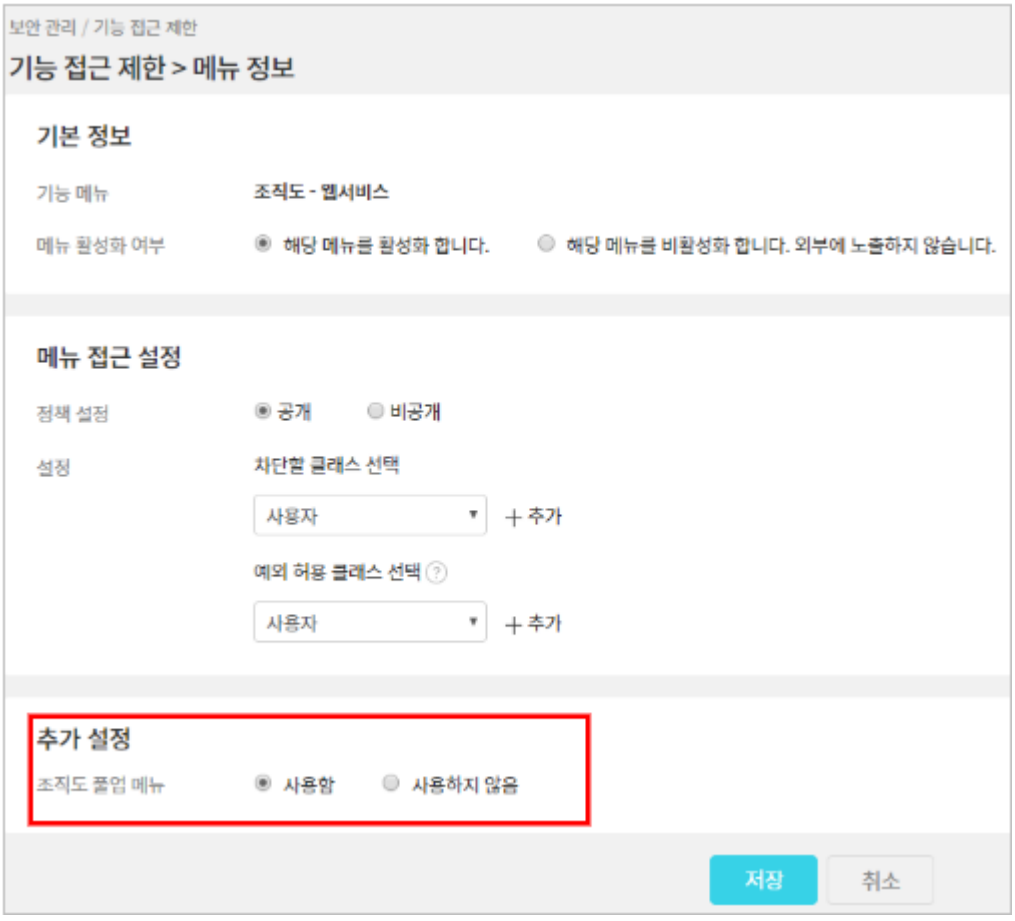
1. *로그인 이미지* - 접속URL로 접속한 경우, 로그인 페이지에 보여지게 되는 이미지를 설정할 수 있습니다.
2. *모바일웹 로그인 이미지* - 모바일웹에서 접속한 경우, 로그인 페이지에 보여지게 되는 이미지를 설정할 수 있습니다.
3. *로고 설정* - 사용자가 로그인 후, 좌측 상단에 보여지게 되는 로고입니다.
4. *파비콘 설정* - PC웹브라우저에서 보여지게 되는 파비콘을 설정할 수 있습니다.
5. *웹 타이틀* - 브라우저 상단에 표시될 타이틀명을 1자 이상 32자 이하로 입력합니다. 필수 입력항목입니다.

❻ *사용자 비밀번호 변경 감추기* - 사용자에게 비밀번호 변경 버튼을 보여줄지를 설정합니다. **사용자 비밀번호 변경 감추기**를 **사용**으로 설정하면, 사용자는 비밀번호를 변경할 수 없습니다.

❼ *메뉴 테마 설정* - 사이트에서 적용될 메뉴 테마를 설정합니다. 추후 사용자가 사이트에서 설정변경할 수 있습니다.

적용되는 *이미지 사이즈*를 확인하세요.
1. 로그인 이미지: 300x150
2. 모바일웹 로그인이미지:80x80
3. 로고설정: 200x40
4.파비콘 16x16

그림 3-13 조직도 풀업 메뉴



기존 조직도 풀업메뉴 기능은 [보안 관리 > 기능 접근 제한 > *조직도 - 웹 서비스*]에서 설정할 수 있습니다.

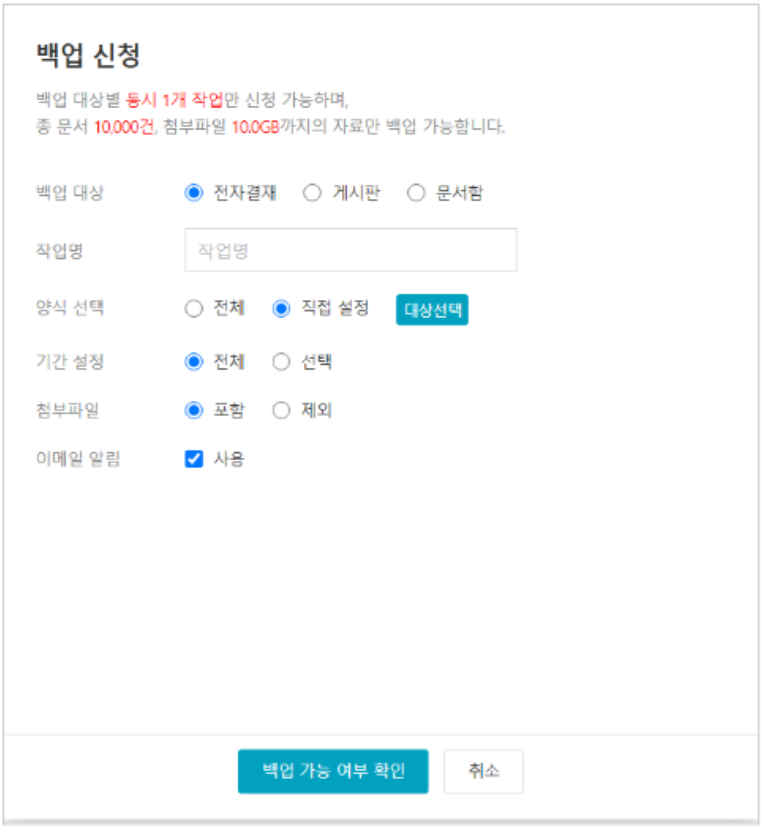
데이터 백업

Daouoffice의 전자결재, 게시판, 문서함 내에 보관된 문서들을 내 PC로 백업 받을 수 있습니다. 콘텐츠 별로 작성 기간과 폴더 등을 지정하여 백업 신청하면 압축 파일 형태로 백업 파일을 제공합니다.

1. 사이트 어드민의 **[기본관리 > 데이터 백업]**을 클릭합니다.
2. 데이터 백업 내의 **데이터 백업 바로가기** 버튼을 클릭합니다.
3. 새로운 페이지에서 데이터 백업 메뉴가 보여집니다.

백업 신청

새로운 페이지가 호출되고 백업목록을 관리하고 백업 신청이 가능한 페이지가 보여집니다.

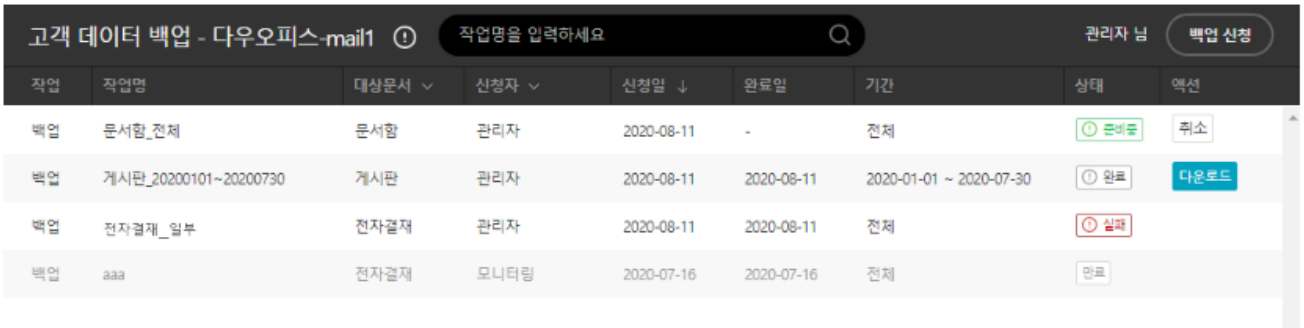


1. 우측 상단의 **백업 신청** 을 클릭하면, 백업 신청 레이어가 출력됩니다.
2. 백업 대상으로는 전자결재, 게시판, 문서함을 제공합니다.
   I. 백업 대상중 원하는 백업 대상을 선택합니다.
   II. *작업명*(필수입력값) - 1~64자 이내로 신청한 백업을 구분하기 위한 이름을 입력합니다.
   III. *양식 선택* - 백업 대상을 전자결재로 선택하는 경우 양식 선택으로 보여지며, 게시판은 *게시판 선택*, 문서함은 *문서함 선택*으로 보여집니다.
   양식선택에서 **전체** 또는 **직접 설정**을 선택합니다. **직접 설정**을 선택하는 경우 대상선택 버튼이 노출됩니다. **대상 선택** 을 클릭하면, 백업 대상에 해당하는 폴더 목록이 보여집니다. 선택적으로 원하는 백업 항목을 선택할 수 있습니다.
   IV. *기간 설정* - **전체** 기간을 설정하거나, **선택**으로 일부 기간만을 지정할 수 있습니다. 기간은 종료일 기준으로 오늘 날짜까지 설정이 가능합니다.
   V. *첨부파일* - **포함** 선택 시 문서 내에 포함된 첨부파일까지 같이 백업할지 선택할 수 있습니다.
   VI. *이메일 알림* - **사용** 체크시 백업이 완료되면 신청자의 이메일로 알림이 발송됩니다.
   VII. *백업 가능여부 확인* - **백업 가능 여부 확인** 클릭 시 입력 및 설정한 데이터를 백업 가능한지 체크합니다. 백업이 불가능한 경우 메시지를 보여줍니다. 백업 불가 항목으로는 신청한 문서건수 초과, 용량 초과, 백업 대상 없음, 신청 횟수 초과 등의 오류 메시지가 있습니다. **다시 설정**을 클릭 후 오류 수정하여 **백업 가능여부 확인**을 클릭합니다.
3. 백업 가능이라는 메시지가 출력되면 **백업 신청**을 클릭합니다.
4. 신청한 백업이 백업 목록에 보여집니다.

백업 가능여부 확인 시 다음과 같은 제약사항이 있습니다. 백업 대상(전자결재, 게시판, 문서함) 별로 동시 1개 작업만 신청 가능합니다. 백업 신청 건당 총 문서 10,000건, 첨부파일 10GB까지 백업 가능합니다.

백업 목록

백업 목록에서 작업명으로 검색이 가능합니다. 또한 백업을 신청한 목록을 볼 수 있습니다. 백업 신청 후 처리 단계마다 진행 상태를 변경하여 표시하며 상태가 완료 상태일 경우에만 백업 파일을 다운로드 가능합니다.



1. *백업 신청*을 완료하면 백업 목록에 상태가 *준비중* 작업이 보여집니다. 준비중일때는 신청한 백업을 **취소** 가능합니다.
2. 백업이 시작되면 *실행중*으로 상태 버튼이 변경됩니다. 취소가 불가능합니다.
3. 백업이 시작된 이후에도 상태 버튼이 *실패*로 변경될 수 있습니다. DB 에러 등의 심각한 오류 일 수 있으므로 다우오피스 고객지원팀으로 문의 하세요.

4. 백업이 완료되면 상태가 *완료*로 표시되며 백업 파일을 **다운로드** 할 수 있습니다. 백업한 압축 파일은 백업이 완료된 날로부터 7일간만 다운로드 가능합니다.
5. 백업 가능 기간이 만료되면 상태가 *만료*로 표시됩니다. 백업 파일을 다운로드 할 수 없으며 다시 백업을 신청해야 합니다.

백업 파일 다운로드

백업이 완료되고 만료 기간 전까지 백업 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

1. 백업 목록에서 완료된 백업의 **다운로드**를 클릭합니다.
2. 백업 파일 다운로드 레이어가 보여집니다.
3. 파일 사이즈가 큰 경우 분할 압축하여 여러 개의 파일을 표시합니다. *반드시 목록의 모든 압축 파일을 다운로드 받아야지만 압축파일을 해제 할 수 있습니다.***예시)** 확장자가 z01, z02, z03, z04 ~ zip 파일이 목록에 보여지면 모두 다운로드 한 후, 마지막 zip파일을 압축 해제하면 정상적으로 압축해제 됩니다. 파일이 큰 경우 네트웍 속도에 따라 다소 시간이 소요될 수 있습니다.
4. 압축 해제한 폴더는 백업 대상(전자결재, 게시판, 문서함)에 따라 정해진 규칙에 맞게 HTML 파일과 첨부파일 폴더로 구분하여 보여집니다.
    I. 전자결재 - '@기안일(YYYY-MM-DD)_@양식명(최대20자)_@제목(없으면 @양식명(최대20자))_@기안자_@문서번호_완료.html'과 동일한 명으로 첨부파일 폴더를 표시합니다.
    II. 게시판 - 클래식 게시물은 '@번호_@작성일(YYYY-MM-DD)_@작성자_@제목.html ', 피드형 게시물은 '@작성일시간(YYYY-MM-DD_HHMMDD)_@작성자_@내용앞30글자까지.html' 으로 표시합니다. 첨부파일 폴더는 게시물 파일과 동일한 명으로 표시합니다.
    III. 문서함 - '@문서명_v@문서버전.html'과 문서의 버전수와 무관하게 문서명과 동일한 1개의 첨부파일 폴더가 보여집니다.

5. HTML 파일이 전자결재 문서인 경우, 우측 상단의 결재의견과 댓글 체크 유무에 따라 문서 하단에 표시됩니다.
   HTML 파일이 게시물인 경우, 우측 상단의 댓글 체크 유무에 따라 게시글 하단에 표시됩니다.
   I. HTML 파일 내의 첨부파일명을 클릭하면 첨부파일을 다운로드 할 수 있습니다.

HTML 파일은 전자결재, 게시판, 문서함에 보여지는 원본과 동일하게 보여지지 않으며 문서 인쇄시 보여지는 화면과 유사합니다.

4. 보안 관리

4.1 로그인

로그인과 관련된 정보를 설정합니다.

로그인/로그아웃 환경

1. 사이트 어드민의 **[보안관리 > 로그인]**을 클릭합니다.
2. 로그인 / 로그아웃 환경을 설정합니다.
   I. 동시접속 허용 - 같은 아이디로 동시에 서비스에 접속하는 것을 허용할 지 여부를 선택합니다. 단, 서로 다른 디바이스(웹, 앱 등)에서 접속한 것은 동시 접속으로 인식하지 않습니다. 같은 디바이스에서 두 번 이상 접속하면 동시 접속으로 간주합니다.
   II. 자동 로그아웃 - 정해진 시간동안 사용자로부터 입력이 없으면 자동으로 로그아웃합니다. 자동 로그아웃을 사용하면, 분 단위로 시간을 선택(또는 입력)할 수 있습니다. 단, 자동 로그아웃 기능은 웹 서비스에 대해서만 적용됩니다.
3. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

통합 로그인 (SSO) 기능

1. 사이트 어드민의 **[보안관리 > 로그인]**을 클릭합니다.
2. 통합 로그인 (SSO) 기능을 설정합니다. 통합 로그인은 단 한 번의 로그인으로 DaouOffice 서비스뿐만 아니라 다른 웹 서비스에도 접속하게 해주는 기능(Single Sign On)입니다. 관리자는 연동방식과 연동키를 지정하여 인증 연동을 설정할 수 있습니다.
   I. 사용여부 - 통합 로그인 사용여부를 선택합니다.
   II. 연동 방식 - 통합로그인은 통합로그인의 연동방식을 선택합니다.
   III. 연동 키 - 타 웹 서비스 연동 시 같이 공유할 키를 지정합니다.
   IV. 암호화 방식 - 쿠키 혹은 파라미터를 이용하여 연동할 때 해당 값이 암호화 되어야 불법적인 침입을 방지 할 수 있습니다. 통합로그인의 암호화 방식을 선택하고, 암호화 키를 입력합니다.
3. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

서비스 IP 접근설정

서비스에 접근할 수 있는 IP를 설정하여 보안을 강화할 수 있습니다.

그림 4-1 서비스 IP 접근설정

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 로그인]**을 클릭합니다.
2. 접근 설정의 사용여부를 선택합니다.
   I. **모두허용** - 서비스에 접속하는 IP를 모두 허용합니다. 즉, IP와 관계없이 서비스에 접속할 수 있습니다.
   II. **부분허용** - 허용한 IP에서의 접근만 허용합니다. 허용하지 않은 IP에서 서비스에 접속하면 페이지가 정상적으로 표시되지 않습니다.

서비스 IP 추가/삭제

사용여부를 **부분허용**으로 선택한 경우 서비스 접속을 허용할 IP 주소를 입력할 수 있습니다.

그림 4-2 서비스 IP 접근설정 추가 방법

추가 - 허용하고자 하는 IP 주소를 입력한 후, *추가아이콘*(추가)을 클릭하여 IP 주소 목록에 추가합니다.

1. 서비스 IP 접근설정에 적용할 IP설정 유형을 선택하세요
2. IP를 입력창에 입력한 후 추가버튼을 누르면 하단 IP 입력창에 IP가 입력됩니다.
3. 저장버튼을 누르면 변경사항이 저장됩니다.

그림 4-3 서비스 IP 접근설정 삭제방법

삭제 - IP 목록에서 삭제하려는 IP 주소를 선택한 후, *삭제아이콘*(삭제)을 클릭합니다.

1. 입력창에 적용한 IP를 삭제하고자 할 때 삭제하고자 하는 IP를 클릭한 후 삭제 버튼을 누릅니다.
2. 찾고자 하는 IP가 있을 때 IP 검색기능을 활용하여 특정 IP를 찾을 수 있습니다.
3. 저장버튼을 누르면 변경사항이 저장됩니다.

> 허용된 IP 외에서 서비스에 접근하면 페이지가 정상적으로 표시되지 않습니다.

서비스 IP 목록 내보내기

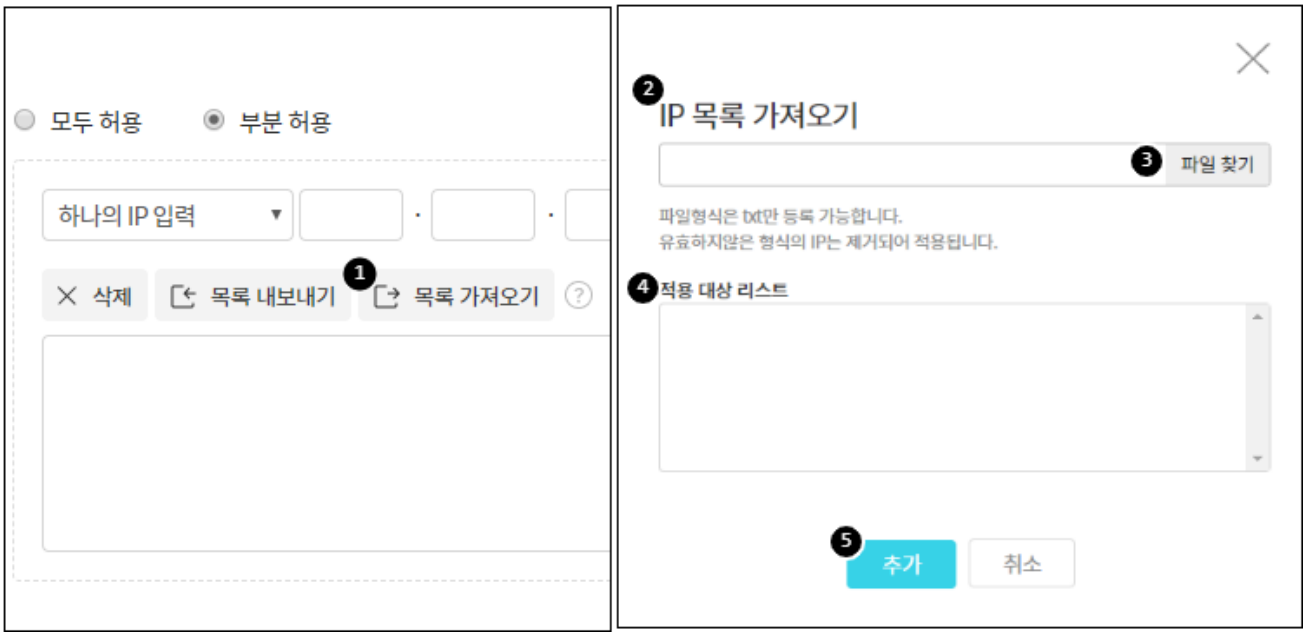
적용되어 있는 서비스 IP를 txt 파일로 내 컴퓨터에 저장할 수 있습니다.

1. IP가 입력창에 적용된 상태에서 " 목록 내보내기 " **버튼을** 클릭 합니다.
2. 파일 열기 또는 저장을 선택합니다.

서비스 IP 목록 가져오기

txt 파일을 가져오기 하여 한번에 여러 IP를 추가합니다.

그림 4-4 서비스 IP 목록 가져오기



1. IP 적용창 상단에 위치한 **"" 버튼을** 클릭합니다.
2. **"" 버튼을** 클릭하면 **IP 목록 가져오기 팝업창**이 생성됩니다.
3. "파일찾기"를 선택하여 IP주소를 적용한 txt 형식의 파일을 추가합니다.
4. 적합한 형식으로 IP가 작성되어 있는 txt 파일을 추가하면 적용 대상 리스트에 적용된 IP가 노출됩니다.
5. 적용 대상 리스트를 확인 후 **"추가" 버튼을** 클릭하면 서비스 IP접근설정 IP입력창에 추가 됩니다.

아래 같은 형식의 IP주소가 포함되어 있는 txt파일만 적용 가능합니다.

(하나의 IP 입력 예시) ip:123.123.456.567
(IP범위 예시) range:123.123.456.567-123.123.456.567
(서브넷 예시) sub:123.123.456.567/1

txt 파일만 적용 가능하며, 유효하지 않은 형식의 IP는 제거되어 적용됩니다.

4.2 비밀번호

- 사용자의 비밀번호 정책을 설정합니다.
- 아이디와 같은 비밀번호나 동일한 문자열, 연속된 문자열로 이루어진 비밀번호 설정을 방지하기 위해 관리자가 비밀번호의 조합규칙 및 보안설정 등 정책을 설정할 수 있는 기능을 제공합니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 비밀번호]**을 클릭합니다.
2. 비밀번호 관리 항목을 설정합니다.
   I. 사용여부 - 비밀번호를 관리할 지 여부를 선택합니다.
   II. 비밀번호 최소 길이 - 비밀번호의 최소 길이를 8~15 사이로 입력합니다.
   III. 비밀번호 최대 길이 - 비밀번호의 최대 길이를 9~16 사이로 입력합니다. 비밀번호 최대 길이는 최소 길이보다 무조건 커야 합니다.
   IV. 필수포함 문자 - 비밀번호에 꼭 포함되어야 할 문자를 설정합니다. **숫자**, **공백**, **특수문자** 중 비밀번호에 포함되어야 하는 항목을 선택합니다. 중복으로 선택할 수 있습니다.
   V. 사용금지 문자 - 비밀번호에 포함할 수 없는 문자를 설정합니다. 이름, 아이디, 동일한 문자열, 연속된 문자열, 연속된 문자열 혹은 관리자가 정의한 문자 등을 지정할 수 있습니다.
   VI. 비밀번호 강제변경 - 사용자가 서비스에 로그인했을 때 비밀번호 변경 페이지로 이동하여 비밀번호 변경을 강제할 것인지를 설정합니다.
   VII. 비밀번호 변경 주기 - 비밀번호의 변경 주기를 설정합니다.

   강제변경 - 설정한 비밀번호 변경 주기가 지나면 비밀번호 변경 페이지로 이동합니다. 비밀번호 변경 페이지로 이동했을 때 사용자에게 비밀번호 변경을 강제할 것인지를 설정합니다.
   VIII. 이전 비밀번호 재사용 - 비밀번호 변경 시 기존 비밀번호의 입력을 허용할지를 선택합니다. 이전에 사용했던 비밀번호의 재사용을 허용하지 않을 때는 몇 회(최대 10회) 동안 허용하지 않을지도 선택할 수 있습니다. 즉, 한 번이라도 사용한 적이 있는 비밀번호는 설정한 횟수가 지난 후에야 다시 비밀번호로 설정할 수 있습니다.
3. **자동입력 방지문자 사용** - 악의로 프로그램을통해 임의의 비밀번호를 무한대로 입력할 수 있어, 반복작업으로 진짜비밀번호를 알아내는 것을 방지하는 캡챠기능입니다.
   I. 사용여부 - 사용자가 비밀번호를 여러 차례 잘못 입력했을 때, 자동입력 방지문자(캡챠) 기능을 이용하여 안전하게 로그인하도록 설정할지를 선택합니다.
   II. 비밀번호 연속오류 - 사용자가 비밀번호를 올바르게 입력할 때까지 허용되는 횟수를 설정합니다. 설정한 횟수를 초과하면 자동입력 방지문자(캡챠) 기능이 동작됩니다.
4. **비밀번호 변경** - 사용자가 비밀번호를 재설정할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
   I. 비밀번호 강제 변경 - 계정을 새로 추가하거나, 기존 계정의 비밀번호를 관리자가 변경했을 때, 사용자가 로그인시 비밀번호를 강제로 변경하게 하는 기능입니다.
   II. 비밀번호 강제 변경 유도 - 버튼을 누르면 전체 사용자가 로그인할 때, 비밀번호를 강제로 변경하게 하는 기능입니다.
5. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

비밀번호 정책을 **시스템어드민 관리로 설정**되어 있을 경우 사이트어드민에서는 *비밀번호 변경 주기*만 수정이 가능합니다.

4.3 OTP 로그인 설정

로그인 시 아이디와 비밀번호만 입력했던 기존 로그인 방식에서 스마트폰 앱에서 생성한 OTP(One Time Password) 일회용 인증번호를 추가적으로 입력해야만 로그인 할 수 있는 이중 보안 서비스 입니다.

기본설정

- 사용함 : 아이디와 비밀번호 외에 일회용 인증번호를 입력해야만 로그인 할 수 있습니다.
- 사용안함 : 기존대로 아이디와 비밀번호 입력만으로 로그인할 수 있습니다.
- 기존에 등록된 OTP 기기를 삭제하면 다른 기기로 OTP 인증을 받아 사용할 수 있습니다.
- 사용자 이름 혹은 이메일로 검색하여 OTP 사용 / 비사용 여부를 변경할 수 있습니다.

OTP 로그인 제외 IP 설정

신뢰할 수 있는 IP 혹은 특정 IP 주소를 입력하여 해당 IP대역에서는 OTP 인증없이 로그인 할 수 있는 기능입니다.

- 사용함 : 등록된 IP 대역에서는 OTP 인증없이 계정과 패스워드만으로 로그인 합니다.
- 사용안함 : IP와 관계없이 OTP 로그인이 적용됩니다.
- IP주소 : OTP 인증없이 계정과 패스워드만으로 로그인 할 수 있는 IP 대역을 입력할 수 있습니다.

시스템 관리자의 사이트 설정에서 OTP 로그인 설정 메뉴를 '사용함'으로 설정한 경우 제공되는 메뉴입니다. 해당 설정이 보이지 않는 경우 사이트 관리자에 문의해 주세요.

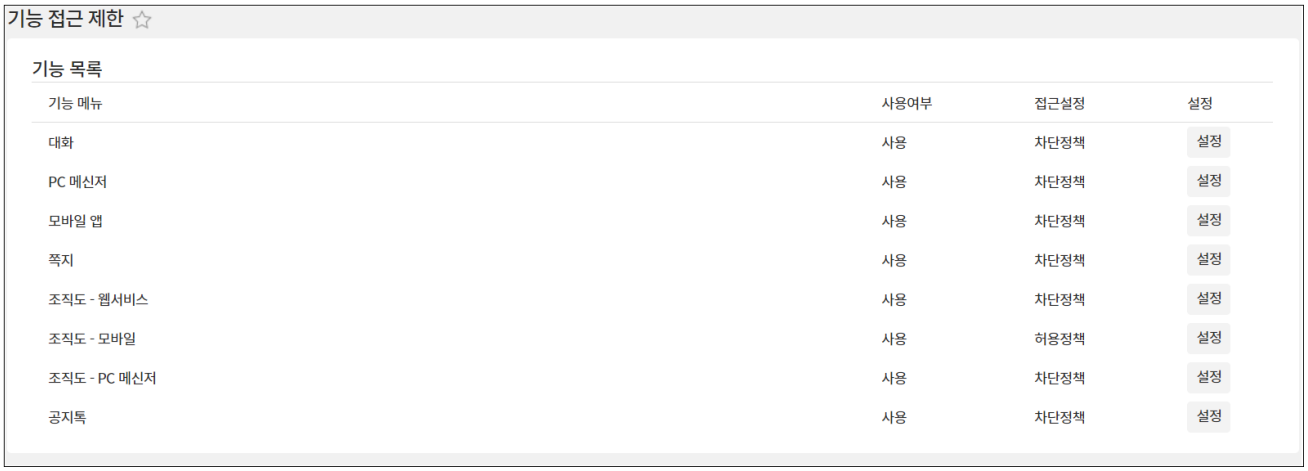
4.4 기능 접근 제한

사용자에게 메뉴명이 나타나지는 않지만, 제공되는 기능의 목록입니다. 기능 목록에는 대화, 조직도, PC 메신저, 모바일 앱이 있습니다.

기능 접근 제한

[보안 관리 > 기능 접근 제한]에 있는 기능 목록(PC 메신저, 조직도, 모바일 앱, 대화, 공지톡)의 **설정**을 클릭하여 활성화 여부와 접근 제한 설정 사용여부를 선택합니다.

그림 4-5 기능 접근 제한



- 메뉴 활성화 여부 - 메뉴를 사용할지 여부입니다. 메뉴를 비활성화하면 모든 사용자에게 해당 기능이 보이지 않습니다.
- 접근 제한 설정 - 클래스 별(직위, 직책, 직급, 사용자 그룹)로 메뉴에 접근하지 못하도록 설정하는 기능입니다.
  - 대화 - 대화 기능에 접근 제한인 클래스는 PC 메신저도 자동으로 접근이 제한됩니다.
  - PC 메신저 - PC 메신저에 접근 제한인 클래스는 PC 메신저에 로그인할 수 없습니다.
  - 모바일 앱 - 모바일 앱의 사용 여부를 설정할 수 있습니다. 모바일 앱은 iOS 버전과 Android 기반의 버전을 제공합니다.
  - **조직도-웹 서비스** - 조직도 접근 권한이 없으면 다음에서 조직도 이용 시, 제한되거나 검색을 통해서만 임직원 정보를 이용할 수 있습니다.
    - 전 메뉴 왼쪽 하단에 있는 조직도 풀업메뉴
    - [메일 > 메일쓰기 > 주소록 > 조직도]
    - [메일 > 메일쓰기]에서 수신자 검색 범위에서 조직도 제외
    - [메일]에서 메일함 공유 기능
    - [캘린더]에서 관심 캘린더 기능
    - [캘린더 > 일정등록]에서 참석자 선택 기능
    - [캘린더]의 다른 사용자가 공유한 일정 상세화면에서 참석자 선택 기능
    - [게시판]에서 게시판 추가 기능
    - [게시판]에서 운영자, 부운영자로 지정 불가능
    - [커뮤니티]에서 커뮤니티 생성 기능
    - 내가 가입한 커뮤니티에서 멤버 초대하기 기능
    - 내가 가입한 커뮤니티에서 게시판 생성 기능
    - 내가 가입한 커뮤니티의 게시판 운영자, 부운영자
    - [자료실 > 개인 자료실]에서 폴더 공유하기 기능

    - **추가 설정** > 조직도 풀업 메뉴 - 전 메뉴 왼쪽 하단에 보이는 조직도로 사용여부에 따라 노출됩니다.
- **조직도-모바일** - 조직도 접근 권한이 없으면 다음에서 조직도 이용 시, 제한되거나 검색을 통해서만 임직원 정보를 이용할 수 있습니다.
    - 앱 임직원 정보, 대화
- **조직도-PC 메신저** - 조직도 접근 권한이 없으면 다음에서 조직도 이용 시, 제한되거나 검색을 통해서만 임직원 정보를 이용할 수 있습니다.
    - PC 메신저 동료 정보
- 공지톡 - 메신저를 통하여 공지사항을 전달할 때, 사용할 수 있습니다. 발송 권한이 있는 사용자를 여기서 설정합니다.

접근 제한은 클래스 별로 설정할 수 있기 때문에 접근 제한을 설정하기 전에 클래스가 설정되어야 합니다. 클래스는 사이트 어드민의 [조직관리>조직 설계]에서 설정할 수 있습니다.

4.5 모바일 접근 제한

인증기기 접근 설정에서는 모바일 서비스의 사용 여부를 설정하고, 특정 사용자의 모바일 기기를 등록하여 모바일 서비스의 접근을 제한했을 때도 해당 사용자는 모바일 서비스를 이용할 수 있게 할 수 있습니다.

인증기기 접근 설정은 **모바일 접근 사용**과 **제한, 접근 허용 모바일 기기 관리**로 구성되어 있습니다.

모바일 접근 제한

사용자에게 모바일 서비스를 사용하게 할지를 설정합니다. **모바일 접근 제한**이 **사용**이면, 사용자는 모바일 서비스에 접근할 수 없습니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접근 제한]**을 클릭합니다.
2. **모바일 접근 제한**에서 사용 여부를 선택합니다.
    I. 사용 - 사용자는 모바일 서비스를 이용할 수 없습니다.
    II. 사용안함
3. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

접근 허용 모바일 기기 관리

사용자의 모바일 기기 고유번호를 등록하고, 등록된 기기에서만 접근하도록 설정합니다. 허용되지 않은 모바일 기기에서 로그인을 하면 모바일 기기 고유번호(디바이스 ID)가 자동으로 발급되어 등록 요청됩니다.

접근 허용 모바일 기기 추가

모바일 서비스에 접근 가능할 수 있는 기기를 등록합니다. iOS와 안드로이드폰에서는 디바이스 ID가 생성되어 고유번호로 사용합니다. 사용자가 접속 허용 요청을 하면 관리자는 접근요청 모바일 기기에서 요청상태를 확인한 후, 접속 요청을 승인할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접근 제한]**을 클릭합니다.
2. 접근을 허용할 모바일 기기를 선택하고 **요청승인** 버튼을 눌러 접근을 허용합니다.
3. 이름이나 이메일, 모델명 등으로 검색할 수 있습니다.
4. 요청을 반려하고 싶은 경우에는 **요청반려** 버튼을 눌러 접근할 수 없도록 반려합니다.

접속이 허용되지 않은 기기로 접근 시, 관리자에게 접속 허용을 요청할 수 있는 화면이 제공됩니다. 접속 요청이 완료되면 관리자 승인 후, 접속할 수 있습니다.

접근 허용 모바일 기기 삭제

더 이상 허용하지 않거나, 모바일 기기를 바꾼 경우 등록한 기기를 목록에서 삭제할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접근 제한]을** 클릭합니다.
2. 모바일 기기 목록에서 삭제하려는 기기를 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

허용 모바일 기기 정보는 수정할 수 없습니다. 수정을 원하시면 삭제 후 추가하시기 바랍니다.

접근 허용 모바일 기기 검색

등록한 모바일 기기를 사용자의 이름이나 이메일 주소 또는 고유번호(Device ID)로 검색할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접근 제한]을** 클릭합니다.
2. 허용 모바일 기기 목록 하단에 있는 검색 항목을 선택합니다.
3. 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
4. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

4.6 모바일 접속차단(MAM)

다우오피스 앱이 설치되어있는 단말기를 분실한 경우 앱 접속을 차단하고 원격으로 데이터를 삭제하여 기업의 정보 유출을 방지할 수 있는 기능입니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접속차단(MAM)]**을 클릭합니다.
2. 모바일 앱 접속차단 설정 기능 사용여부를 선택합니다.
3. **저장**을 클릭합니다.

모바일 앱 접속 기기 관리

사용자가 다우오피스 앱이 설치되어있는 단말기를 분실한 경우 관리자는 이름, 이메일, Mac address 정보로 검색하여 분실한 단말기 정보를 조회한 후 접속여부에 대한 설정을 할 수있습니다.

- 마지막 접속시간 : 다우오피스 모바일 앱에서 로그인을 거친 (자동로그인 포함) 마지막 시간 정보 입니다.
- 접속설정 ON - 접근이 허용된 상태로 단말기에서 다우오피스 앱을 사용할 수 있습니다.
- 접속설정 OFF - 접근이 차단된 상태로 단말기에서 다우오피스 앱을 사용할 수 없고, 관련 데이터가 초기화 됩니다.
- 삭제 - 사용하지 않는 기기 정보를 리스트에서 삭제할 수 있습니다

주소록 목록 보안 설정

임직원 정보 보호를 위해 모바일 앱 이용 시, 주소록 목록이 사용되는 모든 메뉴에 목록 노출을 제한할 수 있는 기능입니다.

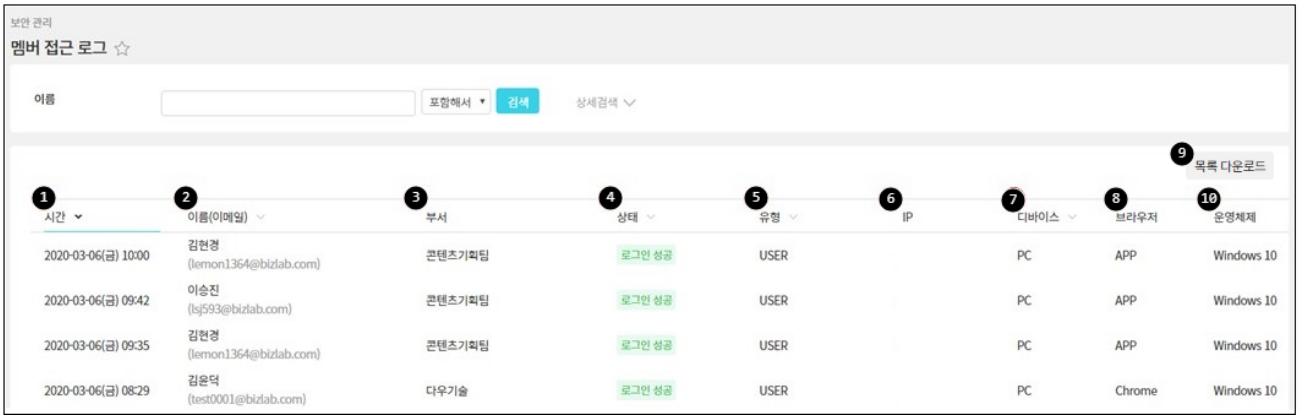
1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 모바일 접속차단(MAM)]**을 클릭합니다.
2. 주소록 목록 보안 설정 기능에서 사용여부를 선택합니다.
3. **저장**을 클릭합니다.

주소록 목록 보안이 적용되면, 목록은 노출되지 않고 **검색으로만 임직원 정보를 확인**할 수 있습니다.

4.7 멤버 접근 로그

포탈에 접근하는 부서원들의 디바이스 별 로그인 이력을 제공하여, 부서원들의 접근통계 및 상세내역 (기기정보) 관리를 용이하게 할 수 있습니다.

그림 4-6 멤버 접근 로그



각 항목 설명

1. 시간: 사용자가 로그인 한 일시를 노출합니다.
2. 이름(이메일): 사용자의 이름 및 메일계정을 노출합니다.
3. 부서: 사용자의 부서를 노출합니다.
4. 상태: 사용자의 로그인 결과 상태값을 노출합니다.
5. 유형: 사용자의 접근경로에 따라서 서비스 페이지 접근은 **"USER"**, 관리자 페이지 접근은 **"ADMIN"** 으로 노출합니다.
6. IP: 사용자의 IP를 노출합니다.
7. 디바이스: 사용자가 접속한 디바이스 환경을 노출합니다.
8. 브라우저: 로그인을 시도한 사용자가 사용중인 브라우저 명을 노출합니다.
9. 운영체제: 로그인을 시도한 사용자가 사용하는 기기의 운영체제를 노출합니다.
10. 목록 다운로드: 목록을 다운로드 하는 시점에 노출되어 있는 데이터를 **CSV파일로 다운받을 수 있습니다.**

상태값 설명

서비스 페이지 또는 관리자 페이지에 접근하는 사용자의 로그인 결과 상태값을 나타냅니다.

- *로그인 성공*: 사용자가 **로그인에 성공**했을때 노출됩니다.
- *사용자 조회 실패*: 사용자 계정이 등록되어 있지 않아 **조회가 불가능한 사용자**가 로그인에 실패했을 때 노출됩니다.
- *패스워드 불일치:* 사용자가 **잘못된 패스워드를 입력**하여 로그인에 실패했을 때 노출됩니다.

- *중지된 계정*: **중지된 계정의 사용자가** 로그인을 시도하였을 때 노출됩니다.
- *캡차 입력 실패*: 사용자가 캡차 입력창에서 입력을 요구한 문자가 아닌 **다른 문자를 입력**하여 로그인에 실패했을 때 노출됩니다.
- *캡차 입력 안함*: 사용자가 **캡차 입력을 하지 않고 로그인**을 시도하여 실패했을 때 노출됩니다.
- *모바일 접근 제한*: **접근이 허용되지 않은 모바일 디바이스**를 통해 로그인을 시도했을 경우 모바일 접근 제한 상태 값이 노출됩니다.
- *MAM 차단*: **디바이스 분실 혹은 접속차단 상태의 모바일 디바이스**가 로그인을 시도했을 경우 노출됩니다.
- *기능 접근 제한*: **기능 접근 제한이 설정된 메뉴에 접근**을 시도한 사용자가 있을 경우 노출됩니다.
- *차단된 IP*: 서비스 페이지 또는 관리자 페이지에 **IP 차단 설정이 되어있는 IP를 소유한 사용자**가 로그인을 시도했을 경우 노출됩니다.
- *회사 사용기간 만료*: **서비스 사용기간이 만료된 회사의 사용자**가 로그인을 시도했을 경우 노출됩니다.
- *OTP 에러*: **OTP 인증에 실패**하거나 **오류가 발생**하였을 때 노출됩니다.
- *인증서 오류*: **인증되지 않은 인증서를 갖고 있는 사용자**가 로그인을 시도하였거나 **오류가 발생**하여 접속이 불가할 경우에 노출됩니다.
- *패스워드 변경 필요*: **패스워드 변경이 필요한 사용자**가 로그인을 하였을 때 노출됩니다.
- *알 수 없는 상태*: 위 상태값 외 **사용자의 접근 상태를 분석할 수 없거나, 정확히 판단하기 어려운 접근 상태를 갖고 있을 경우** 노출됩니다.

4.8 관리자 권한 설정

사이트 관리자 별 권한을 세분화하여 관리자들의 메뉴 접근 관리 범위를 제한하고, 메뉴 관리 권한 없는 사용자가 메뉴를 삭제하는 등 관리 실수와 보안 사고에 대처할 수 있습니다.

그림 4-7 관리자 권한 설정 화면

❶ 권한 목록: 권한을 부여할 사용자 그룹 목록을 의미합니다. "**기본관리자"는 삭제할 수 없으며**, 최초 사이트 생성 시 관리자가 기본으로 추가 됩니다.
❷ 권한 목록 추가: **권한을 부여할 사용자 그룹을 생성**할 수 있습니다.
❸ 관리자 목록: 메뉴별 또는 전체 메뉴 관리 권한을 갖는 **관리자를 관리할 수 있는 항목으로**, 관리자 목록 상단 **"추가**" 버튼을 눌러 사용자를 추가할 수 있습니다.
❹ 권한 설정: "기본 관리", "보안 관리", "조직 관리", "메뉴 관리" 별로 권한을 부여할 수 있으며, "전자결재", "메일" 등의 **상세 메뉴별로 권한을 부여**할 수 있습니다.

그림 4-8 관리자 권한 설정 화면

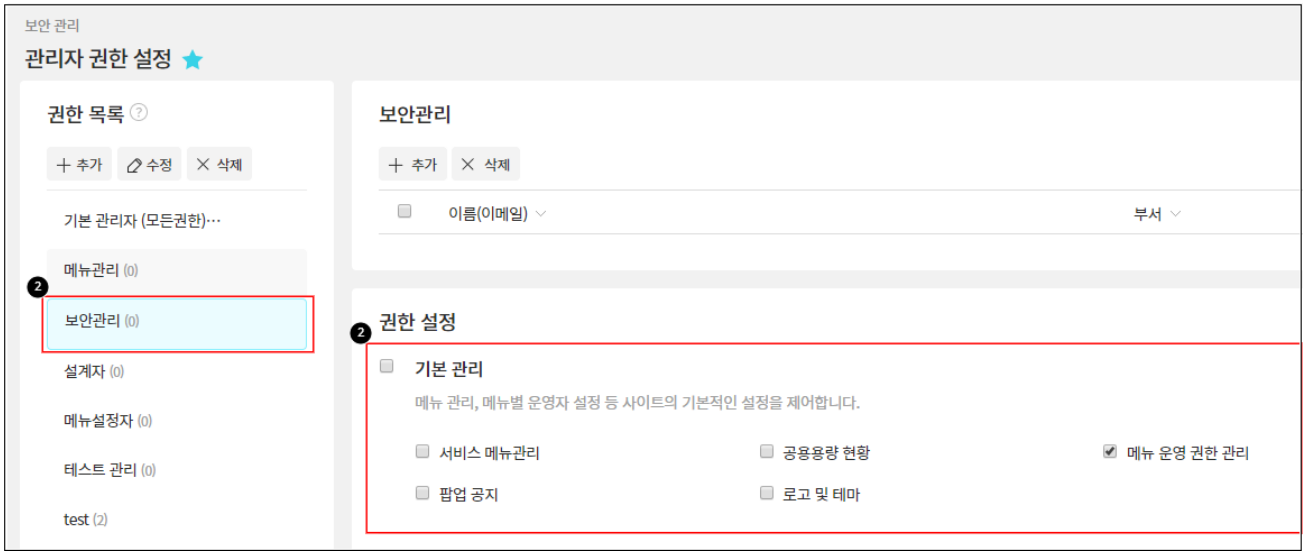
기본 관리자 (모든권한)

❶ 기본 관리자는 **모든 메뉴 접근 관리 권한**을 갖고 있습니다.
❷ 기본 관리자의 **메뉴별 권한 삭제 및 수정은 불가** 합니다.

> ⚠ 시스템 관리자를 통한 사이트 관리자 생성 시에는 "기본 관리자"로 우선 생성됩니다.

메뉴별 관리자

그림 4-9 메뉴별 관리자 설정



❶ 메뉴별 권한을 갖는 "관리자"는 **메뉴 또는 상세 메뉴의 관리 권한**을 갖습니다.
❷ 메뉴별 권한을 갖는 "관리자"의 **권한은 삭제 및 수정이 가능합니다.**

> ⚠ 기본 관리자 (모든권한)에 속해있는 사용자 추가 시, **기본 관리자 (모든권한)에서 제외됩니다.**

관리자 추가

그림 4-10 관리자 권한 설정 화면

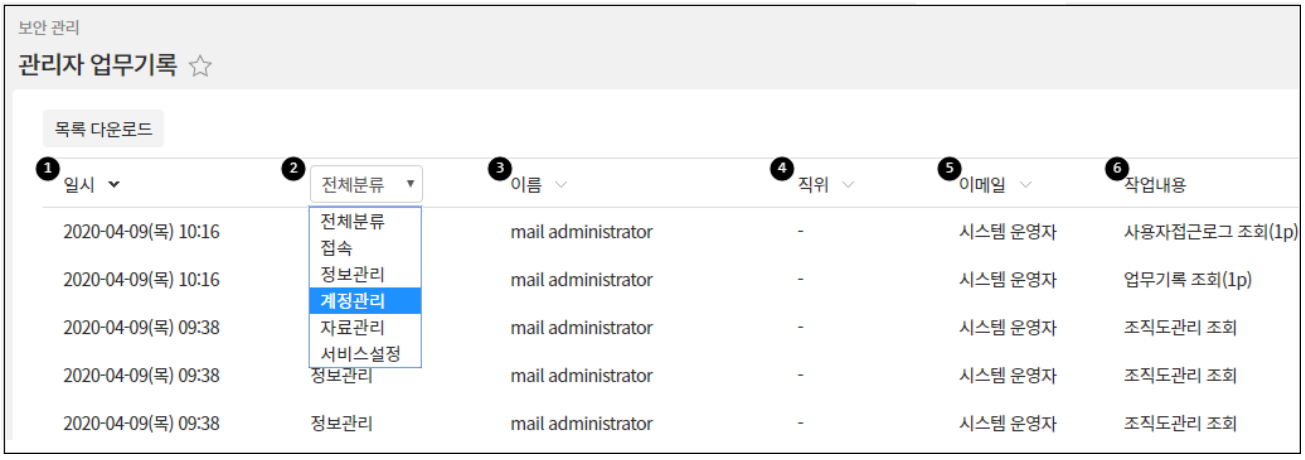
1. 관리자 목록 상단에 있는 " ＋ 추가 " 버튼을 클릭합니다.
2. " ＋ 추가 "버튼 클릭 후, 우측에 생성되는 관리자 추가창에서 관리자로 지정하고 싶은 사용자를 선택합니다.
3. 권한 설정내 메뉴에서 메뉴명 좌측 체크박스(☐) 를 선택하여 사용자에게 부여하고 싶은 **메뉴별 권한을 설정** 합니다.
4. 관리자 목록에서 관리자 이름 좌측 **체크박스를 선택 후**, 상단의 " ✕ 삭제 " 버튼을 클릭하면 관리자를 삭제할 수 있습니다.

❶ 관리자에게 권한을 부여하고자 하는 *메뉴 체크박스*를 선택합니다.
❷ " ＋ 추가 "버튼 클릭하면 관리자 추가창이 호출됩니다.
❸ 관리자 추가 후 닫기 누르시면 됩니다.

4.9 관리자 업무 기록

관리자가 작업한 내역을 처리 시간순으로 확인할 수 있습니다. 관리자 업무 기록 항목은 다음과 같습니다.

그림 4-11 관리자 업무 기록



❶ 일시 - 관리자가 작업을 한 날짜와 시각 노출
❷ 분류 - 관리자가 실행한 작업 내역 분류
❸ 이름 - 해당 작업을 실행한 관리자의 이름
❹ 직위 - 해당 작업을 실행한 관리자의 직위
❺ 이메일 - 해당 작업을 실행한 관리자의 이메일 주소
❻ 작업내용 - 해당 관리자가 실행한 작업 내용

관리자 업무 기록에서 *항목명을 클릭하면, 정렬 순서를 변경*할 수 있습니다.
예를 들어, **이름(이메일)**을 클릭하면 이름(이메일) 오름차순으로 업무 기록이 출력됩니다.
이름(이메일)을 한번 더 클릭하면 이름(이메일) 내림차순으로 업무 기록이 출력됩니다.

관리자 업무 기록 필터링

관리자 업무 기록 목록에서 **전체분류**를 클릭하면 분류 목록이 나타납니다. 분류를 선택하여, 해당 분류로 업무 기록을 필터링할 수 있습니다.

관리자 업무 기록 검색

특정 관리자가 작업한 업무 기록을 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[보안관리 > 관리자 업무 기록]**을 클릭합니다.
2. 관리자 업무 기록 하단에 있는 검색 항목을 선택하고, 검색창에 검색어를 입력합니다.
3. *검색아이콘*( )을 클릭합니다.

관리자 업무 기록 다운로드

관리자 업무 기록 내역을 CSV파일로 다운로드 합니다.

그림 4-12 관리자 업무 기록 다운로드

1. 사이트 어드민의 **[보안 관리 > 관리자 업무 기록]**을 클릭합니다.
2. 관리자 업무 기록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.
3. 관리자 업무 기록 CSV 파일을 열거나 내 컴퓨터에 저장합니다.

이름이나 이메일 주소로 특정 관리자의 업무 기록을 검색한 후 목록을 다운로드하면, 해당 관리자의 업무 기록만 받아볼 수 있습니다.

5. 조직 관리

5.1 조직 설계

새롭게 변경 된 **조직 설계**는 여러 메뉴에서 관리하던 부서와 멤버를 한 화면에서 설정하고 관리할 수 있습니다. 특히 조직도의 *Drag & Drop의 편리한 기능*을 통해서 상/하위 부서, 멤버 부서이동을 쉽게 지정해 보세요.

> *[계정 목록], [부서 목록], [조직도 관리]*메뉴가 **[조직설계]**에 통합되었습니다.

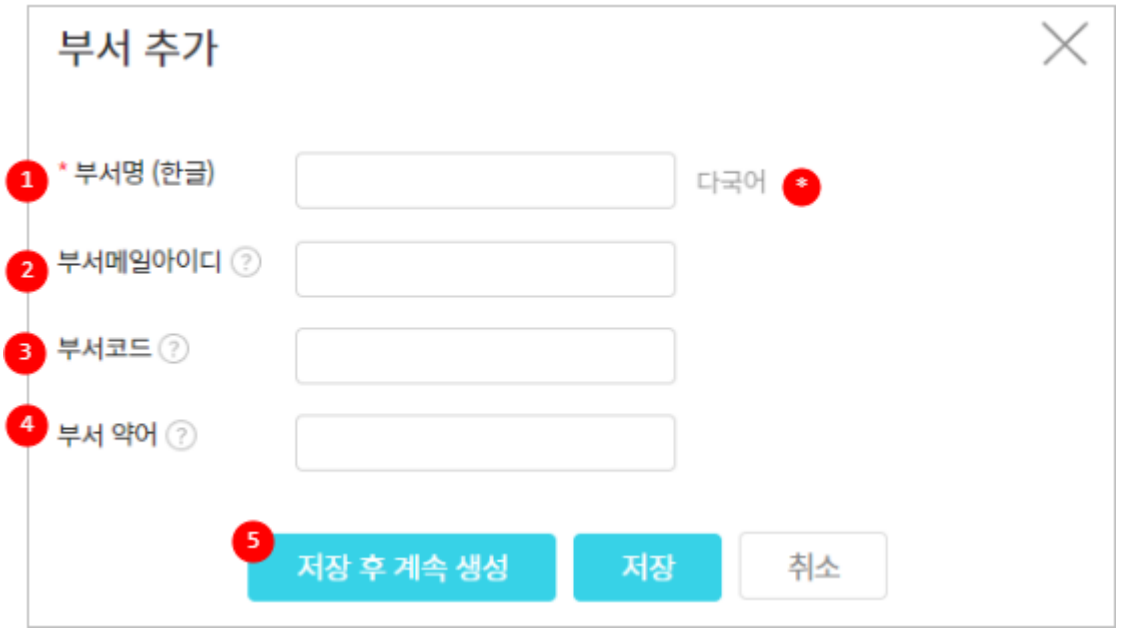
부서 추가

부서를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 5-1 부서 추가

- 부서 + 을 클릭하면 *부서 추가* 팝업창이 노출됩니다.

그림 5-2 부서 추가



❶ *부서명*: 추가하고자 하는 부서명을 작성합니다.
*다국어 펼치기 버튼을 클릭시, 부서의 다국어를 저장할 수 있습니다.
다우는 영어, 일어, 중국어, 베트남어를 지원하고 있습니다.

❷ *부서메일아이디*: 부서에 따른 메일아이디를 지정하는 곳입니다.
소속되어 있는 부서원 모두에게 메일을 전달하기 위한 아이디입니다.
설정 시, 사이트의 메일에서 부서를 선택하여 전달할 수 있습니다.

❸ *부서코드*: 편의상 부서를 일괄등록할 때, 구분을 위해서 사용합니다.
'₩'를 포함한 일부 특수문자 입력이 제한됩니다.

❹ *부서약어*: 부서명 대신 사용하는 약식 호칭으로, 전자 결재 등에서 사용됩니다.
'₩'를 포함한 일부 특수문자 입력이 제한됩니다.

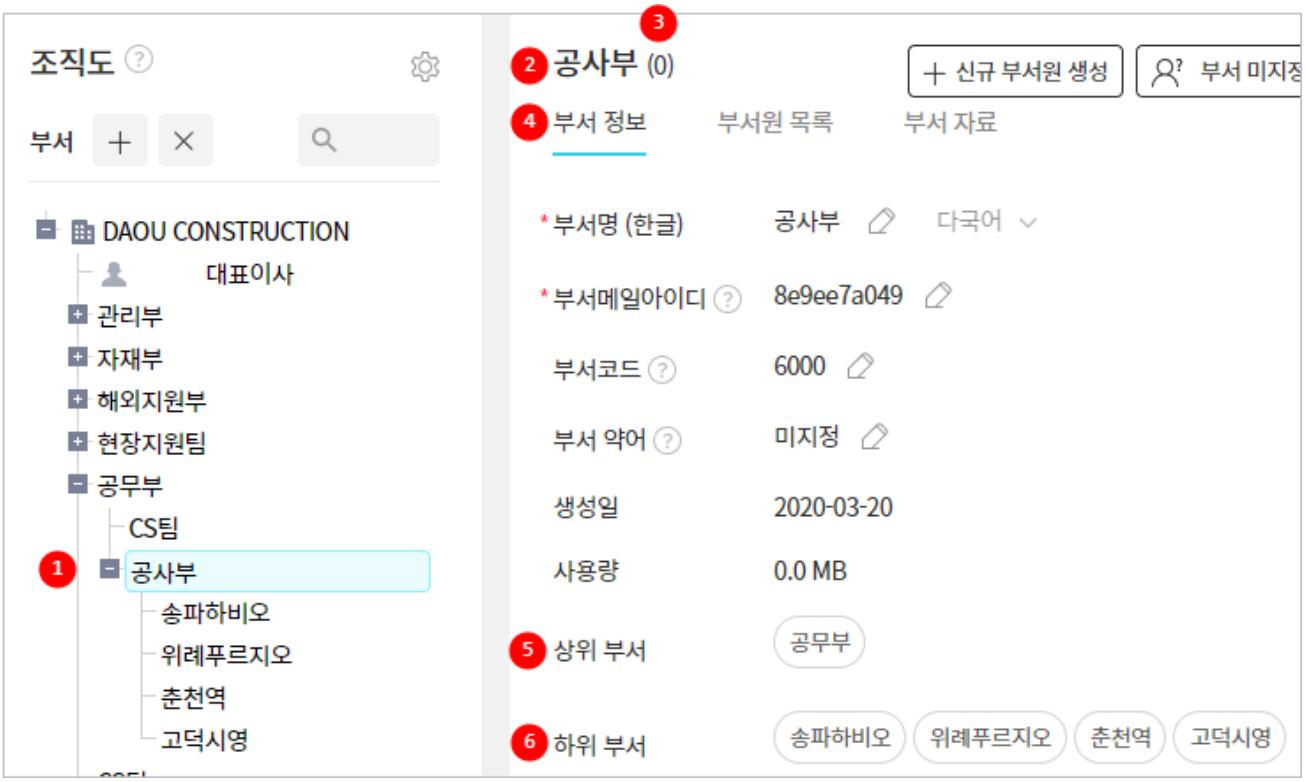
❺ *저장 후 계속 생성버튼*을 클릭하면 기입한 데이터는 저장되며 부서추가 팝업창이 닫히지 않고 유지 됩니다. 계속해서 부서를 연속적으로 추가할 수 있습니다.

멤버 일괄등록을 하기 위해서는 부서코드가 필요로 합니다.
부서코드 없이 일괄등록을 하는 경우 부서 미지정멤버로 데이터가 저장되기 때문에 주의해주세요.

전자결재 문서가 발생할 때 부서 약어를 사용합니다.
*전자결재 기능*을 사용하게 되면 *부서 약어*를 반드시 정의해야합니다.

부서 정보

그림 5-3 부서 정보보기



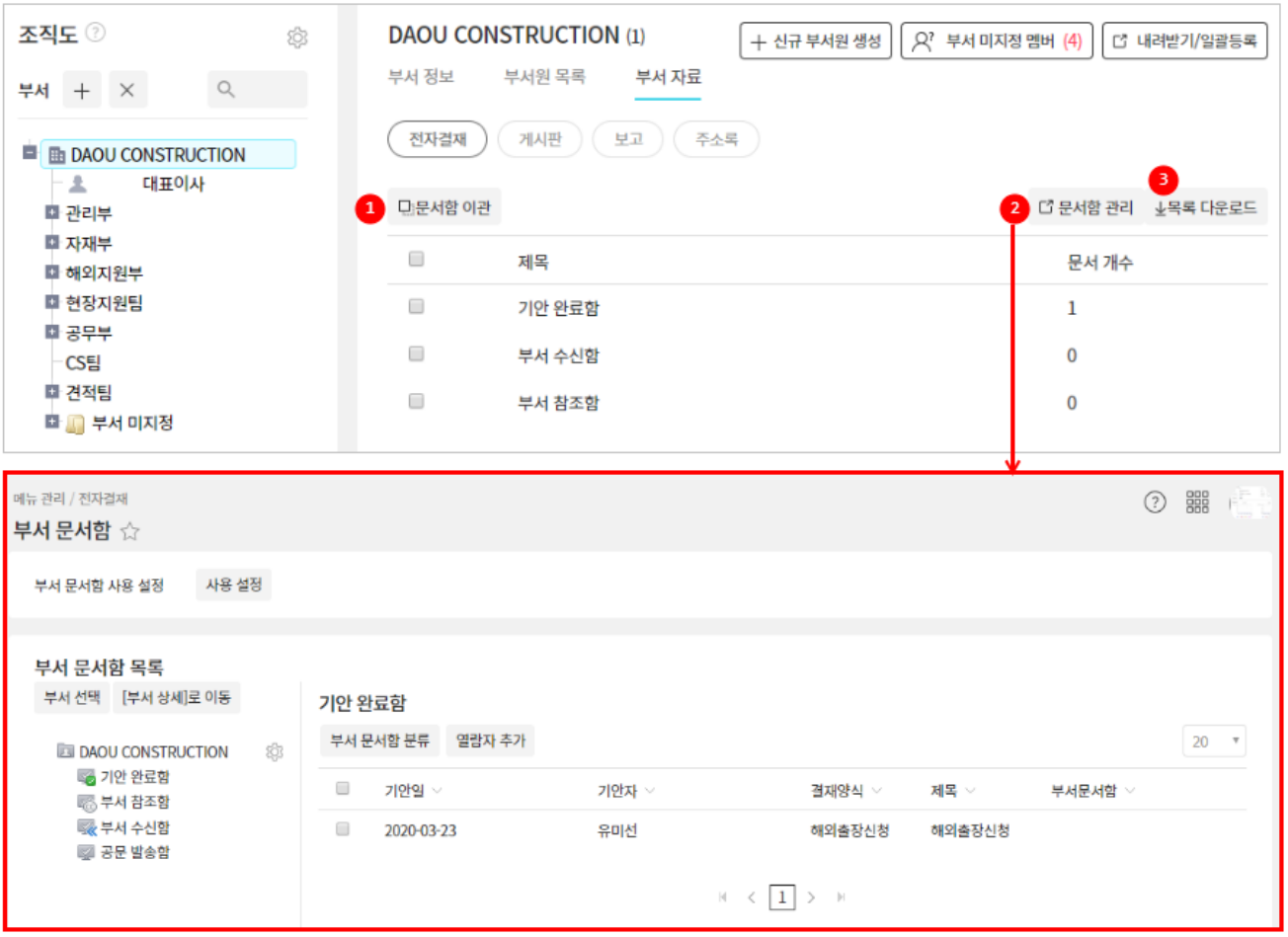
1. 추가된 부서는 조직도에서 확인 할 수 있습니다.
2. 부서정보를 확인하고 싶은 부서를 클릭하면, 해당 부서 정보화면이 노출됩니다.
3. 부서명 (숫자)의 '숫자'는 해당 부서의 부서원 수를 뜻합니다.
   * 하위 부서원 수까지 합산되지는 않습니다.
4. 부서 상세정보를 확인할 수 있습니다.
   부서명 다국어 입력시, 다국어 펼치기를 통해 입력이 가능합니다.
   버튼을 클릭하면 수정이 가능합니다.
5. 해당 부서의 상위부서명을 보여줍니다. 클릭하면 상위부서의 부서정보 화면으로 이동합니다.
6. 해당 부서의 하위부서명을 보여줍니다. 클릭하면 하위부서의 부서정보 화면으로 이동합니다.

회사명(최상위부서)는 사이트어드민에서 다국어를 변경할 수 없습니다.
변경하고 싶으시다면, [시스템어드민 > 도메인/사이트관리 > 사이트 수정]에서 가능합니다.

부서 자료

[부서 자료]는 해당 부서가 가지고 있는 문서의 갯수나 사용량을 확인 할 수 있습니다.

그림 5-4 부서 자료



❶ 문서함 이관: 해당 부서가 가지고 있는 정보를 다른 부서로 이관할 수 있습니다.
부서가 삭제되거나 통합되는 경우 이 기능을 쓰면 유용합니다.

❷ 문서함 관리: 전자결재에서만 이동이 가능한 기능입니다.
[사이트 어드민 > 메뉴관리 > 전자결재 > 부서 문서함]으로 이동하게 됩니다.
메뉴로 이동하게 되면 각 전자결재 문서함의 문서자료들을 확인할 수 있습니다.

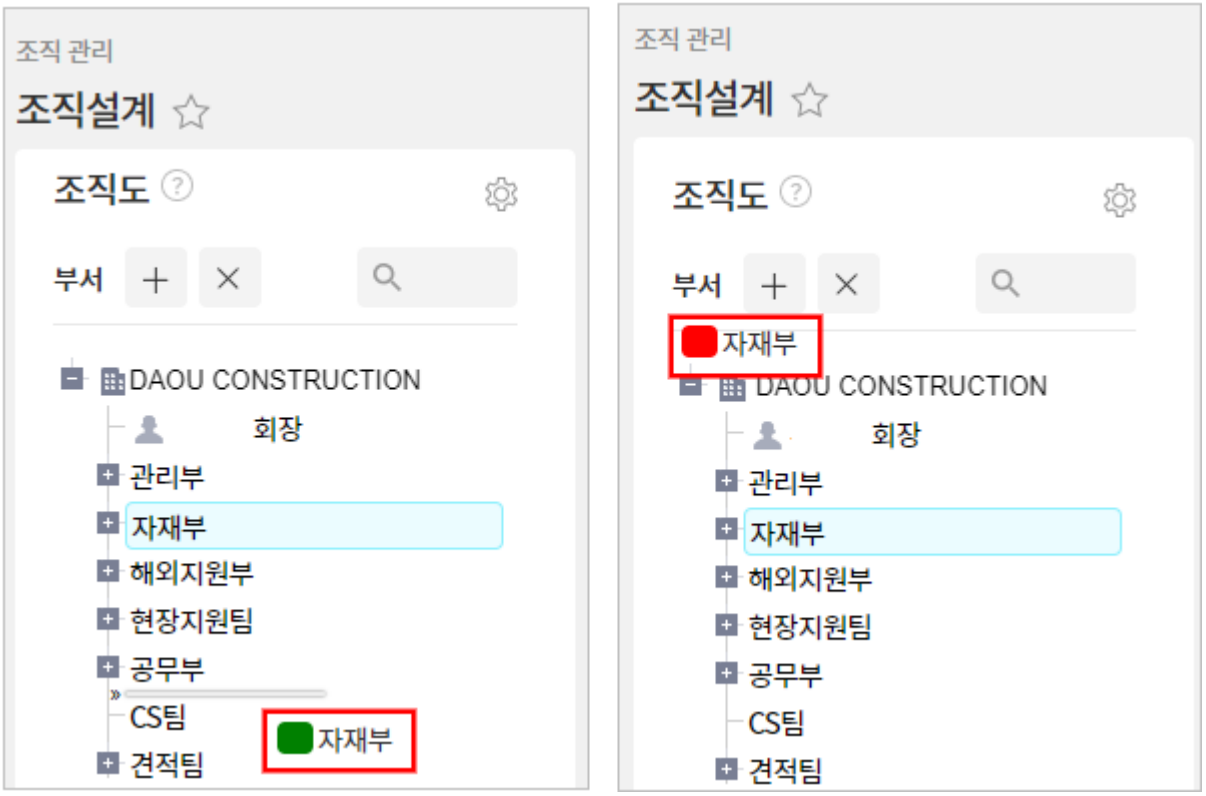
❸ 목록 다운로드: 보고있는 화면을 엑셀(csv)파일로 다운로드 합니다.

문서함 관리 권한이 없는 관리자는 해당 버튼을 클릭하여도 부서문서함으로 접근할 수 없습니다.

부서 이동

설정된 부서는 조직도 내에서 Drag & Drop으로 이동 및 상/하위부서 설정이 가능합니다.

그림 5-5 부서 이동



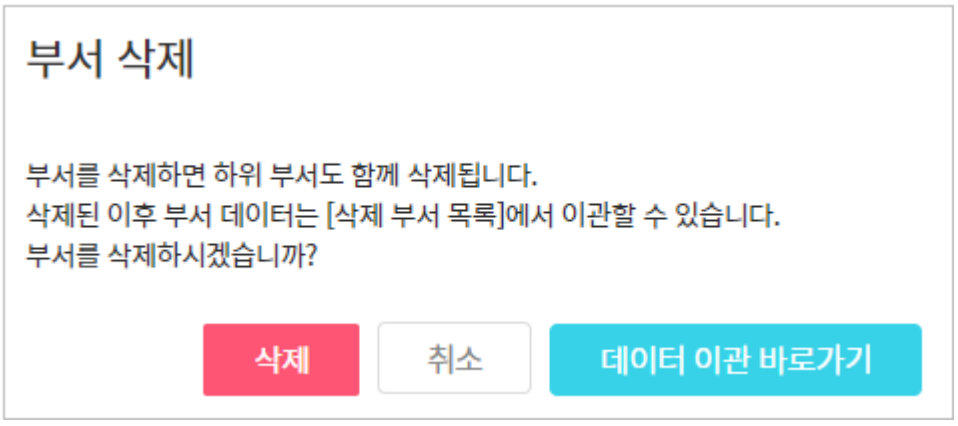
- 부서를 지정하여 Drag 했을 때,
  마우스가 로 바뀌면 해당 부분으로 *이동가능*하다는 것을 뜻합니다.
  이 표시된 곳에 부서를 Drop하면 해당 위치로 지정한 부서가 이동됩니다.
- 부서가 이동하면 부서정보에서 '상/하위'부서 정보가 자동으로 반영됩니다.
- 반대로 로 바뀌면 *이동불가*하다는 뜻으로,
  해당 위치에 부서 Drop을 하더라도 위치 이동이 되지 않습니다.

부서 삭제

그림 5-6 부서 삭제

- 삭제할 부서를 선택하고 삭제 아이콘(×)을 클릭하면 *부서가 삭제*됩니다.
  기본적으로 설정된 *최상위부서(회사명)는 삭제할 수 없습니다.*

그림 5-7 부서 삭제

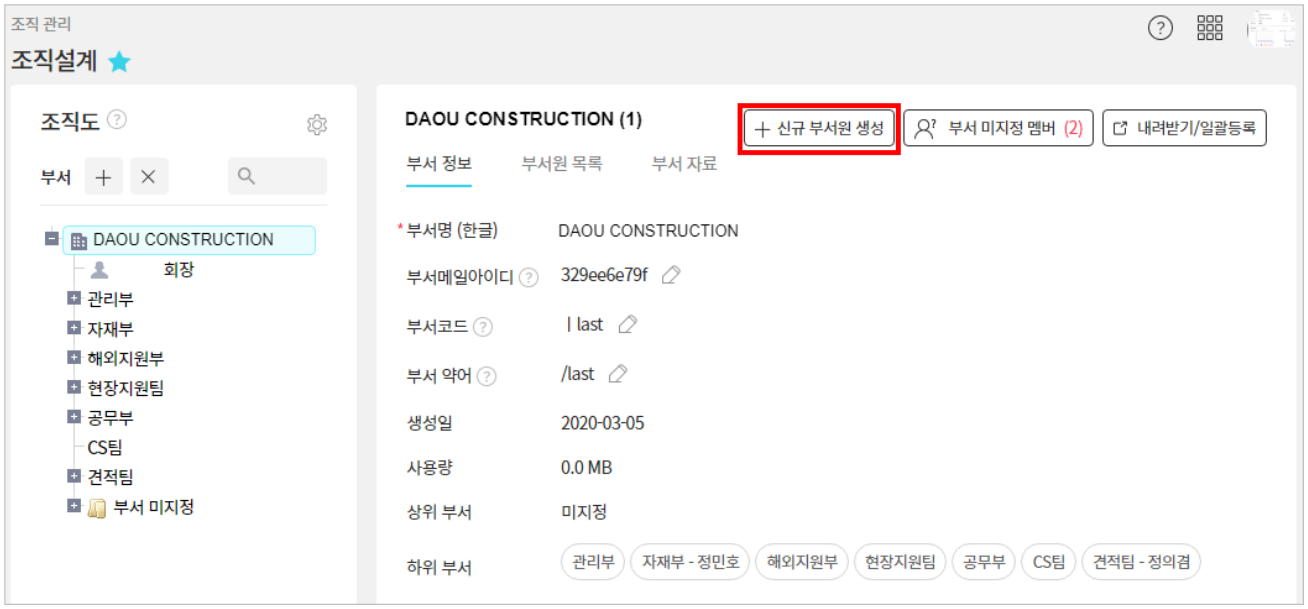


1. 부서를 *삭제*하는 경우, *하위부서도 함께 삭제*됩니다.
   부서 삭제 시, 사전에 하위부서 정보와 부서 소유 데이터를 확인해주세요.
2. 데이터 이관 바로가기를 눌러 부서에 저장되어 있던 데이터(전자결재, 게시판, 업무 등)을 이관할 수 있습니다.
3. 삭제한 부서는 *[조직 관리 > 조직 삭제목록 > 삭제 부서]*에서 확인 가능하며, 부서 복구/데이터 이관이 가능합니다.

신규 부서원 생성

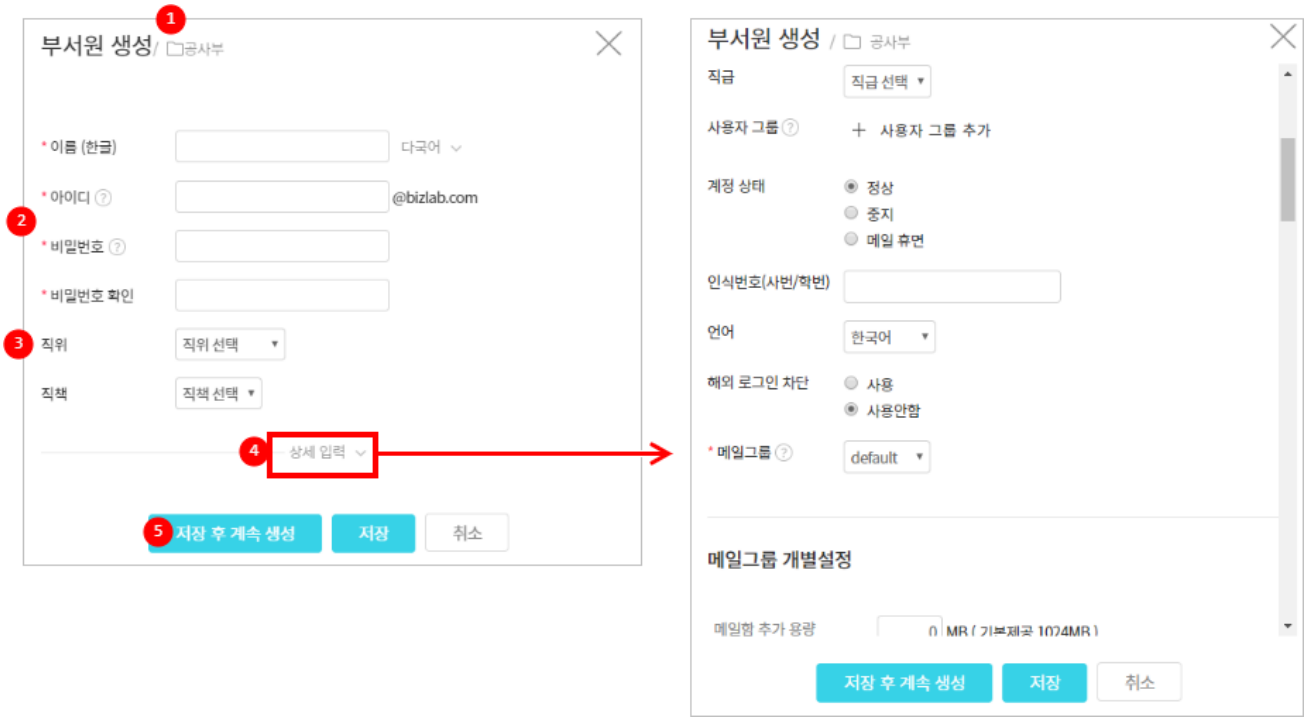
멤버를 생성하는 방법은 다음과 같습니다.

그림 5-8 신규멤버



- 우측 상단에있는 `+ 신규 부서원 생성` 버튼을 클릭하면 아래와 같이 팝업창이 호출됩니다.

그림 5-9 신규멤버



❶ 부서를 클릭하여 신규 부서원 생성 버튼을 클릭하게 되면, *클릭된 부서로 생성된 멤버가* 소속됩니다.
부서원 생성시 *우측에 적힌 부서이름을 확인*할 수 있습니다.

❷ 필수로 입력해야하는 값은 *로 표시되어 있으며, 입력하지 않으면 부서원 생성이 되지 않습니다.

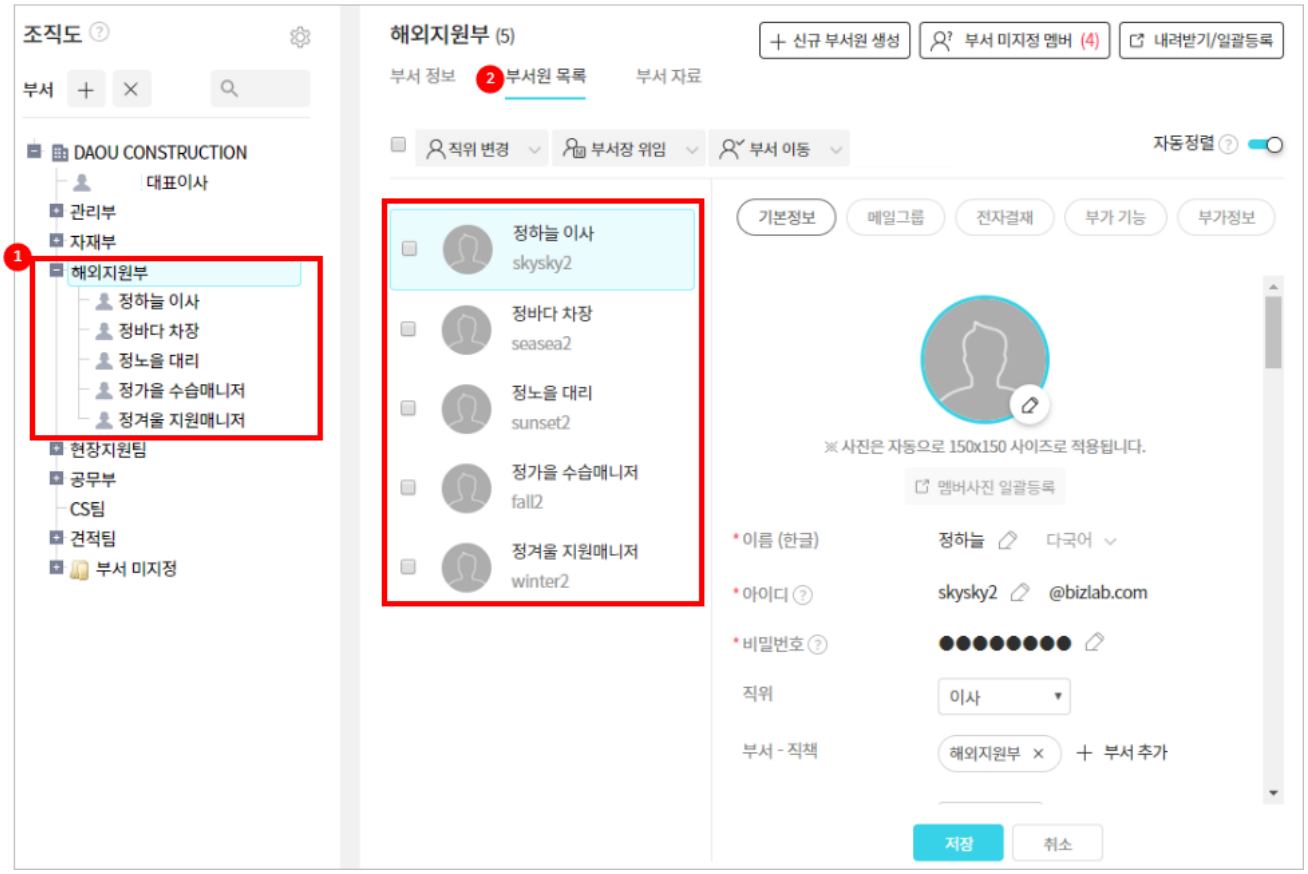
❸ 직위, 직책, 직급, 사용자그룹은 [조직관리 > 직위체계 메뉴] 에서 설정한 내용이 반영됩니다.
직위체계를 설정하지 않았더라도 부서원 생성은 가능합니다.

❹ *상세입력*을 클릭하게 되면 부가적인 데이터를 입력하고 설정할 수 있습니다.
❺ *저장 후 계속 생성 버튼*을 클릭하면,
신규 부서원 생성 팝업창이 닫히지 않고 계속해서 부서원을 계속해서 저장할 수 있습니다.

부서원 목록

앞서 생성한 부서원은 조직도 트리구조와 부서의 목록에 반영이 됩니다.

그림 5-10 부서원 목록



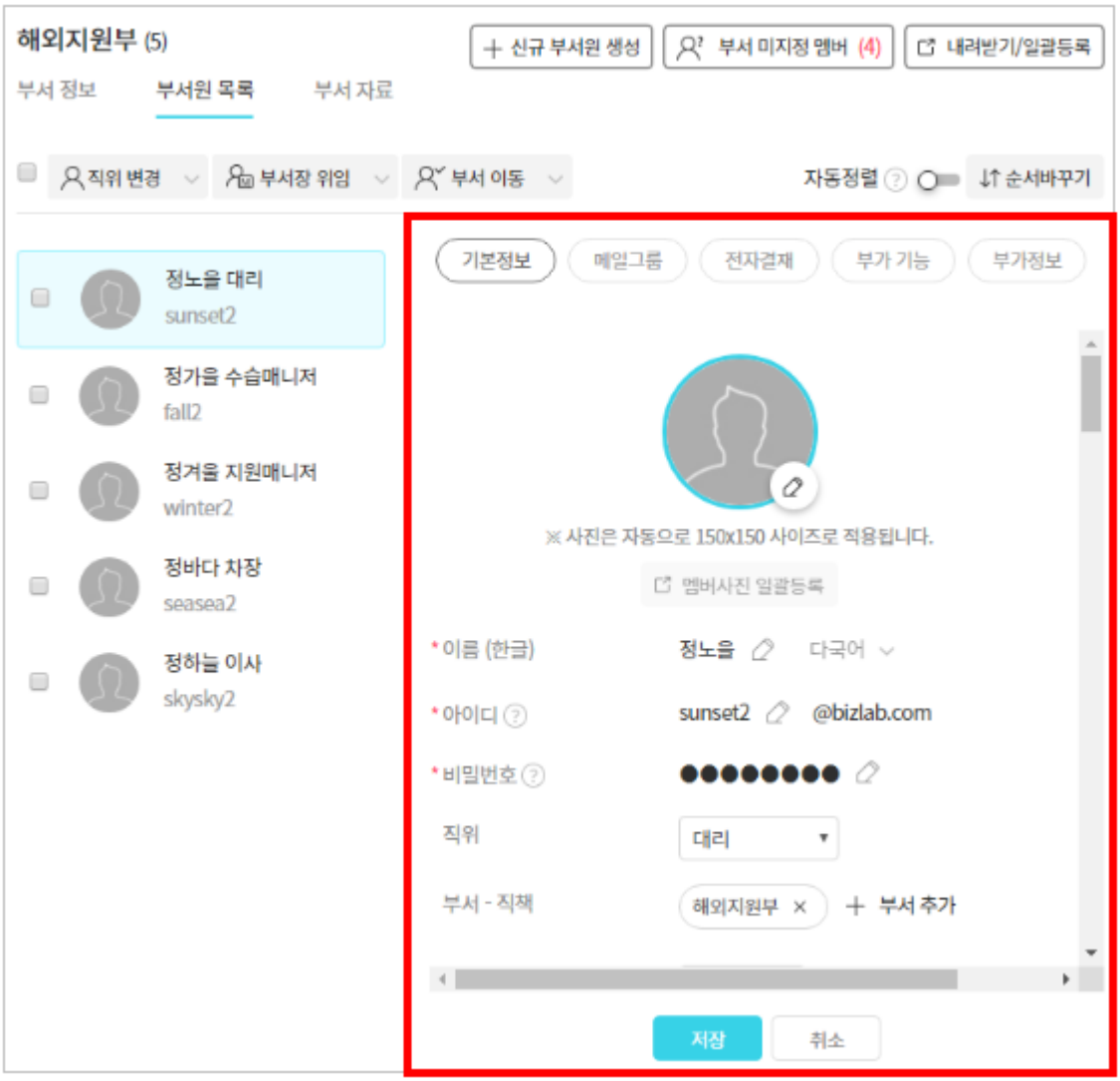
❶ 조직도에서 부서 펼치기(*버튼을 클릭)*하면 소속된 부서원의 목록을 확인 할 수 있습니다.
❷ 또한, 우측 상세보기 화면에서 *[부서원 목록] 탭*을 클릭하여 부서원 목록을 확인할 수 있습니다.

부서원 상세보기

1. 조직도 > [부서 클릭] > [부서원 목록]
2. 조직도 > 부서원 클릭

위 2가지 방법으로 원하는 부서원의 정보를 확인할 수 있습니다.

그림 5-11 부서원 상세보기



5가지 분류로 상세보기를 통해서 정보를 확인 및 수정을 할 수 있습니다.

기본정보

사용자가 사이트에 접속하기위해 가장 기본적인 정보 입력 공간입니다.

- 사진 - 사용자 프로필 사진을 업로드합니다. 업로드하는 경우 사진은 150 x 150으로 자동 적용됩니다.
- *이름* - 사용자 이름을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다. 우측 다국어 펼치기 버튼을 클릭하면 다국어로 이름을 입력할 수 있습니다.
- *아이디* - 사이트 로그인 / 이메일 아이디 등으로 쓰일 사용자 아이디를 입력합니다. 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
- *비밀번호* - 사용자 아이디에 따른 비밀번호를 지정합니다. 해당 비밀번호는 [기본정보 - 보안관리 - 비밀번호]에서 지정한 비밀번호 규정에 맞게 입력을 해야합니다.
- 직위/직책/직급/사용자그룹
- 계정상태
- 인식번호(사번/학번) - 회사 내규에 따라 작성합니다.

해당 인식번호는 멤버사진 일괄등록 매핑에 필요합니다. 멤버사진 일괄등록을 할 때, 인식번호로 매핑하는 방법을 사용한다면 해당 인식번호가 저장되어야지만 매핑이 가능합니다.

- 언어 - 사용자가 사용하는 언어를 설정할 수 있습니다.
  다우에서는 일어, 중어, 베트남어를 지원합니다.
- 해외 로그인 차단
- *메일 그룹* - 기본적으로 Default 값으로 지정됩니다.
  별도 다른 그룹을 지정하고 싶다면 [메일 > 메일 그룹]에서 설정 가능합니다.

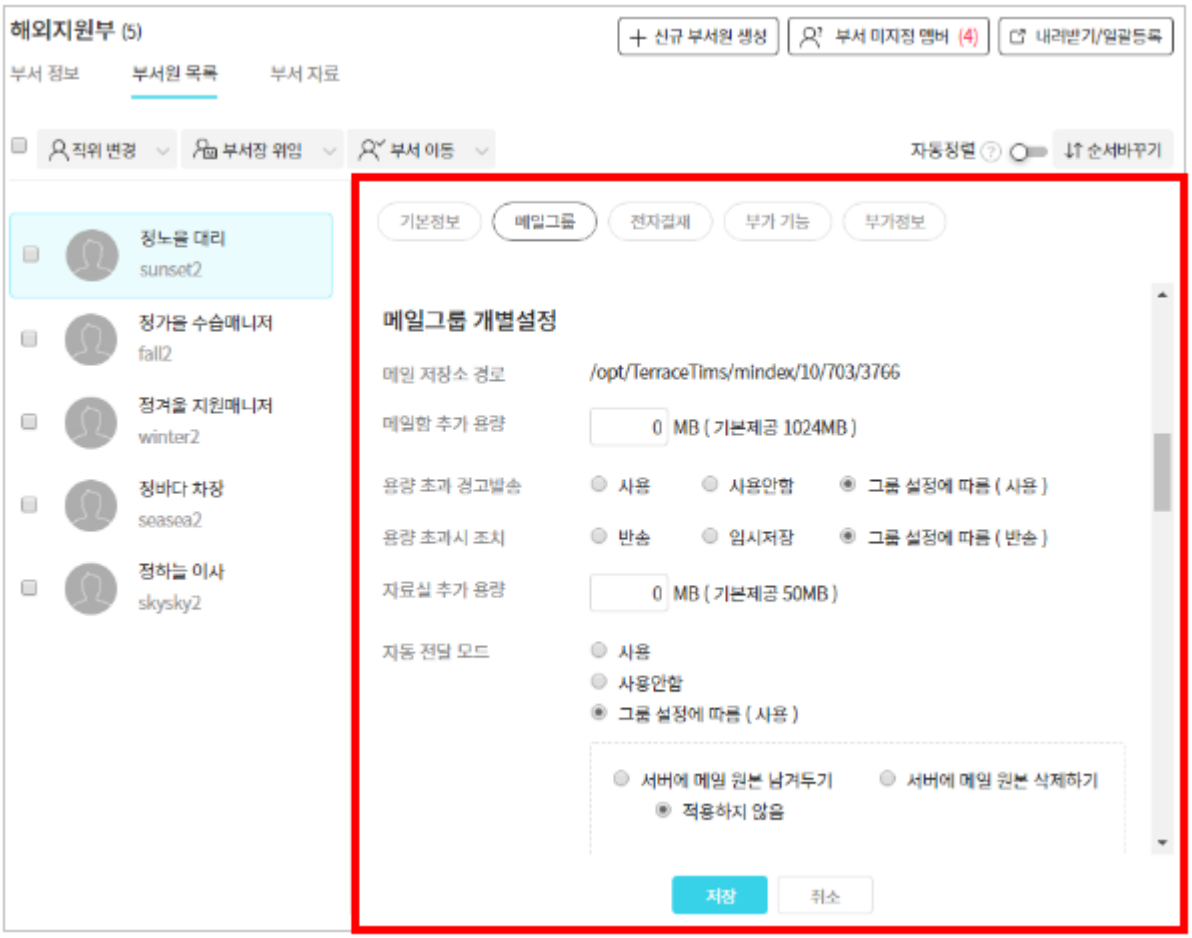
강조된 *굵은 글씨는*, 입력 시 필수로 입력해야하는 필드입니다.

메일 그룹

*[메뉴관리 > 메일 > 메일 그룹]*에서 설정할 수 있습니다.

메일그룹 별로 용량과 서비스 옵션, 메일함 유효기간 등을 지정할 수 있습니다. 이용자는 특정 그룹 하나에만 속할 수 있으며, 그룹에 속하지 않은 이용자에게는 *기본 설정값(Default)이 적용*됩니다.

그림 5-12 부서원 상세보기 - 메일그룹



- 메일함 추가 용량 - 사용자에게 주어지는 기본 용량 외에 추가하고자 할 만큼의 용량을 입력합니다.

- 용량 초과 경고발송 - 사용자에게 주어진 용량을 다 사용했을 때, 용량 초과에 대한 경고 메일을 사용자에게 보낼지 여부를 선택합니다.
- 용량 초과시 조치 - 사용자의 용량이 초과된 상태에서 메일이 수신된 경우 조치 방법을 선택합니다.
  - 반송 - 용량 초과시 메일이 수신되지 않고 발신인에게 반송됩니다.
  - **임시 저장** - 용량이 초과된 상태에서 메일이 수신 되면, **쿼터 초과함**이 자동으로 생성되고 수신된 메일은 쿼터 초과함에 저장됩니다. 사용자는 쿼터 초과함에서 메일 목록을 확인할 수 있지만, 본문을 확인할 수 없습니다. 해당 메일을 읽으려면 쿼터 초과함의 메일을 다른 메일함으로 이동시켜야 합니다. 쿼터 초과함은 용량에 제한이 없습니다.
- 자료실 추가 용량 - 사용자에게 주어지는 기본제공 용량 외에 추가하고자 할 만큼의 용량을 입력합니다.
- 자동 전달 모드 - 메일이 수신되면 사용자의 계정 외에 다른 외부 계정으로 메일을 발송하는 기능입니다.
  - 사용 - 메일을 수신했을 때 지정한 메일 주소로 해당 메일을 발송합니다.
    - 서버에 메일 원본 남겨두기 - 수신된 메일은 서버에 저장하고, 메일을 외부 계정으로 발송합니다.
    - 서버에서 메일 원본 삭제하기 - 수신된 메일은 서버에 남겨두지 않고, 외부 계정으로 발송합니다.
  - 사용 안함 - 자동 전달을 사용하지 않습니다.
- 보내는 메일 주소 추가 - 메일쓰기 화면에서 수신자에게 보여지는 보낸 사람의 이름과 이메일 주소(Header From, Reply-to) 설정 기능의 사용여부를 선택합니다.
  - 사용 - 메일쓰기 화면에 보내는 메일 주소 항목이 표시됩니다.
  - 사용 안함 - 메일쓰기 화면에 보내는 메일 주소 항목이 표시되지 않습니다.
  - 그룹 설정에 따름(기본값) - 메일그룹의 보내는 메일 주소 추가 항목에 설정된 값을 상속받아 사용합니다.
- 송신제한 - 관리자에 의해 허용된 메일 주소로만 메일을 발송하게 할지를 선택합니다.
  - 사용 - 메일 발송을 허용할 주소 또는 도메인을 입력할 수 있는 창이 나타납니다. 입력창에 발송을 허용할 이메일 주소 또는 도메인을 입력합니다.
  - 사용안함 - 송신제한 기능을 사용하지 않습니다.
  - 그룹 설정에 따름(기본값) - 그룹에 설정된 값을 상속받아 사용합니다.
- 일일 송신 개수 제한 - 사용자가 하루에 발송할 수 있는 메일의 수를 제한할지를 설정합니다.
  - 사용 - 사용자가 하루에 발송할 수 있는 메일의 수를 설정합니다. 최대 1,000,000까지 입력할 수 있습니다.
    일일 송신 개수 제한은 웹으로 메일을 발송할 때만 적용됩니다. 메일 클라이언트 프로그램(예: MS Outlook, MS Express, LiveMail, Eudora, Thunderbird 등)으로 메일을 발송할 때는 적용되지 않습니다.
  - 사용안함 - 일일 송신 개수 제한 기능을 사용하지 않습니다.
  - 그룹 설정에 따름(기본값) - 그룹에 설정된 값을 상속받아 사용합니다.
- 메일 서비스 - 사용자가 사용할 수 있는 서비스를 선택합니다.
- 송신메일 최대크기 - 사용자별로 송신메일의 크기를 지정할 수 있습니다. 최대값은 1024MB입니다.
  - **송신메일 최대크기**는 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일 서버 > 송수신환경 > 기본환경]**에서 **사용자별 송신 메일 크기 정책**이 **사용**인 경우에만 나타납니다.
  - 송신메일 최대크기는 아래의 순서대로 적용됩니다. 우선순위가 높은 값이 설정되지 않은 경우, 위에서 아래의 순서대로 설정된 값이 적용됩니다.

    예를 들어, 사용자의 송신메일 최대크기가 설정되지 않고 그룹의 송신메일 최대크기가 설정된 경우, 송신메일 최대크기는 사용자가 속한 그룹의 송신메일 최대크기로 설정됩니다.
    - 사이트 어드민의 **송신메일 최대크기**
    - 사이트 어드민의 사용자가 속하는 그룹의 **송신메일 최대크기**
    - 시스템 어드민의 **사용자별 송신 메일 크기 정책**
    - 시스템 어드민의 **최대 송수신 메일 크기**

- 기본메일함 유효기간 - 기본 메일함의 저장 유효기간을 지정합니다. 기본 메일함은 받은메일함, 보낸메일함, 임시보관함, 예약메일함 등 시스템에서 기본적으로 제공해주는 메일함입니다.
- 휴지통 유효기간 - 휴지통의 메일 저장 유효기간을 지정합니다.
- 스팸메일함 유효기간 - 스팸메일함의 메일 저장 유효기간을 지정합니다.

송신 메일 최대 크기는 SMTP 인증을 실시하는 메일 클라이언트 프로그램(예: MS Outlook, MS Express, LiveMail, Eudora, Thunderbird 등)을 이용할 때만 적용됩니다.

메일함, 자료실 추가 용량과 [메뉴관리 > 메일 > 메일그룹]에서 지정한 메일함 기본 용량, 자료실 기본용량의 합은 시스템 어드민 [도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]의 총 할당 계정 용량과 같거나 작아야 합니다.
메일함 기본 용량 + 자료실 기본용량 ≤ 사이트 총 할당 계정 용량

메일함 추가 용량 또는 자료실 추가 용량을 입력할 때 메일함 기본 용량 + 자료실 기본용량과의 합이 총 할당 계정 용량보다 크면 에러메시지가 나타납니다. *총 할당 계정 용량은[기본관리 > 서비스 정보]*의 상단에서 확인할 수 있습니다.
용량이 부족한 경우 시스템 관리자에게 문의하시기 바랍니다.

유효기간 관리에서 유효기간이 지난 메일은 *읽음 / 안읽음에 관계없이 자동 삭제*됩니다.

전자 결재

전자결재와 관련된 정보를 설정합니다.

전자결재 정보는 전자결재 기능을 사용할 때만 나타납니다.

- 서명 이미지 - 사용자가 전자결재에서 사용하는 서명 이미지입니다.
  사이트 어드민의 **[전자결재 > 전자결재 설정]**에서 **서명 옵션**이 **서명을 사용함**일 때만 서명을 수정할 수 있습니다.
- 결재 비밀번호 - 사용자의 전자결재 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
- 보안등급 - **[전자결재 > 전자결재 > 보안등급 관리]**에서 설정한 보안 등급 중 하나를 선택할 수 있습니다. 사용자는 자신의 보안등급보다 낮은 문서만 열람할 수 있습니다.
- 부재위임설정 - 해당 사용자의 부재자(대결자)를 설정할 수 있습니다. 현재 부재자로 설정되어있는 사용자가 있는지 확인할 수 있으며, 기존 대결자를 삭제하거나 새로운 대결자를 추가할 수 있습니다. *계정 상태 변경시(계정 중지/삭제) 반드시* **부재위임설정**을 해야합니다.

부가 기능

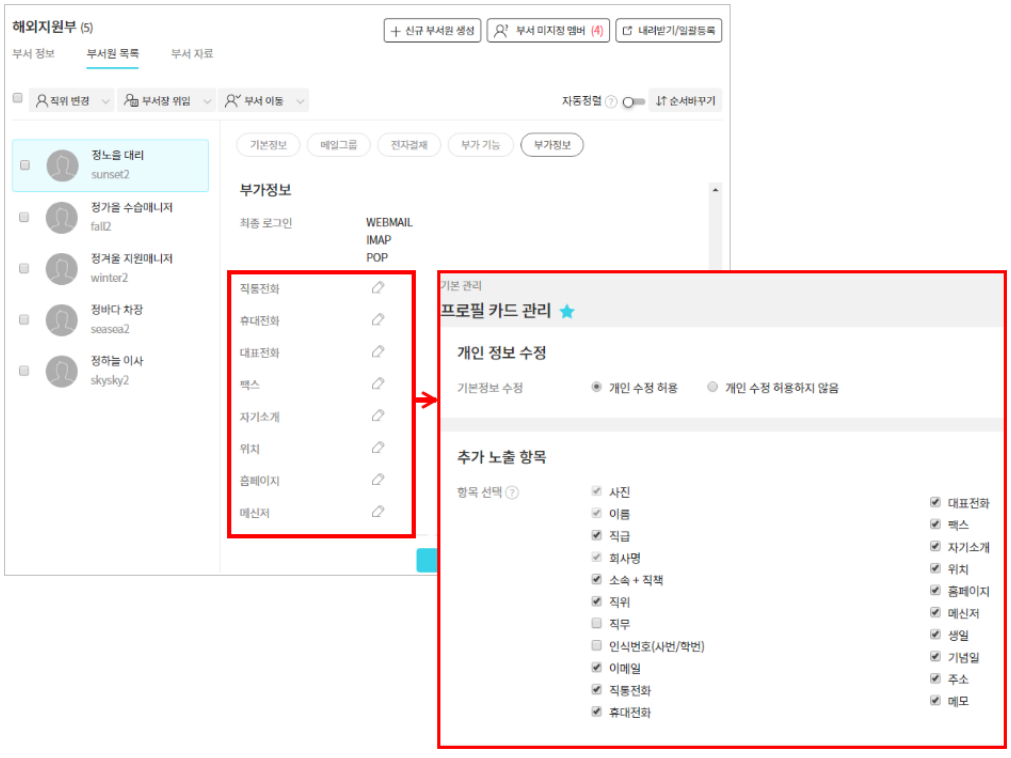
- 가상 메일 아이디 - 기본 아이디 외에 사용자가 사용할 아이디를 입력합니다. 가상아이디는 다른 아이디와 중복될 수 없습니다.
- 숨김 전달 모드 - 수신한 메일을 사용자 모르게 다른 사용자에게 자동 전달하는 기능입니다. 숨김 전달 모드를 사용할지 여부를 설정합니다.
- OTP 사용 여부 - OTP(One Time Password)를 사용할지 여부를 선택합니다.
- 계정 사용 만료일 - 사용자가 해당 메일 서비스를 사용할 수 있는 만료 기간을 설정합니다. 사용기간이 지난 사용자는 자동으로 계정 사용이 중지됩니다.
- 사용자별 가상도메인 - 사용자의 가상도메인을 지정합니다. 시스템 어드민 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]**의 **사용자별 가상도메인**에 설정되어 있는 도메인 중에서 선택할 수 있습니다.
- 대표 이메일 주소 - 사이트가 가상도메인을 사용하고 사용자가 따로 가상도메인을 사용하면, 한 사용자가 여러 개의 이메일 주소를 사용하게 됩니다. 여러 개의 이메일 주소 중 대표로 사용할 이메일 주소를 선택합니다.

부가기능 라이선스(OTP)를 등록한 경우에만 **OTP 사용 여부 항목**이 나타납니다.
OTP(One Time Password)를 사용하면 사용자가 로그인할 때마다 사용자 아이디, 비밀번호 외 일회용 비밀번호 발급기를 통해 얻은 OTP 비밀번호를 한 번 더 입력해야 합니다.
매번 새로운 비밀번호를 생성하므로 비밀번호가 유출되더라도 재사용할 수 없어 해킹 등에 악용할 가능성을 낮춰줍니다.

부가 정보

[기본메뉴 > 프로필 카드 관리]를 통해서 추가 노출 항목에 체크박스로 체크된 항목만 상세보기 화면에서 확인 할 수 있습니다.

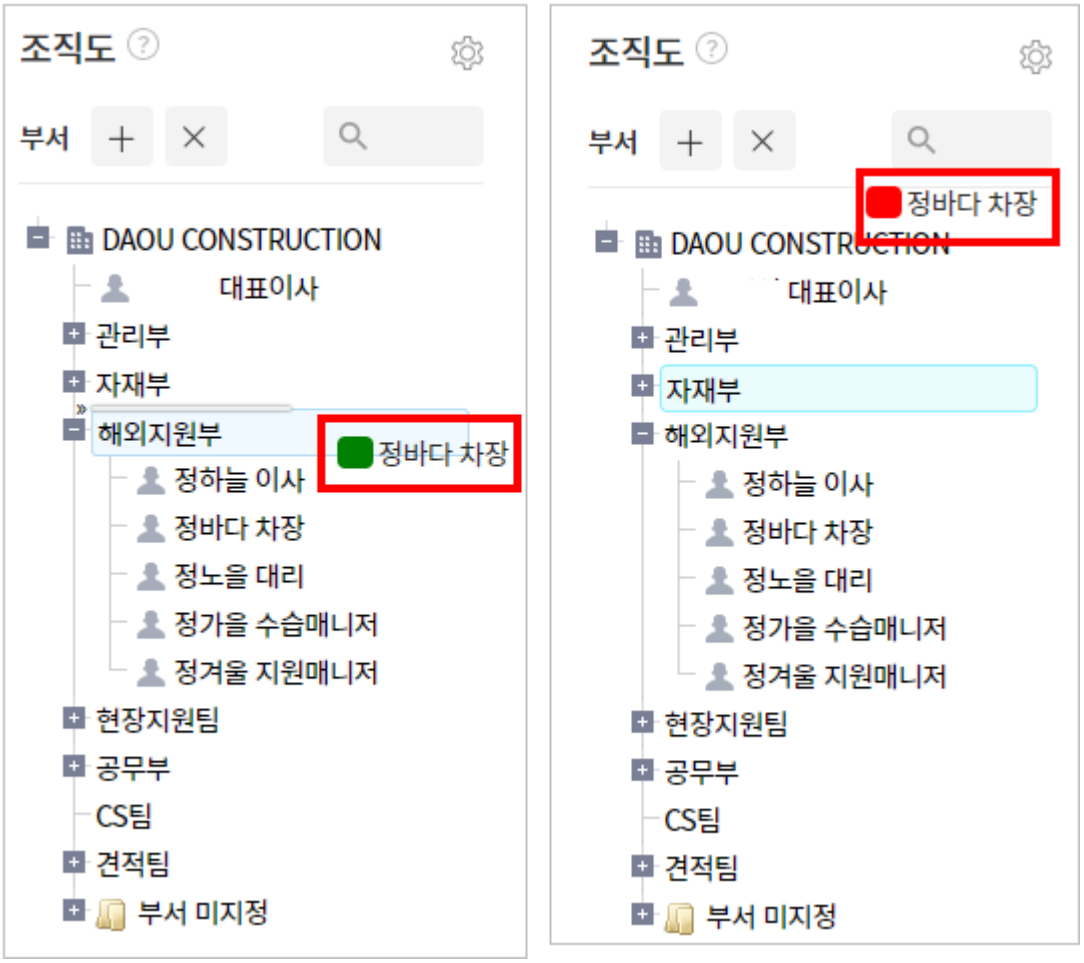
그림 5-13 부가 정보 항목



- 최종 로그인 - 계정을 추가하고, 해당 계정의 상세정보를 확인할 때 나타나는 정보입니다. 사용자가 가장 최근 로그인한 날짜와 시각을 접속 분류(Webmail, IMAP, POP)별로 보여줍니다.
- 직통전화 - 사용자의 직장 전화번호를 입력합니다.
- 휴대전화번호 - 사용자의 핸드폰 번호를 입력합니다.
- 대표전화 - 사용자가 속한 조직의 대표 전화번호를 입력합니다.
- 팩스 - 사용자의 팩스 번호를 입력합니다.
- 자기소개 - 사용자의 소개 항목입니다.
- 위치 - 회사 내 위치 (ex_ 다우기술 6층 연구소) 등을 표기합니다.
- 홈페이지 - 사용자가 운영하는 홈페이지를 입력합니다.
- 메신저 - 사용자가 사용하는 메신저를 입력합니다.
- 생일 - 사용자 생일을 입력합니다.
- 기념일 - 사용자 기념일을 입력합니다.
- 주소 - 사용자가 거주하는 주소를 입력합니다.
- 메모 - 기타 사항을 입력합니다.

부서원 이동하기

그림 5-14 부서원 이동



- 부서원를 지정하여 Drag 했을 때,

  마우스가 로 바뀌면 해당 부분으로 *이동이 가능*하다는 것을 뜻합니다.

  이 표시된 곳에 부서원을 Drop하면 해당 위치로 지정한 부서원이 이동됩니다.
- 이동된 부서원 소속 부서는 자동으로 반영되어 변경됩니다.
- 반대로 로 버뀌면 *이동이 불가*하다는 뜻으로,
  해당 위치에 부서원 Drop을 하더라도 위치 이동이 되지 않습니다.

> 부서원을 조직도에서 Drag & Drop을 하는 경우 해당 부서의 정렬방법에 따라 부서원의 위치가 반영됩니다.
> *자동정렬*인 경우, 자동정렬 설정에 따라 자동 위치가 설정됩니다.
> *수동정렬*인 경우, 부서원의 위치를 지정하여 Drop하면 해당 위치에 부서원이 설정됩니다.
> 자세한 사항은 아래 부서원 자동 정렬 설정을 참고해하시길 바랍니다.

부서원 목록 툴바

부서원 목록에 있는 체크툴바를 이용하여 쉽게 부서원의 상태를 변경할 수 있습니다. 직위부터 계정 중지, 삭제, 부서장 위임 등 아래 설명을 통해서 쉽게 부서원을 관리해보세요.

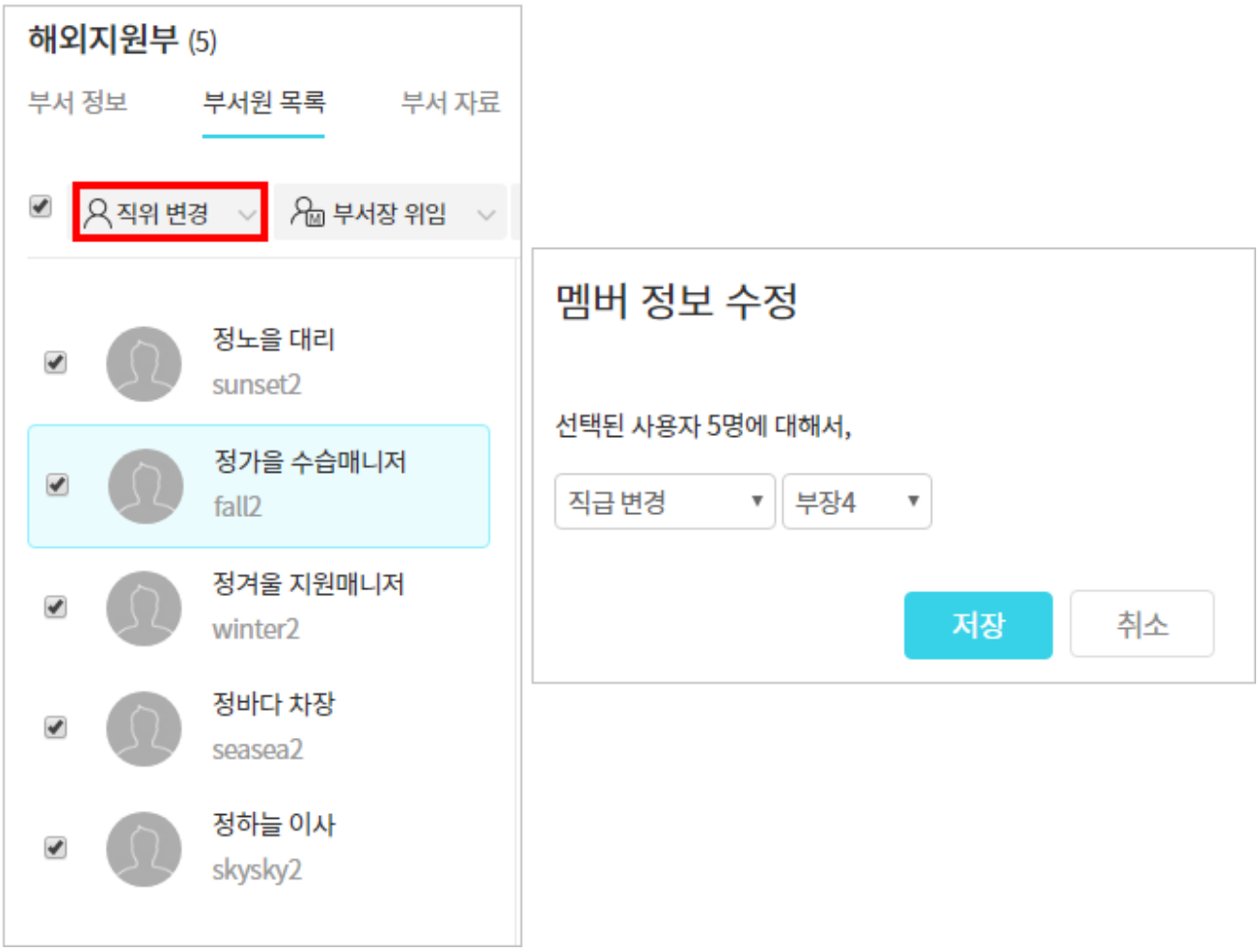
그림 5-15 부서원 상태 변경하기

직위 변경

직위, 직책, 직급, 사용자그룹, 멤버 계정 상태 변경을 할 수 있습니다. 2명이상 체크하여 지정할 수 있어 쉽게 멤버들의 상태를 변경 / 저장할 수 있습니다.

직위, 직책, 직급, 사용자그룹,메일 그룹 변경

그림 5-16 직위 변경

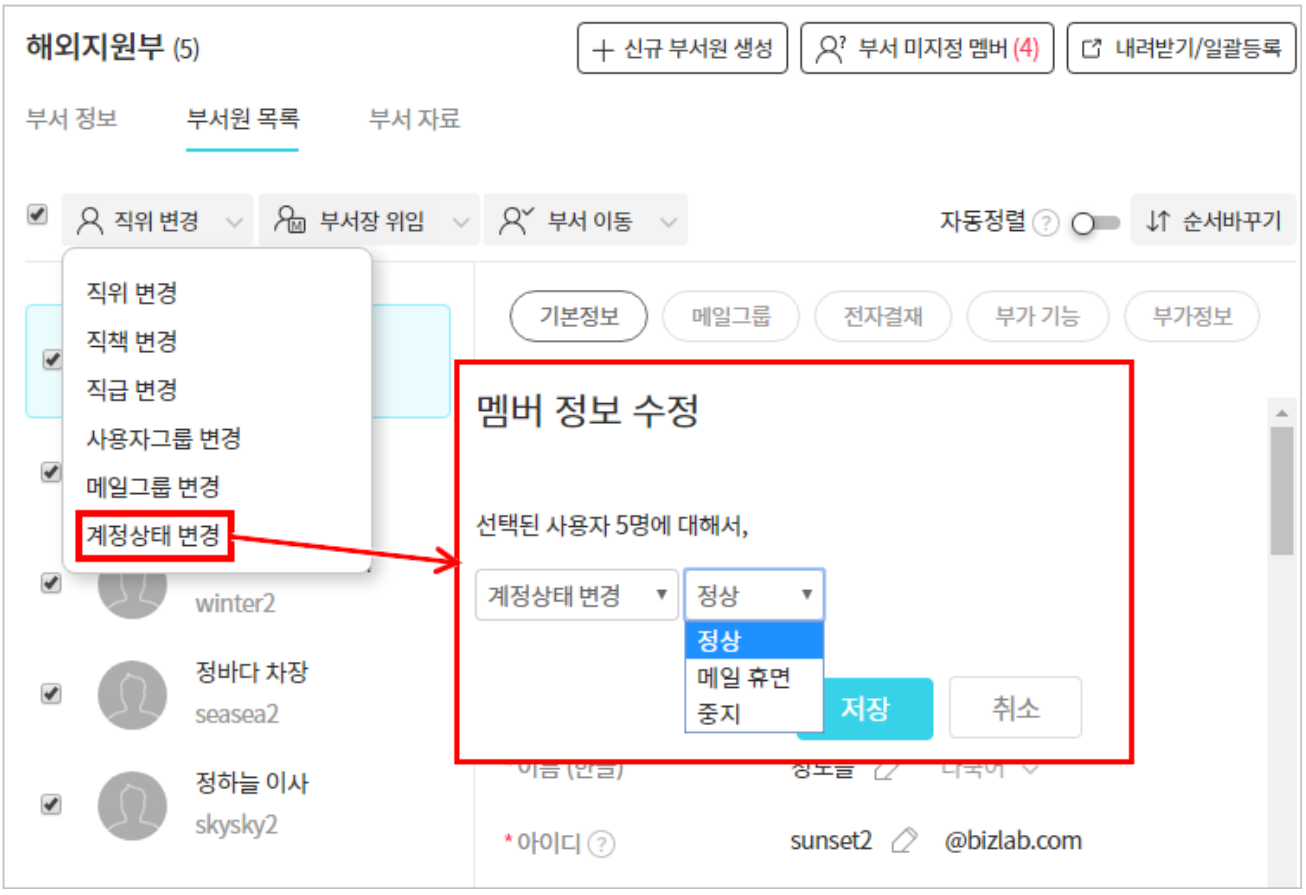


직위, 직급, 직책, 사용자 그룹은 *직위체계에서 미리 설정*되어 있어야 변경이 가능합니다.
5.3 직위체계에서 관리할 수 있습니다.
메일 그룹은 메일 그룹 관리]에서 설정 가능합니다.

계정상태 변경

계정상태는 정상, 메일 휴면, 중지 3가지로 분류됩니다. 상태 변경에 따라서 계정 할당량에 차이가 생기므로 아래 표를 확인하여 주시기 바랍니다.

그림 5-17 계정상태 변경



- *정상*: 계정상태가 메일 휴면이거나 중지인 멤버들을 정상으로 돌립니다.
  정상으로 돌아온 계정은 사이트에 로그인하거나 메일을 수신할 수 있습니다.
- *메일 휴면*: 계정상태를 메일휴면으로 변경합니다.
  조직도에는 노출되지만 해당 멤버는 메일 송수신을 할 수 없습니다.
- *중지*: 계정상태를 중지로 변경합니다.
  조직도에 미노출됩니다.
  부서 정보에서 삭제가 되며, 메일 송/수신이 불가능합니다.

그림 5-18 계정상태에 따른 계정할당표

	계정할당 (라이선스)	* Data 관리	비고
정상	차감	변동없음	
중지		변동없음 (중지 전 생성 Data까지 유지)	조직도에 미노출 계정 중지 시 부서 정보 삭제 됨 메일 송/수신 불가
메일휴면	차감	변동없음 (메일은 휴면 전 송/수신 Data까지 유지)	조직도에 노출
삭제		개인 메일/자료실 Data 삭제	삭제 처리 후 자정(AM 0시 ~ 1시)에 시스템 상에서 삭제됨

* 매뉴 별 스펙, 설정 및 권한에 의해 보존 Data가 보이지 않을 수 있습니다.
* 관리자 설정에 따른 에이징 등으로 인한 Data 삭제는 계정 상태와 별개로 발생할 수 있습니다.

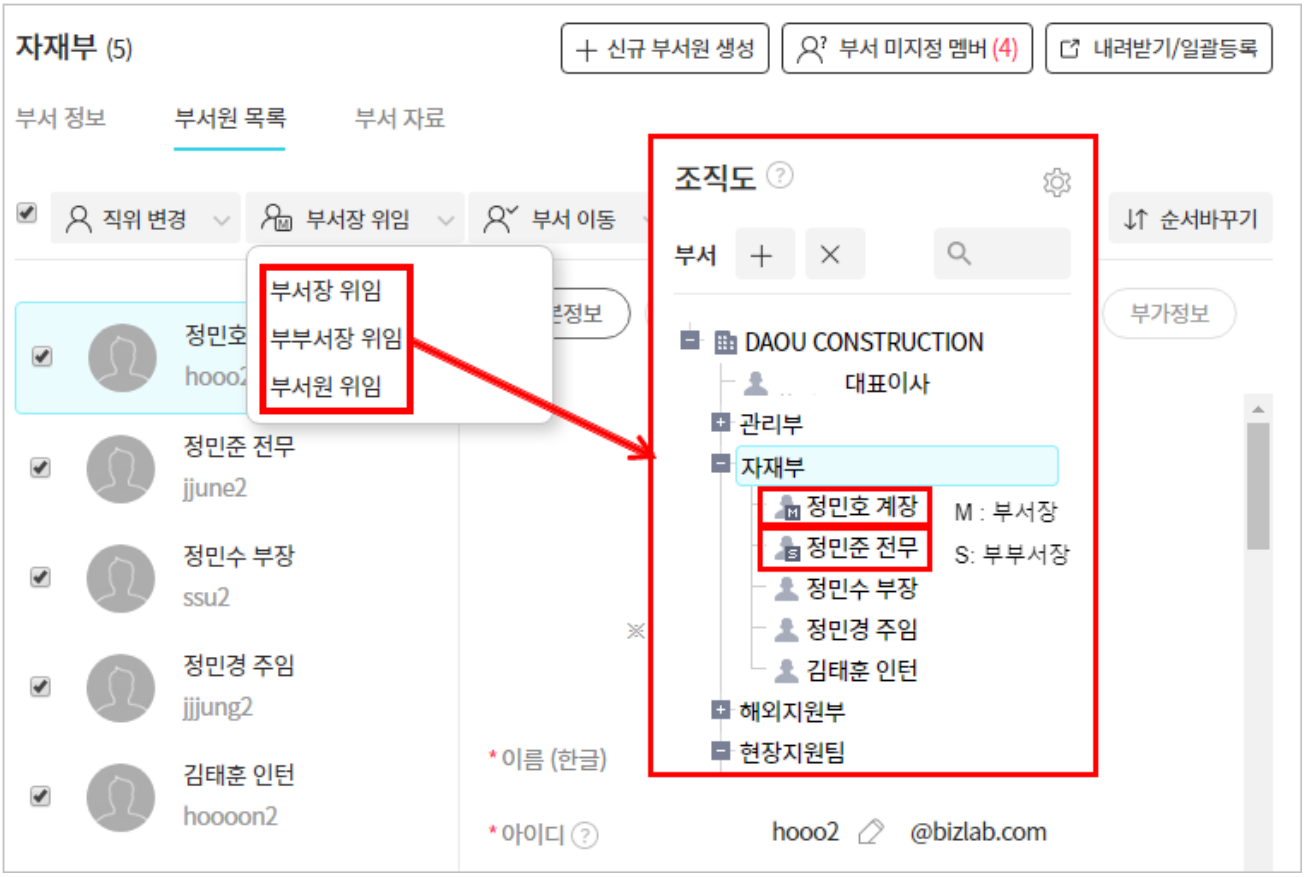
※ 계정상태 변경 주의사항
결재가 진행중인 전자결재문서의 결재자로 지정되어 있을 경우 오류가 날 수 있습니다.
*계정 중지 혹은 계정 삭제 전*에 반드시 [조직관리 > 조직설계 > 부서원 상세보기 > 전자결재]의 **부재위임 설정으로 대결자를 설정** 해주시기 바랍니다.

*중지 계정*은 멤버통합관리 멤버 목록에서 확인할 수 있습니다.

부서장 위임

부서원의 멤버타입을 지정할 수 있습니다.

그림 5-19 부서장 위임



- 부서장( ) Master - 팀, 부서 등 조직의 책임자 또는 그 직위에 있는 사용자입니다.
  기본적으로 부서 게시판의 운영 권한을 자동으로 갖게 됩니다.
- 부부서장( ) Moderator - 부서장이 없을 때 그 권한을 대행하는 사용자입니다.
- 부서원( ) Member - 부서에 속한 일반 사용자입니다.

*부서장*은 단 *한 명*만 지정할 수 있습니다.
부부서장은 여러 명을 지정할 수 있습니다.

부서 이동 & 부서 해제

한명 혹은 여러명의 부서원이 부서를 이동하는 경우 사용하는 기능입니다. 조직도 내에서 Drag & Drop 기능은 다수를 선택하는 경우 사용할 수 없으므로 다수를 이동할 때 유용합니다.

부서원 부서 해제를 하게 되는 경우, 현재 소속된 부서에서 탈퇴시킵니다. 겸직인 경우 해제된 부서 외에 타 부서 소속은 유지됩니다.

부서 이동

그림 5-20 부서 이동

1. 부서 이동할 멤버를 체크합니다.
2. 부서 이동 버튼을 클릭하게 되면 부서를 선택할 수 있는 조직도가 화면에 팝업창으로 노출됩니다.
3. 이동하고자 하는 부서를 선택하여 확인버튼을 클릭하면 부서 이동이 완료됩니다.

부서 해제

그림 5-21 부서 해제

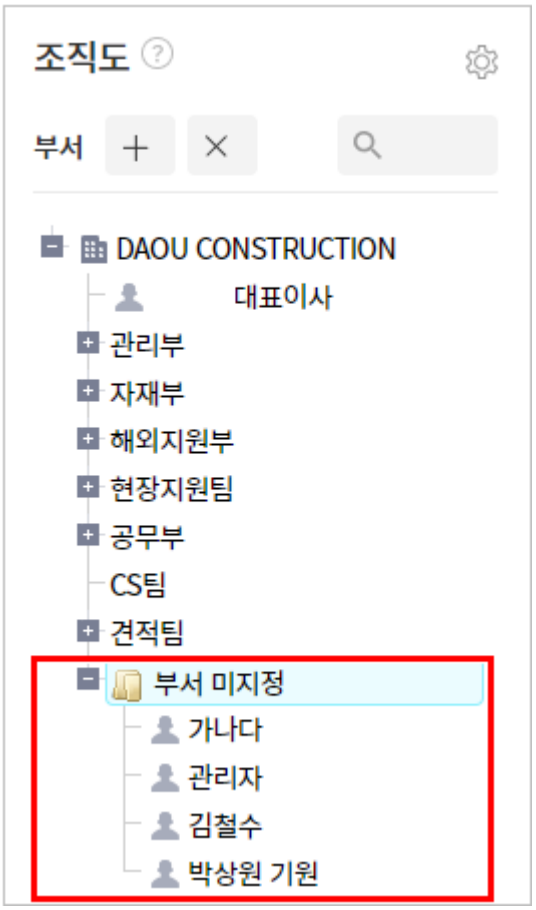
❶ 부서 해제할 멤버를 체크합니다.
❷ 부서 해제 버튼을 클릭하게 되면 부서 해제에 대한 경고 팝업창이 노출됩니다.
❸ 팝업창 확인 버튼을 누르게 되면 소속되어있던 부서원이 해제됩니다.

부서 해제된 부서원은 *부서 미지정 멤버 목록*에 반영됩니다.
*겸직*인 경우, 부서해제가 되지 않은 *타 부서는 유지*됩니다.

부서미지정 멤버

멤버(계정)은 생성되었으나, 부서에 소속되지 않은 멤버입니다.

그림 5-22 부서 미지정 멤버



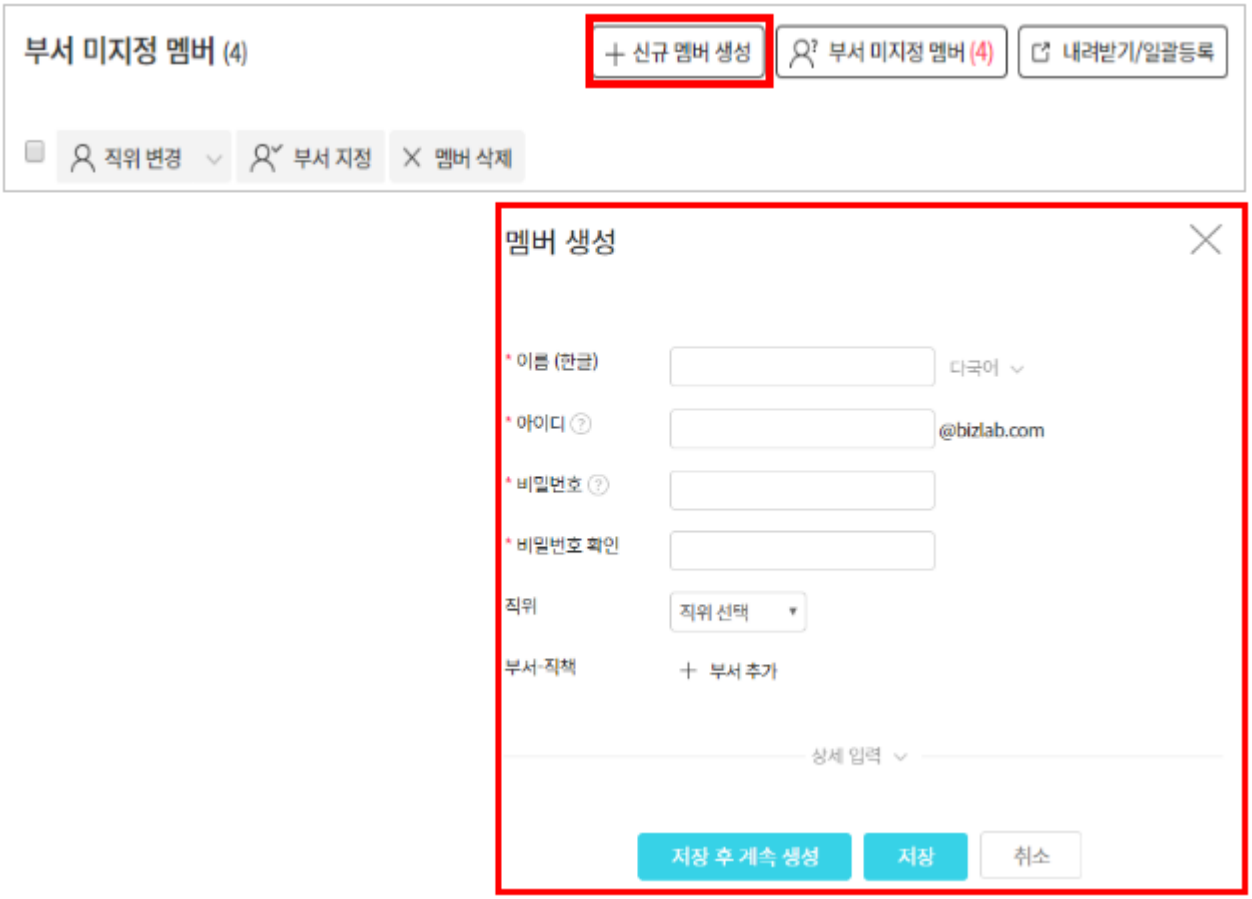
1. 신규 멤버 생성시 부서 미지정
2. 멤버 일괄등록 파일 > 부서코드 미지정으로 업로드
3. 부서원 부서 해제

위와 같이 설정시 부서 미지정 멤버로 속하게 됩니다.

부서 미지정 멤버는 이름순으로 정렬됩니다.

부서미지정 멤버 생성하기

그림 5-23 부서 미지정 멤버



멤버생성, 직위변경, 멤버 삭제 관련된 기능은
신규 부서원 생성 기능과 동일합니다.

단, *부서 미지정 멤버*이기 때문에 *부서-직책을 수동적으로 추가*할 수 있습니다.
부서 미지정 멤버에서 부서-직책을 설정하지 않는 경우에는 부서 미지정 멤버로 생성됩니다.

부서 미지정 멤버 툴바

부서 미지정 멤버 또한 툴바를 이용하여 상태변경을 쉽게 지정할 수 있습니다.

그림 5-24 부서원 상태 변경하기

관련된 기능은 [조직관리 > 조직설계 > 신규 부서원 생성]과 동일합니다.
관련 링크 = 신규 부서원 생성

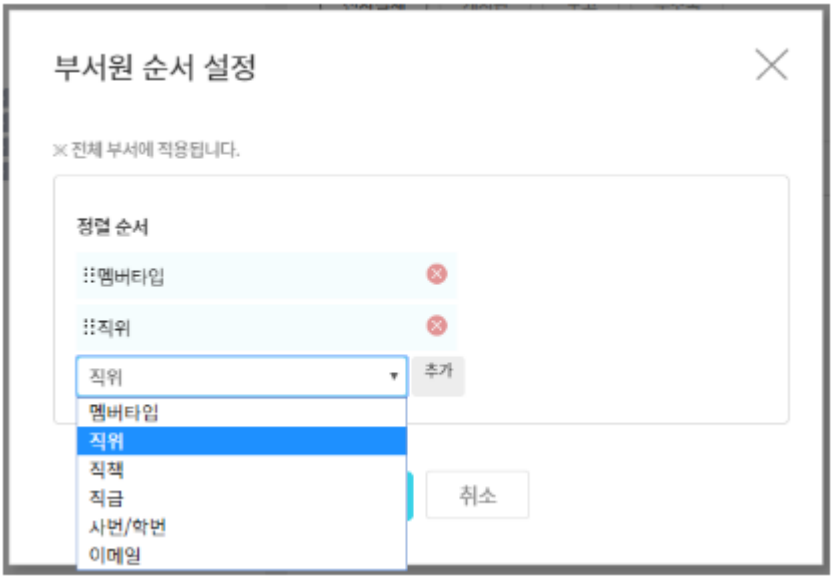
조직도 설정

조직도 설정은 ⚙ 클릭을 통해 설정할 수 있습니다. 부서원 자동 정렬, 사이트 조직도 노출, 메일 주소 노출 설정을 할 수 있습니다.

그림 5-25 조직도 설정

부서원 자동 정렬 설정

그림 5-26 부서원 자동 정렬 설정

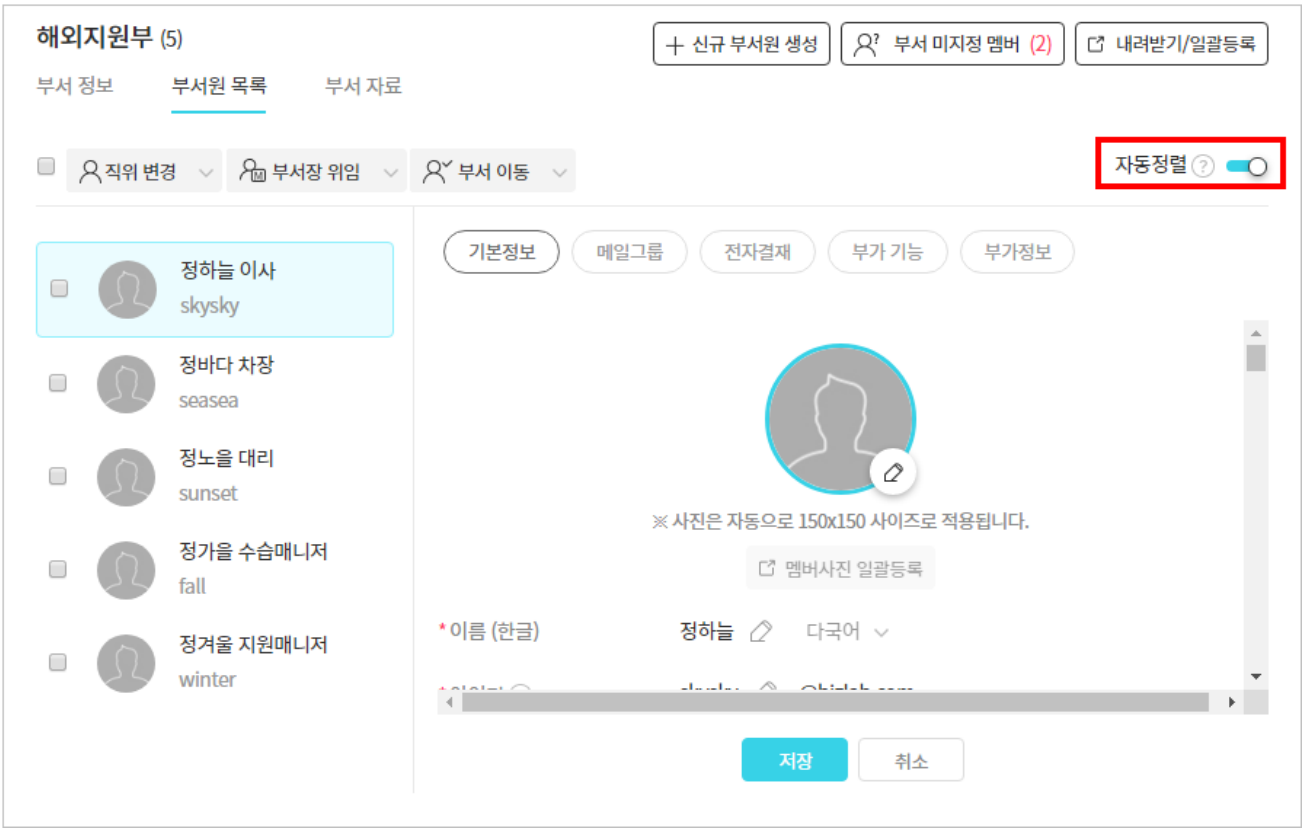


- *부서원 자동 정렬 설정: 전체 부서에 적용*되는 정렬 설정 방법입니다.
- 단, *수동정렬로 설정되어 있는 부서는 부서원 자동 정렬 적용이 되지 않습니다.*
- 정렬순서는 멤버타입, 직위, 직책, 직급, 사번/학번, 이메일 5종류로 설정이 가능합니다.
- 기본 정렬 순서는 멤버타입, 직위로 설정되어 있습니다.

그림 5-27 부서원 자동 정렬 설정

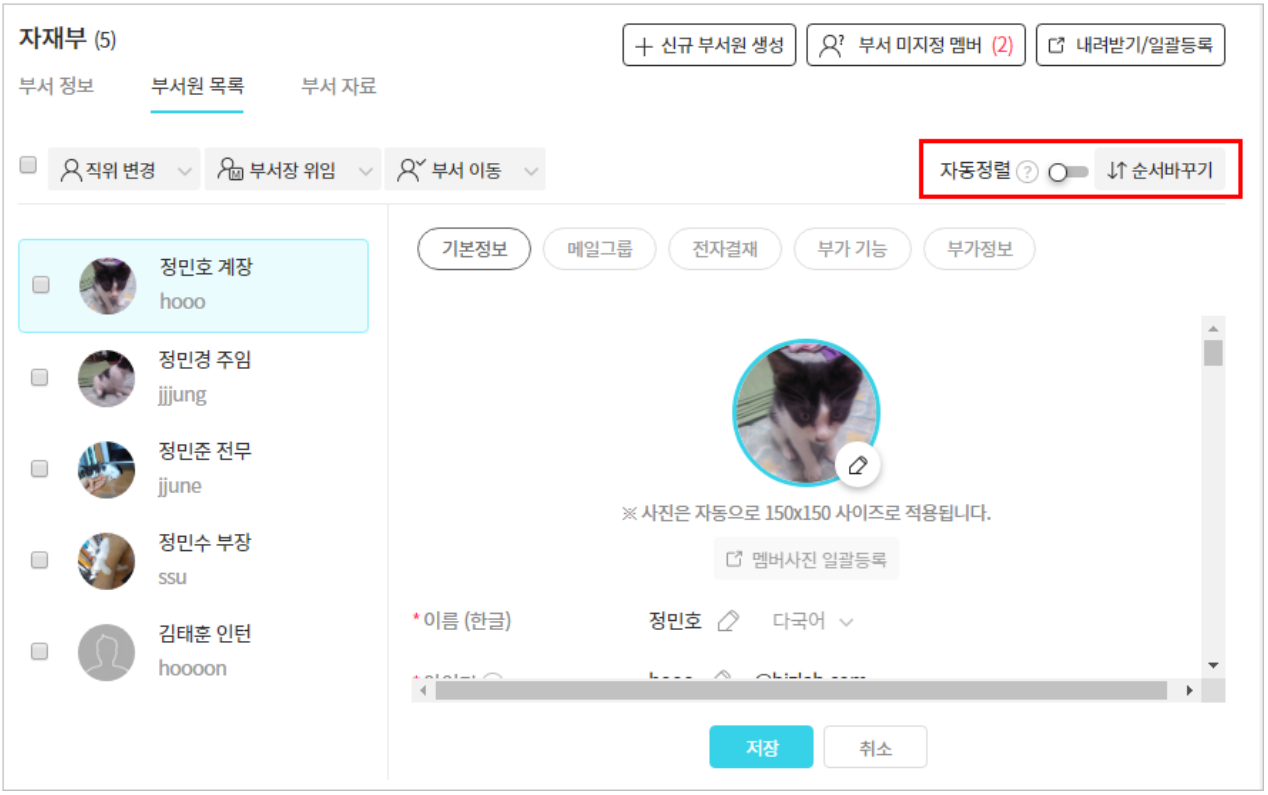
- 부서원 수동 정렬 설정은 [조직도 > 부서원목록 탭 > 우측 상단]에 위치하고 있습니다.
- ON / OFF 토글 형태로, 쉽게 자동 및 수동을 지정할 수 있습니다.

그림 5-28 부서원 자동 정렬 설정



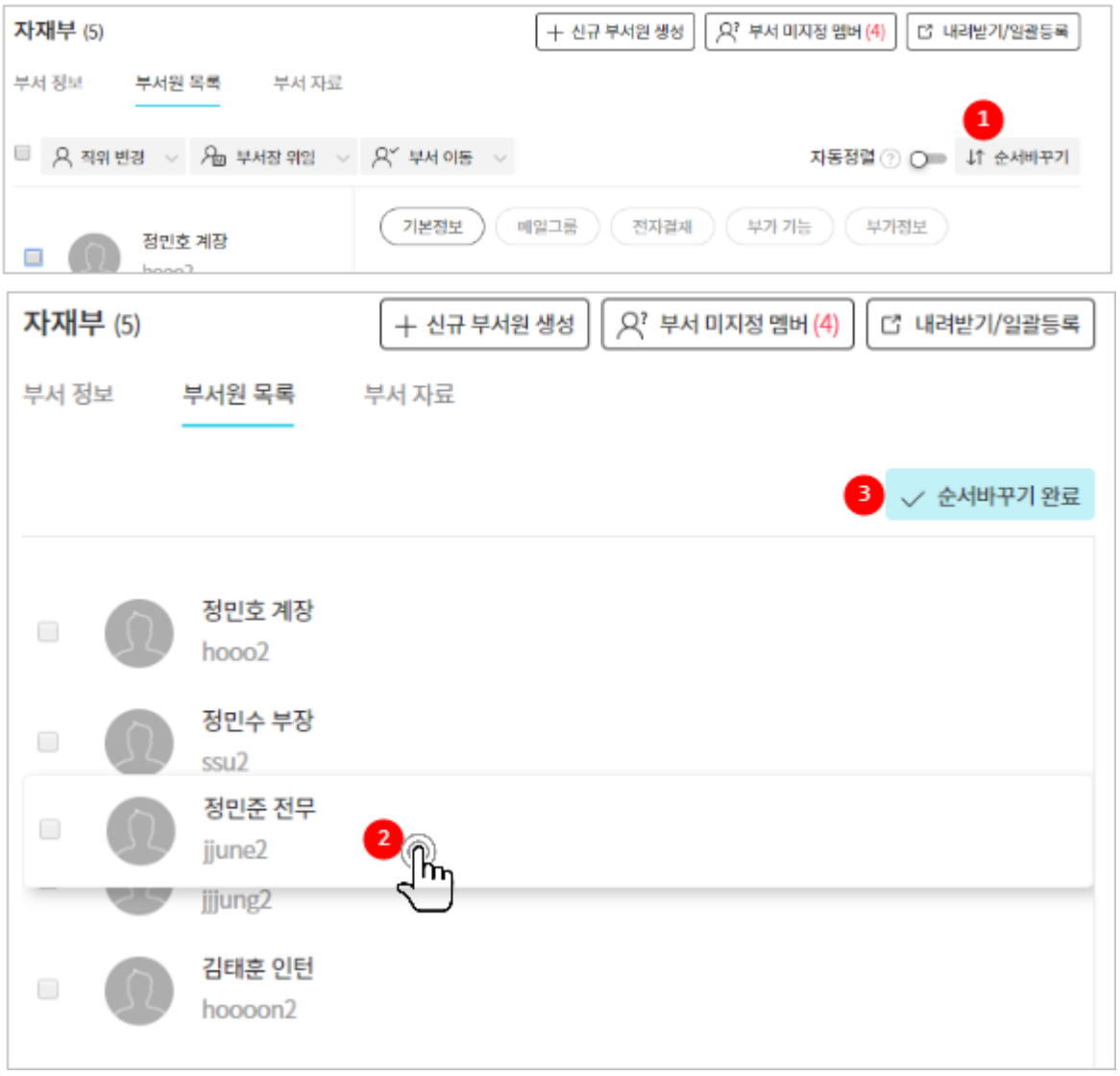
- ON 인 경우, **자동 정렬** 상태로 부서원 자동 정렬 순서에 맞게 조직도에 반영됩니다.

그림 5-29 부서원 수동 정렬



- OFF 인 경우, **수동 정렬** 상태로 자동 정렬 설정에 영향을 받지 않습니다.
- 사용자 설정에 따라 수동적으로 순서를 바꿀 수 있습니다.

그림 5-30 부서원 수동 정렬



❶ ↓↑ 순서바꾸기 버튼을 클릭합니다.

❷ 마우스로 드래그하여 부서원의 위치를 변경합니다.

❸ ✓ 순서바꾸기 완료 벼튼을 클릭하여 순서를 저장합니다.

> *부서 미지정 멤버*는 부서원 자동 정렬 설정에 반영되지 않습니다.

사이트 조직도 노출 설정

- *사이트 조직도 노출 설정:* 사이트에서 멤버들에게 보여지는 조직도의 표현을 설정합니다.

그림 5-31 사이트 조직도 노출 설정

그림 5-32 사이트 조직도 노출 설정

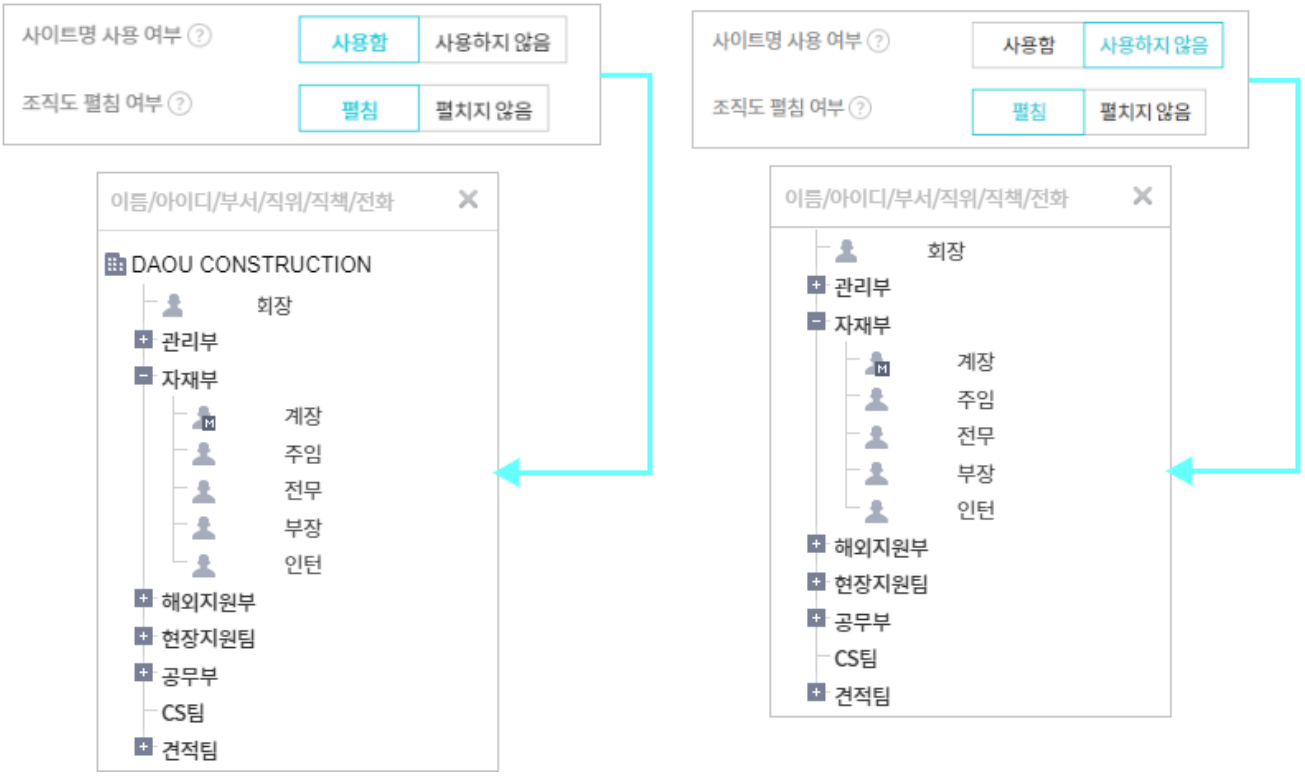


그림 5-33 사이트 조직도 노출 설정

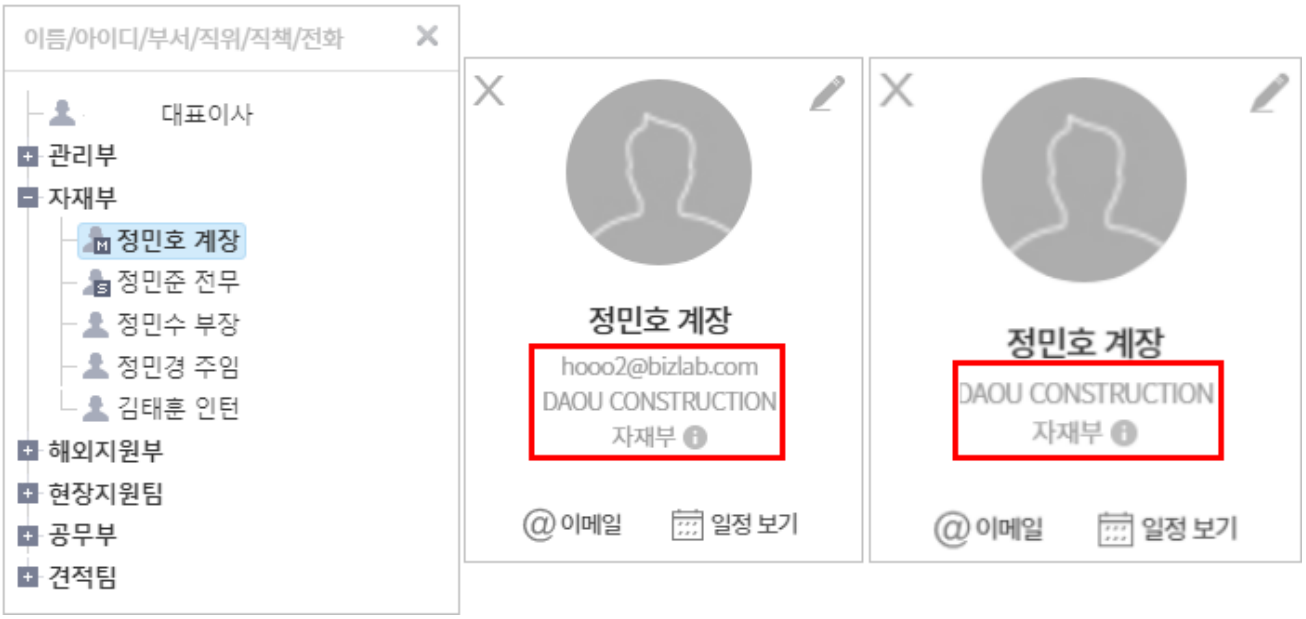
❶ 조직도 펼침 여부에서 펼치지 않음을 설정하더라도, 사이트내 조직도에서 검색은 가능합니다.

메일 주소 노출 설정

- *메일 주소 노출 설정:* 멤보 아룸아 사용되는 여러 화면에서 멤버이름과 메일 주소가 함께 노출될지 설정합니다.

그림 5-34 메일 주소 노출 설정

그림 5-35 메일 주소 노출 설정

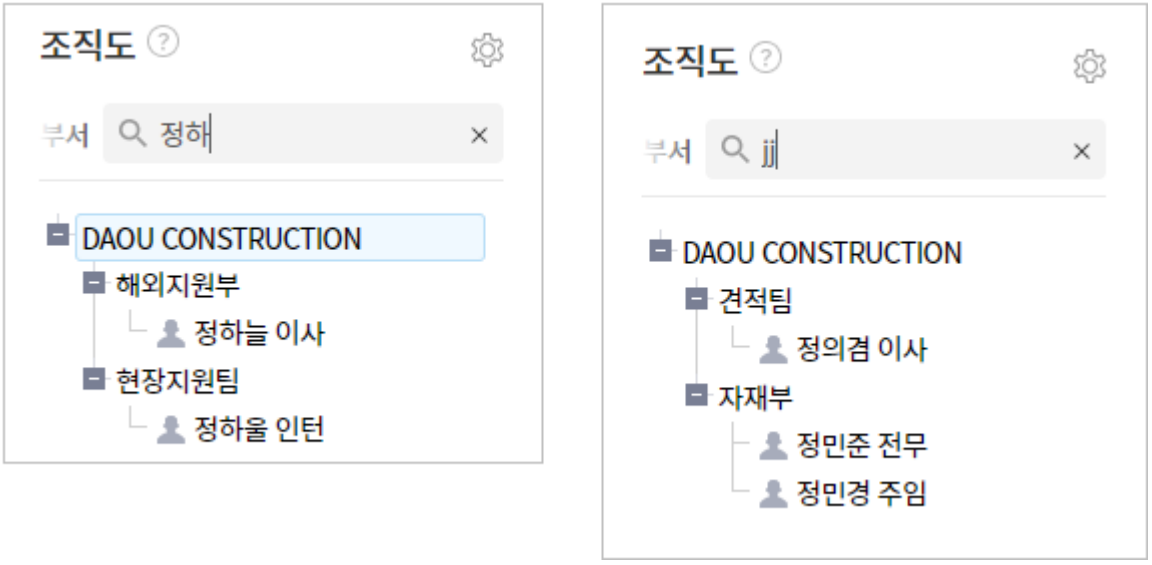


조직도 검색

조직도에서 이름이나 부서또는 이메일 주소를 입력하면 **부서 또는 부서원이 검색 가능**합니다.

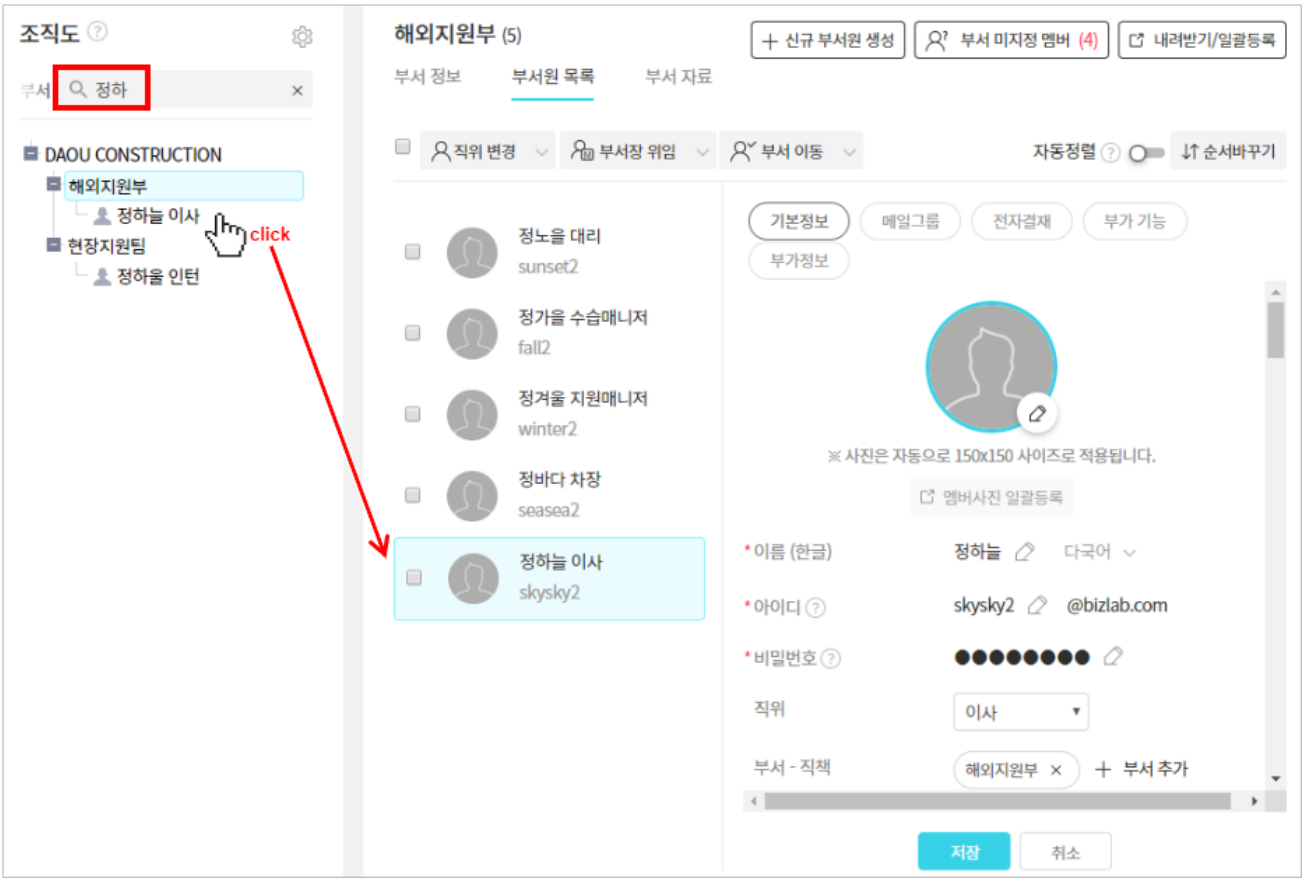
1. 조직도 상단에 있는 검색아이콘( )을 클릭합니다.
2. 검색할 수 있는 입력칸이 길어지면 검색어를 입력합니다
3. X 버튼을 클릭시 검색했던 키워드가 삭제됩니다.

그림 5-36 조직도 검색



1. 검색된 부서 또는 부서원을 클릭하면, 검색화면에서 부서정보 또는 부서원 상세보기가 가능합니다.

그림 5-37 조직도 검색



5.2 멤버통합관리

멤버통합관리는 등록된 모든 사용자를 리스트로 확인할 수 있는 메뉴입니다. 해당 목록에서 사용자 정보를 수정하거나 사용자를 추가 또는 삭제할 수 있습니다.

멤버통합관리 화면 안내

- 펼치기 버튼을 클릭하면 사용자가 사용하고 있는 라이선스 정보를 확인할 수 있습니다.
  총 계정 수와 추가 가능한 계정 수를 확인할 수 있습니다.

그림 5-38 멤버통합관리

- 확인할 수 있는 사용자 정보 항목은 다음과 같습니다.
- 이름순으로 기본 정렬 되어 있습니다.
- 이름, 직위, 직급, 사용자그룹에서 내림,오름차순 정렬을 할 수 있습니다.

그림 5-39 멤버통합관리 항목

1. 이름 - 사용자 이름입니다.
2. 직위 - 사용자 직위입니다. 목록 상단의 드롭다운 박스에서 직위를 선택하여, 같은 직위의 사용자만 필터링할 수 있습니다.
3. 직급 - 사용자 직급입니다. 목록 상단의 드롭다운 박스에서 직급을 선택하여, 같은 직급의 사용자만 필터링할 수 있습니다.
4. 사용자 그룹 - 사용자 그룹입니다. 목록 상단의 드롭다운 박스에서 사용자 그룹을 선택하여, 같은 그룹의 사용자만 필터링할 수 있습니다. 전사게시판, 전사주소록에서는 사용자 그룹별로 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.
5. 이메일 - 사용자의 이메일 주소입니다.
6. 메일쿼터 - 사용자의 메일 사용량과 메일 용량입니다.
7. 자료실쿼터 - 사용자의 자료실 사용량과 자료실 용량입니다.
8. 메일그룹 - 사용자가 속한 메일 그룹입니다. 메일그룹 별로 메일 용량을 부여할 수도 있고 메일함 보관기간 등을 설정할 수 있습니다.
9. 계정상태 - 계정의 상태를 보여줍니다. 계정 상태에는 정상, 메일 휴면, 중지가 있습니다.

멤버생성, 직위변경, 멤버 삭제 관련된 기능은 [조직관리 > 조기설계 > 부서원생성] 기능과 동일합니다.

사이트 별로 mailadm, spamadm, hamadm 계정이 기본적으로 제공됩니다.
mailadm, spamadm, hamadm은 사용자 수에 포함되지 않습니다.

- 또한 해당 계정은 수정되지 않습니다.

mailadm은 관리자 계정으로 가상 아이디인 postmaster, abuse 계정을 가지고 있습니다.
웹 메일 사용자가 스팸메일 또는 정상메일 신고시 spamadm, hamadm으로 신고메일이 발송됩니다.

*[한번에 끝내는 계정업로드매니저]*명칭이 **[멤버통합관리]**로 이름이 변경되었습니다.

5.3 직위체계

- 직위체계는 멤버들의 직위, 직책, 직급, 사용자 그룹을 정의합니다.
- 직위체계를 먼저 설정해야 멤버의 직위,직책,직급,사용자그룹을 지정할 수 있습니다.
- 샘플 템플릿에서 항목을 가져오거나, 직접 항목을 추가하여 직위체계를 설정해보세요.

[클래스] 명칭에서 **[직위체계]**로 이름이 변경되었습니다.

직위

직위는 회사에서 멤버의 서열을 나타내는 호칭입니다. 일반적으로 간소화된 직급을 사용합니다. 멤버의 핵심체계이기 때문에 여러 화면에서 멤버의 기본 정보로 사용합니다.

- 보편적으로 사용하는 70여개의 샘플을 제공합니다.
- 사무직, 연구직, 생산직, 매니저, 병원/학원 5개 템플릿을 이용하여 쉽게 직위를 구성해보세요.
- 예시: 상무, 이사, 부장, 차장, 과장, 대리 등

직책

직책은 멤버의 소속(부서)과 관뢴된 책임과 권한에 따른 호칭입니다. 전자결재에서 결재선을 설정할 때 사용합니다.

- 보편적으로 사용하는 30여개 샘플 제공합니다.
- 예시: 대표이사, 본부장, 실장, 팀장, 팀원 등

직급

직급은 직위를 더 세부적으로 분류한 체계입니다. 선택적 체계로 (코드)형 템플릿도 유용합니다.

- 사무직(명칭), 사무직(코드), 연구직(명칭), 연구직(코드) 공무원 등 5개 템플릿에서 보편적으로 사용되는 120여개 샘플 제공합니다.
- 예시: 부장4, B4, 수석연구원2, SU2, 5급2호봉 등

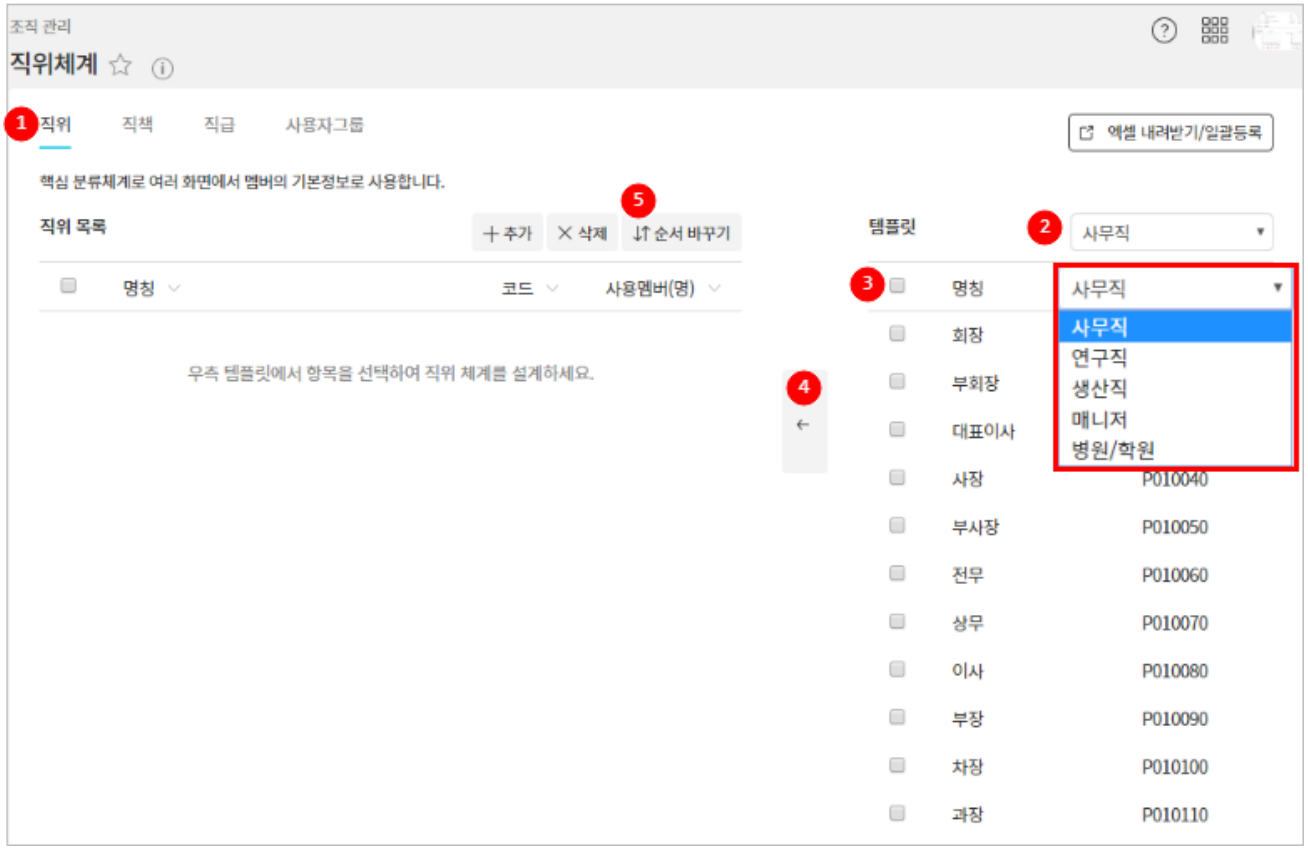
사용자그룹

사용자그룹은 일반적 직위체계 외 멤버를 분류하기 위한 체계입니다. 사용자 그룹은 전사게시판, 전사주소록에서 읽기 / 쓰기 권한을 부여할 수 있습니다. 회사에서 필요한 사용자 그룹을 만들어보세요.

- 20여개 샘플을 제공합니다.
- 예시: 계약직, 임원, 파견, 인턴, 계열사 등

탬플릿에서 가져오기

그림 5-40 템플릿에서 가져오기

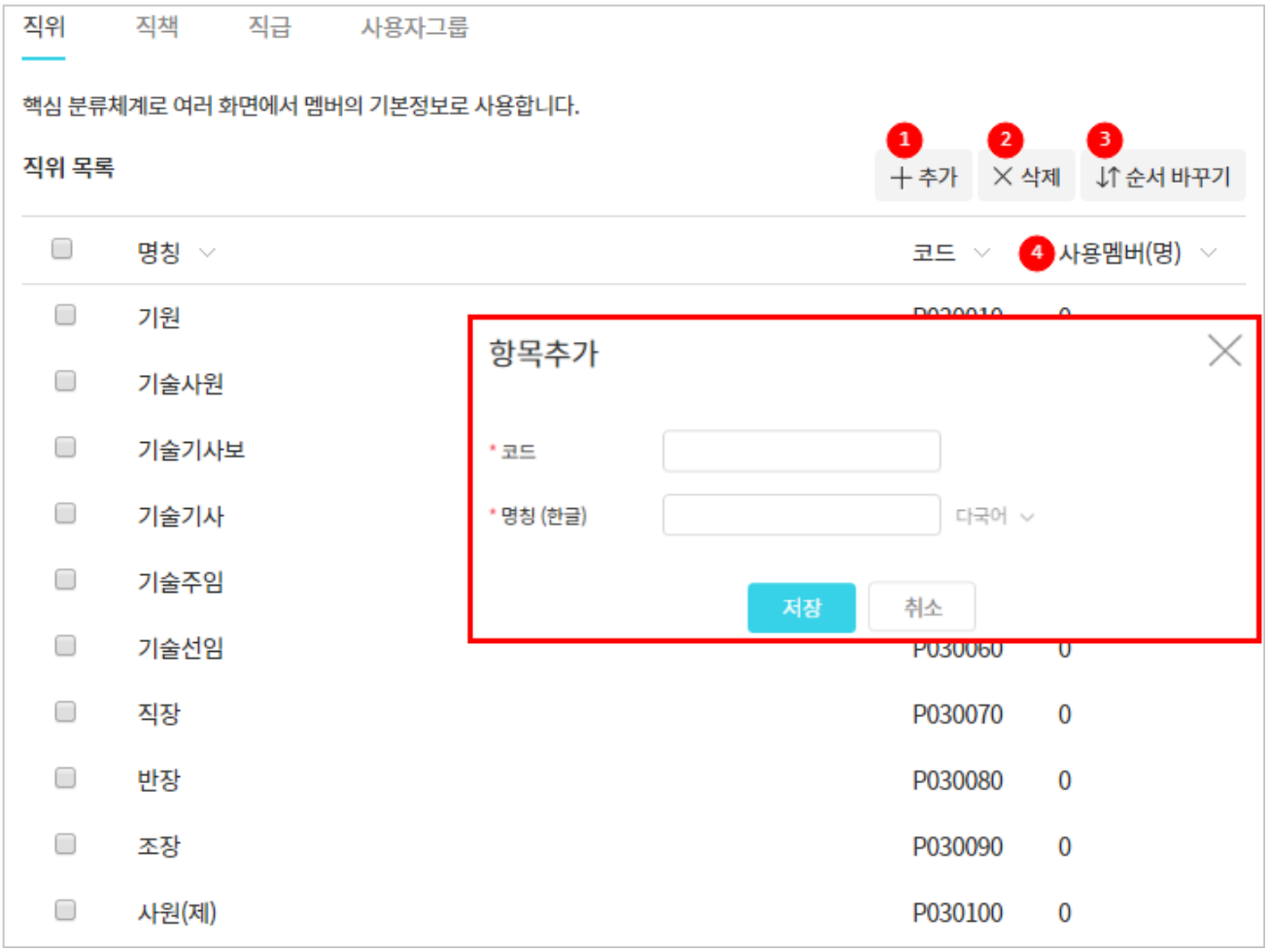


1. 설정하고자 하는 체계를 선택합니다.
2. 샘플 템플릿은 드롭박스 선택을 통해서 원하는 직위명칭을 쉽게 찾을 수 있습니다.
3. 템플릿 항목 전체 선택 혹은 개별 선택을 하여 직위를 설정할 수 있습니다.
4. 선택한 템플릿은 ← 버튼을 눌러서 저장합니다.
5. 템플릿에서 가져온 항목들은 순서바꾸기 버튼을 통해서 상하위 직위 순서를 정렬할 수 있습니다.

항목 추가하기

탬플릿에서 가져오지 않고 직접 항목을 추가할 수 있습니다.

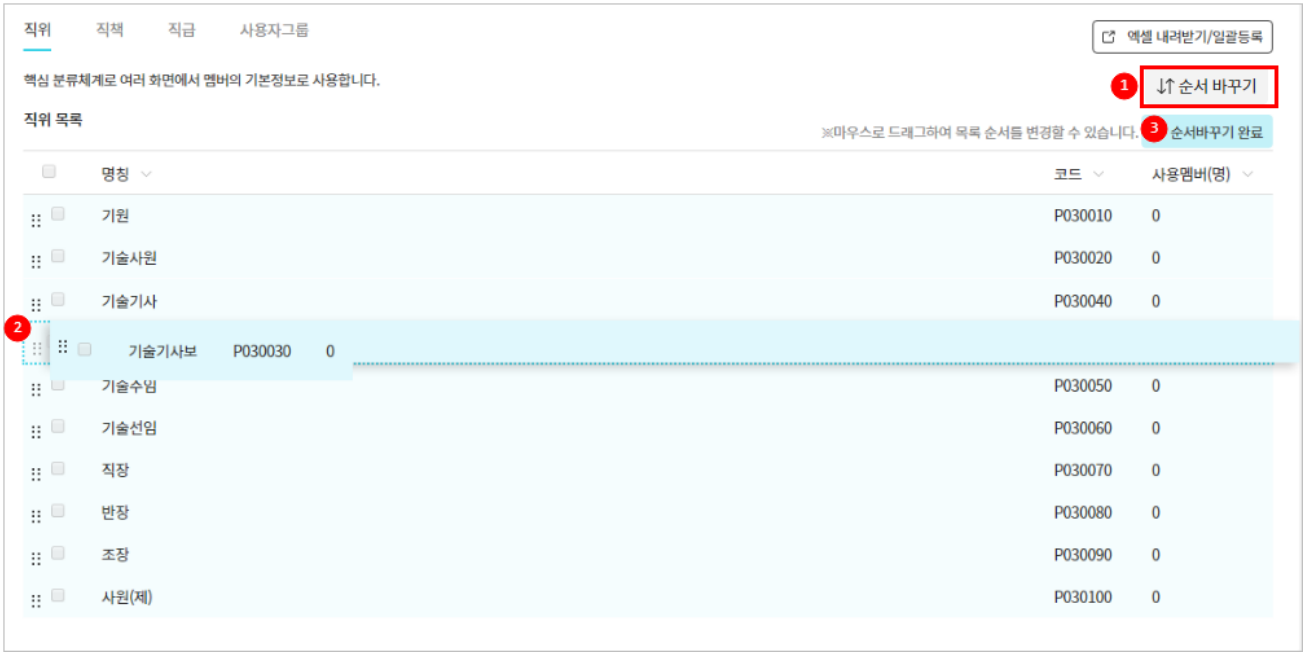
그림 5-41 항목 추가하기



1. *추가:* 새로운 항목을 추가합니다.
   항목 추가를 할 수 있는 팝업창이 노출됩니다.
   코드와 명칭은 필수입력 필드입니다.
2. *삭제:* 탬플릿에서 가져온 항목이거나, 추가한 항목을 체크하여 삭제할 수 있습니다.
3. *순서바꾸기:* 항목의 순서를 변경합니다. 드래그를 통해서 순서를 변경할 수 있습니다.
4. *사용멤버(명):* 사용멤버는 해당 항목에 지정되어있는 숫자를 의미합니다.
   사용멤버가 있는 경우 삭제가 되지 않습니다.

항목 순서 바꾸기

그림 5-42 항목 순서바꾸기



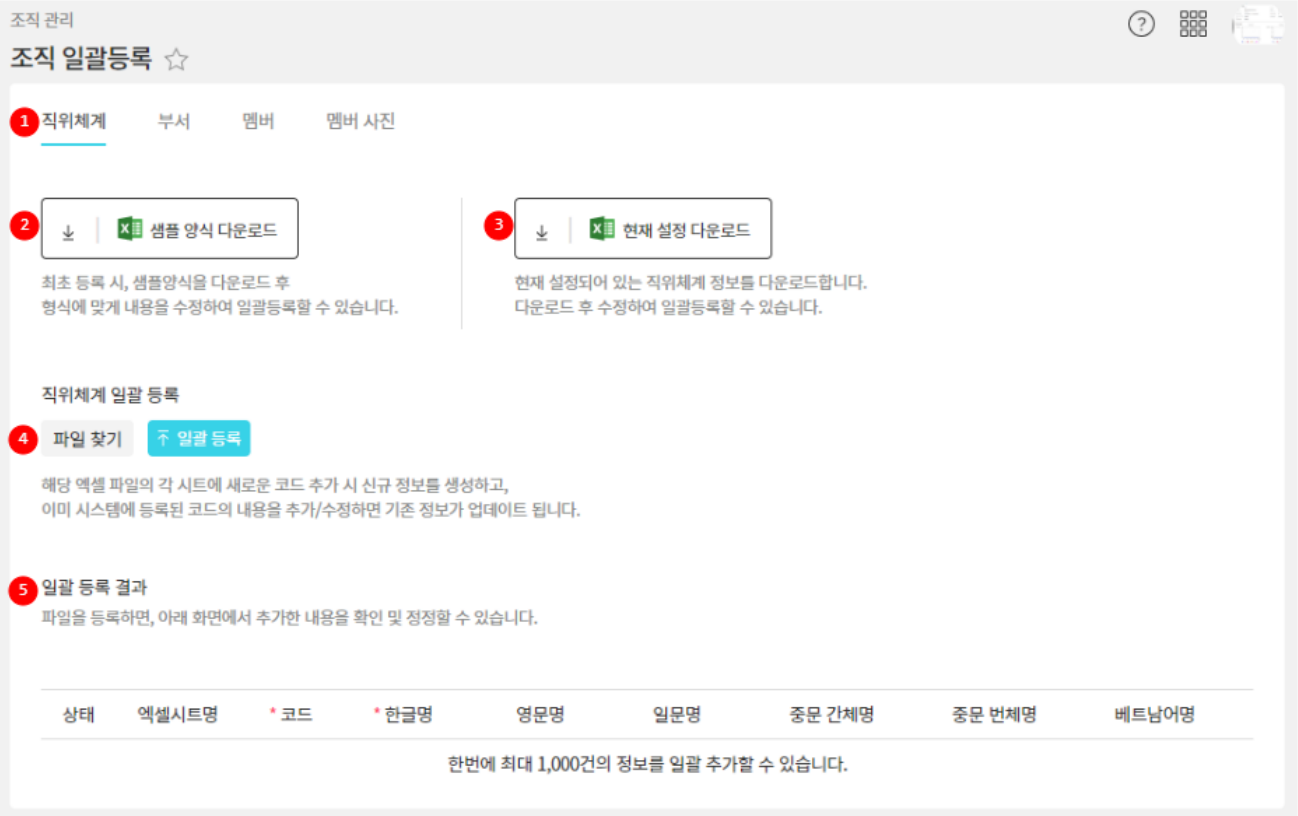
1. 순서 바꾸기를 클릭하면 항목이 Drag가 가능한 화면으로 변경됩니다.
2. 항목을 지정하여 Drag한 후, 지정하고자 하는 위치에 Drop하면 순서가 변경됩니다.
3. 항목 순서 바꾸기가 끝난 후, 최종적으로 저장하는 버튼입니다.
   순서를 바꾼 후, 순서바꾸기 완료 버튼을 클릭해야 반영이 완료됩니다.

5.4 조직 일괄등록

한번에 다수의 사용자를 등록하거나 다수의 부서, 직위체계 항목을 등록할 때 유용합니다.

새로운 코드를 추가하면 신규 데이터가 생성되고, 이미 등록된 코드 기준으로 데이터 변경 또는 추가 시 정보는 업데이트 됩니다.

그림 5-43 일괄등록 화면



❶ 직위체계, 부서, 멤버, 멤버사진을 *탭별로 선택*하여 일괄등록할 수 있습니다.
❷ 일괄등록에 필요한 필드를 구분한 *엑셀 샘플 양식을 다운로드* 받을 수 있습니다.
❸ 이미 설계가 완료된 *현재 설정을 다운로드* 할 수 있습니다.
기존 등록된 코드에 데이터를 수정하여 일괄등록 하는 경우, 신규 항목이 추가되지 않고 수정됩니다.
❹ 파일 열기 팝업창이 노출됩니다. 등록을 위한 *엑셀파일만 파일 열기에 노출*됩니다.
❺ 일괄등록 후 *결과화면*을 보여줍니다.
오류발생 시에 오류데이터를 확인할 수 있습니다.

*샘플양식*을 다운로드 받는 경우,
[직위체계목록_샘플. 부서목록_샘플, 멤버목록_샘플.xlsx] 파일명으로 다운로드 됩니다.
현재 설정 다운로드 하는 경우,
[직위체계_YYYYMMDD, 부서목록_YYYYMMDD, 멤버목록_YYYYMMDD.xlsx] 파일명으로 다운로드 됩니다.
EX) 2020년 3월 27일 직위체계 현재 설정 다운로드
다운로드 파일명 : 직위체계_20200327.xlsx

[계정 일괄등록] [사진 일괄등록] 메뉴가 **[조직 일괄등록]**로 통합되었습니다.

일괄등록 파일 작성 유의사항

- 일괄등록은 한번에 **최대 1,000건**의 정보를 일괄 등록 / 수정을 할 수 있습니다.
- 1,000건이 넘는 경우 데이터가 반영이 되지 않습니다.
- *대용량 데이터를 업로드하는 경우 유의*해주시길 바랍니다.

> *직위체계, 부서, 멤버, 멤버 사진 탭을 구분하여 업로드*해야 합니다.
> EX) 부서 일괄업로드 파일을 멤버 일괄업로드 하는 경우 오류 발생

직위체계 일괄등록

직위체계 일괄등록 샘플파일을 다온르도하게 되면 4개의 Sheet를 확인 할 수 있습니다. Sheet는 직위, 직급, 직책, 사용자그룹 4가지로 분류되어있습니다.

그림 5-44 직위체계 일괄등록

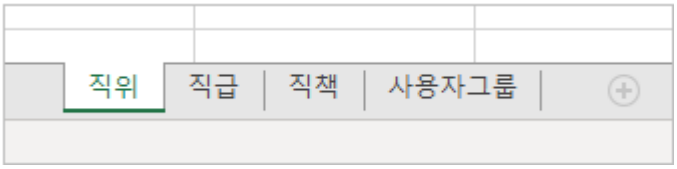


그림 5-45 직위체계 일괄등록

1. 엑셀파일에 Sheet별로 직위, 직급, 직책, 사용자그룹 데이터를 구분하여 작성 후 업로드해야 합니다 .
2. *Sheet 명은 직위, 직급, 직책, 사용자그룹*으로 설정해주시길 바랍니다.
3. *코드와 한글명*은 필수 입력 필드입니다.

> *직위체계 엑셀파일 작성 시 주의사항*
> 1.. Sheet 순서를 변경하게 되면 데이터가 잘못 반영될 수 있습니다.
> 2. Sheet 명을 변경하는 경우 오류가 발생합니다.
> 3. 4개 sheet 외 다른 sheet가 존재하는 경우 오류가 발생할 수 있으니 빈 sheet라도 삭제하여 주시기 바랍니다.
> 4, 필수 입력 필드를 입력하지 않으면 직위체계 데이터에 반영되지 않습니다.
> 5. 입력 누락된 데이터는 결과 화면에서 확인할 수 있습니다.

부서 일괄등록

그림 5-46 부서 일괄등록

1. *부서코드, 부서명(한글)*은 필수 입력 필드 입니다.
2. *상위부서코드*를 입력하지 않을 경우 최상위부서(회사) 아래로 소속됩니다.
3. *정렬코드*는 부서간 순서를 의미합니다.
4. *부서약어*는 전자결재에 쓰이는 명칭으로, 전자결재 기능을 사용하고 있다면 필수로 입력해야합니다.

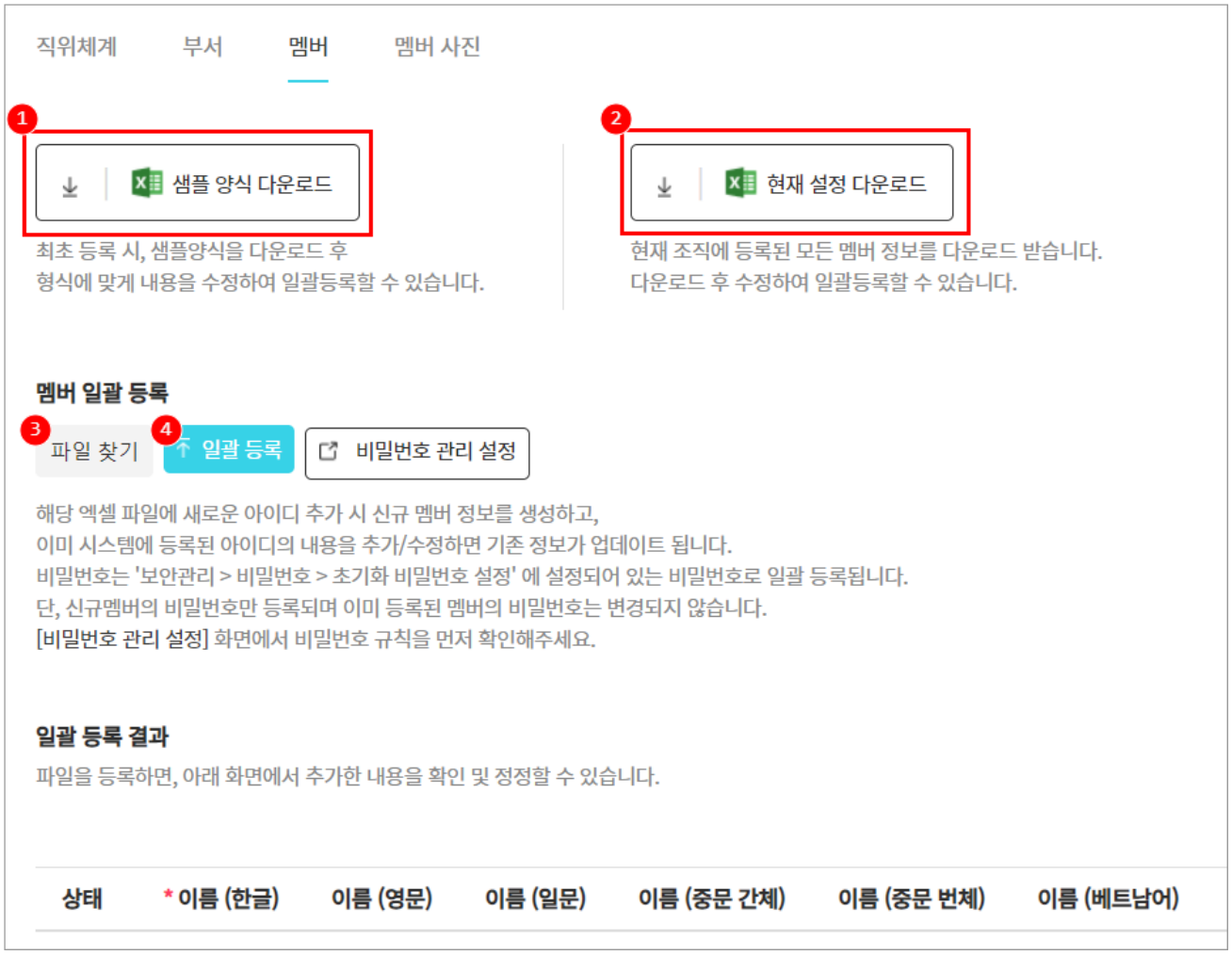
5. *부서 메일아이디*는 부서에 속하는 부서원에게 메일을 보낼때 유용합니다.

> *부서 엑셀파일 작성 시 주의사항*
> 1. 필수 입력 필드를 입력하지 않으면 데이터가 업로드되지 않습니다.
> 2. 오류데이터는 일괄 등록 결과화면에서 확인 할 수 있습니다.

멤버 일괄등록

양식을 사용하여 쉽고 빠르게 조직의 구성원을 일괄 등록할 수 있습니다.

그림 5-47 멤버 일괄등록



❶ 최초 등록하는 경우 샘플 양식을 다운로드 하여 멤버 일괄등록을 할 수 있습니다.
❷ 현재 멤버가 등록되어 있는 경우 조직에 등록된 모든 멤버 정보를 다운로드하여 수정할 수 있습니다.
❸ 샘플 양식 또는 현재 설정 양식을 파일 찾기를 통해 업로드 합니다.
❹ 업로드 된 파일을 일괄등록하여 멤버를 등록합니다.

부서 겸직 사용자 멤버 일괄 등록 방법
복수개 이상의 부서와 직책을 갖고 있는 있는 경우 샘플 양식을 다운로드하여 겸직 부서 및 직책 컬럼에 *부서코드1#직책코드1, 부서코드2#직책코드2*와 같은 방법으로 입력하여 겸직자를 등록할 수 있습니다. (예시: plan#DU0020, support#DU0030)

멤버 일괄등록 - 비밀번호 관리 설정

그림 5-48 멤버 일괄등록

- 멤버 일괄등록 시에는 비밀번호 입력은 필수입니다
- 일괄등록 파일에서 비밀번호를 입력해야 일괄등록이 가능합니다.

[기본관리 > 보안관리 > 비밀번호] 에서 관리자가 설정한 비밀번호 정책으로 작성되어야 오류가 나지 않습니다. 해당 메뉴화면은 접근이 가능한 관리자만 확인 할 수 있습니다.

멤버 사진 일괄등록 - 아이디, 인식번호 매핑

그림 5-49 멤버 사진 일괄등록

1. 멤버사진을 일괄등록하는 방법으로는 2가지로 나뉘어집니다.
   아이디로 매핑
   인식번호 (사번/학번) 매핑
2. 사진 별 매핑할 수 있도록 *파일명을 아이디 또는 인식번호로 변경*해야 합니다.
   저장된 파일은 하나의 *zip파일로 압축*합니다.
3. 파일찾기 클릭 시 파일 열기 팝업창이 노출됩니다.
   팝업창에는 zip 확장자만 확인됩니다.
4. 불러온 파일명을 확인 할 수 있습니다.
   틀린 파일을 불러왔다면 우측 x 버튼을 클릭하여 삭제하면 됩니다.
5. 일괄 등록 버튼을 눌러 데이터를 저장합니다.

그림 5-50 사진 일괄등록 결과

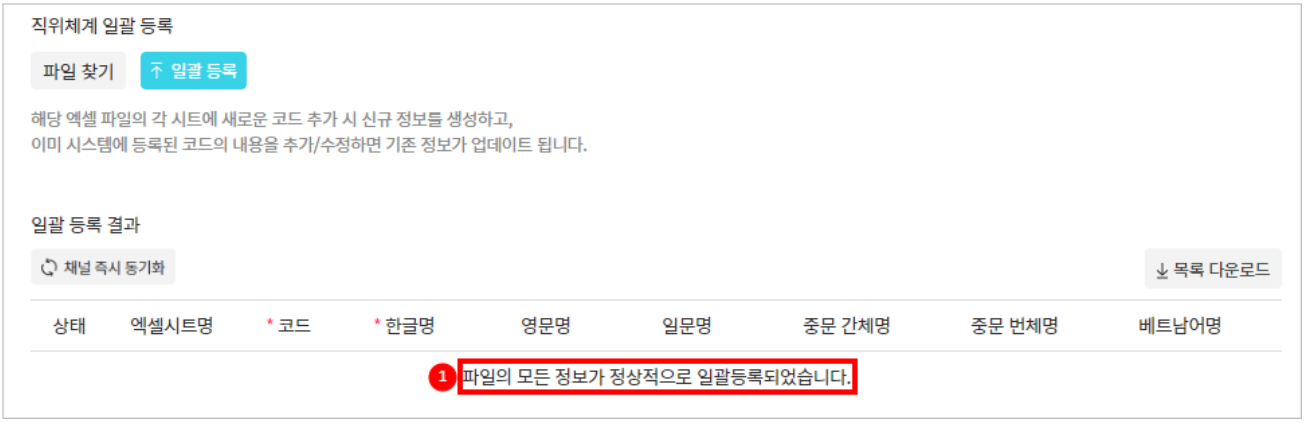
❶ 어떤 파일을 업로드할 수 있는지 확인할 수 있습니다.
❷ 일괄등록 결과를 알 수 있습니다.
실패한 파일은 결과값에 [파일명 실패] 라고 확인됩니다.
*정상 등록된 데이터는 [파일명 저장 + 사원 이름]*으로 확인됩니다.

멤버 사진은 재등록 버튼이 없습니다.
일괄등록 결과 화면에서 실패가 뜨는 경우, 따로 항목을 수정하여 다시 일괄등록 파일로 업로드하거나 부서원 상세보기 수정을 통해서 저장해야 합니다.

인식번호 (사번 / 학번) 으로 매핑하기 위해서는 사전에 *멤버들의 인식번호가 저장*되어 있어야 합니다.
멤버를 등록하는 화면에서는 인식번호가 필수 입력값이 아니기 때문에, 인식번호가 반영되어 있지 않다면 별도로 멤버 수정작업을 한 후에 멤버 사진 일괄등록을 하면 오류가 나지 않습니다.

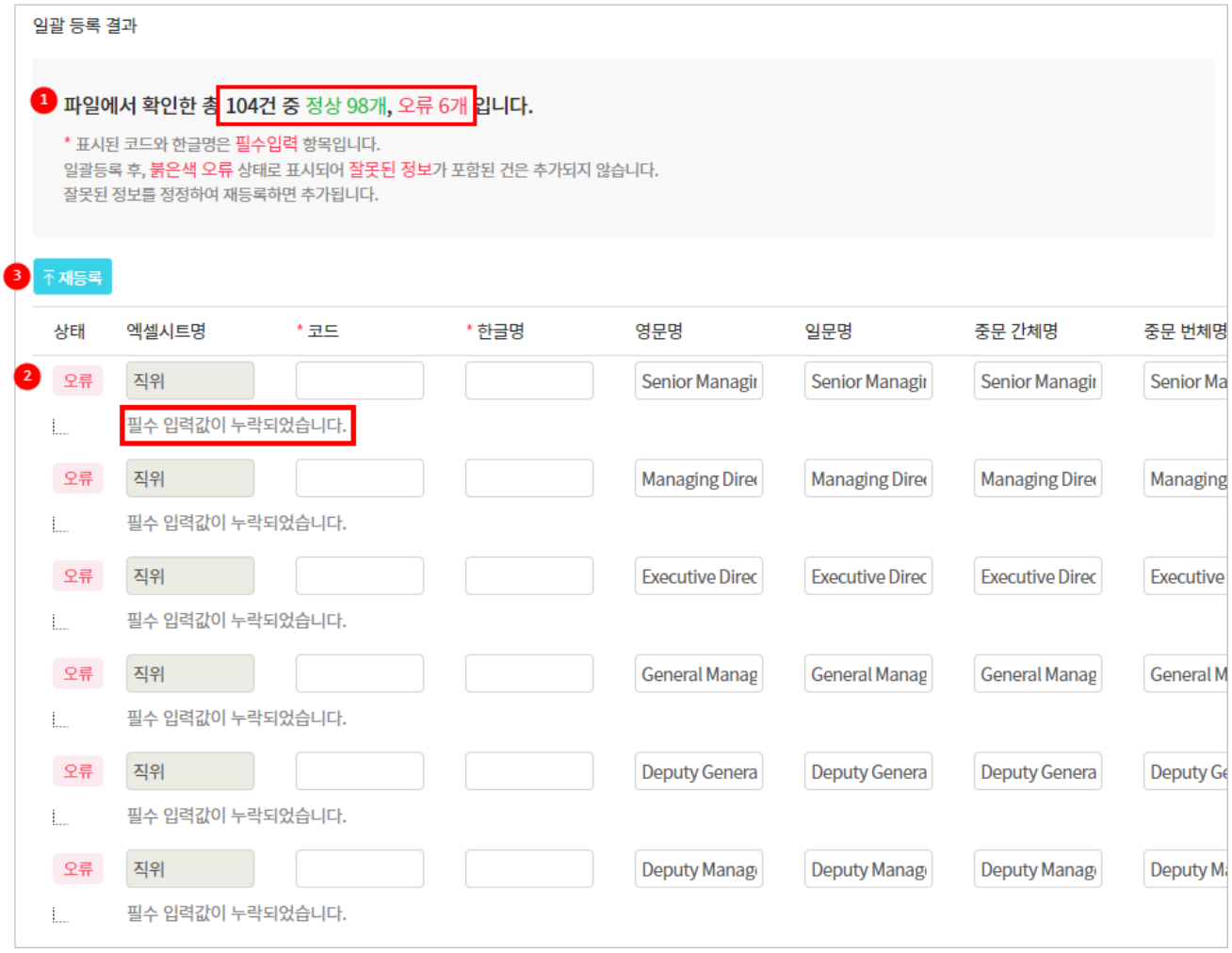
일괄등록 파일 업로드 재등록

그림 5-51 일괄등록 정상



❶ 파일 데이터가 문제가 없는 경우 일괄 등록 결과에 다음과 같은 문구를 확인 할 수 있습니다.
정상: 파일의 모든 정보가 정상적으로 일괄등록되었습니다.

그림 5-52 일괄등록 오류



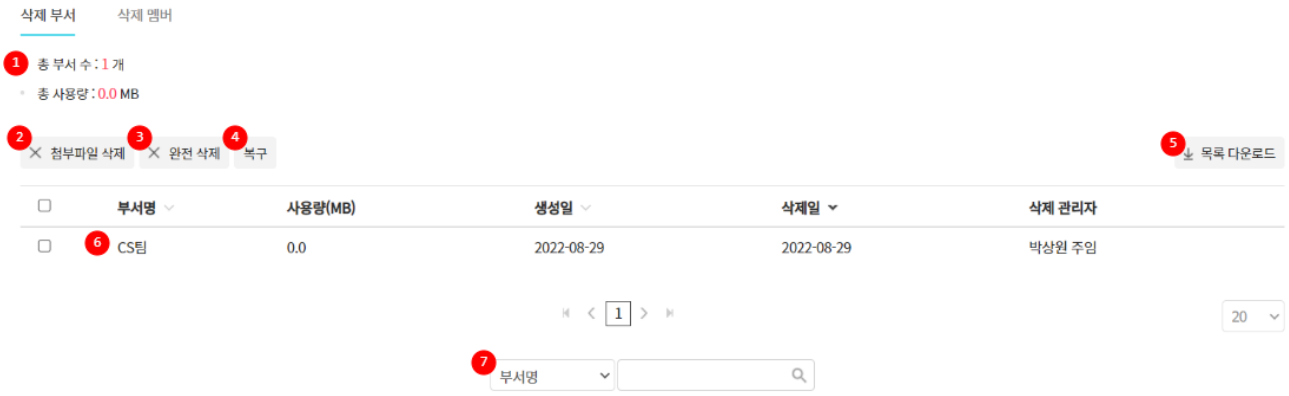
❶ 파일 데이터에 오류가 있는 경우 다음과 같이 화면에 노출됩니다.
총 업로드 건수 ##개, 정상 ##개, 오류 ##개
오류외 정상으로 처리된 건 수는 조직설계에 저장됩니다.
❷ 오류가 확인된 필드가 어디인지 결과 상태에서 확인할 수 있습니다.
또한 *오류 안내문구*도 함께 확인이 가능합니다.
필드 중 1가지라도 오류가 나면 해당 데이터는 저장되지 않습니다.
❸ 오류 데이터를 수정하여 **재등록 버튼**을 통해 재업로드할 수 있습니다.
만약 재등록을 했으나 또다시 오류가 발생한다면 정상으로 처리된 재등록 데이터 외 오류 데이터만 다시 화면에 노출됩니다.

5.5 조직 삭제목록

삭제된 부서와 부서원의 정보를 확인할 수 있습니다.

부서 삭제 목록

그림 5-53 조직 삭제목록



❶ *총 부서 수:* 삭제 상태의 부서 개수를 의미합니다.
총 사용량: 삭제 상태의 부서가 사용한 사용량의 총 합계를 의미합니다.
❷ 체크한 삭제 상태의 부서가 가지고 있는 *모든 첨부파일을 삭제합니다.*
❸ 체크한 삭제 상태의 *부서를 완전히 삭제*합니다.
완전 삭제를 하는 경우, 모든 정보가 자동 삭제되며 다른 부서로 문서함 이관을 할 수 없습니다.
❹ 체크한 삭제 상태의 부서를 복구합니다. 복구 시, *부서 위계와 부서원 재설정이 필요*합니다.
❺ 삭제 상태의 *부서 목록을 다운로드* 할 수 있습니다.
화면에서 보이는 목록과 동일하게 엑셀(csv) 파일로 다운됩니다.
❻ 삭제 상태의 부서를 클릭하여 *상세보기*가 가능합니다.

❼ 삭제 상태의 부서를 검색할 수 있습니다.

부서 삭제 시, *부서원 정보와 부서 위계 설정이 초기화*됩니다. 전자결재, 보고 등에 설정된 해당 부서/부서원의 정보가 제외되어 재설정이 필요합니다.

부서를 *완전 삭제*하면 복구할 수 없습니다.

삭제된 부서 상세

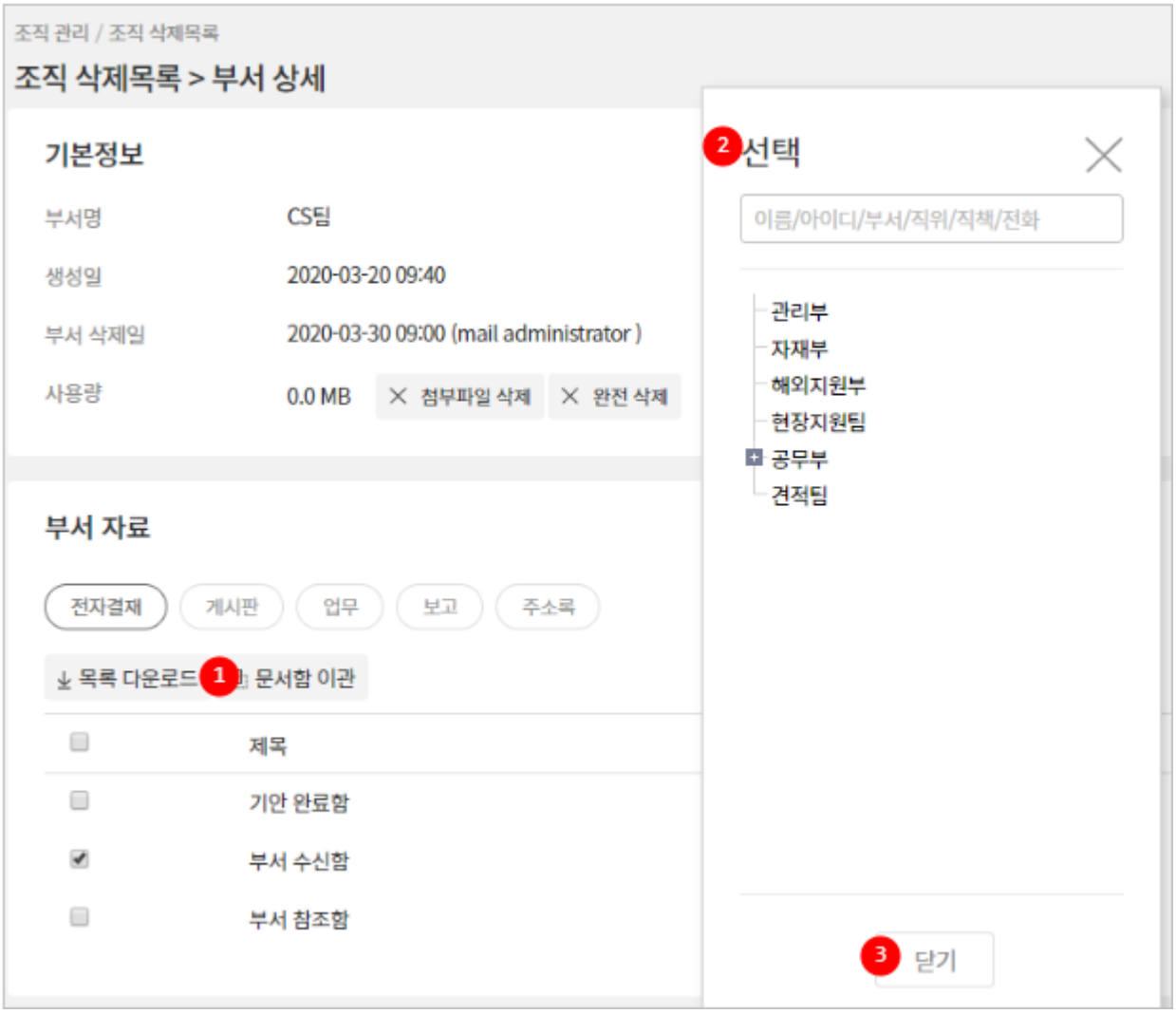
그림 5-54 조직 삭제목록

❶ 기본정보: 삭제된 부서의 기본정보입니다.
❷ 부서자료: 삭제된 부서의 자료를 보여줍니다.
전자결재, 게시판, 업무, 보고, 주소록 별로 선택하여 확인할 수 있습니다.

❸ 선택된 메뉴의 목록을 다운로드 합니다.
❹ 선택된 메뉴에서 가지고 있는 첨부파일 자료를 삭제합니다.
*전체 첨부파일 삭제*를 하시고자 하면 *[조직삭제목록 > 부서상세 > 첨부파일 삭제]* 버튼을클락헙나다.
또는 *[조직삭제목록 > 삭제된 부서 목록]*에 있는 첨부파일 삭제 버튼을 클릭하면 됩니다.
❺ [조직삭제목록 > 삭제된 부서목록] 화면으로 돌아갑니다.

문서함 이관

그림 5-55 조직 삭제목록

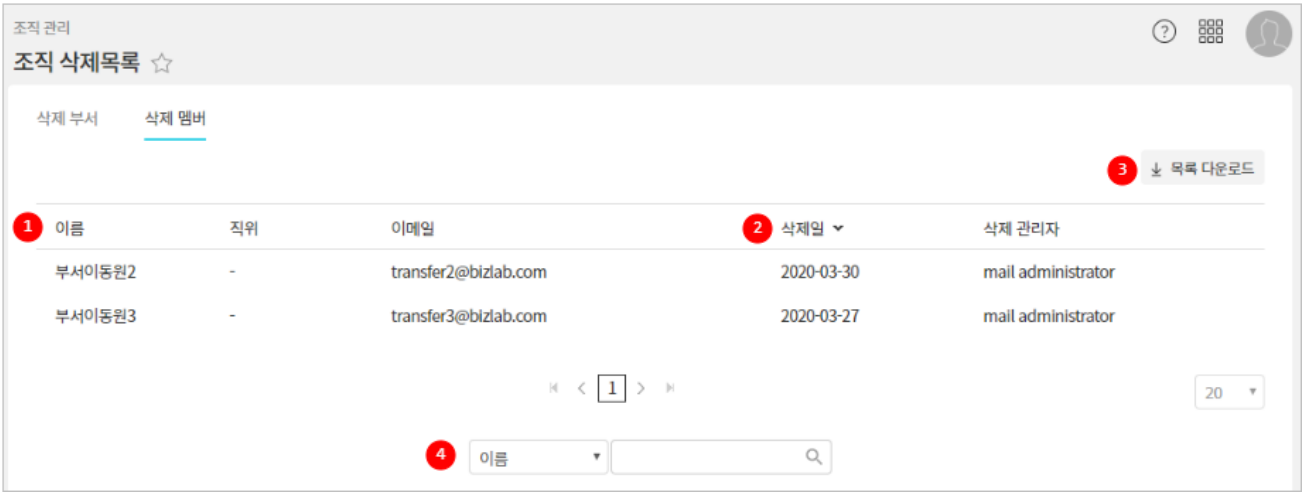


❶ 부서자료에서 이관하고자 하는 항목을 체크한 후에 문서함 이관 버튼을 클릭합니다.
❷ 부서만 나타난 조직도가 화면에 노출됩니다 .
❸ 이관하고자 하는 부서를 클릭 후 닫기 버튼을 클릭합니다.

notes 삭제된 부서의 자료를 이관하면 해당 자료(게시판, 업무 폴더, 보고서,)의 공유 정보(공유 부서 및 운영자 등)는 모두 초기화됩니다.

멤버 삭제 목록

그림 5-56 조직 삭제목록



1. 삭제된 부서원 리스트를 보여줍니다.
   이름, 직위, 이메일, 삭제일, 삭제관리자
2. 삭제일로 정렬순서 변경이 가능합니다.
3. 현재 삭제된 부서원 리스트를 엑셀(xls)파일로 다운로드 합니다.
4. 이름, 이메일, 삭제 관리자를 통해서 검색이 가능합니다.

기존 [삭제 계정 목록], [삭제 부서 목록] 메뉴가 **[조직 삭제목록]**으로 통합되었습니다.

6. 메뉴 관리

메뉴관리

"메뉴관리"에서는 서비스 페이지에서 제공하는 메뉴를 관리할 수 있습니다.

6.1 홈

서비스 페이지에 보이는 가젯과 위젯 등 대시보드 영역을 관리하는 메뉴 입니다.

대시보드 설정

대시보드 설정에서는 전사 대시보드 운영자를 지정하고, 가젯의 공개 여부를 설정할 수 있습니다.

대시보드 운영자 설정

대시보드 운영자를 지정합니다. 대시보드 운영자는 전사 대시보드를 편집할 수 있는 권한을 가지며, 대시보드 운영자는 어드민에 접속할 필요없이 웹 서비스에서 바로 전사 대시보드를 편집할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리>홈 > 대시보드]**을 클릭합니다.
2. **운영자 추가**를 클릭합니다.
3. 조직도에서 운영자로 지정할 사용자를 모두 선택합니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

> [기본관리>메뉴 운영 권한 관리]에서도 대시보드 운영자를 설정할 수 있습니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 추가할 수 있습니다.

대시보드에 대한 좀 더 자세한 설명이나 대시보드에 가젯을 설정하는 방법은 사용자 가이드를 참고하시기 바랍니다.

가젯 공개 설정

그림 6-1 가젯 공개 설정

사용자가 개인 대시보드에서 사용할 수 있는 가젯을 설정합니다. 공개한 가젯만 개인 대시보드에서 사용할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리>홈 > 대시보드]**을 클릭합니다.
2. 가젯 목록에서 공개, 비공개를 선택합니다.
3. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

6.2 전자결재

전자결재란 온라인에서 결재 문서를 작성하고, 결재를 할 수 있는 기능입니다. 사용자가 전자결재를 사용하기 위한 환경을 설정합니다.

결재 양식

사용자가 결재를 받기 위해 기안서를 작성하려면 미리 작성된 양식이 있어야 합니다. 양식을 만드는 방법과 양식을 분류하기 위해 양식 폴더를 만드는 방법을 설명합니다.

결재 양식 폴더

양식을 만들려면 먼저 폴더를 생성해야 합니다. 폴더는 양식을 성격에 맞춰 분류하고, 사용자가 양식을 쉽게 찾을 수 있게 해 줍니다.

결재 양식 폴더 추가

결재 양식 폴더를 추가합니다. 폴더는 최대 10단계까지 생성할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 결재 양식화면에 폴더가 트리(tree) 형태로 나타납니다. **폴더 추가**를 클릭하면 새로운 폴더가 생성됩니다.
   특정 폴더 아래 폴더를 추가하려면, 폴더를 먼저 선택한 후 **폴더 추가**를 클릭합니다.
3. 폴더 이름을 입력하고 엔터를 누릅니다.

결재 양식 폴더 수정

결재 양식 폴더 이름을 수정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 수정하려는 폴더를 선택하고 **수정**을 클릭합니다. 폴더명이 수정모드로 변합니다.
3. 폴더 이름을 입력하고 엔터를 누릅니다.

결재 양식 폴더 삭제

결재 양식 폴더를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 삭제하려는 폴더를 선택하고 **삭제**를 클릭합니다.

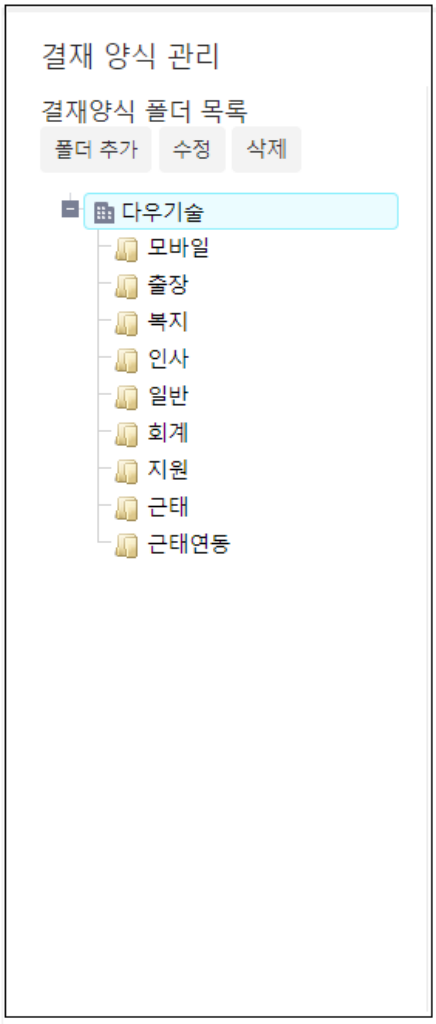
> 폴더에 하위 폴더나 양식이 있으면 폴더를 삭제할 수 없습니다. 양식과 하위 폴더를 삭제하거나, 하위 폴더를 다른 곳으로 먼저 이동한 후 폴더를 삭제하시기 바랍니다.

결재 양식 폴더 이동

결재 양식 폴더의 위치는 간단히 드래그 앤 드롭으로 바꿀 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 이동하려는 폴더를 선택하고, 해당 폴더를 원하는 위치에 갖다 놓습니다.

그림 6-2 결재 폴더 이동



결재 양식

결재 문서 양식을 작성합니다. 결재 문서 양식이 없으면 사용자가 결재를 요청할 수 없으므로, 사용자가 필요로 하는 양식을 모두 사전에 작성해야 합니다.

결재 양식 추가

결재 양식을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 [메뉴관리 > 전자결재 > **결재 양식**]를 클릭합니다.
2. 결재 양식을 추가하려는 폴더를 선택합니다.
3. 결재 양식 화면 중간에 있는 양식 추가를 클릭합니다. 결재 양식 추가화면으로 이동합니다.
4. 결재 양식 정보를 입력 또는 설정합니다.
    I. 기본
        i. 제목 - 양식 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 사용자가 제목을 보고 필요한 양식을 선택할 수 있 도록 알아보기 쉽게 작성합니다.
        ii. 양식 약어 - 양식의 약어를 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 약어는 문서 번호를 생성할 때 사용될 수 있 습니다.
        iii. 전사 문서함 보관 폴더 - 결재가 완료된 문서는 전사 문서함으로 자동으로 저장됩니다. 문서가 저장될 폴더 를 선택합니다. 사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음에 체크하면, 선택한 전사 문서함 보관 폴더 외에 사용자가 전사 문서 함 폴더를 지정하여 저장할 수 있습니다.
        iv. 양식 편집 - 양식 편집기를 클릭하여, 양식을 설정합니다. 양식을 편집하는 방법은 다음에 나오는 양식 편집을 참조하시기 바랍니다.
        v. 사용여부 - 양식의 상태를 설정합니다. 숨김을 선택하면, 이 양식이 사용자에게 보이지 않습니다.
    II. 결재정보
        i. 문서 참조자 - 문서 참조자를 지정하게 할지를 선택합니다. 문서 참조자는 결재자는 아니지만 결재 문서와 결재 상태를 확인할 수 있습니다. 사용에 체크하면, 사용자가 결재 문서를 작성할 때 문서 참조자를 설정할 결재 양식를 할 수 있습니다. 문서 참조자를 사용할 때 관리자는 기본 참조자를 설정할 수 있습니다. 이 결재 양식을 선택하면 자동으로 참조자에 추가되는 사용자를 기본 참조자라고 합니다. 기안자가 참조자 수정 가능에 체크하면 기안 문서를 작성할 때 기본 참조자를 삭제할 수 있습니다.
        ii. 문서 열람자 - 문서 열람자를 지정하게 할지를 선택합니다. 결재가 완료된 문서에 한 해 문서 열람자를 지 정할 수 있습니다. 사용에 체크하면, 결재가 완료된 후 문서의 기안자 또는 결재자가 문서 열람자를 설정할 수 있습니다.
        iii. 문서 수신 - 결재 문서를 받아볼 사용자나 부서를 지정합니다. 결재자는 아니지만, 이 양식으로 기안을 작 성하고 결재가 완료되면 지정한 사용자 또는 부서에 문서가 전달됩니다. 수신자에 부서가 지정되면 해당 부서의 부서장이나 부부서장, 수신 문서함 담당자는 부서 수신함에서 확인할 수 있습니다. 또는, 수신자에 사용자가 지정되면 수신자의 수신 문서함에서 전달된 문서를 확인할 수 있습니다. 사용자가 수신처 수정 가능을 체크하면 기안자가 직접 수신처를 지정할 수도 있습니다.
        iv. 공문발송 기능 - 결재 문서가 완료되면 지정된 공문 수신처로 메일을 통해 결재 문서가 자동으로 메발이 발 송되는 기능을 사용할 것인지를 선택합니다.
    III. 권한/보안
        i. 전결 옵션 - 최종 결재자 이전에 있는 결재자가 결재를 하고, 결재를 완료하는 것을 전결이라고 합니

다. 전 결을 가능하게 할지를 선택합니다.

ii. 1인 결재 옵션 - 1인 결재 옵션 사용여부를 설정합니다. 사용으로 체크하면, 기안자가 기안함과 동시에 결 재를 완료할 수 있습니다.

iii. 작성 권한 - 양식의 사용 권한을 설정합니다. 이 양식을 일부에게만 노출하려면 일부 사용자를 선택하고, 사용자나 그룹, 부서 등을 노출하려는 대상을 선택합니다.

iv. 문서 수정 - 결재가 진행 중일 때 결재 권한자의 문서 수정 가능 여부를 설정합니다. [메뉴관리 > 전자결재 기본설정 > 기본]의 결재 권한 사용 케이스에 따라 해당 항목의 노출 옵션이 달라집니다.

v. 결재선 수정 - 결재가 진행 중일 때 결재 권한자의 결재선 수정 가능 여부를 설정합니다. [메뉴관리 > 전자결재 기본설정 > 기본]의 결재 권한 사용 케이스에 따라 해당 항목의 노출 옵션이 달라집니다.

결재 권한 사용 케이스	문서 수정 / 결재선 수정 노출 옵션	비고
[합의/확인/감사] 미사용	☐ 사용	사용 여부만 체크
[합의/확인/감사] 중 한 타입이라도 사용	☑ 사용 ○ 모든 결재 권한 사용자 ◉ 일부 결재 권한 사용자 ☑ 결재 ☐ 합의 ☐ 확인 ☐ 감사	사용 체크시 일부 결재 권한 사용자 밑에 각 고객사에서 설정한 결재 권한이 보여짐

vi. 운영자 - 운영자 추가를 클릭하여 조직도에서 사용자를 선택합니다. 운영자는 기본적으로 읽기 권한이 주 어지며, 수정 권한과 삭제 권한을 추가로 부여받을 수 있습니다. 또한, 결재 진행 중이거나 결재가 완료된 문서의 결재선을 변경하거나 강제로 결재를 반려할 수도 있습니다.

vii. 보존연한 - 결재 문서의 보존 기간을 선택합니다.

viii. 보안등급 - 보안등급을 지정합니다. 보안등급을 지정하면 해당 등급보다 보안등급이 낮은 사용자는 문서를 확인할 수 없습니다. 단, 결재자나 양식 운영자는 보안등급이 낮아도 결재 문서를 확인할 수 있습니다. 보안등급은 [메뉴관리 > 전자결재 > 보안등급 관리]에 있는 값이 나타납니다.

ix. 공개여부 - 결재가 완료되면 전사 문서함 폴더에 저장됩니다. 전사 문서함 폴더에 저장된 문서를 공개할지 여부입니다. 사용자가 공개여부 수정가능에 체크하면, 여기에서 설정한 값이 기본값으로 나타나지만 사용자가 공개여 부를 변경할 수 있습니다.

IV. 기타

i. 양식 도움말 - 결재 양식별로 양식에 대한 도움말을 제공 여부를 설정할 수 있습니다 결재문서에서 도움말 버튼 제공에 체크하면, 도움말을 입력할 수 있는 에디터가 출력됩니다. 입력한 도움 말은 결재문서의 도움말 버튼 클릭 시, 팝업창으로 출력됩니다. 제공하지 않음에 체크하면, 결재문서에 도움말 버튼이 출력되지 않습니다.

ii. 메일 발송 기능 - 이 양식으로 작성된 문서를 메일로 발송할 수 있습니다.

iii. 게시판 등록 기능 - 이 양식으로 작성된 문서를 게시판에 등록할 수 있습니다.

iv. 시스템 연동/스크립트 - 다른 외부 시스템과 연동할 때 사용합니다. 시스템 연동 결재문서는 **재기안과 문서 회수가 불가능**합니다.

5. . 설정이 완료되면 확인을 클릭합니다.

양식을 추가할 때는 전사 문서함 폴더가 미리 생성되어 있어야 합니다. 전사 문서함 폴더는 [**메뉴관리 > 전자결재 > 전사 문서함**]에서 추가할 수 있습니다.

전사 문서함 보관 폴더에 있는 **사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음**에 체크하더라도 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 기본설정]**에 있는 **전사 문서함**을 **사용하지 않음**으로 설정하면, 사용자가 결재된 문서를 전사 문서함에 추가할 수 없습니다.

양식 편집

결재 문서 양식을 만드는 방법에 대해 설명합니다.

1. 결재 문서 추가 또는 수정화면에서 양식 편집기를 클릭합니다. 양식 편집기가 나타납니다.
2. 양식 편집기에서 삽입할 항목을 선택합니다. 항목을 선택하면, 해당 컴포넌트가 편집기에 삽입됩니다. 예를 들어, 메모를 선택하면 편집기에는 텍스트 입력박스가 삽입되며, 결재 문서 작성화면에서는 여러 줄을 입력할 수 있는 문자창으로 보입니다. 그러므로 가급적 미리보기를 통해 양식을 확인하시기 바랍니다. 입력할 수 있는 항목은 다음과 같습니다.
    I. 기본 항목
        i. 제목 - 결재 문서의 제목입니다.
        ii. 본문 내용 - 편집기(Editor)입니다.
        iii. 결재선 - 결재선이 나타납니다. 결재선은 반드시 입력해야 하는 항목입니다.
        iv. 텍스트 - 문자를 한 줄로 입력할 수 있는 창입니다.
        v. 멀티텍스트 - 문자를 여러 줄로 입력할 수 있는 창입니다.
        vi. 편집기 - 문자를 입력하거나 서식을 설정할 수 있는 도구입니다. 편집기를 넣지 않으면, 기안자가 글자를 입력할 수 없습니다. 문자 입력이 필요한 경우에는 반드시 편집기를 넣어야 합니다.
        vii. 숫자 - 숫자를 입력할 수 있는 창입니다.
        viii. 통화 - 통화를 입력할 수 있는 창입니다.
        ix. 단일선택 - 여러 개의 항목 중에 하나를 선택할 수 있는 버튼입니다. 단일 선택을 클릭하면 라디오 버튼이 삽입됩니다. 컴포넌트를 선택하고 오른쪽에서 A와 B 대신 선택 항목을 입력합니다.
        x. 드롭박스 - 여러 개의 항목에서 하나를 선택할 수 있는 버튼입니다.
        xi. 복수 선택(Check) - 여러 개의 항목에서 하나 이상을 선택할 수 있는 버튼입니다. 복수 선택을 클릭하면 체크박스가 삽입됩니다. 오른쪽에 속성창에서 A와 B 대신 선택 항목을 입력합니다.
        xii. 날짜 - 날짜를 지정할 수 있는 창으로 날짜창을 클릭하면 달력이 나타납니다.
        xiii. 시간 - 시간과 분을 선택할 수 있습니다.
        xiv. 기간 - 시작날짜와 종료날짜를 지정할 수 있는 창이 2개 나타납니다.
        xv. 사용자선택 - 조직도내의 사용자를 선택할 수 있습니다.
        xvi. 부서선택 - 조직도내의 부서를 선택할 수 있습니다.
    II. 자동항목
        i. 기안자 - 기안 문서를 작성한 사용자 이름입니다.
        ii. 기안부서 - 기안을 작성한 사용자의 소속 부서입니다.
        iii. 기안자이메일 - 기안자의 이메일 주소 표시합니다.
        iv. 직위 - 기안자의 직위가 표시됩니다.
        v. 사번 - 기안자의 사번이 표시됩니다.
        vi. 핸드폰번호 - 기안자의 핸드폰 번호가 표시됩니다.
        vii. 직통전화 - 기안자의 직통 전화번호가 표시됩니다.

viii. 대표번호 - 기안자의 대표 번호가 표시됩니다.
ix. 팩스 - 기안자의 팩스 번호가 표시됩니다.
x. 기안일 - 기안 문서를 작성한 날짜입니다.
xi. 완료일 - 최종 결재가 완료된 날짜입니다.
xii. 문서번호 - 문서번호로 결재가 완료되면 삽입되며, 문서번호는 [메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 문서번호 설정]에 있는 규칙을 따릅니다.
xiii. 공개여부 - 결재 문서의 공개/비공개 여부를 표시합니다.
xiv. 보안등급 - 문서의 보안 등급을 표시합니다.
xv. 보존연한 - 문서의 보존 기간입니다.
xvi. 전사문서함 - 전사문서함에 보관되는 위치를 표시합니다.
xvii. 첨부파일명 - 문서내에 포함된 첨부파일의 파일명을 표시합니다.
xviii. 참조자 - 결재 문서의 참조자를 표시합니다.
xix. 수신자 - 결재 문서의 수신처(사용자 또는 부서)를 표시합니다.

III. 고급항목
i. 합의 결재선 - 합의만 별도로 결재선을 표시할 때 사용합니다.
ii. 수신 결재선 - 수신자의 결재선이 표시됩니다. 수신 문서에서만 표시되며, 원본 문서에서는 보이지 않습니다.
iii. 단일선택 자동결재선 - 선택한 옵션에 따라 결재선이 자동으로 설정됩니다. 이 입력항목을 사용하려면 먼저 <자동결재선>이 설정되어야 합니다.
iv. 드롭박스 자동결재선 - 선택한 옵션에 따라 결재선이 자동으로 설정됩니다. 이 입력항목을 사용하려면 먼저 <자동결재선>이 설정되어야 합니다.
v. 통화 자동결재선 - 입력한 금액에 따라 결재선이 자동으로 설정됩니다. 이 입력항목을 사용하려면 먼저 <자동결재선>이 설정되어야 합니다.
vi. 발신명의 - 결재가 완료되고 공문으로 발송시, 마지막 결재자의 이름을 표시합니다.
vii. 공문수신처 속성 - 결재가 완료되고 공문으로 발송될 때, 최초의 수신처를 표시합니다.
viii. 레이블 - 사전에 정의된 ID값의 데이터를 표시합니다.

3. 설정이 완료되면 화면 상단에 있는 저장을 클릭합니다.

양식을 작성한 후에는 **미리보기**로 양식을 확인하기를 권장합니다.

결재 양식 수정

결재 양식 정보를 수정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 수정하려는 양식이 있는 양식 폴더를 클릭합니다.
3. 양식 목록에서 수정하려는 양식의 제목을 클릭합니다.
4. 결재 양식 수정에서 각 항목을 수정합니다.
5. 수정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

결재 양식 이동

마우스로 간단히 결재 양식을 선택하여 다른 폴더로 이동할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]을**클릭합니다.
2. 폴더를 변경하려는 양식이 있는 양식 폴더를 클릭합니다.
3. 양식 목록에서 폴더를 바꾸려는 양식의 제목 위에 마우스를 갖다 댑니다. 마우스가 손가락 모양으로 변합니다.
4. 마우스가 손가락 모양일 때 양식을 선택하고, 이동하려는 폴더로 갖다 놓습니다.
5. 폴더가 변경되면 화면 상단에 폴더 이동 확인 메시지가 표시됩니다.

그림 6-3 결재 양식 이동

결재 양식 삭제

결재 양식을 삭제합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 삭제하려는 양식이 있는 양식 폴더를 클릭합니다.
3. 양식 목록에서 삭제하려는 양식을 모두 체크하고, 목록 상단에 있는 **양식 삭제**를 클릭합니다.

결재 양식 순서 바꾸기

결재 양식의 순서를 변경합니다. 양식 폴더를 클릭했을 때 나타나는 순서이므로, 사용자가 자주 사용하는 양식을 위쪽에 놓으면 좀 더 편리하게 이용할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**를 클릭합니다.
2. 양식 폴더를 클릭합니다.

3. 양식 목록 위에 있는 **순서 바꾸기**를 클릭합니다.
4. 드래그 앤 드롭으로 양식의 순서를 변경합니다.
5. 변경이 완료되면 양식 목록 상단에 있는 **순서바꾸기 완료**를 클릭합니다.

결재 양식 일괄설정

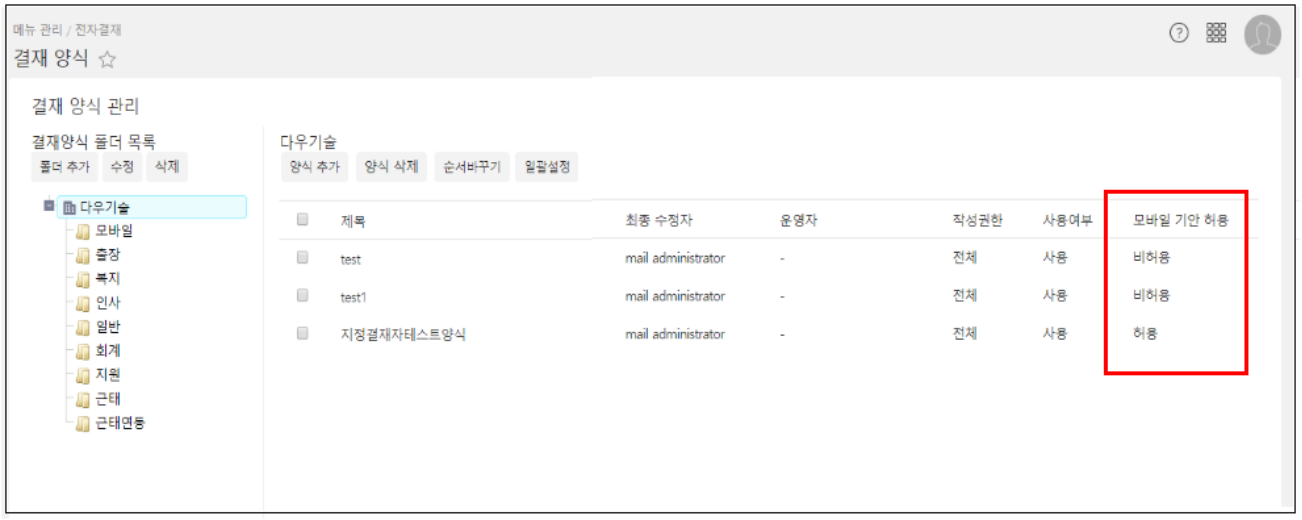
결재 양식의 설정을 한 눈에 확인하고, 일괄적으로 설정을 변경할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]을** 클릭합니다.
2. 양식 목록 위에 있는 **일괄설정**를 클릭합니다.
3. 각 양식의 목록 및 설정을 확인하고 변경합니다.
4. 확인 및 변경이 완료되면 레이어 하단에 있는 **확인**를 클릭합니다.

모바일 결재 양식

결재 양식에서 모바일 기안 허용 여부를 설정하여 모바일 환경에서도 전자결재 기능을 사용할 수 있습니다.

그림 6-4 모바일 기안 허용 여부



모바일 기안허용 설정

그림 6-5 모바일 기안 허용 여부

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]을** 클릭합니다.
2. 결재 양식 폴더에서 원하는 관리 폴더를 선택합니다..
3. 모바일 기안 허용을 설정하고자 하는 양식을 클릭합니다.
4. **모바일 기안 허용을 체크**한 후 **저장** 버튼을 클릭합니다..

모바일 결재 양식 작성

결재양식 한벌로 모바일과 웹 환경 모두 사용 가능합니다. 모바일 결재 양식을 만드는 방법은 아래와 같습니다.

1. **[사이트어드민 > 메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**의 결재 양식 내에서 **"양식 추가"** 버튼을 클릭합니다.
2. "결재 양식 추가" 페이지 내에서 양식 편집을 선택합니다.
3. "양식 편집"을 끝낸 후, "양식 편집" 항목 아래에 있는 "모바일 기안 허용"을 체크합니다.

[사이트 어드민 > 메뉴 관리 > 결재 양식]에서 모바일 양식을 생성하지 않더라도 모바일 기안 설정을 통해서 모바일 환경에서 전자결재를 사용할 수 있습니다.

결재양식 모바일 기안 사용 여부 설정 시, 모바일 뷰 최적화에 맞는 간단한 양식 위주로 사용하시기 바랍니다.

전자결재 기본설정

사용자의 전자결재 사용환경을 설정합니다.

사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 기본설정]**을 클릭합니다.

1. 기본
    I. 결재칸 표시 방법을 설정합니다.
        i. ① 직위/직책/결재 타입/이름/부서 - 결재칸 상단에 표시되며, 하나만 선택할 수 있습니다.
        ii. ② 서명/이름/직위/직책/부서 - 결재칸 중앙에 표시됩니다. 서명을 포함하는 경우 2개, 서명을 포함하지 않으면 3개까지 동시에 표시할 수 있습니다.
        iii. ③ 날짜 표시 - 결재칸 하단에 표시되며, 날짜 표시만 가능합니다.
    II. 전사 문서함 사용여부를 설정합니다.
        i. 사용 - 결재가 완료된 문서를 사용자가 원하는 전사 문서함 폴더에 보관할 수 있습니다.
        ii. 사용하지 않음 - 사용자가 직접 전사 문서함에 결재 문서를 저장하는 기능은 사용할 수 없으나, 양식을 추가할 때 설정한 전사 문서함 보관 폴더에는 결재 문서가 자동으로 저장됩니다.
    III. 합의 결재 옵션을 설정합니다.
        i. '사용' 으로 설정하여야, 합의 기능을 사용할 수 있습니다.
        ii. '반대' 옵션 선택 - 합의자가 반대해도 결재를 진행할지 반려 처리할지 선택합니다.
        iii. 합의자 대상자 선택 - 합의자를 선택할 때, 부서 또는 사용자만 지정하도록 설정할 수 있습니다.
        iv. 합의 기본값 선택 - 순차합의, 병렬합의 옵션의 기본값을 설정합니다.
    IV. 확인 결재 타입 사용여부를 설정합니다.
        i. 사용 - 확인 타입을 사용합니다. 확인이란 결재, 합의와 같은 결재 타입으로, 결재와 같은 방식으로 동작합니다. 즉, 결재문서를 확인하면, 다음 결재자에게 결재 문서가 전달됩니다. 다만 확인은 결재문서 내에서 액션이 기재되지 않는다는 점이 결재와 다릅니다.
        ii. 사용하지 않음
    V. 감사 결재 옵션의 사용 여부를 설정합니다.
        i. 사용 - 감사자라는 결재타입이 추가됩니다.
        ii. 사용하지 않음
        iii. 반려 기능 제공 - 감사자에게 반려라는 기능을 제공할 것인지 선택할 수 있습니다.
2. 프로세스
    I. 선결재 기능 사용 여부를 설정합니다.
        i. 사용 - 선결재, 즉 결재 예정자가 미리 결재할 수 있는 기능을 사용합니다. 결재 예정자 중 중간 결재자가 선 결재를 하면 해당 문서는 다음 결재자에게 넘어가고, 최종 결재자가 선결재를 하면 해당 문서의 결재 상태 는 완료로 변경됩니다. 선결재 이전에 있는 사용자에게는 후결 표시가 나타나며, 나중에 후결할 수 있습니 다. 결재 타입만 선결재를 할 수 있으며, 합의나 확인 타입은 선결재를 할 수 없습니다
        ii. 사용하지 않음(기본값)
    II. 전단계 반려 옵션
        i. 사용 - 결재자가 문서를 반려할 때, 이전 결재자에게 보낼 것인지, 기안자에게 보낼 것인지 선택할 수 있습니다.
        ii. 사용하지 않음
    III. 결재문서회수

i. 사용 - 이미 결재가 진행된 문서를 기안자가 회수할 수 있습니다. 기안자는 회수한 문서를 재기안할 수 있으며, 재기안시 기결재자를 통과할 수 있습니다.
ii. 사용하지 않음

IV. 일괄 결재 옵션 사용 여부를 설정합니다.
i. 옵션을 통해 일괄 결재 기능을 **전체 사용 / 일부만 사용 / 사용하지 않음**으로 설정할 수 있습니다.

V. 일괄 수신 처리 옵션 사용 여부를 설정합니다.
i. 수신 기능 사용시 문서 상태에 따라 수신 문서의 담당자 지정, 접수, 접수 취소, 결재 정보 설정 및 요청을 일괄처리 할 수 있는 기능입니다.

3.

수신 문서 상태	일괄 처리 기능	처리 권한	비고
접수 대기	담당자 지정	- 부서장, 부부서장 - 수신 담당자 - 부서 문서함 담당자	문서의 수신 부서에 따라 지정 가능하므로 일괄 처리시 수신부서별로 문서 구분해서 처리해야 함
	접수	- 부서장, 부부서장 - **수신 담당자** - 부서 문서함 담당자	수신 담당자가 해야함
접수	접수 취소	- 부서장, 부부서장 - **수신 담당자** - 부서 문서함 담당자	수신 담당자가 해야함
	결재 정보 설정 및 요청	- 수신 담당자	수신 담당자의 소속 부서와 문서의 수신 부서 정보가 반드시 일치해야 함

i. 옵션을 통해 일괄 수신 처리 기능 권한을 전체 사용 / 일부만 사용 / 사용하지 않음으로 설정할 수 있습니다.
ii. **수신 일괄 처리시 기존에 설정되어 있던 값들이 모두 변경**되므로 일괄 설정 기능 권한 부여와 사용에 주의해주시기 바랍니다.
iii. 커스터마이징 기능(전결, 사간 결재 등)에 대한 일괄 처리는 지원하지 않습니다.

I. 공문 발송 승인 기능을 설정합니다.
i. 사용 - 결재가 완료되고 문서가 발송되기 전에, 관리자의 **승인 절차**를 따릅니다.
ii. 사용하지 않음

II. 참조자 열람 옵션을 설정합니다.
i. 결재 진행중에도 열람 - 참조자가 결재 진행 중에 문서를 열람할 수 있습니다.
ii. 결재 완료후에만 열람 - 참조자가 결재 완료 후에 문서를 열람할 수 있습니다.

III. 보류 옵션을 설정합니다.
i. 사용 - 결재, 반려외에 **보류**를 사용할 수 있습니다.
ii. 사용하지 않음

4. 기타

I. 결재전용 비밀번호 사용
i. 사용 - 결재를 할 때마다 전자결재용 비밀번호를 입력하게 합니다.
ii. 사용하지 않음 - 비밀번호 입력없이 바로 결재를 할 수 있습니다.

II. 수신처 설정 옵션
i. 모두 설정 가능 - 부서와 사용자 모두 수신자로 지정할 수 있습니다.
ii. 부서만 설정 가능 - 부서만 수신자로 지정할 수 있습니다.

iii. 사용자만 설정 가능 - 사용자만 수신자로 지정할 수 있습니다.

III. 비공개 문서 제목 표시

i. 제목만 표시 - 비공개 문서이더라도 제목을 표시합니다. 단, 상세 내용은 확인할 수 없습니다.

ii. 비공개 문서로 표시 - 비공개 문서인 경우, 제목을 비공개로 표시합니다. 문서의 제목과 상세 내용 모두 확인할 수 없습니다.

IV. 지연 결재문서 설정

i. 사용 - 기한을 설정하여 해당 기한동안 결재 지연이 되는 문서에 지연 표시가 되도록 설정하고, 요청한 결재문서의 결재가 이뤄지지 않을 경우 다음 결재자에게 지연 메일이 자동 발송되도록 합니다.

ii. 사용하지 않음 - 결재 지연이 되는 문서에 지연 표시 및 다음 결재자에게 지연 메일을 발송하지 않습니다.

5. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

서명을 사용하더라도 결재를 반려할 때는 서명이 나타나지 않습니다. 반려 시에는 **반려**가 표시됩니다.

수신 일괄처리

1. 처리 오류 방지를 위해 담당자 지정 외 **접수, 접수 취소, 결재 정보 설정 및 요청 일괄 처리 기능은 반드시 수신 담당자**로 지정된 사용자만 사용할 수 있도록 일괄 처리 권한을 제한하여 부여해주시기 바랍니다.
2. 결재양식별 설정이 다르면 일괄 처리가 불가능할 수 있으니 **양식별로 분류**하여 일괄처리 바랍니다.
3. 결재 정보 설정 및 요청은 네트워이나 사용자 PC상태에 따라 처리 속도가 늦을 수 있습니다.

문서함 필드

사용자의 문서함 목록 필드를 설정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 문서함 필드]**을 클릭합니다.
2. 설정

I. 관리자가 지정한 목록 사용 - 관리자가 지정한 세팅값대로 사용합니다.

II. 사용자 별 목록 사용 - 사용자가 직접 필드를 설정할 수 있습니다.

상단에 **각 필드명 설명** 버튼을 클릭하여, 각 필드의 설명을 확인할 수 있습니다.

자동결재선

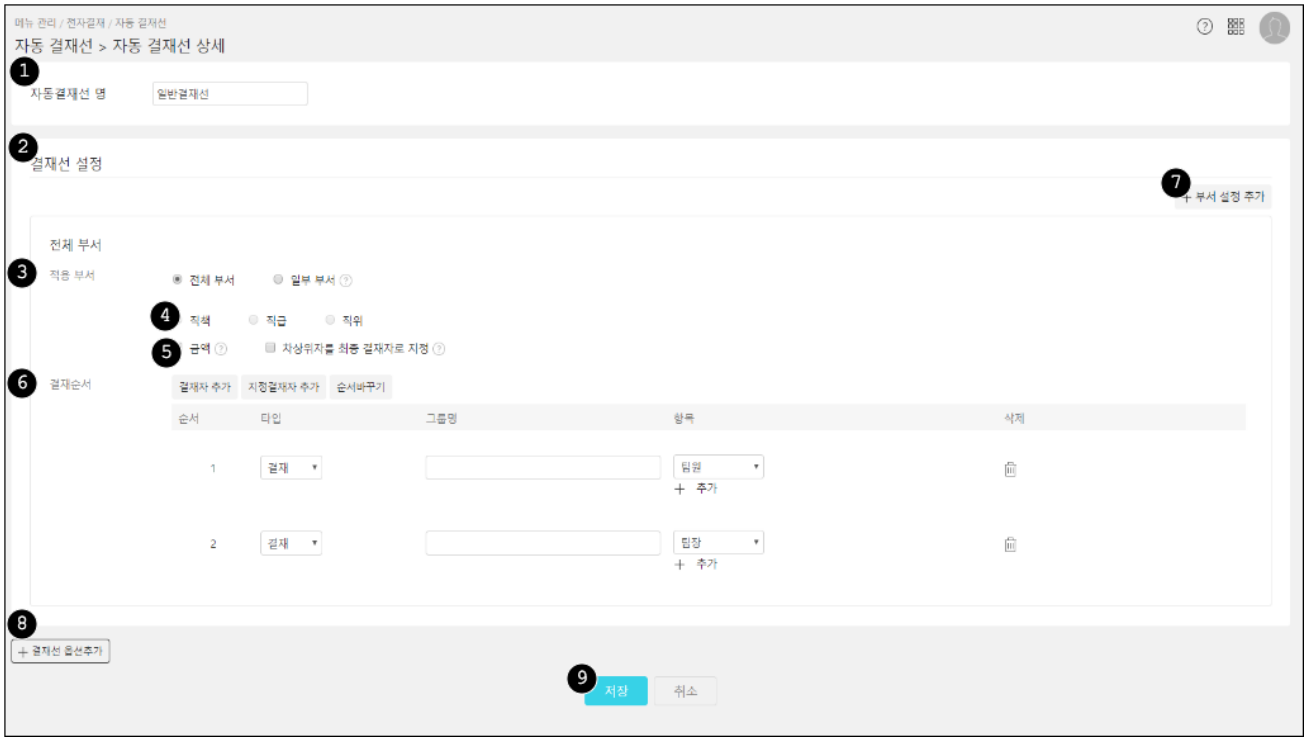
자동결재선 생성

[메뉴관리 > 전자결재 > 자동결재선] 에서 설정이 가능하며 결재선을 별도로 지정할 필요없이, 자동으로 결재선이 지정되도록 설정할 수 있습니다. 자동 결재선 설정에서는 각 양식별로 사용될 여러 결재선 타입을 생성할 수 있으며, **각 양식별 설정에서 자동 결재선 타입을 선택**하여 이 기능을 사용할 수 있습니다.

1. 추가 - 새로운 자동결재선을 추가합니다.
2. 삭제 - 자동결재선 항목을 선택 후 삭제합니다.
3. 순서바꾸기 - 버튼을 클릭하면 자동결재선 목록의 순서를 변경할 수 있습니다.
    I. 항목의 순서를 모두 바꾼 후 순서바꾸기 완료 버튼을 클릭하여 변경내역을 적용합니다.
4. 자동결재선 목록 - 생성된 자동결재선의 이름/적용된 양식 수/결재선 정보를 표시합니다.
    I. 체크박스를 활용하여 삭제하고자 하는 자동결재선 항목을 선택할 수 있습니다.
5. 자동결재선 항목 - 각 항목의 이름을 클릭하면 해당 자동결재선의 상세 설정 화면으로 이동합니다.

자동 결재선 상세 설정

개요



1. 자동결재선 명 - 이 결재선의 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 사용자가 제목을 보고 필요한 결재선을 선택할 수 있도록 알아보기 쉽게 작성합니다.
2. 자동결재선 설정 영역 - 자동결재선을 설정하는 영역으로 전체 혹은 일부 부서에 대한 자동결재선을 설정할 수 있습니다.
    I. **부서 설정 추가**시 자동결재선 설정 영역이 추가되어 각 부서별로 자동결재선 설정, 관리 할 수 있습니다.
    II. 두 개 이상의 자동결재선 영역이 생성될 경우 일부 부서의 결재선 적용 우선순위를 지정할 수 있습니다.
3. 적용 부서 - 해당 자동결재선이 적용되는 범위를 선택합니다.
    I. 전체 부서 - 선택 시 해당 자동결재선 설정값이 모든 부서에 적용됩니다.
    II. 일부 부서 - 선택 시 특정 부서만을 선택하여 그 부선만의 자동결재선을 설정할 수 있습니다.
        i. 일부 부서만 자동 결재선이 설정될 경우, 해당 특정 부서 외 결재자에게는 자동결재선이 적용되지 않습니다
4. 결재순서 항목 범주 선택 - 직책/직급/직위 중 한가지 값을 선택하여 **결재순서**에 들어갈 항목값의 범주을 설정합니다.
5. 추가 옵션 선택 - 일반적인 옵션 이외에 추가 옵션을 설정합니다.
    I. 금액 - 선택 시 문서에 들어가는 금액 별로 결재선을 설정할 수 있습니다.
    II. 차상위자를 최종 결재자로 지정 - 선택 시 기안자의 *차상위 결재권자*까지만 결재선으로 지정됩니다.
6. 결재순서 - 결재자의 순서/타입/그룹명/항목을 추가 및 삭제하여 결재선을 설정합니다.
    I. 결재자 추가 - 결재선에 필요한 결재자 항목을 추가합니다
    II. 지정결재자 추가 - 특정 결재자가 추가되어야 할 경우 해당 옵션을 통해 결재자 항목을 추가합니다.
    III. 순서바꾸기 - 작성한 결재 순서를 변경합니다.
    IV. 순서 - 결재선의 순서를 나타내며 순서가 빠를수록 먼저 결재합니다.
    V. 타입 - 해당 결재자 항목의 결재 타입을 설정합니다. 타입은 결재/합의 중 하나로 설정 가능합니다.

VI. 그룹명 - 항목란에서 선택된 값들의 그룹명을 설정합니다
VII. 항목 - 해당 순서 결재선에 적용할 항목을 선택합니다. 직책/직급/직위 중 위에서 선택한 값으로 추가가 가능합니다.

7. 부서 설정 추가 - 자동결재선 설정 영역이 추가되어 부서별 자동결재선 설정이 가능합니다
8. 옵션 추가 - 결재 시 기안자의 상황에 따라 알맞은 결재선을 선택하여 이용할 수 있도록 하기 위한 결재선별 옵션을 생성할 수 있으며 각 결재선 옵션에 대한 명칭 지정은 **양식편집기** 내에서 가능합니다.
9. 저장 - 설정한 내역을 저장/취소 합니다.

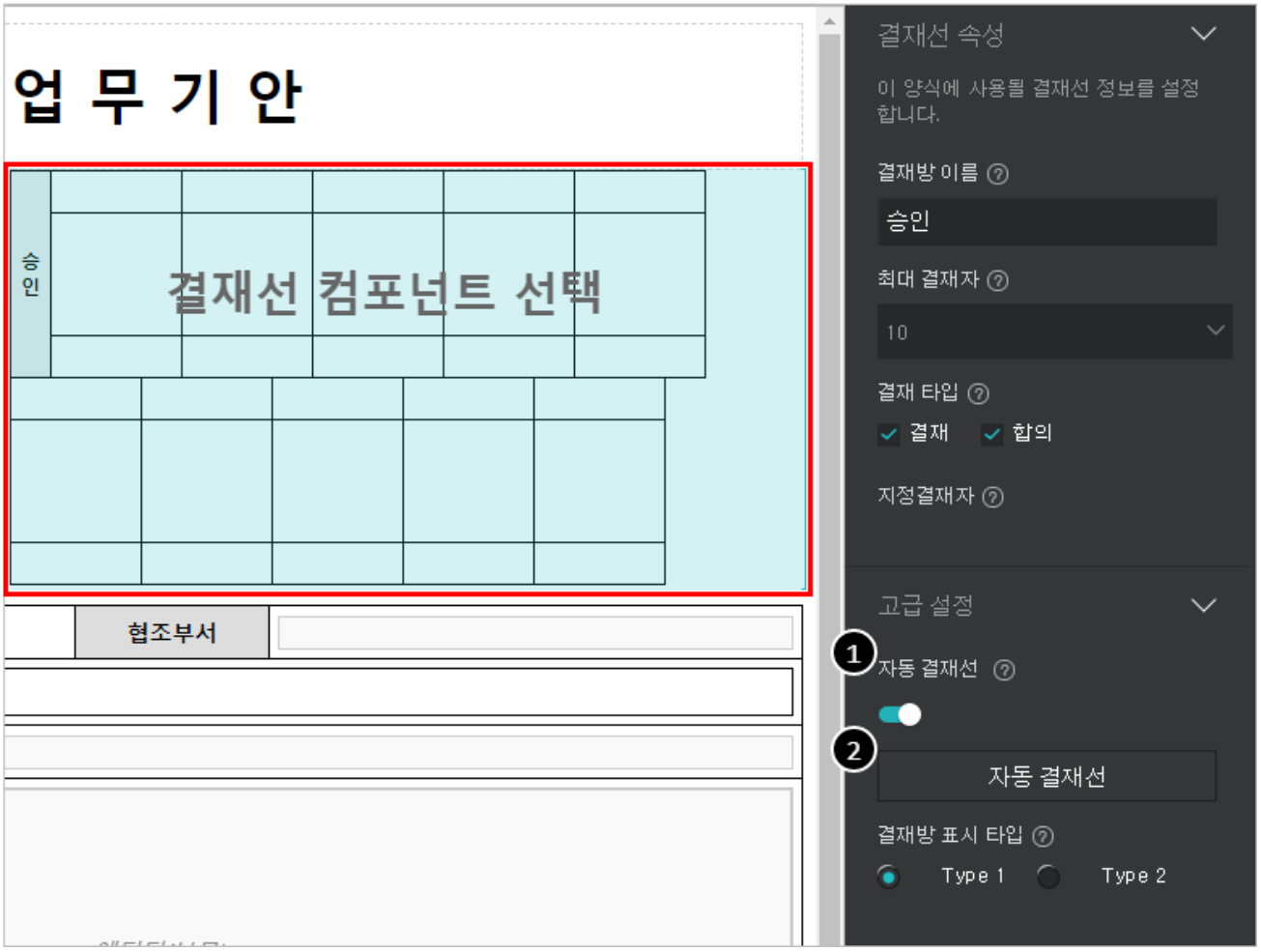
결재선 설정

전체 부서

직책/직급/직위를 선택 후 결재선을 설정합니다. **결재자 추가** 버튼으로 다수의 결재자를 추가 가능합니다.

[사이트어드민>전자결재>결재 양식>양식 선택>양식 편집기] 로 이동합니다.

> ⚠ *삭제 목록에 남아있는 부서*일 경우, 결재선으로 저장할 수 없습니다. 해당 부서를 완전 삭제하거나 결재선을 변경해주세요.
> 부서를 *완전 삭제*했을 경우에만 자동으로 결재선에서 삭제됩니다.



1. **결재선 컴포넌트**를 선택 후 **고급 설정의 자동결재선 옵션을 ON상태로 변경**해줍니다.
2. **자동결재선** 버튼을 눌러 적용하고자 하는 자동결재선을 선택하여 적용합니다.

사용자 화면

설정 후 해당 양식 사용 시 적용된 자동결재선을 확인할 수 있습니다.

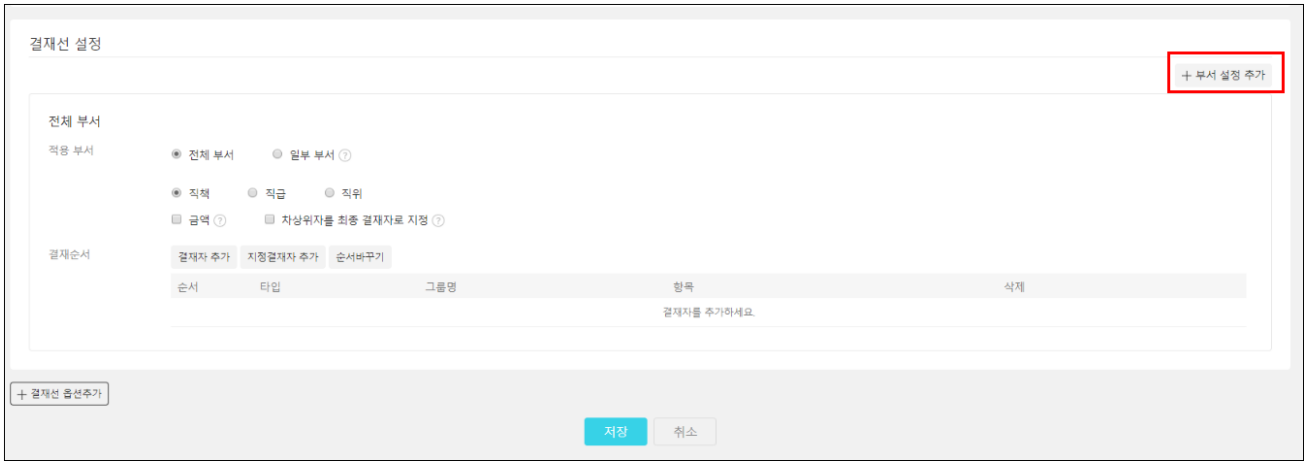
일부 부서

기본적으로는 **전체 부서 설정**과 동일하지만 일반 부서 설정 시에만 추가되는 옵션이 존재합니다.

1. 부서 추가 - 해당 결재선을 적용할 부서를 추가합니다
2. 부서 설정 - 추가한 부서의 하위부서 포함 설정 및 항목 삭제

⚠ 자동결재선 설정 시 일부부서에 대한 설정만 존재할 경우, 해당 부서에 속하지 않는 기안자는 자동결재선 설정이 적용되지 않습니다,
그러므로 일부 부서 설정 시 전체 부서에 대한 결재선을 함께 설정해 주시거나 해당 자동결재선을 사용하는 기안 문서에 위와 관련한 안내글을 추가하셔서 사용 오류를 방지하시기 바랍니다.

자동결재선 우선순위 설정



전체 부서와 특정 부서의 자동 결재선을 다르게 지정해야 하는 경우 및 부서/부문의 하위 부서 중 특정 부서만 다른 결재선을 지정해야 하는 경우 **부서 설정 추가**를 이용하여 설정이 가능합니다.

부서 설정 추가를 클릭하면 위와 같이 **우선순위** 설정이 포함된 자동결재선 영역이 추가됩니다.

우선순위는 다수의 자동결재선 영역 추가 시 그 중 가장 먼저 결재문서에 적용될 순서를 지정하는 기능이며 **우선순위가 낮을수록 해당 결재선 설정을 최우선으로 적용**하게 됩니다.

전체 부서 설정은 다수의 자동결재선 영역 중 가장 하위 순위로 적용됩니다.

결재관련 옵션에 따른 결재 예시

금액별 결재선 지정

금액 - 금액에 따라서 결재선이 지정되어야 할 때 체크합니다. 체크하면 각 결재 순서에 금액을 입력할 수 있으며, 기안자가 등록한 금액에 따라 결재선이 설정됩니다. 금액은 0부터 99,999,999,999,999까지 표시되고, 최대 금액을 따로 사용하지 않는 결재선을 만들고 싶을 경우 미만 금액창에 최대값을 넣어서 사용하시기 바랍니다.

금액에 대해 기안자가 전결권자인 경우, 차상위자의 결재를 받음 - 기안자가 금액에 대한 전결권이 있더라도 차상위 결재권자의 결재가 필요한 문서의 경우 체크하여 사용합니다.

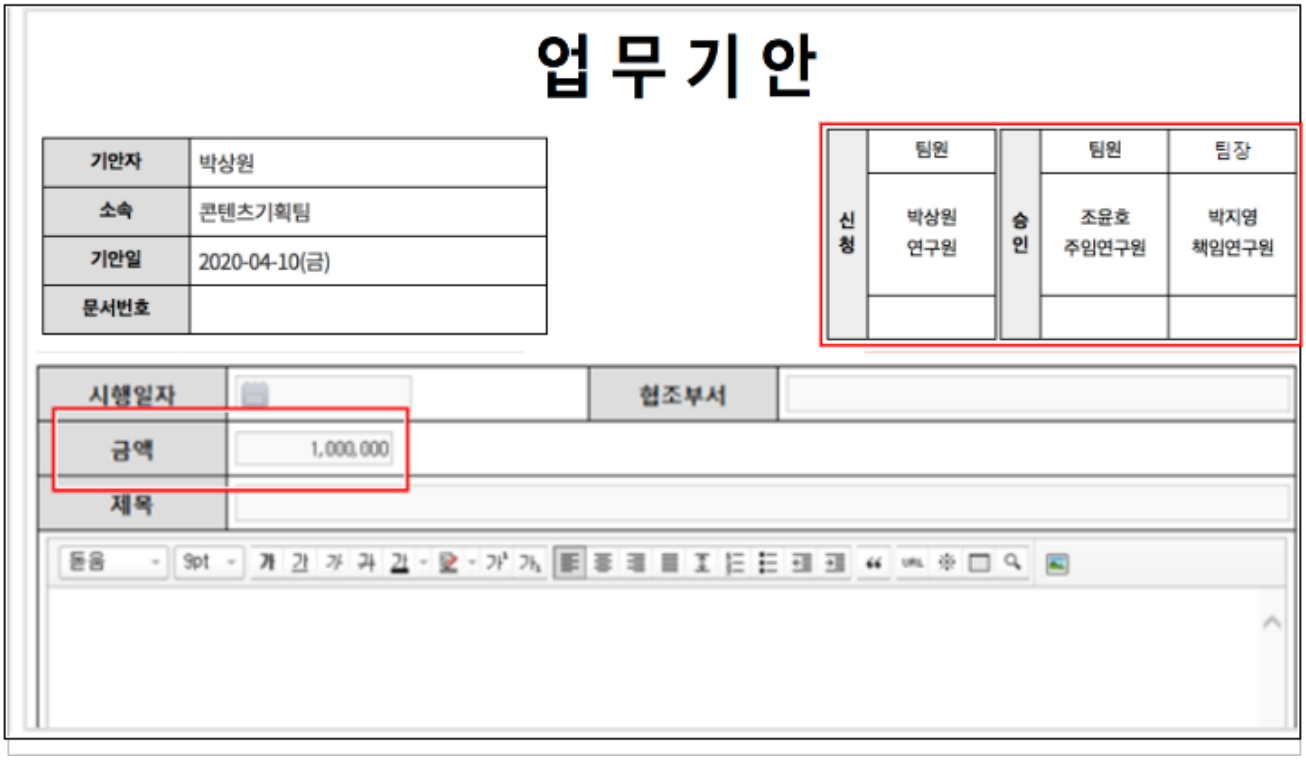
Case 1)
결재 금액 : 1,500
A : 0이상 1,000미만
B : 1,000이상 2,000미만
C : 2,000이상 3,000미만
다음과 같이 지정되어 있을 경우 **B만 자동 결재선에 포함**됩니다.

Case 2)
결재 금액 : 1,500
A : 0이상 2,000미만
B : 0이상 3,000미만
C : 0이상 4,000미만
다음과 같이 지정되어 있을 경우 **A,B,C 모두 자동 결재선에 포함**됩니다.

Case 3)
결재금액 : 1,500

A: 0 이상 99,999,999,999,999 미만
B: 1000 이상 99,999,999,999,999 미만
C: 2000 이상
다음과 같이 지정되어 있을 경우 **A와 B만 자동 결재선에 포함**됩니다.

사용자 화면



설정 후 해당 양식 사용 시 금액 입력값에 따라 변경되는 자동결재선을 확인할 수 있습니다

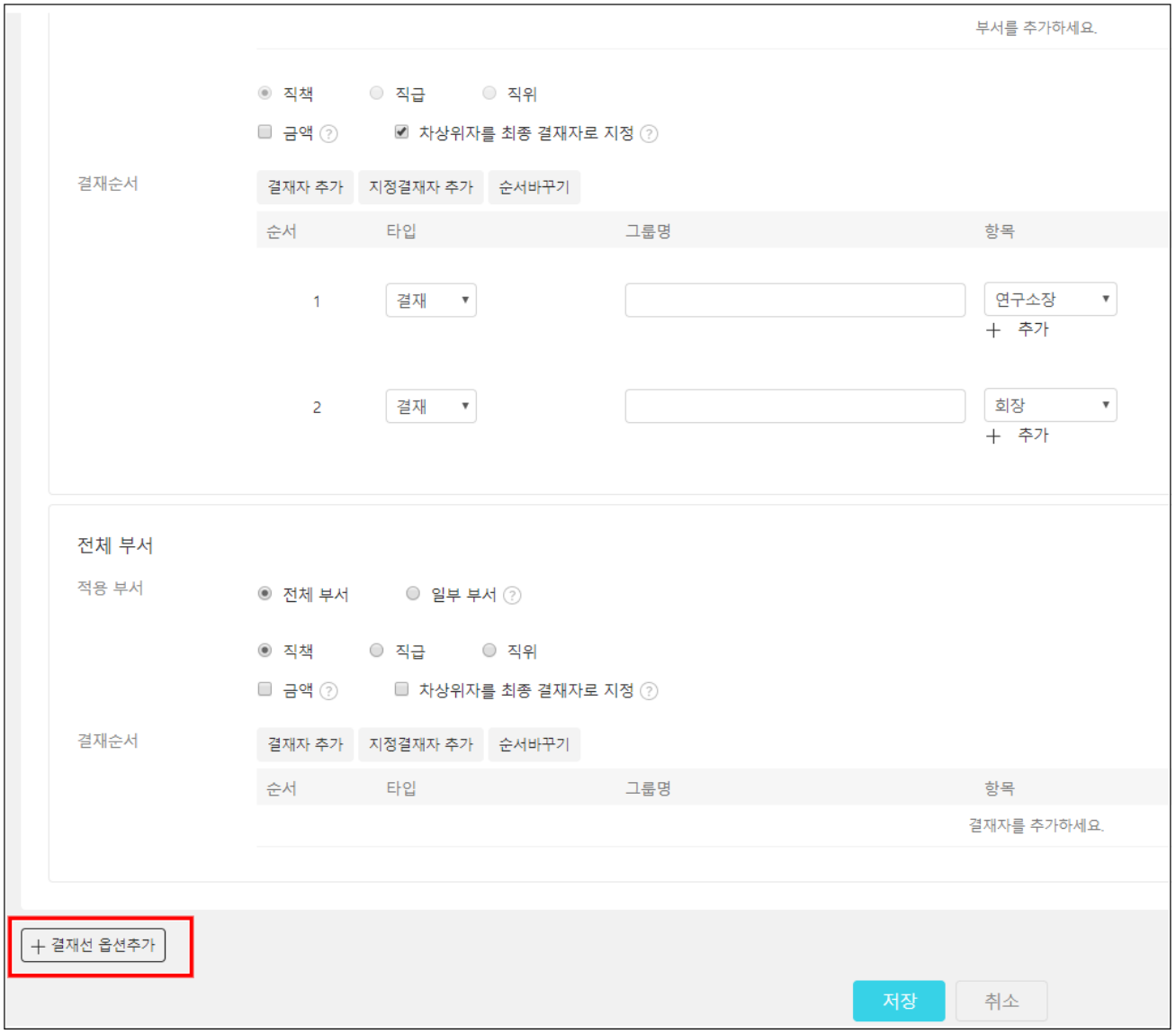
차상위자를 최종 결재자로 지정

차상위자의 결재만 받으면 되는 문서인 경우, 결재선이 차상위자까지만 설정됩니다.

사용자 화면

예를 들어, 팀원이 기안자인 경우 팀장까지 결재선이 표시됩니다. 팀장이 기안자이면 팀장이 속한 조직의 바로 위 결재권자까지 표시됩니다.

자동 결재선 옵션 추가

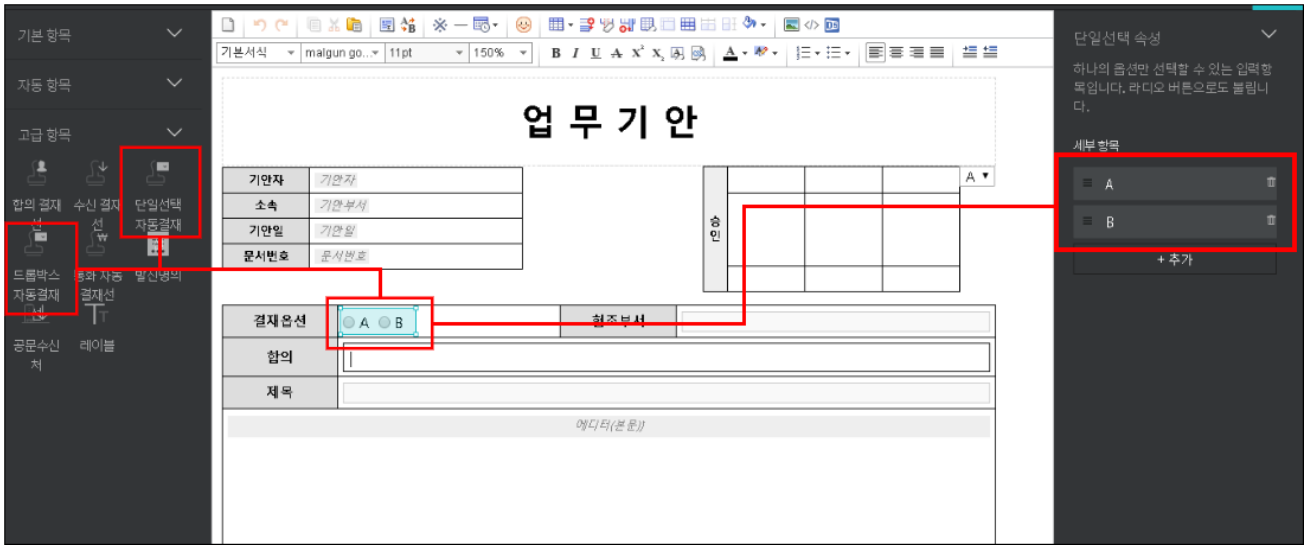


결재선 설정 화면 왼쪽 하단에 **옵션 추가 버튼**으로 결재선에 대한 옵션을 추가할 수 있습니다. 이 기능은 문서 기안 시 기안자의 상황이나 기안 목적에 맞는 자동결재선을 선택하여 진행할 수 있게 하며, 옵션의 노출 순서에 따라 차례대로 적용됩니다.

결재선 설정 화면 하단에 **옵션 추가 버튼**으로 결재선을 추가합니다.

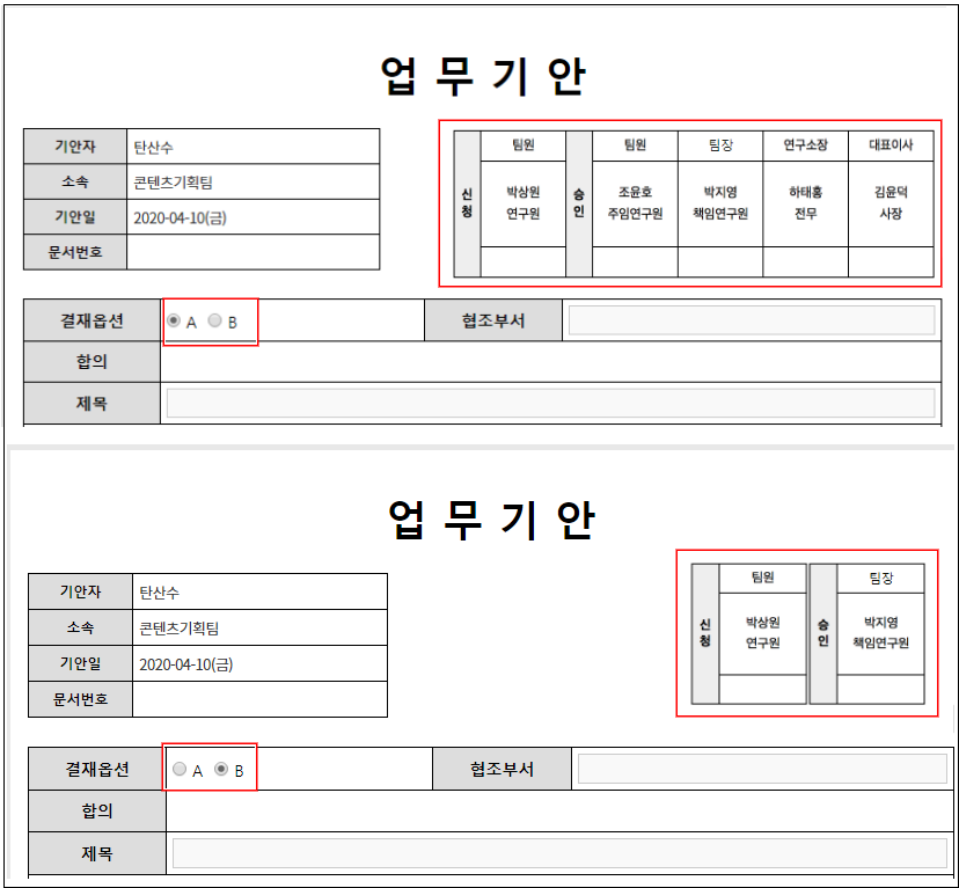
두 가지 결재 옵션을 등록한 후 옵션 선택을 결재문서에 적용하기 위해 **[사이트어드민>전자결재>결재 양식>양식 선**

택>양식 편집기] 로 이동합니다.



- **고급항목>단일선택 자동결재션 또는 드롭박스 자동결재선** 중 하나의 컴포넌트를 선택하여 삽입합니다.
- 삽입된 컴포넌트를 선택하여 우측의 속성값 설정에서 적용한 자동결재선 옵션 수에 맞게 선택지를 추가 및 항목명을 설정합니다.

양식편집기에서의 옵션 순서는 자동결재선 메뉴에서의 옵션 순서대로 적용되므로 참고 부탁드립니다.



설정 후 해당 양식 사용 시 선택 옵션값에 따라 변경되는 자동결재선을 확인할 수 있습니다

전사 문서함 관리

결재가 완료된 문서는 기록 및 공유를 위해 전사 문서함 폴더에 저장됩니다. 양식을 추가할 때 전사 문서함 보관 폴더를 지정하게 되는데, 그 때 여기에서 생성한 전사 문서함 폴더 중에 선택할 수 있습니다.

전사 문서함 추가

전사 문서함을 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전사 문서함]**를 클릭합니다.
2. 전사 문서함 관리화면에 폴더가 트리(tree) 형태로 나타납니다. **추가**를 클릭하면 새로운 문서함이 생성됩니다.
    I. 특정 문서함 아래 문서함을 추가하려면, 문서함을 먼저 선택한 후 **추가**를 클릭합니다.
3. 문서함 이름을 2자 이상 20자 이하로 입력하고 정보를 입력 및 설정합니다.
    I. 문서함 설명 - 문서함의 목적과 용도 등을 입력합니다.
    II. 사용여부 - 문서함의 사용여부를 설정합니다.
    III. 접근 권한 - 문서함에 접근할 수 있는 대상을 지정합니다. **접근 권한**을 **전체 사용자**로 설정하면, 모든 사용자가 이 문서함에 있는 결재 문서를 볼 수 있습니다. 단, 문서함에 접근할 수 있더라도 비공개인 문서나 보안등급이 높은 문서는 볼 수 없습니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

전사 문서함의 폴더는 최대 4단계까지 추가할 수 있습니다.

전사 문서함 수정

전사 문서함 이름이나 정보를 수정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전사 문서함]**를 클릭합니다.
2. 전사 문서함 목록에서 수정하려는 문서함을 클릭합니다.
3. 오른쪽에 나타난 문서 정보를 수정합니다.
4. 수정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

전사 문서함 삭제

전사 문서함을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전사 문서함]**를 클릭합니다.
2. 전사 문서함 목록에서 삭제하려는 문서함을 클릭하고, 문서함 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

전사 문서함을 삭제하면 문서함에 있는 결재 문서도 모두 삭제됩니다. 삭제 시 유의하시기 바랍니다.

하위 문서함이 있는 문서함은 삭제할 수 없습니다.

부서 문서함 관리

각 부서의 문서함 사용여부를 ON/OFF 할 수 있습니다.

또한 부서의 결재문서를 특정 문서함으로 분류하거나 문서함을 새롭게 만들 수 있습니다.

부서 문서함을 사용하지 않을 경우 완료된 결재문서 문서번호에 **부서 약어가 포함되지 않습니다**.
결재문서 문서번호에 부서 약어 노출을 원하시면 **부서 문서함 사용에 체크** 해주시기 바랍니다.

부서 문서함 사용 설정

부서별로 <문서함, 수신함, 공문 발송함> 기능을 사용할 것인지 설정할 수 있습니다.

- 특정 부서의 '문서함' 을 체크 해제하면, 해당 부서는 상위 부서의 문서함을 공유하게 됩니다. 이 기능은 여러 부서가 상위 부서의 문서함으로 통합하여 사용하고자 할 때, 쓸 수 있습니다.
- 특정 부서의 '수신함' 을 체크 해제하면, 해당 부서로 수신처를 지정할 수 없습니다. 따라서, 해당 부서로 문서가 수신되지 않고자 할 때, 사용할 수 있습니다.
- '공문 발송함' 을 체크 해제하면, 해당 부서에서는 공문 발송함을 확인할 수 없습니다. 이 부서에서 보낸 문서들은 상위 부서의 공문 발송함에 쌓이게 됩니다. 이 기능은 공문 발송 기능을 상위부서에서 관리하고자 할 때, 사용할 수 있습니다.

특정 부서의 결재 문서 목록보기

부서를 선택하여 결재 문서를 확인할 수 있습니다. 결재 문서 상세는 확인할 수 없으며, 결재 목록까지만 확인할 수 있습니다.

1. **부서 선택**을 클릭하여, 결재 문서를 열람하고자 하는 부서를 선택합니다.
2. **부서함 목록**에서 기안완료함, 부서참조함, 부서수신함, 부서장이 생성한 부서 문서함을 선택하여 결재 문서를 확인할 수 있습니다.

부서 수신함에서는 완료된 수신 문서만 조회할 수 있습니다.

부서 문서함 관리하기 (추가/삭제)

선택한 부서의 부서 문서함을 추가하거나 삭제 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 부서 문서함]** 을 클릭합니다.
2. **부서 선택하기**를 클릭하여, 결재 문서를 열람하고자 하는 부서를 선택합니다.
3. 부서함 목록의 **부서명 우측의 톱니바퀴**를 클릭합니다.
4. 부서 문서함 관리 목록에서 **[추가]** 또는 **[삭제]** 버튼을 클릭하여 문서함을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

문서함 분류하기

부서의 결재 문서를 부서장 또는 사이트 관리자가 추가로 생성한 부서 문서함에 분류할 수 있습니다. 결재 문서는 하나의 문서함으로만 분류할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 부서 문서함]**를 클릭합니다.
2. **부서 선택하기**를 클릭하여, 결재 문서를 열람하고자 하는 부서를 선택합니다.
3. 부서함 목록에서 문서함을 선택한 후, **결재 문서를 선택**하고 **부서문서함 분류**를 클릭하면 분류창이 나타납니다.
4. 분류할 **문서함을 선택**하고 **확인**을 클릭합니다.

부서 수신함, 참조 문서함에서는 완료된 문서만 조회할 수 있습니다.

열람자 추가

부서 문서함에 일괄적으로 열람자를 추가할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 부서 문서함]**을 클릭합니다.
2. **부서 선택하기**를 클릭하여, 열람 권한을 주려는 부서를 선택합니다.
3. 부서함 목록에서 문서함을 선택한 후, 문서를 선택하고 **열람자 추가**를 클릭하면 조직도가 나타납니다.
4. 열람해야할 사용자(또는 부서)를 선택하고 **확인**을 클릭합니다.

공문 발송함은 열람자를 추가할 수 없습니다.

공문 발송 설정

공문 발송시 필요한 시행문, 발신명의, 직인을 관리할 수 있습니다.

시행문 양식 관리

결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 다른 팀이나 부서에 보내는 문서를 시행문이라고 합니다. 결재를 받은 문서를 시행문으로 변환하려면 먼저 양식이 생성되어 있어야 합니다.

시행문 양식 관리에서는 시행문 양식을 추가하거나, 양식 설정을 변경하거나 양식을 삭제할 수 있습니다.

시행문 양식 추가

시행문 양식을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]**를 클릭합니다.
2. 시행문 양식 관리 상단에 있는 **추가**를 클릭합니다.
3. 시행문 양식 정보를 입력 또는 설정합니다.
    I. 제목 - 시행문 양식 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 사용자가 제목을 보고 필요한 양식을 선택할 수 있도록 알아보기 쉽게 작성합니다.
    II. 양식 편집 - **양식 편집기**를 클릭하여, 양식을 설정합니다.
        i. **미리보기**를 클릭하여, 현재까지 만들어진 시행문 양식을 미리 확인합니다.
    III. 사용여부 - 양식의 상태를 설정합니다. **미사용**을 선택하면, 이 양식이 사용자에게 보이지 않습니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

시행문 양식 삭제

시행문 양식을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]** 를 클릭합니다.
2. 시행문 양식 목록에서 삭제하려는 양식을 선택합니다.
3. 시행문 양식 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

발신 명의 관리

공문서를 발송할 때, 문서 하단에 회사명 또는 대표자의 성명이 포함됩니다. 이것을 발신 명의라고 합니다.

발신 명의 추가

발신 명의를 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]**를 클릭합니다.
2. 발신 명의 관리 상단에 있는 **추가**를 클릭합니다.
3. 발신 명의 정보를 입력 또는 설정합니다.
    I. 제목 - 발신 명의 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 사용자가 제목을 보고 필요한 발신 명의를 선택할 수 있도록 알아보기 쉽게 작성합니다.
    II. 사용여부 - 발신 명의의 상태를 설정합니다. **미사용**을 선택하면, 이 발신 명의가 사용자에게 보이지 않습니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

발신 명의 삭제

발신 명의를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]** 를 클릭합니다.
2. 발신 명의 목록에서 삭제하려는 양식을 선택합니다.
3. 발신 명의 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

발신명의는 **직인** 과같이 표시될 경우, 폰트 사이즈가 자동으로 **40px**로 변경됩니다.

직인 관리

결재가 완료된 문서를 공문서로 발송할 때, 발신 명의와 함께 도장을 찍습니다. 이 문서의 도장을 **직인**이라고 합니다.

직인 추가

직인을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]**를 클릭합니다.
2. 직인 관리 상단에 있는 **추가**를 클릭합니다.
3. 직인 정보를 입력 또는 설정합니다.
    I. 제목 - 발신 명의 이름을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다. 사용자가 제목을 보고 필요한 발신 명의를 선택할 수 있도록 알아보기 쉽게 작성합니다.
    II. 직인 이미지 - 직인의 이미지를 등록합니다. 이미지 파일만 등록할 수 있습니다. 직인의 이미지가 원본 크기대로 출력되기 때문에, 이미지를 등록하기 전에 원본 크기를 확인해야 합니다.
    III. 사용여부 - 발신 명의의 상태를 설정합니다. **미사용**을 선택하면, 이 발신 명의가 사용자에게 보이지 않습니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

직인 삭제

직인을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[전자결재 > 공문 발송 관리]**를 클릭합니다.
2. 직인 목록에서 삭제하려는 양식을 선택합니다.
3. 직인 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

결재 관리자 설정

결재 관리자 설정에서는 <전사 문서함 운영자, 결재문서 관리자, 전사 공문 발송 관리자>를 지정할 수 있습니다.

1. 전사 문서함 운영자는 보안 등급이나 문서의 공개 여부에 관계없이 전사 문서함에 있는 모든 결재문서를 조회할 수 있는 권한을 가집니다. 또한, 문서를 조회하고 문서를 이동하거나 삭제할 수 있는 권한도 있습니다.
2. 결재문서 관리자는 보안 등급이나 문서의 공개 여부에 관계없이 모든 결재 문서의 조회뿐만 아니라 수정과 삭제가 가능합니다. 관리자를 추가할 때 권한을 결재 문서 수정 / 삭제로 세분화하여 부여할 수 있으므로 사용자에게 알맞은 권한을 부여하여 관리하시기 바랍니다.
3. 전사 공문 발송 관리자는 전 직원이 보낸 공문 문서들을 확인할 수 있습니다. 승인 프로세스를 사용하는 경우, '전사 공문 발송 관리자'가 승인 또는 반려할 수 있습니다.

*결재문서 관리자*는 사용자 화면의 *[메뉴관리 > 전자결재> 결재 문서관리 > 양식별 문서 조회]*에서 결재 문서를 수정하거나 **완료 혹은 반려된 문서를 삭제**할 수 있습니다.

*결재문서 관리자 권한이 없는 사이트 관리자*는 **결재문서 원본에 대한 접근 권한이 없습니다.**
cf> 결재문서 접근 권한 : 기안자, 결재권한자(결재, 합의, 확인, 감사, 참조, 열람, 수신), 결재문서 관리자

서명 일괄등록

전자결재에서 사용하는 서명을 한번에 등록하는 방법에 대해 설명합니다.

[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 기본설정]에서 전자결재 서명을 사용하도록 설정한 경우에만 서명이 사용됩니다.
전자결재 서명을 사용하도록 설정하고 **사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음**에 체크하지 않았을 때는 사용자가 직접 서명을 등록하거나 수정할 수 없기 때문에 사이트 관리자가 서명을 등록해 주어야 합니다.

1. 서명으로 등록할 .zip 확장자를 가진 파일을 준비합니다.
   압축 파일안에는 확장자가 .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp인 서명 이미지 파일이 들어 있습니다. 서명 이미지 파일의 이름은 사용자의 아이디나 사번이어야 합니다.
2. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 서명 일괄등록]**을 클릭합니다.
3. **아이디로 구분** 또는 **사번으로 구분** 중 하나를 선택합니다. 압축 파일안에 있는 이미지 파일의 이름을 작성한 방법(아이디 또는 사번)으로 선택합니다.
4. **파일 찾기**를 클릭하여 준비한 파일을 내 컴퓨터에서 선택합니다.
5. 파일 선택이 완료되면 **등록시작**을 클릭합니다.

전자결재 문서번호 설정

결재가 완료되면 문서를 다른 문서와 구분할 수 있게 고유한 문서번호가 생성됩니다. 문서번호를 만드는 규칙을 설정합니다.

문서번호 규칙은 모든 양식에 동일하게 적용됩니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 문서번호]**를 클릭합니다.
2. 문서번호 초기값을 입력합니다. (예) 1
3. 문서번호 규칙을 설정합니다. 문서번호는 여러 항목을 조합하여 만듭니다. 항목 목록에서 문서번호에 포함될 항목을 모두 *화살표아이콘*(»)을 눌러 추가합니다.

문서번호 규칙 예시에 추가한 항목이 모두 조합되어 나타납니다.

4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

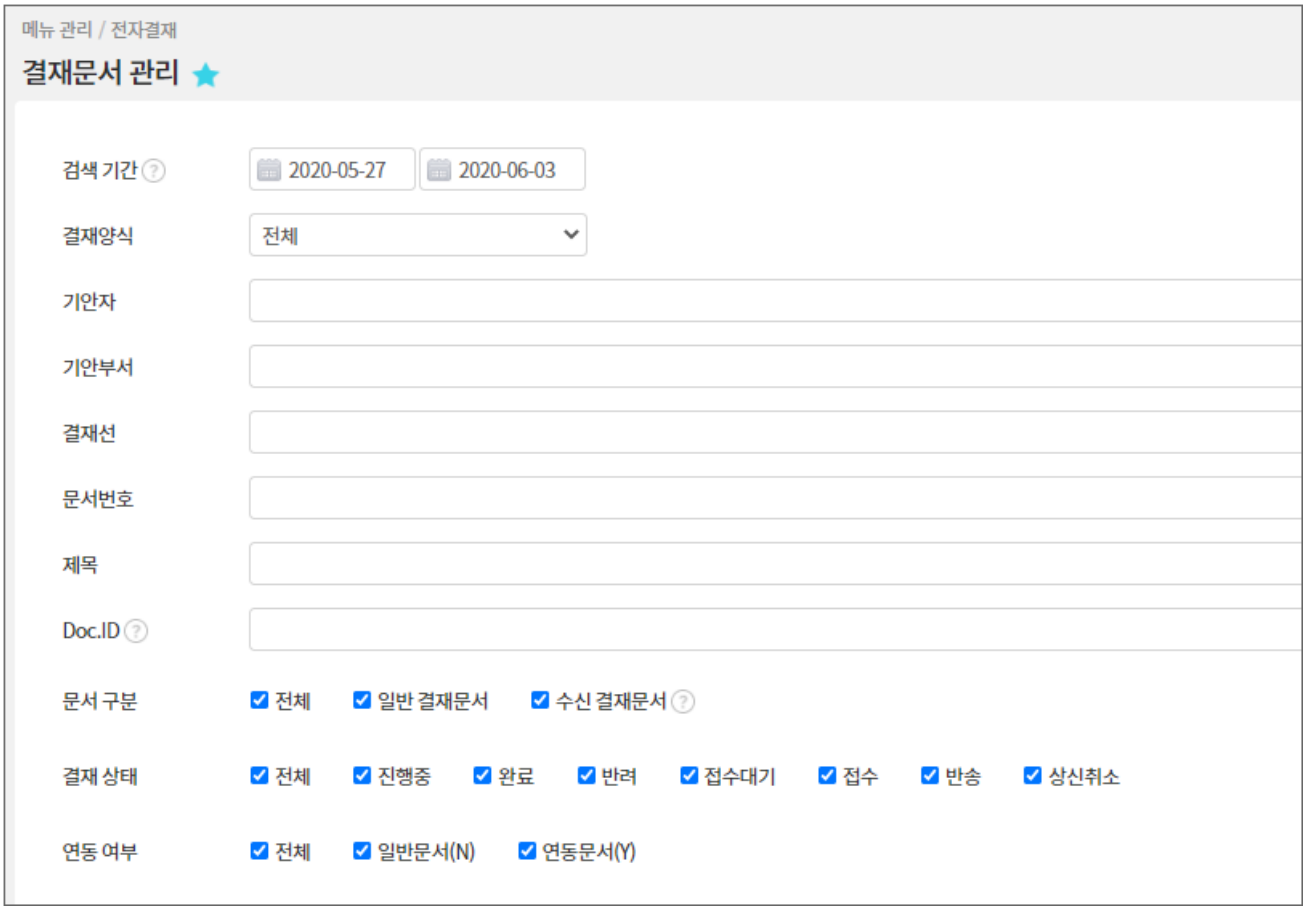
결재문서 관리

결재문서 관리에서는 모든 결재 문서를 확인하고, 검색하여 찾아볼 수 있습니다. 단, 관리자는 결재 문서의 상세 내용이나 첨부파일은 확인할 수 없습니다.

결재문서 검색

결재문서의 문서번호, 제목 등을 입력하고 결재 상태 및 연동 여부등을 선택하여 검색할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재문서 관리]**를 클릭합니다.
2. 결재문서 관리화면 상단에서 검색 필터에 따른 검색 값을 선택 또는 입력한 후 **검색**을 클릭합니다.



검색된 결재 문서 목록의 결재상태가 진행중, 완료, 반려, 접수일 경우 해당 결재상태를 클릭하여 문서정보를 확인할 수 있습니다.

결재문서 목록 다운로드

결재문서 목록을 CSV파일로 다운로드 합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재문서 관리]**를 클릭합니다.
2. 결재문서 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.
3. 결재문서 목록 CSV 파일을 열거나 내 컴퓨터에 저장합니다.

> 상태나 기간, 문서 제목, 기안자명으로 문서를 검색한 후 **목록 다운로드**를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

보안등급 관리

보안등급을 정의합니다. 보안 등급을 최대 10단계로 나누어 정의할 수 있습니다. 사용자는 본인의 보안등급보다 높은 결재 문서에는 접근할 수 없습니다. 단, 공개된 결재 문서나 결재자로 지정된 사용자, 또는 양식 운영자는 보안등급과 관계없이 누구나 결재문서에 접근할 수 있습니다.

보안등급을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 보안등급 관리]**를 클릭합니다.
2. 보안등급에서 숫자를 선택합니다.
3. 보안등급 이름을 입력합니다.
4. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

> 정의한 보안등급은 **[메뉴관리 > 전자결재 > 결재 양식]**나 **[메뉴관리 > 전자결재 > 공문 발송 관리> 시행문 양식 관리]**에서 양식을 추가할 때 보안등급에 나타납니다. 보안등급을 선택하여 해당 양식에 접근할 수 있는 사용자 대상을 지정할 수 있습니다.
> 단, 결재자나 양식 운영자는 보안등급과 관계없이 결재 문서에 접근할 수 있습니다.

> **[계정 > 계정관리 > 계정 목록]**에서 사용자의 이름을 클릭하면 계정 상세화면으로 이동합니다. 계정상세 화면에서 사용자의 보안등급을 확인 또는 설정할 수 있습니다.

전자결재 일자별 통계

전자결재 일자별 통계에서는 날짜별로 결재 상태 및 문서 현황을 보여줍니다.

전자결재 일자별 통계 목록 다운로드

전자결재 일자별 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 일자별 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

기간 검색으로 필터링 한 후 **목록 다운로드**를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

전자결재 일자별 통계 검색

기간을 지정하여 통계를 확인합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 일자별 통계]**를 클릭합니다.
2. 전자결재 일자별 통계화면 상단에 있는 기간을 설정합니다.
3. **검색**을 클릭합니다.

전자결재 부서별 통계

전자결재 부서별 통계에서는 부서별로 결재 상태 및 문서 현황을 보여줍니다.

전자결재 부서별 통계 목록 다운로드

전자결재 부서별 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 부서별 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

기간 검색으로 필터링 한 후 **목록 다운로드**를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

전자결재 부서별 통계 검색

기간을 지정하여 통계를 확인합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 전자결재 > 전자결재 부서별 통계]**를 클릭합니다.
2. 전자결재 부서별 통계화면 상단에 있는 기간을 설정합니다.

3. **검색**을 클릭합니다.

6.3 게시판

게시판 기본설정

게시판의 기본 정보를 설정합니다. 여기서 설정한 정보는 부서 게시판, 전사게시판 모두 적용됩니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 게시판 기본설정]**을 클릭합니다.
2. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
   I. Side 우선 설정 - **게시판**의 왼쪽 메뉴에 부서 게시판과 전사 게시판 중 우선적으로 보여지는 항목을 선택합니다.
   II. 첨부파일 용량제한 - 게시판에 첨부하는 파일의 용량을 제한할지를 설정합니다. **용량제한**을 선택하는 경우, 파일 하나의 최대 크기를 입력합니다.
   III. 첨부파일 개수제한 - 게시판에 첨부할 수 있는 파일의 수를 제한할지를 설정합니다. **개수제한**을 선택하는 경우, 게시물 하나에 첨부할 수 있는 최대 첨부 파일의 수를 입력합니다.
   IV. 업로드 불가 파일 - 게시판에 첨부할 수 없는 파일의 확장자를 입력합니다. (예) exe, bat, com
3. **저장**을 클릭합니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면 부서가 없기 때문에 **Side 우선 설정**이 나타나지 않습니다.

커뮤니티 게시판은 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티 기본설정]**에서 설정합니다.

전사 게시판

전사 게시판을 추가, 수정, 삭제합니다. 전사 게시판은 회사내 모든 사원에게 공지해야 할 내용이나 공유해야할 내용이 있을 때 사용하는 게시판입니다. 전사게시판 운영자는 사이트 관리자가 지정할 수 있습니다.

관리자에 의해 멀티 컴퍼니 설정을 통해 사이트 간 전사 게시판 공유가 설정되었을 수도 있습니다. 전사 게시판 목록에서 전사게시판 공유 내역을 확인할 수 있습니다.
권한자만 설정할 수 있으니 시스템 관리자에게 문의바랍니다.

전사 게시판 추가

새로운 전사 게시판을 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**을 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **추가**를 클릭하고, 게시판 추가를 선택합니다.
3. 게시판 등록정보에서 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 게시판 제목 - 게시판 제목을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다. **게시판**의 왼쪽 메뉴에 나타납니다. 필수 입력항목입니다.
    II. 게시판 설명 - 게시판 상세정보에 나타나는 설명 문구를 작성합니다.
    III. 게시판 유형 - 게시판 유형을 선택합니다.
        i. 클래식 타입 - 일반적으로 사용하는 게시판 형태로, 글을 작성하면 글 제목과 글 작성자가 보여지는 형태입니다.
        ii. 피드 타입 - 페이스북, 트위터와 같은 SNS형태로 제목없이 바로 내용이 보여지는 형태로 좀 더 자유로운 형식으로 글을 작성할 수 있습니다.
    IV. 말머리 - 말머리 사용 여부를 선택합니다. 게시물을 성격, 유형, 종류에 따라 구분할 수 있게 글 제목 앞에 붙이는 말을 말머리라고 합니다.
    V. 공개 범위 - 공개 범위를 지정합니다. **공개**로 지정하면 모든 사용자가 게시물을 보거나 작성할 수 있고, **비공개**로 지정하면 열람자로 지정된 사람만 게시물을 볼 수 있습니다. 비공개 설정시 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹별로 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.
    VI. 게시물에 메일발송 버튼을 표시 - 게시물에 메일발송 버튼 또는 아이콘을 표시할지를 선택합니다. **게시물에 메일발송 버튼을 표시**를 **예**로 선택하면, 클래식 게시판에 작성된 게시판에는 메일발송 버튼이, 피드 게시판에 작성된 게시물에는 메일발송 아이콘(✉)이 표시됩니다. 메일발송 버튼이나 메일발송 아이콘(✉)을 클릭하면, 서비스 사용자 외에도 해당 게시물을 메일로 전달할 수 있습니다.
    VII. 게시판 홈 노출 - 사용자가 게시판 메뉴에 접근했을 때 가장 먼저 보이는 페이지를 게시판 홈이라고 합니다. 추가하는 게시판이 게시판 홈에 노출될지를 선택합니다.
    VIII. 댓글 작성 - 게시판에 댓글을 작성할 수 있게 할지 여부를 선택합니다.
    IX. 운영자 - 게시판의 운영자를 지정합니다. **+운영자선택**을 클릭하면 오른쪽에 조직도가 나타납니다. 조직도에서 운영자로 지정할 사람을 선택합니다. 운영자는 전사게시판에 작성된 게시물을 삭제할 수 있는 권한을 갖습니다.
    X. 알림 기능 - 새로운 게시물이 등록될때마다 알림을 보내고 싶으면 체크합니다. 알림은 게시물에 접근 가능한 사용자에게만 발송됩니다.
    XI. 삭제 - 게시판을 삭제합니다. 게시판을 삭제하면 게시판에 있던 모든 데이터(게시글, 댓글, 첨부파일 등)가 삭제되니 유의하시기 바랍니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 운영자로 추가할 수 있습니다.

전사 게시판 그룹 만들기

전사 게시판의 그룹을 만드는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**을 클릭 합니다.
2. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 **추가** 버튼을 클릭하여 *그룹추가*를 선택합니다.
3. 새로운 그룹명을 입력하여 그룹을 생성합니다.
4. **순서바꾸기** 를 클릭한 후, 드래그 앤 드롭으로 게시판을 그룹으로 이동 할 수 있습니다.
5. **순서바꾸기 완료**를 클릭합니다.

전사 게시판 수정

전사 게시판 정보를 수정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**을 클릭합니다.
2. 게시판 목록에서 수정하려는 게시판의 오른쪽 끝에 있는 **설정**을 클릭합니다.
3. 게시판 등록정보에서 각 항목을 수정합니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

전사 게시판 삭제

전사 게시판을 삭제합니다. 게시판을 삭제하면 게시판에 있는 모든 내용이 삭제됩니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**를 클릭합니다.
2. 게시판 목록에서 삭제하려는 게시판의 오른쪽 끝에 있는 **설정**을 클릭합니다.
3. **게시판 삭제**를 체크합니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

전사 게시판 순서 바꾸기

게시판의 순서를 변경합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**를 클릭합니다.
2. 게시판 목록 상단에 있는 **순서 바꾸기**를 클릭합니다.
3. 목록 앞 쪽에 *순서이동아이콘* (⠿) 부분을 선택한 상태에서 드래그 앤 드롭으로 게시판 혹은 그룹의 순서를 바꿉니다.

4. **순서바꾸기 완료**를 클릭합니다.

전사 게시판 구분선 추가하기

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

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**를 클릭합니다.
2. 게시판 목록 위 또는 아래에 있는 *추가*를 클릭한 후 **구분선 추가**를 선택합니다.
3. 구분선이 추가되면 구분선명을 입력하고, **저장**을 클릭하여 구분선 이름을 저장할 수 있습니다.
4. 순서 바꾸기로 적절한 곳에 구분선을 위치시킵니다.

전사 게시판 중지

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

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전사 게시판]**를 클릭합니다.
2. 게시판 목록에서 중지하려는 게시판을 선택한 후 목록 상단에 있는 **중지**를 클릭합니다.
3. 확인메시지가 나타나면 **확인**을 클릭합니다

게시판을 중지하더라도 기존에 작성된 게시물은 **중지된 게시판**에서 확인할 수 있습니다. **중지된 게시판**을 선택하여 정상 상태로 변경 할 수 있습니다.

전체 게시판 통계

전체 게시판 통계에서는 전사 게시판과 부서 게시판의 현황을 한눈에 확인할 수 있습니다.

게시판 통계에서 항목명(제목, 생성일 등)을 클릭하면 정렬 순서가 변경됩니다.

전체 게시판 통계 목록 다운로드

게시판 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전체 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

검색이나 전체 유형으로 필터링 한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

전체 게시판 통계 검색

게시판을 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 전체 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 검색항목을 선택하고 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

부서별 게시판 통계

부서별 게시판 통계에서는 부서 게시판의 현황을 한눈에 확인할 수 있습니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면 **부서별 게시판 통계** 메뉴가 나타나지 않습니다.

게시판 통계에서 항목명(부서명, 부서장)을 클릭하면 정렬 순서가 변경됩니다.

부서별 게시판 통계 목록 다운로드

부서별 게시판 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 부서별 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

검색으로 필터링 한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

부서별 게시판 검색

부서명으로 검색하여 게시판 수와 게시물 수를 확인합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 게시판 > 부서별 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 입력창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. *검색아이콘*(🔍)을 클릭합니다.

문서관리란 사내에서 공유하는 규정이나 매뉴얼을 관리할 수 있는 기능입니다.

6.4 문서관리

문서함의 이름 및 권한을 포함하여, 다양한 설정을 할 수 있습니다.

문서함 추가

[추가] 버튼을 클릭하여 문서함을 추가할 수 있습니다.

문서함 이름

문서함의 이름을 입력합니다.

운영자

현재 선택된 문서함의 **운영자**를 설정합니다.

운영자 설정방법은 셀렉트 버튼 오른쪽에 **추가** 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다. 만약 부서원 전체를 운영자로 추가하려면 셀렉트 버튼에서 **부서**를 선택하고, **추가** 버튼을 클릭하여 부서를 선택합니다.

운영자는 해당 문서함 내에서 **문서 등록/업데이트/이동/삭제**의 모든 기능을 수행할 수 있습니다.
또한 아래의 옵션에서 **등록승인기능** 이 '사용'인 경우, 해당 문서함에 새 문서가 등록되었을 때 **승인**해주어야 등록이 완료됩니다.

보존연한

문서의 보존 연한을 지정하며, 기간이 경과해도 문서가 자동으로 삭제되지는 않습니다. 보존 연한은 문서 등록자가 기간을 변경할 수 있습니다.

메뉴내 상세 검색에서 보존연한으로 검색을 할 수 있습니다.

문서번호

문서번호의 **사용여부**를 설정합니다. **사용**으로 설정하면, 문서 등록시 문서번호를 수동으로 입력할 수 있는 입력란이 추가됩니다.

메뉴내 상세 검색에서 문서번호 검색 기능을 제공합니다.

등록승인기능

문서를 등록할 때, 운영자의 승인을 받을 것인지 설정합니다. **사용**으로 설정하면 해당 문서함에 **등록 권한**이 있더라도, 반드시 운영자의 승인 절차를 밟아야 합니다.

문서함 운영자는 항상 승인 절차를 밟지 않고 바로 등록됩니다.

열람자 설정

해당 문서함의 열람 권한을 설정할 수 있습니다.

전체 사용자, 부서, 직위, 직급, 직책, 사용자별로 지정할 수 있으며, **등록 및 삭제 권한**도 부여할 수 있습니다.

예외자 설정

위에 설정한 열람자 중에서, 제외해야할 사용자를 설정합니다.

사용여부

문서함의 사용 여부를 설정합니다.

문서함 삭제

문서함을 선택하고 **삭제** 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

하위 문서함이 있는 경우에는, 하위 문서함을 모두 삭제하여야 합니다.

문서함을 삭제하면 포함되어있던 문서들은 모두 삭제됩니다. 따라서, 더 이상 사용하지 않는 문서함은 **숨김** 처리하거나 또는 데이터를 모두 백업한 뒤에 삭제하시길 바랍니다.

6.5 메일

메일 기본 설정

메일 읽음 방식 및 수신자 검색 범위 등을 설정합니다. 메일 용량, 메일 유효기간 등은 **[메뉴관리 > 메일 > 메일 그룹 관리]**에서 지정할 수 있습니다.

메일 기본 설정은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

- Side 우선 설정 - **메일**의 왼쪽 메뉴에 태그와 메일함 중 우선적으로 보여지는 항목을 선택합니다.
- 메일 쓰기 설정 - 메일 쓰기에 관련된 정보를 설정합니다.

메일 기본 정보를 설정하는 방법은 사이트 어드민의 [메뉴관리 > 메일 > 메일 기본 설정]을 클릭합니다.

SIDE 우선 설정

메일의 SIDE 메뉴에서 우선적으로 보여지는 항목을 선택할 수 있습니다.

- 태그 목록 : 태그 목록 선택 시, 가장 상위에 즐겨찾기 다음으로 태그 목록이 보여지게 됩니다.
- 메일함 목록 : 메일함 선택 시, 가장 상위에 즐겨찾기 다음으로 메일함 목록이 보여지게 됩니다.

메일 쓰기 설정

1. *메일 읽음 확인 방식* - 메일 수신자가 메일을 읽었는 지 확인하는 방식을 선택합니다.
    I. 메일 요청 - 메일 헤더에 메일 읽음 확인을 요구하는 필드(Disposition-Notification-To)를 추가합니다. 메

일 수신자는 메일 확인시 메일을 읽었다는 읽음 확인 메일을 보낼지 여부를 선택할 수 있습니다.

II. 자동 수신 확인 - 메일 본문에 사용자에게는 보이지 않는 임의의 링크를 추가하여 메일을 발송합니다. 수신자가 메일을 읽을 때 링크를 열기 위해 서버에 접속하는 날짜를 메일을 확인한 날짜로 간주합니다.

2. *수신자 검색 범위* - 메일 쓰기화면에서 수신자를 검색하는 범위를 지정합니다. 1개 이상 선택해야 합니다.
3. *오송신 방지* - 메일 발송 전에 받는 사람, 참조, 숨은 참조, 첨부 등을 확인한 후에 메일을 보낼지를 선택합니다

I. 강제 미리 보기 - 메일을 발송할 때마다 미리보기 창을 뜨게 하여 사용자에게 수신자와 첨부파일, 메일 내용 등을 확인하게 합니다.

II. 미등록 메일 주소 검사 - 수신자 목록에 사용자의 주소록이나 조직도에 등록되지 않은 메일 주소가 있으면 사용자에게 알려줍니다.

III. 첨부파일 등재 검사 - 메일 본문에 **첨부** 또는 **파일**이란 단어가 있으나, 파일이 첨부되지 않았을 때 사용자에게 알려줍니다.

IV. 특정 키워드 검사 - 메일 본문에 관리자가 등록한 단어가 있으면 사용자에게 알려줍니다. 입력창에 키워드를 입력하고, **추가**를 클릭합니다. 키워드는 최대 100개까지 등록할 수 있습니다.

4. *전달 인용기호* - 전달(답장)시에 메시지의 각 내용 앞에 (|) 기호를 표시하여 새 메시지와 전달 (답장) 메시지를 구분 여부를 설정합니다.
5. *강제 개별발송* - 동보메일의 경우 받는사람에 수신자 본인만 표시되도록 할 것인지 여부를 설정합니다.

자동 수신 확인은 링크를 추가하는 방식이기 때문에 메일을 HTML모드로 작성하여 보내는 경우에만 읽음 여부를 확인할 수 있습니다.

메일 읽기 설정

하루에도 몇십 통씩 업무 메일을 주고받는 중, 무심코 클릭하게 된 메일을 통해 바이러스에 감염되는 경우가 많습니다. 이를 방지하기 위해 지정한 첨부파일을 강제로 한번 더 확인하도록 설정합니다.

- *사용안함* : 첨부파일 체크 없이 수신된 메일에서 첨부파일 확인 및 다운로드 가능합니다.
- *모든 첨부파일 체크* : 수신된 메일의 모든 첨부파일 체크 시, 레이어를 통해 메일 제목과 첨부파일을 재 확인하도록 주의 안내 레이어가 호출됩니다.
- *지정 첨부파일 체크* : 모든 첨부파일이 아닌 **관리자가 설정한 파일 확장자를 기준으로**, 수신된 메일에서 설정한 파일을 선택한 경우만 주의 안내 레이어가 호출됩니다.

메일 배너 설정

사용자가 보내는 메일 본문 아래에 배너가 포함되도록 설정할 수 있습니다. 배너를 설정하면 사용자가 메일을 작성할 때마다 배너가 메일 본문 아래에 자동으로 삽입되며, 사용자가 이미지를 수정하거나 삭제할 수는 없습니다.

배너는 HTML이나 TEXT로 작성할 수 있으며, HTML 에디터를 통해 이미지를 추가할 수도 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 메일 배너 설정]**을 클릭합니다.
2. **배너 사용** 여부를 설정합니다.

I. 사용 - 사용자가 메일을 작성할 때마다 사이트 배너가 메일 본문 아래에 나타납니다.
II. 사용안함

3. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

배너 사용을 **사용**으로 선택했다면

1. **배너설정**에 있는 **편집**을 누릅니다.
2. 편집기를 선택합니다.
   I. HTML - 서식 있는 텍스트 편집기로, 텍스트에 서식을 지정하거나 이미지를 삽입할 수 있습니다. 또한 편집기 아래에 있는 Source를 클릭하여 HTML 코드를 직접 작성할 수 있습니다.
   II. TEXT - 텍스트로만 글을 작성할 수 있는 편집기입니다.
3. 배너에 들어갈 문구를 입력하거나 이미지를 추가하여 배너를 설정합니다.
4. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

배너를 등록하면 **배너설정**에 **삭제**버튼이 나타납니다. 등록된 배너를 삭제하려면 **삭제**를 클릭합니다.

메일 그룹 관리

그룹별로 메일 용량, 메일 서비스, 메일함 유효기간 등을 설정할 수 있습니다. 사용자는 자신이 속한 그룹의 속성을 부여받게 됩니다. 사용자의 특성이나 권한에 따라 기능을 부여하려면, 그룹을 추가하여 사용자를 해당 그룹으로 등록하여 관리해야 합니다.

사용자의 그룹을 변경하려면 사이트 어드민의 **[조직 관리 > 5.2 멤버통합관리]**에서 계정을 선택한 후, 계정 상세로 이동하게 되면 계정상세에서 메일그룹 개별설정을 할 수 있습니다.

메일 그룹 추가

그룹을 새로 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 메일 그룹 관리]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **새 메일 그룹**을 클릭합니다.
3. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
   I. 메일그룹 명 - 그룹 이름을 2자 이상 64자 이하로 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.
   II. 메일그룹 설명 - 그룹에 대한 설명을 입력합니다.
   III. 메일함 기본 용량 - 그룹이 사용할 메일 용량을 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.
   메일 기본 용량과 자료실 기본용량의 합은 시스템 어드민 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]**의 **총 할당 계정 용량**과 같거나 작아야 합니다.

IV. 용량초과 경고발송 - 그룹에 속한 사용자의 용량 사용률이 **용량초과 경고비율**에서 지정한 비율을 초과했을 때, 경고 메일을 사용자에게 보낼지 여부를 선택합니다.

V. 용량초과 경고비율 - 용량초과 경고 메일을 발송할 초과 비율을 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.

VI. 용량 초과시 조치 - 사용자의 용량이 초과된 상태에서 메일이 수신되었을 경우, 조치방법을 선택합니다.

VII. 용량초과 허용비율 - 그룹에 속한 사용자가 지정한 쿼터를 모두 사용한 후에도 사용할 수 있는 여유 용량을 지정합니다. 필수 입력 항목입니다.

VIII. 자료실 기본용량 - 그룹이 사용할 자료실 용량을 입력합니다. 필수 입력 항목입니다.

메일 기본 용량과 자료실 기본용량의 합은 시스템 어드민 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]**의 **총 할당 계정 용량**과 같거나 작아야 합니다.

IX. 자동 전달 설정 - 그룹이 자동 전달 기능을 사용할지 여부를 선택합니다.

i. 최대 자동 전달 수 - **자동 전달 설정**을 사용할 경우 메일을 자동 전달할 수 있는 최대값을 입력합니다.

X. 보내는 메일 주소 추가 - 메일쓰기 화면에서 수신자에게 보여지는 보낸 사람의 이름과 이메일 주소(Header From, Reply-to) 설정 기능의 사용여부를 선택합니다.

XI. 송신제한 - 관리자에 의해 허용된 메일 주소로만 메일을 발송하게 할지를 선택합니다.

송신제한을 **사용**으로 설정하면 **허용 송신 주소/도메인**을 입력할 수 있는 입력창이 나타납니다. 입력창에 발송을 허용할 이메일 주소 또는 도메인을 입력합니다.

XII. 일일 송신 개수 제한 - 하루에 발송할 수 있는 메일의 수를 설정합니다. 최대 1,000,000까지 입력할 수 있습니다.

일일 송신 개수 제한은 웹으로 메일을 발송할 때만 적용됩니다. 메일 클라이언트 프로그램(예: MS Outlook, MS Express, LiveMail, Eudora, Thunderbird 등)으로 메일을 발송할 때는 적용되지 않습니다.

XIII. 메일 서비스 - 그룹이 사용할 수 있는 메일 서비스를 선택합니다.

XIV. 송신메일 최대크기 - 그룹별로 최대 송신메일 크기를 지정할 수 있습니다. 최대값은 1024MB입니다.

송신메일 최대크기는 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일 서버 > 송수신환경 > 기본환경]**에서 **사용자별 송신 메일 크기 정책**이 **사용**인 경우에만 나타납니다.

송신 메일 크기는 아래의 순서대로 적용됩니다. 우선순위가 높은 값이 설정되지 않은 경우, 위에서 아래의 순서대로 설정된 값이 적용됩니다. 예를 들어, 사용자의 송신 메일 크기가 설정되지 않고 그룹의 송신 메일 크기가 설정된 경우, 송신 메일 크기는 해당 사용자가 속한 그룹의 송신 메일 크기로 설정됩니다.

i. 사이트 어드민의 **[계정 관리 > 멤버 통합 관리 > 계정 상세]**에서 **송신메일 최대크기**

ii. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 메일 그룹 관리]** 그룹 정보에서 **송신메일 최대크기**

iii. 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일서버 > 송수신환경 > 기본환경]**의 **사용자별 송신 메일 크기 정책**

iv. 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일서버 > 송수신환경 > 기본환경]**의 **최대 송수신 메일 크기**

XV. 기본메일함 유효기간 - 기본메일함의 저장 유효기간을 지정합니다. 기본메일함은 받은메일함, 보낸메일함, 임시저장함 등 시스템에서 기본적으로 제공하는 메일함입니다. 지정한 유효기간이 지난 메일은 자동으로 삭제됩니다.

XVI. 휴지통 유효기간 - 휴지통의 메일 저장 유효기간을 지정합니다. 유효기간이 지난 메일은 자동으로 삭제됩니다.

XVII. 스팸메일함 유효기간 - 스팸메일함의 메일 저장 유효기간을 지정합니다. 유효기간이 지난 메일은 자동으로 삭제됩니다.

XVIII. 문서템플릿 - 문서템플릿을 사용할지 여부를 설정합니다.

문서템플릿이란 사용자가 메일을 작성할 때 편하고 빠르게 작성할 수 있도록 미리 정의해 놓은 문서 서식입니다.

문서템플릿은 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 문서템플릿 관리]**에서 관리할 수 있습니다.

XIX. 부재중 응답 설정 - 웹에서 부재중 응답 기능을 사용할 지 여부를 설정합니다.

XX. 외부메일 설정 - 웹에서 외부메일 설정 기능을 사용할 지 여부를 설정합니다.

XXI. 메일함 공유 설정 - 사용자가 생성한 개인 메일함을 공유하게 할지를 설정합니다. **메일함 공유 설정**을 사용안함으로 설정하면, **메일함 공유**가 나타나지 않습니다.

XXII. 대용량 첨부 기능 - 대용량 첨부 파일을 다운로드할 수 있는 링크를 허용할지 여부를 선택합니다. 대용량 첨부란 일반 첨부 파일보다 큰 파일을 첨부할 경우 해당 파일을 서버에 저장하고 파일의 링크만 메일 원본에 추가하는 방식입니다.

XXIII. 아카이브 센터 - 아카이브 센터 사용여부를 선택합니다.

아카이브 센터는 (주)다우기술에서 개발한 이메일 아카이빙 시스템(Terrace Mail Archive)입니다. Terrace Mail Archive는 이메일 보존 정책에 부합하는 장기간의 신뢰성 있는 메일 저장 기능과 정보보호 기능을 제공합니다.

송수신 되는 메일을 아카이빙 하기 위해서는 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일 서버 > TMA 연동]**에서 **사용여부**를 **사용**으로 지정해야 합니다. TMA 연동이 사용중이지 않을 때는 **아카이브 센터** 메뉴가 보이지 않습니다.

4. **저장**을 클릭합니다.

송신제한과 **자동 전달 설정**은 동시에 사용할 수 없습니다. **송신제한**을 사용하면, **자동 전달 설정**은 사용안함으로 변경됩니다.

송신 메일 크기는 SMTP 인증을 실시하는 메일 클라이언트 프로그램(예: Microsoft Outlook, Microsoft Outlook Express, LiveMail, Eudora, Thunderbird 등)을 이용할 때만 적용됩니다.

자동 전달 설정, **최대 자동 전달 수**, **보내는 메일 주소 추가**, **송신제한**, **허용 송신 주소/도메인**은 메일 그룹에 속한 계정에게 상속됩니다.

메일 그룹 수정

메일그룹 정보를 수정합니다. default는 시스템에서 기본적으로 제공하는 메일 그룹이므로 수정이나 삭제가 불가능합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 메일 그룹 관리]**를 클릭합니다.
2. 목록에서 수정하려는 메일 그룹명을 클릭합니다.
3. 각 항목을 수정합니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

메일 용량과 자료실 용량은 목록에서 바로 수정할 수 있습니다. 메일용량과 자료실 용량을 수정한 후, **적용**을 클릭합니다.

default 메일 그룹은 시스템에서 기본적으로 제공하는 그룹으로, default 그룹의 **메일그룹명**과 **메일그룹 설명**은 수정할 수 없습니다.

메일그룹 삭제

메일그룹을 삭제합니다. default는 시스템에서 기본적으로 제공하는 메일그룹으로 수정이나 삭제가 불가능합니다.

사용자가 있는 메일그룹은 삭제할 수 없습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 메일 그룹]을** 클릭합니다.
2. 메일그룹 목록에서 삭제하려는 메일그룹을 체크한 후 목록 상단에 있는 **메일 그룹 삭제**를 클릭합니다.

휴면 계정 관리

휴면 계정이란 휴면 계정 처리 기준 기간동안 접속하지 않은 사용자를 의미합니다. 휴면 계정 처리 정책에 따라 휴면 상태 후 일정기간 동안 접속이 없으면 사용자의 메일이 모두 삭제될 수도 있습니다. **[메뉴 관리> 메일 > 휴면 계정 관리]**에서는 서비스에 접속하지 않은 기간을 설정하여 해당 기간 동안 로그인을 하지 않은 사용자를 휴면 계정으로 처리합니다.

휴면 계정 정책을 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴 관리> 메일 > 휴면 계정]**를 클릭합니다.
2. 휴면 계정 처리 오른쪽에 있는 사용여부를 설정합니다.
3. 휴면 계정 처리를 **사용**으로 선택한 경우, 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 휴면계정 처리기준 - 기간(개월 수)을 입력합니다. 입력범위는 1~12입니다. 해당 기간동안 로그인 하지 않은 사용자를 휴면 상태로 변경합니다.
    II. 휴면계정 2차 처리 - 기간(개월 수)을 입력합니다. 입력범위는 1~12입니다. 1차 기간 이후부터 해당 기간 동안 로그인하지 않은 사용자 처리방식을 지정합니다.
    III. 휴면 예외 계정 - 휴면 계정 처리 정책을 적용 받지 않을 사용자를 지정합니다. 여기에 지정된 사용자는 **휴면계정 처리기준** 동안 로그인하지 않아도 휴면 상태로 변경되지 않습니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

휴면 상태인 계정을 정상상태로 복구하려면 사이트 어드민의 **[조직 관리 > 5.2 멤버통합관리]**에서 복구하려는 계정을 검색합니다. 계정 상세화면에서 계정 상태를 **정상**으로 변경합니다.
또는, 여러명을 한번에 정상 상태로 복구하려면 사이트 어드민의 **[조직 관리> 5.2 멤버통합관리]**에서 복구하려는 계정을 모두 체크합니다. 목록 상단에 있는 **직위변경 버튼** 을 클릭한 후 드롭다운 박스에서 **계정상태 변경**, **정상**을 선택합니다. **변경**을 클릭하면 선택한 계정의 상태가 모두 정상으로 변경됩니다.

별칭 계정 관리

별칭 계정을 목록형 또는 트리형으로 관리합니다. 별칭 계정이란 수신 받은 메일을 등록된 메일 계정으로 전달만 하는 계정을 의미합니다. 예를 들어, support@mydomain.com이 별칭 계정이고 전달 이메일 주소에 고객지원팀이 지정되어 있다면, 누군가가 support@mydomain.com에 메일을 보냈을 때 고객지원팀 모두가 해당 메일을 수신하게 됩니다.

별칭 계정은 저장소를 따로 사용하지 않기 때문에 사용자 라이선스 수에 포함되지 않습니다. 또한, 서비스에 로그인이 불가능합니다.

별칭 계정 추가

별칭 계정을 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 별칭 계정]을** 클릭합니다.
2. 목록형 또는 트리형을 선택합니다.
3. 상단에 있는 **별칭 계정 추가**를 클릭합니다.
4. 별칭 계정 등록화면에서 각 항목을 입력합니다.
   I. 별칭 계정 이름 - 별칭 계정 이름을 64자 이하로 입력합니다. 필수 입력항목입니다.
   II. 별칭 계정 아이디 - 아이디를 2자 이상, 64자 이하로 입력합니다. 필수 입력항목입니다.
   III. 서비스 상태 - 서비스 상태를 선택합니다.
   IV. 전달할 이메일 - **계정 선택**을 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 수신 받은 메일을 전달할 메일 주소나 부서를 선택합니다.
   또는 별칭 계정을 추가할 수도 있습니다. 별칭 계정을 추가하려면 **별칭 선택**을 클릭합니다.
5. **확인**을 클릭합니다.

트리형에서는 선택된 별칭 계정의 하위로 새로운 별칭 계정이 추가됩니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 메일주소를 추가할 수 있습니다.

별칭 계정 수정

등록된 별칭 계정 정보를 수정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 별칭 계정]**를 클릭합니다.
2. 목록형 또는 트리형을 선택합니다.
3. 수정하려는 별칭 계정을 클릭합니다.
4. 각 항목을 수정하고 **확인**을 클릭합니다.

별칭 계정 삭제

등록된 별칭 계정을 삭제합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 별칭 계정]**를 클릭합니다.
2. 목록형 또는 트리형을 선택합니다.
3. 삭제하려는 별칭 계정을 체크합니다.
4. 상단에 있는 **별칭 계정 삭제**를 클릭합니다.

트리형에서 상위 별칭 계정을 삭제하면 하위 별칭 계정이 한 단계씩 위로 이동합니다.

별칭 계정 이동

등록된 별칭 계정의 위치를 최상위로 변경합니다.

트리형에서만 별칭 계정의 위치를 이동할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 별칭 계정]을** 클릭합니다.
2. 트리형을 선택합니다.
3. 이동하려는 별칭 계정을 선택하고 상단에 있는 **최상위로 이동**을 클릭합니다.

별칭 계정 검색

별칭 계정을 검색합니다.

목록형에서만 별칭 계정 검색을 할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 별칭 계정]**를 클릭합니다.
2. 목록형을 선택합니다.
3. 목록 하단에 있는 검색창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
4. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

대량메일 발송자 관리

- 대량 메일 발송이란, 메일의 수신자를 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일 서버 > 송수신환경 > 기본환경]**에서 지정한 **최대 수신자 수**를 초과하여 메일을 발송하는 것을 의미합니다.
- 수신자 목록 파일이란, 다수의 수신자 목록을 가진 파일을 의미합니다. 예를들어, 1000명에게 동시에 메일을 발

송하려면 1000명의 수신자 이메일 주소를 기재하여 파일을 생성합니다. 이 파일을 수신자 목록 파일이라고합니다.

대량메일 발송 권한 설정

대량 메일 발송 권한과 수신자 리스트 파일 업로드 권한을 설정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 대량메일 발송자]**를 클릭합니다.
2. 대량메일 발송 권한을 설정합니다.
   I. 대량메일 발송자 범위 - 시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 서비스 설정 > 이메일 서버 > 송수신환경 > 기본환경]**에서 지정한 **최대 수신자 수**를 초과하여 보낼 수 있는 사용자 범위를 선택합니다.
   II. 수신자목록 업로드 권한 - 수신자 목록 파일(.txt)을 업로드할 수 있는 권한 범위를 선택합니다.
3. **저장**을 클릭합니다.

수신자목록 업로드 사용자 추가

수신자 목록 파일을 업로드할 수 있는 사용자를 지정합니다. **수신자목록 업로드 권한**이 **특정 사용자가 수신자 목록 파일을 업로드하여 발송할 수 있습니다**로 지정된 경우에만 설정할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 대량메일 발송자]**를 클릭합니다.
2. **수신자목록 업로드 사용자 추가**를 클릭합니다. 조직도가 화면 오른쪽에 나타납니다.
3. 조직도에서 수신자 목록 파일을 업로드할 수 있는 사용자를 선택합니다.

대량 메일 발송자 중 수신자 목록 업로드 권한이 있는 사용자에게는 메일 쓰기화면 본문 하단에 **대량메일 수신파일 업로드**버튼이 표시됩니다. 메일 주소 목록을 저장한 텍스트파일(.txt)을 업로드하여 한번에 다수의 수신자에게 메일을 발송할 수 있습니다.

텍스트 파일은 아래와 같이 하나의 메일주소를 한줄로 기입하여 작성합니다.
(예)
admin@mydomain.co.kr
all@mydomain.co.kr

수신자목록 업로드 사용자 삭제

수신자 목록 파일을 업로드 권한을 해제합니다. **수신자목록 업로드 권한**이 **특정 사용자가 수신자 목록 파일을 업로드하여 발송할 수 있습니다**로 지정된 경우에만 수신자목록 업로드 사용자가 보여집니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 대량메일 발송자]**를 클릭합니다.

2. 삭제할 사용자를 선택한 후 상단에 있는 **사용자 삭제**를 클릭합니다.

도메인 메일함 관리

사용자가 사용하는 메일함을 도메인에서 일괄적으로 추가, 삭제할 수 있습니다. 도메인 메일함을 생성하고, 자동 분류 필터를 설정하여 특정 송신자, 수신자 또는 제목이 있는 메일을 생성한 도메인 메일함에 저장하도록 설정할 수 있습니다.

도메인 메일함 추가

도메인 메일함을 추가하는 방법은 다음과 같습니다. 도메인 메일함은 최대 50개까지 추가할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 도메인 메일함]을** 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **도메인 메일함 추가**를 클릭합니다.
3. 도메인 메일함 등록정보 화면에서 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 메일함명 - 도메인 메일함 이름을 입력합니다. 사용자의 개인 메일함명과 중복될 경우에는 개인 메일함의 속성이 도메인 메일함으로 변경됩니다.
    II. 상위 메일함 - 특정 메일함의 하위 메일함으로 생성하려면, 메일함을 선택합니다.
    III. 보관기간 - 메일 보관기간을 설정합니다. 보관기간이 지난 메일을 자동으로 삭제됩니다.
    IV. 추가설명 - 생성하는 도메인 메일함에 대한 설명을 기술합니다.
    V. 자동 분류 필터 - 메일 제목 또는 송신자, 수신자 주소로 필터링 규칙을 설정합니다. 규칙을 만족하는 메일이 수신되면, 이 도메인 메일함으로 자동 이동합니다. 자동 분류 필터는 필수 설정 항목입니다.
4. 설정이 완료되면, **확인**을 클릭합니다.

여러 사이트에서 한 도메인을 사용하면, 모든 사이트에서 도메인 메일함이 보입니다.

사용자의 개인메일함을 추가할 때 도메인 메일함과 중복되면 메일함이 생성되지 않습니다.

도메인 메일함 삭제

도메인 메일함을 삭제합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 도메인 메일함]**를 클릭합니다.
2. 도메인 메일함 목록에서 삭제할 메일함을 선택한 후 상단에 있는 **메일함 삭제**를 클릭합니다.

도메인 메일함을 삭제하면 메일함에 있는 메일도 모두 삭제하니 주의하시기 바랍니다.

하위 메일함이 있는 경우에는 메일함 삭제가 불가능합니다.

편지지 관리

메일을 작성할때, 메일 본문에 사용할 수 있는 편지지를 관리합니다.

편지지 추가

편지지 이미지를 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 편지지]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **편지지 추가**를 클릭합니다.
3. 편지지 등록정보 화면에서 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 편지지명 - 추가하려는 편지지의 이름을 입력합니다.
    II. 썸네일이미지 - 편지지 선택 목록에 나타나는 편지지 샘플 이미지입니다. 섬네일 이미지는 110px X 135px 사이즈를 권장합니다.
    III. 상단 이미지 - 편지지의 상단 이미지입니다. 상단 이미지의가로사이즈는 600px를권장합니다.
    IV. 본문 이미지 - 메일본문을작성하는편지지의본문이미지입니다. 본문이미지는 600px X 1px 사이즈를권장합니다.
    V. 하단 이미지 - 편지지의 하단 이미지입니다. 하단 이미지의 가로 사이즈는 600px를 권장합니다.
    VI. 적용 방식 - 메일발송 시, 편지지 적용방식을 선택합니다.
4. 설정이 완료되면, **확인**을 클릭합니다.

각 이미지 용량은 150KB를 넘을 수 없습니다.

편지지 삭제

편지지를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 편지지]**를 클릭합니다.
2. 편지지 목록에서 삭제할 편지지를 체크합니다.
3. 목록 상단에 있는 **편지지 삭제**를 클릭합니다.

문서템플릿 관리

사용자가 메일을 작성시 사용할 수 있는 문서 양식을 관리합니다.

문서템플릿 추가

문서 템플릿을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 문서템플릿]을** 클릭합니다.
2. **템플릿 추가**를 클릭합니다.
3. 템플릿 등록정보 화면에서 템플릿 정보를 입력합니다.
    I. 템플릿명 - 다른 템플릿과 구별할 수 있는 고유한 이름을 입력합니다. 필수 입력항목입니다.
    II. 템플릿 파일 - **찾아보기**를 클릭하여 작성한 템플릿 파일을 선택합니다. 필수 입력항목입니다.
    III. 설명 - 템플릿에 대한 설명을 입력합니다.
4. 설정이 완료되면, **확인**을 클릭합니다.

문서템플릿 삭제

문서템플릿을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 편지지]**를 클릭합니다.
2. 템플릿 목록에서 삭제할 템플릿을 체크합니다.
3. 목록 상단에 있는 **템플릿 삭제**를 클릭합니다.

메일 통계

통계 정보를 통해 송수신 메일의 추이를 볼 수 있으며, 과도한 트래픽을 유발시키는 주요 원인을 확인하여 서비스 관리를 도와줍니다.

통계 종류

통계 결과 정보는 통계 종류에 따라 추이 분석과 순위 분석으로 확인할 수 있습니다.

- 추이 분석 - 선택한 기간 동안의 메일 추이 분석
- 순위 분석 - 선택한 기간 동안의 순위 항목 트래픽 분석

제공하는 통계 종류는 다음과 같습니다.

- 요약 - 정상, 스팸, 피싱, 바이러스 메일 처리에 대한 요약 통계를 메일별로 보여줍니다.
- 정상 메일 - 허용 규칙에 의해 통과되거나, 스팸/바이러스 메일이 아닌 메일의 통계를 보여줍니다.
- 스팸 메일 - 관리자(또는 사용자)의 차단 규칙 또는 테라스 패턴(패턴필터, 인공지능 필터, 핑거 프린트, 로컬 베이시안)에 의해 차단되거나 스팸으로 처리된 메일의 통계를 보여줍니다.
- 피싱 메일 - 개인의 신용 정보를 유출해 갈 수 있는 공격형 스팸 메일에 대한 통계를 보여줍니다.
- 바이러스 메일 - 바이러스 엔진에 의해 필터링된 바이러스 메일의 통계를 보여줍니다.
- IMAP - IMAP의 사용량 통계 정보입니다.

통계 정보 검색

통계 정보를 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

4. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 메일 통계]**를 클릭합니다.
5. 왼쪽 화면의 통계 종류 메뉴에서 확인하려는 통계 정보를 클릭합니다.
6. 통계 조건을 선택합니다.
    I. 그래프 종류 - 꺾은선 그래프, 막대 그래프 중에서 그래프 종류를 선택합니다.
    II. 기간 - 검색 기간을 선택합니다.
7. 통계 조건 선택이 완료되면, **검색**을 클릭합니다.

통계 결과 다운로드

검색한 통계 결과를 CSV, HTML, EXCEL 파일 형식으로 다운로드 할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 메일 통계]**를 클릭합니다.
2. 왼쪽 화면의 통계 종류 메뉴에서 확인하려는 통계 정보를 클릭합니다.
3. 통계 조건을 입력하여 통계를 검색합니다.
4. 통계 결과의 하단의 표에서 다운받으려는 파일 형식을 선택합니다.
    I. CSV, HTML, EXCEL
5. **저장**을 클릭하여 파일을 열거나 저장합니다.

통계 결과를 EXCEL 파일 형식으로 확인할 때는 Microsoft Excel에서 매크로 보안을 낮게 지정해야 합니다.

매크로 보안을 지정하는 방법은 아래와 같습니다.
Microsoft Excel 2003에서는 **[도구 > 옵션 > 보안]** 탭에 있는 **매크로 보안**버튼을 클릭하여 **보안 수준**을 **낮음**으로 지정합니다.

Microsoft Excel 2007에서는 **[오피스 단추 > Excel 옵션 > 보안 센터]**를 클릭합니다.
Microsoft Excel 2010에서는 **[파일 > 옵션 > 보안센터]**를 클릭합니다. **보안 센터 설정**버튼을 클릭하여 **매크로 설정**을 **모든 매크로 포함**으로 지정합니다.

통계 결과 인쇄

조회한 통계 결과를 프린터를 통해 인쇄합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 메일 > 메일 통계]**를 클릭합니다.
2. 왼쪽 화면의 통계 종류 메뉴에서 확인하려는 통계 정보를 클릭합니다.
3. 통계 조건을 입력하여 통계를 검색합니다.
4. 화면 우측 상단에 있는 **인쇄**를 클릭하면 인쇄 창이 나타납니다.
5. 인쇄 창에서 **인쇄**버튼을 클릭하여 통계 결과를 인쇄합니다.

통계 결과에서 데이터가 있을 경우에는 각 범주 별로 색이 구분되어 인쇄됩니다. 인쇄 시 범주 별로 색이 구분 안될 경우, 익스플로어의 **[도구 > 인터넷 옵션 > 고급 > 인쇄]** 에서 **배경색 및 이미지 인쇄**를 선택하고 인쇄하면 정상적으로 출력됩니다.

이메일

이메일 통계에서는 메일의 처리 형태와 처리 전 과정을 분석하여 통계 결과를 확인 할 수 있습니다.

요약

정상 메일, 스팸 메일, 피싱 메일, 바이러스 메일 처리에 대한 요약 통계의 기간별 추이를 볼 수 있습니다. 수신메일과 송신메일로 구분하여 요약 통계를 확인할 수 있습니다.

정상 메일

정상 메일에서는 허용 규칙에 의해 통과된 허용 메일이거나, 스팸 혹은 바이러스 메일로 분류되지 않은 메일의 통계를 확인할 수 있습니다.

추이 분석

- 정상메일 - 스팸/바이러스 메일이 아닌 메일
- 허용 규칙에 의해 처리된 메일

순위 분석

- [허용 메일] 필터 명 - 허용 규칙 필터명의 기간별 순위
- [정상 메일] 발송 IP - 발송 IP의 기간별 순위
- [정상 메일] 송신자 메일 주소 - 송신자 메일 주소의 기간별 순위
- [정상 메일] 수신자 메일 주소 - 수신자 메일 주소의 기간별 순위
- [정상 메일] 송신자 도메인 - 송신자 도메인의 기간별 순위

스팸 메일

관리자(또는 사용자)의 차단 규칙 또는 테라스 패턴(패턴필터, 인공지능 필터, 핑거 프린트, 로컬 베이시안)에 의해 차단되거나 스팸으로 처리된 메일의 통계를 보여줍니다.

스팸 메일은 접속 단계 -> SMTP 단계 -> 컨텐츠 단계로 처리되며, 사이트 어드민에서는 컨텐츠 단계의 통계를 확인할 수 있습니다.

추이 분석

스팸 메일 처리 단계 중 컨텐츠 단계의 필터링 항목(제목, 본문, 헤더 등) 규칙들에 의해 스팸 메일로 분류된 메일 통수와 기간별 추이를 확인할 수 있습니다.

- 스팸 메일
- 스팸성 메일
- 관리자 정의 메일

순위 분석

스팸 메일 처리 단계 중 컨텐츠 단계의 규칙들에 의해 분류된 스팸 메일의 항목별 상위 100개 목록을 확인할 수 있습니다.

- 발송 IP
- 송신자 메일 주소
- 처리 방법 - 멤버 정책 설정 시, 지정한 처리 방법(전송, 삭제, 차단등급, 태그)

- 수신자 메일 주소
- 필터 종류
- 필터명

피싱 메일

개인 정보를 불법적으로 알아내어 이용하려는 공격형 스팸 메일을 피싱 메일이라 합니다. 피싱 차단 규칙에 의해 걸러진 메일에 대한 통계를 확인할 수 있습니다.

추이 분석

피싱메일의 기간별 통계를 확인할 수 있습니다.

순위 분석

발송 IP, 송신자 메일 주소, 수신자 메일 주소의 순위로 통계를 분석할 수 있습니다.

바이러스 메일

바이러스 필터(엔진)에 의해 처리된 바이러스 메일의 통계 결과를 확인할 수 있습니다.

추이 분석

차단된 바이러스 메일 개수의 기간별 결과를 확인할 수 있습니다.

순위 분석

바이러스 필터에 의해 차단된 바이러스 메일의 항목별 순위 100개 목록을 확인할 수 있습니다.

- 발송 IP
- 송신자 메일 주소
- 수신자 메일 주소
- 바이러스 명

IMAP

IMAP 사용량에 대한 추이를 지정한 기간별로 볼 수 있습니다.

추이 분석

IMAP으로 로그인한 수를 기간별 추이로 확인할 수 있습니다.

순위 분석

IMAP 사용에 대한 항목 별 순위를 확인할 수 있습니다.

- [로그인] 주소별 순위
- [로그인] IP별 순위

6.6 보고

양식 관리

전사 공용 양식을 관리합니다. 전사 공용 양식은 전 조직에게 노출되며, 보고서를 추가할 때 불러와 사용할 수 있습니다.

여러 부서에서 공통적으로 사용할만한 양식을 미리 만들어 제공하면 각 부서에서 양식을 만들기 위한 시간을 절약할 수 있습니다. 또한, 전 조직에서 통일된 보고서 문서 서식을 사용하므로 쉽게 보고서를 작성할 수 있도록 도와줍니다.

보고서에 대한 좀 더 자세한 설명이나 보고서를 작성하는 방법은 사용자 가이드를 참고하시기 바랍니다.

새 양식 만들기

새 양식을 추가합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 보고 > 공용 양식]**를 클릭합니다.

2. 보고서 목록 상단에 있는 **새 양식**을 클릭합니다. 새 양식 추가화면이 나타납니다.
3. **양식 제목**을 사용자가 알아보기 쉽도록 1자 이상 100자 이하로 입력합니다.
4. 양식 편집기에서 입력 요소를 선택합니다. 입력 요소를 선택하면, 해당 요소가 편집기에는 코드로 변환되어 삽입됩니다.

   예를 들어, 메모를 선택하면 편집기에는 {{textarea}}가 삽입되지만, 보고서 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 글자를 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 항목이 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 항목이 3개 이상이면 _로 연결하여 계속 입력합니다. (예) {{check_일간_주간_월간_년간}}
      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 **저장**을 클릭합니다.

양식 사본 만들기

이미 작성된 양식에서 일부 내용만 변경하여 쓰고 싶은 경우, 양식을 복사하여 사용할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 보고 > 공용 양식]을** 클릭합니다.
2. 보고서 목록에서 복사하려는 양식을 선택한 후 상단에 있는 **사본 만들기**를 클릭합니다.
   양식이 복사되며 제목에 **_사본**이 덧붙습니다.
3. 복사한 양식의 제목을 클릭하여 양식의 제목과 내용을 적절히 수정합니다.

양식 삭제

전사 공용 양식 중 불필요한 양식은 삭제할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 보고 > 공용 양식]을** 클릭합니다.
2. 보고서 목록에서 삭제하려는 보고서를 모두 선택한 후 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

양식 미리보기

작성한 양식이 어떻게 보이는 지 확인합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 보고 > 공용 양식]을** 클릭합니다.
2. 보고서 목록에서 확인하려는 양식의 **미리보기**를 클릭합니다.

양식 검색

양식 목록에서 양식 제목으로 양식을 찾아볼 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 보고 > 공용 양식]을** 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 검색창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

6.1 홈 109
6.2 전자결재 111
6.3 게시판 145
6.4 문서관리 150
6.5 메일 152
6.6 보고 168
6.7 Works 171
6.8 캘린더 172
6.9 예약 174
6.10 근태관리 177
6.11 설문 197
6.12 주소록 199
6.13 커뮤니티 201
6.14 PC메신저/모바일 205

6.15 자료실 209
6.16 문자발송 210

6.7 Works

Works 기본 설정

앱(APP) 생성 권한을 가진 Works 운영자를 지정할 수 있습니다.

Works 운영자 추가

1. *사이트 어드민*에 접속합니다.
2. **'메뉴관리'**에 위치한 **'Works'에서 Works 기본설정**을 클릭하면 *Works 기본 설정 화면*이 나타납니다.
3. Works 운영자를 추가할 단위를 드롭박스에서 선택한 후, **'추가'**를 클릭합니다.
   - *사용자, 부서 단위*를 선택하는 경우 화면 우측에 *조직도*가 나타납니다. *조직도*에서 원하는 사용자나 부서를 클릭하면 운영자 목록 맨 아래에 자동으로 추가됩니다.
   - *직위, 직급, 직책, 사용자 그룹 단위*를 선택하는 경우 오른쪽에 또 다른 *드롭박스*가 나타납니다. *드롭박스*에서 원하는 그룹을 선택하면 운영자 목록 맨 아래에 자동으로 추가됩니다.
4. **'저장'**을 클릭합니다.

Works 운영자 삭제

1. *사이트 어드민*에 접속합니다.
2. **'메뉴관리'**에 위치한 **'Works'에서 Works 기본설정**을 클릭하면 Works 기본 설정 화면이 나타납니다.
3. 삭제할 *사용자, 부서, 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹명* 오른쪽의 **삭제(**)를 클릭합니다.
4. **'저장'**을 클릭합니다.

> *'사용자 그룹'*은 **[사이트 어드민 > 조직 관리 >** 5.1 조직 설계**]**에서 관리할 수 있습니다.

전체 앱 현황

조직 내 생성된 전체 앱을 확인할 수 있습니다. 불필요한 앱을 삭제하거나 퇴사한 운영자 대신 운영자 지정 및 공유 정보를 확인할 수 있습니다.

전체 앱 현황

생성된 *총 앱 개수*와 *총 데이터 수*를 확인할 수 있습니다.

전체 앱 현황 목록

1. 앱 생성일 기준으로 앱 명, 데이터 등록 수, 생성자, 운영자 정보를 목록을 통해 확인할 수 있습니다.
2. 앱명 또는 기타 항목을 클릭합니다.
    I. 기본정보 - 앱명, 생성일, 생성자, 운영자, 데이터 및 공유 설정 정보를 확인합니다.
        i. 삭제하기 - 더 이상 앱을 사용하지 않을 경우, 클릭합니다. **복구되지 않으니 유의하시기** 바랍니다.
        ii. 운영자 - 기존 운영자 부재 및 퇴사경우 관리자에 의해 새로운 운영자 또는 추가로 운영자를 지정할 수 있습니다. 추가 버튼 클릭 후 조직도를 통해 멤버를 추가합니다.
        iii. 데이터 - 해당 앱에 등록된 데이터 수 입니다.
    II. 공유 설정 - 해당 앱에 공유된 정보를 확인합니다.
        i. 사용자, 부서, 직위 등 앱을 함께 사용할 수 있는 임직원 정보를 확인할 수 있습니다.

6.8 캘린더

캘린더 기본설정

캘린더에 일정을 등록하여 효율적으로 일정을 관리할 수 있습니다.

전사 캘린더 관리

전사 캘린더를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 캘린더 > 전사 캘린더]를** 클릭합니다.
2. 캘린더 추가 버튼을 클릭합니다.

I. 캘린더 제목을 입력합니다.
II. 이 캘린더를 열람할 권한을 지정합니다. 공개를 사용하는 경우, 전 직원이 해당 캘린더를 모두 열람할 수 있습니다.
III. 운영자를 지정합니다. 운영자는 위의 권한과 상관없이, 해당 캘린더의 읽기/쓰기 권한이 있습니다.

3. 설정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

전사 캘린더를 추가하여, 특정 부서나 특정 그룹만 사용할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

캘린더 사용 방법에 대한 추가 설명은 사용자 가이드의 **캘린더** 부분을 참조하시기 바랍니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 운영자로 추가할 수 있습니다.

전사 기념일 / 공휴일 설정

창립기념일 등 전사 기념일이나 설, 추석같은 법정 공휴일 등을 관리할 수 있습니다. 전사 기념일이나 공휴일은 음력으로도 설정가능하며, 기념일 또는 공휴일을 추가하면 모든 사용자의 캘린더에 표시됩니다.

기념일 / 공휴일 추가

기념일 또는 공휴일을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 캘린더 > 전사 기념일 / 공휴일]**을 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **신규 추가**를 클릭합니다. 기념일/공휴일 추가화면이 나타나면 각 정보를 입력 또는 선택합니다.
   I. 달력 - 음력 또는 양력 중에서 하나를 선택합니다.
   II. 날짜 - 특정 날짜 또는 요일을 지정합니다.
   III. 제목 - 다른 기념일 또는 공휴일과는 구분되는 제목을 입력합니다. 제목은 필수 입력 항목입니다.
   IV. 휴일여부 - 공휴일인지 기념일인지를 선택합니다. 공휴일로 지정하면 캘린더에서 날짜가 붉은 글씨로 표시됩니다.
3. **확인**을 클릭합니다.

기념일/공휴일 목록에서 **날짜**나 **제목**을 클릭할 수 있습니다. **날짜**나 **제목**을 클릭하면 오름차순 또는 내림차순으로 정렬하여 보여줍니다.

⚠️ 전사 기념일/공휴일 신규추가 시 **기념일/공휴일 제목란에서 '하이픈(-)'과** 함께 텍스트를 입력할 경우 해당 기념일/공휴일 **날짜에 컬러는 표현**되지만 **텍스트는 노출되지 않습니다**.

💡 캘린더 기념일/공휴일 설정에서 휴일을 추가하면, 근태관리에서도 휴일이 적용되어 해당 날짜에 지정한 출근시간이 지나 출근하더라도 지각이 따로 적용되지 않습니다.
단, 휴일이 적용된 날짜에 출근과 퇴근시간이 모두 체크되어야 근무시간이 산정됩니다.

기념일 / 공휴일 삭제

기념일/공휴일 목록에서 기념일이나 공휴일을 삭제합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 캘린더 > 전사 기념일 / 공휴일 설정]**을 클릭합니다.
2. 삭제하려는 기념일 또는 공휴일을 체크하고 목록 상단에 있는 **삭제**를 클릭합니다.

기념일 / 공휴일 목록 다운로드

기념일/공휴일 전체 목록을 다운로드 합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 캘린더 > 전사 기념일 / 공휴일 설정]**을 클릭합니다.
2. 기념일/공휴일 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

6.9 예약

자산 추가

공동으로 사용하는 자신을 등록하여 관리합니다. 자산 사용 현황을 공유할 수 있고, 사용자는 서비스에 접속하여 등록된 자산을 대여하거나 예약할 수 있습니다.

자산을 등록하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 >예약 > 자산 목록]**을 클릭합니다.
2. 자산 목록 위에 있는 **자산 추가**를 클릭합니다. 자산 추가화면으로 이동합니다.

3. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 자산명 - 자산을 구분할 수 있게 자산의 이름을 2자 이상, 100자 이하로 입력합니다. 이곳에서는 자산의 종류를 입력합니다.
    (예) 회의실, 차량, 프로젝터 등
    II. 예약/대여 설정 - 자산 사용 방법을 선택합니다.
        i. 예약 - 회의실, 차량 등 지정된 시간동안 예약하여 사용하는 자산입니다.
        ii. 대여 - 도서, 노트북 등 사용자가 직접 가져가서 사용하는 자산입니다.
    III. 사용 시간 - **예약/대여 설정**이 **예약**일 때만 활성화됩니다. 자산을 예약할 수 있는 시간을 선택합니다.
    IV. 사용 요일 - **예약/대여 설정**이 **예약**일 때만 활성화됩니다. 자산을 예약할 수 있는 요일을 선택합니다.
    V. 캘린더 연동 - **예약/대여 설정**이 **예약**일 때만 활성화됩니다. **사용함**을 선택하면, 서비스의 캘린더에서 일정을 등록할 때 자동으로 캘린더에 자산이 표시됩니다. 캘린더에서 일정을 등록할 때 자산을 바로 예약할 수 있으므로, 따로 자산을 예약할 필요가 없습니다.
    VI. 이용 권한 - 자산 공개 범위를 선택합니다. **일부만 허용**을 선택하는 경우, 해당 자산의 열람자를 추가합니다.
    VII. 익명 허용 - 자산 예약 시, 예약자 정보를 노출시키지 않고 익명으로 등록할 수 있습니다. 익명 예약 시, 지정된 운영자만 예약자 정보를 확인할 수 있습니다.
        i. 허용하지 않음 - 자산 예약 시, 예약자 정보를 확인할 수 있습니다.
        ii. 허용 - 자산 예약 시, 예약자가 노출되지 않습니다. 서비스에서 자산 예약 시, 예약하려는 사용자가 허용 여부를 선택할 수 있습니다. 단, 관리자가 *[항상 익명으로 예약]*을 체크하면 예약 시, 무조건 익명으로 등록됩니다.
    VIII. 운영자 - **운영자 추가**를 클릭하면 조직도가 나타납니다. 조직도에서 해당 자산을 운영할 사람을 선택합니다. 운영자는 서비스의 **예약/대여**메뉴에서 이용안내 메시지를 작성하거나, 자산 정보를 관리할 수 있는 권한을 가집니다.
4. **저장**을 클릭합니다.

예약/대여 설정은 나중에 변경할 수 없으니, 신중히 선택하시기 바랍니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 운영자로 추가할 수 있습니다.

자산을 추가할 때 자산명에는 자산의 종류를 입력합니다. 회의실이 5개인 경우, 이곳에서는 자산명에 회의실을 입력합니다. 각각의 회의실에 대한 정보는 서비스 페이지에서 운영자가 등록할 수 있습니다.

자산 수정

추가한 자산의 내용을 수정합니다. 단, **예약/대여 설정**은 수정할 수 없습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 >예약 > 자산 목록]**을 클릭합니다.
2. 자산 목록에서 수정하려는 자산의 **설정**을 클릭합니다. 자산 수정화면으로 이동합니다.

3. 각 항목을 수정합니다.
4. 수정이 완료되면, **수정**을 클릭합니다.

자산 사용중지

자산의 사용을 일시적으로 중단합니다. 등록한 자산이 특정한 이유에 의해 한시적으로 사용하지 못하는 경우 자산의 사용을 중지합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 >예약 > 자산 목록]**을 클릭합니다.
2. 자산 목록에서 사용 중지하려는 자산의 **설정**을 클릭합니다. 자산 수정화면으로 이동합니다.
3. **사용중지**를 체크하고, **수정**을 클릭합니다.

자산 사용중지시 이전에 예약한 내용은 모두 사라집니다. 이점 유의하시기 바랍니다.

자산 삭제

더 이상 사용하지 않거나 불필요한 자산은 삭제할 수 있습니다. 자산을 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 >예약 > 자산 목록]**을 클릭합니다.
2. 자산 목록에서 수정하려는 자산 오른쪽 끝에 있는 **설정**을 클릭합니다. 자산 수정화면으로 이동합니다.
3. **자산 삭제**를 체크하고, **수정**을 클릭합니다.

자산 삭제시 이전에 예약한 내용은 모두 사라집니다. 이점 유의하시기 바랍니다.

자산 순서바꾸기

자산이 나타나는 순서를 변경할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 >예약 > 자산 목록]**을 클릭합니다.
2. 자산 목록 위에 있는 **순서바꾸기**를 클릭합니다.
3. 드래그 앤 드롭으로 자산의 순서를 변경합니다.
4. 순서 변경이 끝나면, **순서바꾸기 완료**를 클릭합니다.

6.10 근태관리

근로시간제 도입 시 각 제도별로 취업규칙 변경 또는 근로자 대표와의 서면 합의 등 요건에 따라 적법한 근무제를 도입하셔야 합니다.

다우오피스에서 근태관리 기능을 적용하기 전 고용노동부에서 제시하는 유연 근로제 기준을 숙지하는 것이 좋습니다.

다양한 유연근무제가 소개되고 있지만 명확하지 않은 상태라 다우오피스는 유연하게 근무 타입을 설정할 수 있고 근무체크 시 일기준, 주기준 근무시간을 확인할 수 있도록 기본에 충실하였습니다.

근태관리 기본설정

근태관리 메뉴는 근태관리를 포함하여 연차현황, 인사정보 메뉴를 포함하고 있습니다.

사이트어드민을 통해 근태관리 이외 연차현황, 인사정보 사용을 위한 활성화를 위한 메뉴 사용 / 사용안함 설정과 메뉴 별 운영자를 지정할 수 있습니다.

사이트어드민에서 근태관리 메뉴가 보이지 않을 시, 시스템어드민에서 메뉴가 OFF로 되어 있어서 그렇습니다. 담당하고 있는 전산관리자 또는 설치관리자, 운영자 등에게 요청 또는 확인 후 메뉴를 사용하시기 바랍니다.

메뉴 사용 여부

웹 서비스 페이지 근태관리 메뉴에서 각 메뉴의 사용 여부를 설정합니다.

근태관리는 메뉴를 사용해야지만 모바일 서비스도 함께 이용할 수 있습니다. 단, 모바일 서비스 설정은 근무시간 관리에서 사용을 위해 추가 설정이 필요합니다.

- 근태관리, 연차현황, 인사정보 - 사용, 사용 안 함 On / Off 여부에 따라 메뉴가 활성화, 비활성화 됩니다.

경리회계 경영지원 서비스를 사용하시나요?
그렇다면 *인사카드 메뉴는 경리회계*에서 관리할 수 있습니다.
통합 채널 메뉴에서 경리회계 채널로 접속해보세요!

운영자 설정

웹 서비스 페이지 근태관리, 연차현황, 인사정보를 관리하는 전사 운영자를 설정합니다.

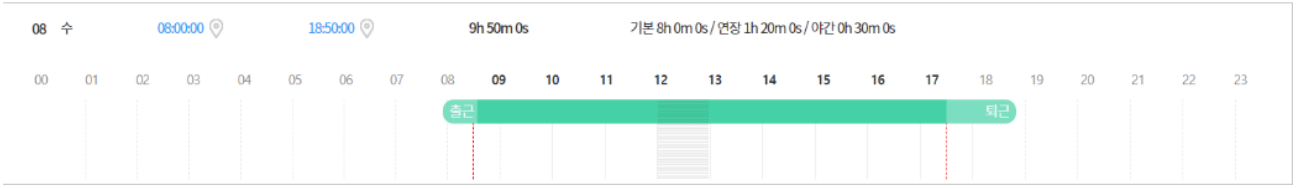
- 근태관리 - 운영자에게 전사 근태현황 노출
  - 전 직원의 주간/월간 근태정보 확인
- 연차현황 - 운영자에게 연차설정 권한 노출
  - 웹 서비스에서 전사 연차현황 및 연차생성기준 설정, 근속연수별 연차 설정 가능
- 인사정보 - 운영자에게 인사설정 권한 노출
  - 웹 서비스에서 인사정보 일괄 등록 가능

경리회계 경영지원 서비스를 사용하시나요?
그렇다면 *인사카드 운영자는 경리회계*에서 관리할 수 있습니다.
경리회계 설정 > 권한관리 > 관리자 권한설정에서 인사관리 권한을 설정해보세요 !

근태관리 설정

타임라인 상태 등록/수정

출퇴근 버튼이 제공되는 영역 및 권한에 따라 출퇴근 등록 및 수정/삭제 권한이 상이합니다.



- 타임라인 상태
  - 일 기준으로 특정 시간대에 미처 체크하지 못한 출근, 퇴근, 상태 등록 가능
  - 권한에 따라 등록, 수정, 삭제 가능
- 근태관리 홈 가젯, 근태관리 메뉴 사이드
  - 권한과 상관없이 모든 근태자 등록 가능

부서 근태 현황/통계 공개여부

사용 시, 부(부서장) 통계 알림, 부서 현황, 부서 통계 확인 가능 (상위 부서장은 하위 부서 정보 확인 가능)

- 부서 현황 : 주간 / 월간 기준으로 부서원의 출퇴근 시간 및 누적 근무시간 확인 및 목록 다운로드 가능
- 부서 통계 : 부서원의 전일까지의 근무내역 중 목록관리 항목에 맞는 데이터 도출 시 근태통계에서 확인 가능
- 통계 알림 : 부(부서장) 금일기준 근태 체크 시, 전일 확인해야하는 통계정보가 있을 시 알림 수신

변경이력 사용여부

직원의 근태 기록 수정 시, 수정된 이력에 대한 노출여부를 설정할 수 있습니다. [내 근태 현황] 메뉴 하단에서만 확인할 수 있습니다.

- 변경이력 사용 : 내 근태 현황 > 월 별 현황 하단에 변경이력을 확인
- 변경이력 사용하지 않음 : 변경이력을 노출하지 않으며, 시간 수정 시 색 변경도 표현하지 않음

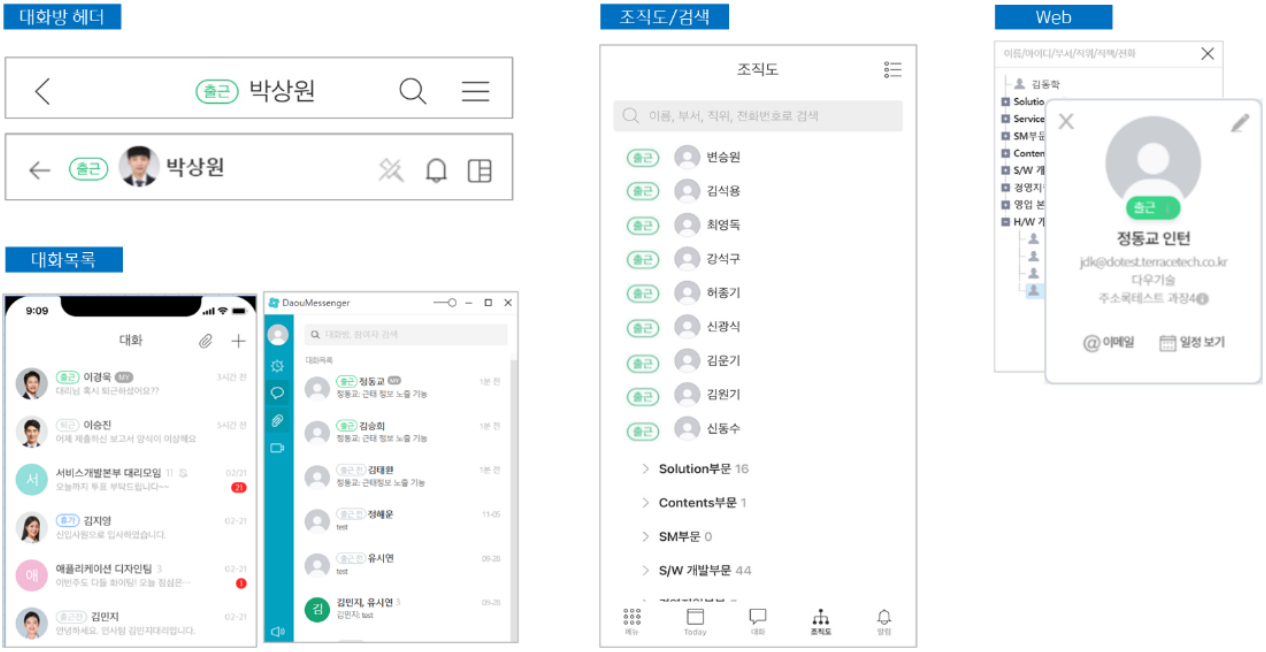
동기화 사용 설정

다우오피스와 근태 시스템(ADT캡스)을 연동하여 사용중인 고객사를 위한 기능입니다.
동기화 데이터 수정 제한 설정을 [사용]으로 변경 시 아래의 메뉴들이 자동으로 설정됩니다.

다우오피스와 근태 시스템을 연동하여 사용하는 고객사를 위한 기능이며, 우측 가이드 버튼을 클릭하여 참고하시기 바랍니다.

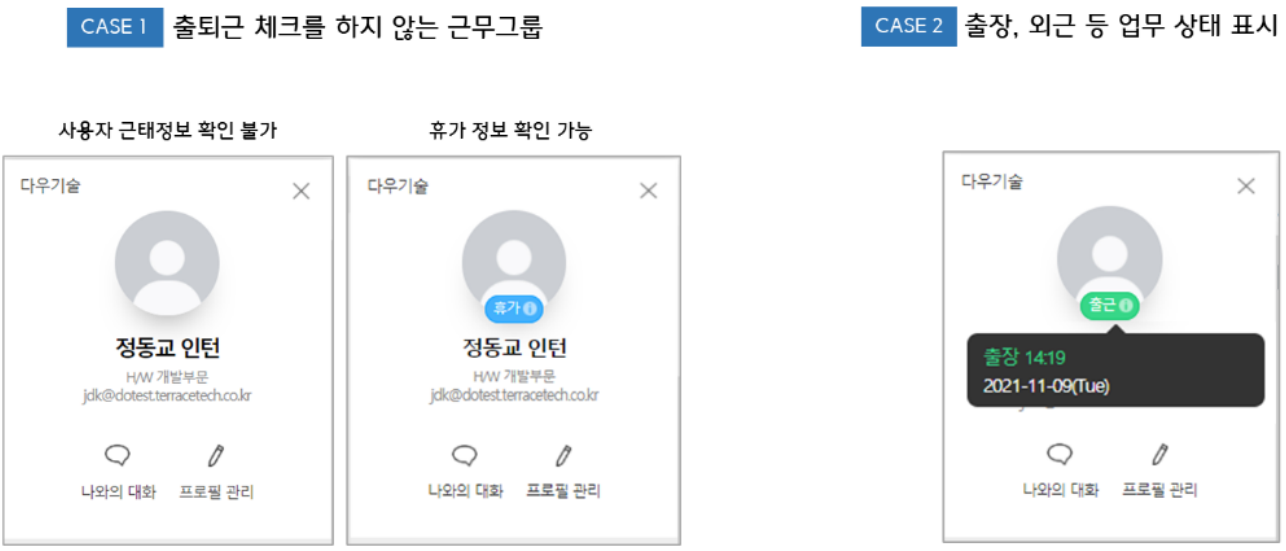
근태정보 노출 기능 설정

- 근태정보 노출 기능은 PC메신저, 모바일 앱, Web 조직도 프로필에서 **사용자의 근태 및 연차 정보를 확인할 수 있는 기능**입니다.



근태 정보 노출 기능을 사용하실 경우 '대화방', '대화목록', '조직도' 등 **Web, PC메신저, 모바일 앱 까지 다양한 영역에서 근태정보를 확인**할 수 있습니다.

1. 전체 허용 시 모든 사용자 및 부서에게 근태정보 및 연차정보를 노출할 수 있습니다.
2. 일부만 허용 옵션 사용 시 **근무여건에 따라 원하는 사용자, 부서 등만 해당 기능을 노출할 수 있으며** 근태정보와 연차정보를 조건에 따라 다르게 노출할 수도 있습니다.

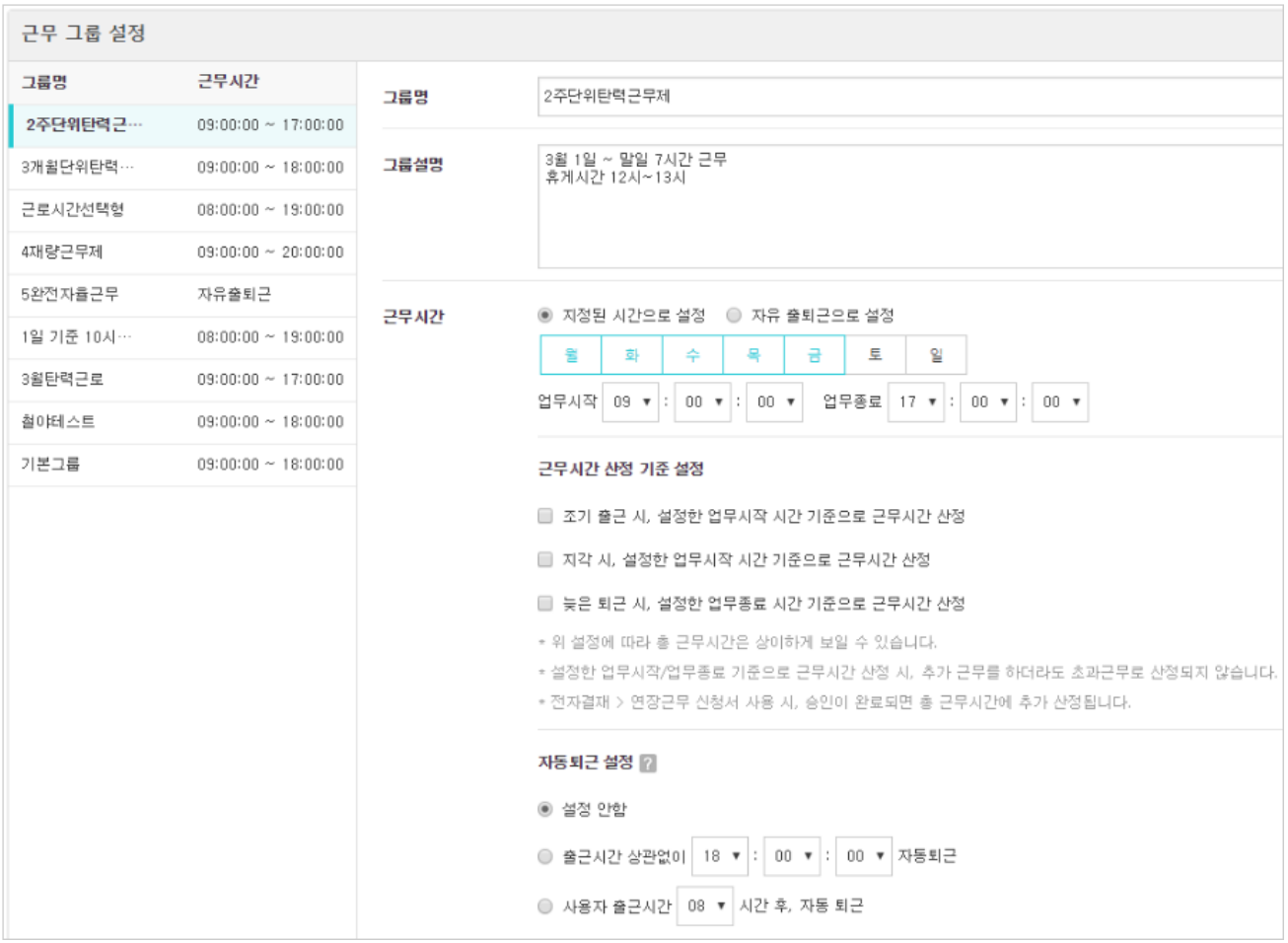


I. CASE1과 같이 출퇴근 체크를 하지 않는 근무그룹과 출퇴근 체크를 하는 근무그룹을 갖고 있는 회사의 경우 *근태정보 노출 기능 [일부만 허용]*과 *연차정보 노출 기능 [전체허용]*으로 설정하여 위와 같이 활용할 수 있습니다.

II. CASE2와 같이 출장, 외근 등 업무 상태표시가 필요한 경우 관리자 페이지 > 근태관리 > 근태유형 - 근태유형 설정에서 출장, 외근, 고객사 미팅 등 다양한 근태 유형을 추가하여 *회사의 모든 근무상태 정보를* 노출시킬 수 있습니다.

근무시간

조직은 근무 위치에 따라 출퇴근 시간이 다르거나, 직원의 상태에 따라 출퇴근 시간이 다를 수 있습니다.
그룹 생성으로 근무일, 근무시간, 해당 그룹에 속한 사용자 등 각 필요조건에 따라 설정할 수 있습니다.



근무그룹 설정

근무그룹은 근무타입에 맞는 사용자를 그룹핑하여 해당 그룹에 맞는 근무시간을 지정할 수 있습니다.

1. 사이트 생성 시, *[기본그룹]* 이 자동생성되며 **[기본그룹]은 삭제 불가합니다.**
2. 기본그룹은 모든 사용자가 포함된 그룹입니다.
3. 기본그룹에 포함된 A사용자를 [NEW]그룹에 포함시키려면 근태자 설정을 이용하면 됩니다.
4. [NEW]그룹 타입을 사용자에게 우선 적용시키려면 순서바꾸기를 통해 그룹리스트에 기본그룹을 가장 하단에 정렬하세요.

근무일 설정

근무일과 근무시간을 설정할 수 있습니다.

- *지정된 시간으로 설정*
  - 근무시간 산정 기준을 각 설정에 따라 처리가능
  - 자동퇴근 설정 가능

- *자유 출퇴근으로 설정*
  - 근무일과 근무시간을 지정하지 않고 직원들이 자유롭게 출근, 퇴근
  - 지정된 근무일 및 출퇴근 시간이 없기 때문에 근무시간 산정 기준 및 자동퇴근 설정 불가

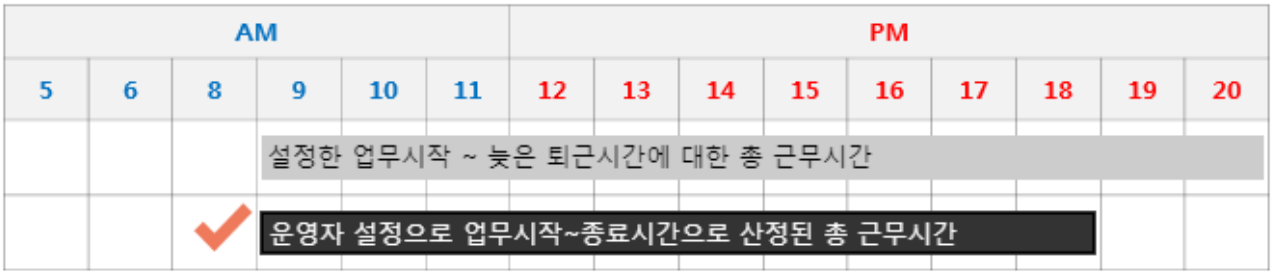
- *선택적 근무시간으로 설정*
  - 해당 그룹으로 설정 시 최소~최대 근무시간 및 최대 연장근무시간 정보 노출
  - 그래프로 된 별도 통계화면 제공
  - 남은 근무시간/연장 근무시간 및 평균 근무시간 제공
  - 휴가 사용 시 근무시간에 포함되므로 표준근무시간 설정기능 제공

근무시간 산정 기준 설정

근무시간 산정 기준 설정 체크 여부에 따라 총 근무시간 산정은 그룹마다 상이하게 처리됩니다.
아래 예시를 참고하시고 필요 그룹에 따라 체크 여부를 결정하시면 됩니다.

- **조기 출근 시, 업무 시작 시간 기준으로 근무시간 산정**
  - 직원이 일찍 출근체크를 하더라도 설정한 업무시작 시간기준으로 근무시간 산정
  - 사용자가 출근체크한 시간, 그대로 기록해 노출

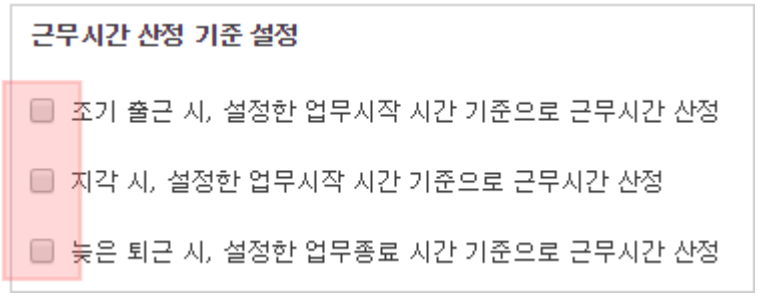
- **지각 시, 업무시작 시간 기준으로 근무시간 산정**
  - 직원이 늦게 출근 체크를 하더라도 설정한 업무시작 시간기준으로 근무시간 산정
  - 사용자가 출근체크한 시간, 그대로 기록해 노출
  - 설정된 업무시작 시간보다 늦게 출근 체크 시, 붉은색으로 기록

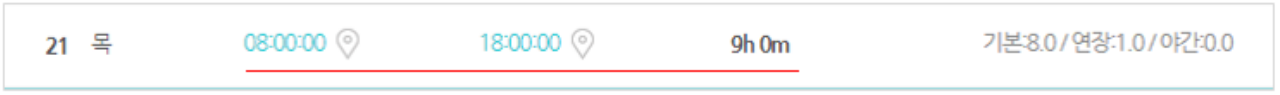


- **늦은 퇴근 시, 업무종료 시간 기준으로 근무시간 산정**
  - 직원이 늦게 퇴근 체크를 하더라도 설정한 업무시작 시간기준으로 근무시간 산정
  - 사용자가 늦게 체크한 시간, 그대로 기록해 노출

근무시간 설정에 따라 누적시간은 어떻게 산정될까요?

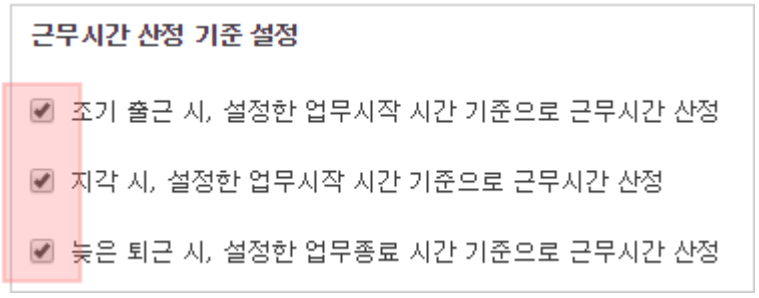
근무시간 산정 기준 설정 비체크 시,

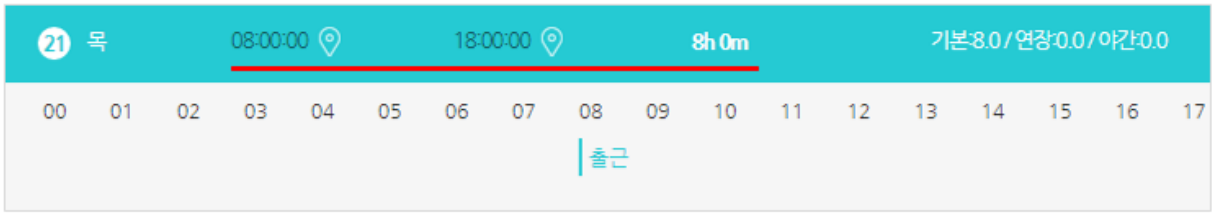




1. 업무시작 09:00 ~ 업무종료 18:00
    I. 근무시간 산정 기준 설정 값 [비 체크]
2. 사용자가 관리자 설정시간이 아닌 8시 출근 ~ 18시 퇴근으로 총 9시간 근무
    I. 이른 출근과 늦은 퇴근에 대해 모두 인정하겠다는 관리자 설정
3. 이번주 *누적근무에 총 9시간*, 1일 기준 8시간을 제외하고 *1시간 초과근무*이기 때문에 이번주 초과로 산정

근무시간 산정 기준 설정 체크 시,





1. 업무시작 09:00 ~ 업무종료 18:00 > 관리자 설정
    I. 근무시간 산정 기준 설정 값 *[모두 체크]*
2. 사용자가 이른 출근 8시 ~ 18시 퇴근으로 *실제 근무한 시간 9시간*
    I. 이른 출근과 늦은 퇴근에 대해 인정하지 않겠다는 관리자 설정
3. *초과근무를 했지만 인정하지 않는 설정으로 8시간으로 누적시간 산정*
    I. **이 경우, 전자결재를 통해 승인받은 시간만 근무시간으로 인정, 그 외 시간은 총 근무시간에 포함되지 않음**

자동퇴근 설정

- *설정 안 함*
    - 미체크 시, 자정이 지나도 미등록 상태 유지 (null 값으로 노출)
    - 퇴근시간이 없으면 총 근무시간은 산정되지 않음
    - 출근시간 설정과 상관없이 미체크 시, 설정한 **고정 시간에** 자동 퇴근 처리
- *사용자 출근시간 n 시간 후, 자동퇴근*
    - 사용자 출근체크 시간을 기준으로 설정한 **시간 이후에** 자동 퇴근 처리
- **자동 퇴근 기준**
    - 퇴근시간 기준으로 이전에 상태등록이 되어 있을 경우만 자동 퇴근 처리
    - 퇴근시간 이후에 상태등록이 되어 있으면 자동 퇴근 되지 않음
    - 오늘 기준으로 다음날 00시 ~ 01시에 자동 퇴근 기록
    - 자동 퇴근은 사이트에서 근태관리 기능을 사용으로 체크된 경우만 처리

알림 설정

근태관리 알림은 주간/월간 기준으로 정해진 근무시간을 초과하지 않도록 알림을 발송할 수 있습니다.

구분	이벤트	발송주기	특징	수신자
공통	업무시작 업무종료 휴게시간 종료	일 기준	- 설정한 근무일과 업무시작 ~ 업무종료 시간 기준 - 연차 사용 시 발송하지 않음 - 휴일 발송하지 않음	사용자
지정시간 설정 자유 출퇴근	40시간 초과 전 52시간 초과 전	해당 주간	40시간 기준으로 남은 시간이 8시간 이하 이내로 최초 1회만 발송	사용자
	40시간 초과 시 52시간 초과 시		40/52시간 초과 시 최초 1회만 발송	사용자 부서장 근태관리 운영자
선택근무시간 설정	업무시작	일 기준	코어타임 시작시간 기준	사용자
	기본 근무시간 초과 전	해당 월간	- 남은 근무시간 기준으로 최소 시간 - 설정 시간기준으로 최초 1회씩 발송	사용자
	기본 근무시간 초과 시 연장 근무시간 초과 전 연장 근무시간 초과 시		- 남은 연장근무시간 기준 - 설정 시간기준으로 최초 1회씩 발송	사용자 부서장 근태관리 운영자

그룹별 알림이 설정되더라도 웹 서비스 > 알림설정에서 근태관리에 대한 알림을 OFF하면 알림은 받을 수 없습니다.

야간근무시간

근로기준법에 의한 야간근로는 22시부터 익일 6시까지입니다.
이는 설정을 통해 변경이 가능하며 아래와 같은 기능을 갖고 있습니다.

- 야간 근무수당을 처리하는 조직
  - 야간근무와 연장근무는 근로 수당에 차이가 있습니다. 야간근무가 총 근무시간에 인정되지 않을 시, 전자결재를 통해 별도 승인을 받는 절차를 거쳐야 합니다.
  - 근태관리와 연동되어 있는 전자결재 양식은 사이트어드민 > 전자결재 > 결재 양식 관리 > [근태] 폴더에서 (신규)연장근무신청-근태관리연동을 확인하세요.
- 설정된 야간근무시간 이후 퇴근 시, 철야 근무여부 기준
  - 23시 ~ 익일 7시 설정 시, 익일 6시 출근 시 → 출근인지, 철야근무 퇴근인지 여부를 확인하는 레이어를 호출합니다.

4.5.3. 연장·야간 및 휴일 근로수당

사용자는 연장근로(제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로)와 *야간근로(오후 10시부터 오전 6시까지 사이의 근로)* 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다(제56조).

사이트어드민 > 전자결재 > 결재 양식 관리에서 (신규)연장근무신청-근태관리연동 양식을 사용으로 허용하면 웹 페이지 근태관리 > 내 근태현황 홈에서 연장근무신청 버튼을 확인할 수 있습니다.
단, 신규 양식인 경우만 해당 근태현황에서 해당 버튼이 확인됩니다.

표준근무시간

근무시간에서 [선택적 근무시간으로 설정] 선택 시에만 설정 가능한 기능입니다.

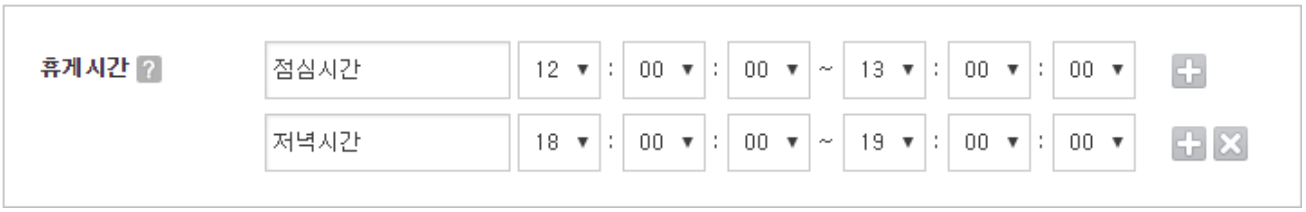
- 선택근무제는 1일 8시간 주 52시간 기준에 제약받지 않고 월 기준으로 총 근무시간 산정
- 선택근무에 속한 직원들의 출퇴근 시간은 일정하지 않음 (선택/코어시간으로 유동적 이용 가능)
- 근무일 중 필요에 따라 하루는 코어시간만 근무하거나 선택근무시간을 모두 채워도 됨
- 선택근무 타입을 이용하는 직원이 연차, 반차, 반반차를 사용할 때 표준이 되는 근무시간이 필요

위와 같은 내용으로 1일 표준 근무시간 기준을 9시간으로 설정하면
예를 들어 연차 = 9시간, 반차 = 4.5시간, 반반차 = 2.25시간이 근무시간에 포함됩니다.

휴게시간

- 총 근무시간에 설정한 휴게시간은 자동으로 제외되어 산정

- 지정한 근무일 이 외 휴일, 공휴일 근무시 연장근무 결잴시, 휴게시간은 자동으로 제외되어 산정
  - 단, 일요일은 지정 공휴일로 간주하기 때문에 휴게시간이 제외되지 않음



버튼으로 휴게시간을 추가로 생성할 수 있으며, 필드명은 필수 입력

4.5.1.2. 휴게

사용자는 근로시간이 *4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간*을 근로시간 도중에 주어야 한다(제54조 제1항).
휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다(같은 조 제2항).
이상의 규정은 4인 이하 사업장에도 적용된다.
이에 위반한 자는 처벌을 받는다(제110조 제1호, 제115조. 양벌규정 있음).

디바이스 체크

근태관리 사용 시 웹 서비스는 기본 사용이나, 선택에 따라 모바일 앱에서도 출퇴근 체크를 할 수 있습니다.
모바일 앱 사용을 On 할 경우 모바일 앱에서 출퇴근이 가능하며 모바일 앱에서 출퇴근 체크 한 경우 웹에서 GPS 좌표 이력도 확인 가능합니다.

현재 모바일 앱 출퇴근 체크 시 GPS 좌표만 제공되고 있습니다. 추후 GPS 좌료를 통한 지도서비스를 제공하도록 하겠습니다.

모바일 GPS(위치정보)는 모바일 기기 특성상 정확성이 환경에 따라 편차가 심할 수도 있습니다. 출근/퇴근/상태 체크 시, GPS 정보는 참고 용도로 만 사용하시길 바라며 법적 이슈 등 신뢰할 만한 정보로 사용하시지 않길 권장합니다.
GPS외 WiFi, 모바일 네트워크, 센서 등의 다양한 체크를 위해 특정 모바일 OS(안드로이드, iOS) 로직을 이용하고 있기 때문에 다우오피스에서 제어할 수 없음을 알려드립니다.

근태 근무지

설정된 근무지 목록에서 해당 근태 그룹에 필요한 근무지를 추가하여 근태관리 체크를 제한할 수 있습니다.

- 근무지 추가 시 > 근무지 설정 > 근무지 목록에서 추가한 근무지를 1개 이상 지정 가능
- 근무 그룹 별로 추가된 근무지는 지정된 근무지 범위를 벗어나면 웹/모바일 체크 시, 체크 허용 불가
  - 자세한 내용은 [근무지 설정] 참고

근태자 IP 자동 저장

고정IP를 자동 저장하여 저장된 IP와 다른 IP에서 근태체크 시, 운영자가 확인할 수 있도록 제공되는 기능입니다. 이는 동일한 디바이스에서 여러 명이 체크하는 오류를 방지할 수 있습니다.

- 사용 > 웹 서비스 페이지에서 직원들이 근태 체크 시, 자동으로 IP 저장
- 저장된 IP 정보는 조직설계 > 부서원 목록 > 부서원 기본정보 > [근태관리 접속인증IP] 에서 확인
  - 한번 저장된 IP는 관리자에 의해 수정/삭제 가능
- 저장된 IP와 다른 IP로 체크 시 > 근태관리 운영자는 전사 근태통계 > 해당 부서원의 근태체크 날짜에 [IP 미인증] 정보 확인 가능
  - 사정에 의해 다른 공간에서 근태 체크가 이뤄질 수도 있어 근태 체크는 허용하고 상태만 기록

근태 통계

해당 근태그룹에 속해있는 사용자의 근태정보를 전사 근태 통계에 적용할지 설정합니다.

- 출퇴근을 체크하지 않는 부서원이 속해있는 그룹 경우 통계를 사용하지 않으면 전사 근태 통계에 집계되지 않음 (ex. 사장, 임원, 휴직원 그룹 생성 후 통계에서 사용하지 않음 이용)

근태자 설정

근태관리를 적용할 사용자를 지정합니다.
차단하게 되면 출/ 퇴근을 기록하지 않고, 허용하게 되면 출/ 퇴근을 기록해야 합니다.

- *차단*할 사용자 혹은 그룹을 설정합니다 - 전 직원은 근태관리 메뉴를 이용하게 되며, 사용하지 않을 클래스를 지정하면 예외 처리됩니다.
- *허용*할 사용자 혹은 그룹을 설정합니다. - 전 직원은 근태관리 메뉴를 이용하지 않고, 사용할 클래스를 지정하면 예외 처리됩니다.

- *클래스* 선택 - 근태 관리 정책을 *적용할* 클래스를 선택합니다.
  I. 클래스로 선택할 대상의 단위를 선택하고, **'추가'**를 클릭합니다.
  II. 조직도 혹은 드롭박스를 이용하여 클래스로 지정합니다.
  III. 페이지 하단의 **'저장'**을 클릭합니다.

- *예외 클래스* 추가 - 근태 관리 정책을 *적용하지 않을* 클래스를 선택합니다.
  I. 예외 클래스로 선택할 대상의 단위를 선택하고, **'추가'**를 클릭합니다.
  II. 조직도 혹은 드롭박스를 이용하여 예외 클래스로 지정합니다.
  III. 페이지 하단의 **'저장'**을 클릭합니다.

적용기간

기간을 설정하려면 해당 체크박스에 체크한 후, 원하는 기간을 캘린더로 지정합니다.
체크박스를 지정하지 않으면 기간은 적용되지 않습니다. 기간 만료 시, 그룹 리스트에 만료 안내가 표기됩니다.

*만료된 그룹에 속한 사용자*는 어떠한 그룹 속성에도 따르지 않고 있기 때문에 근무시간 관리가 필요할 시 다른 그룹으로 이동해야 합니다.

순서바꾸기

1. 그룹 목록 상단의 **'순서 바꾸기'**를 클릭합니다.
2. 왼쪽 리스트에서 드래그 앤 드롭으로 목록의 순서를 변경합니다.
3. 순서 변경이 완료되었으면, 목록 상단의 **'순서 바꾸기 완료'**를 클릭합니다.

1 그룹 (사용자 A), 2 그룹(사용자 A) 이렇게 여러 그룹에 사용자 A가 속해있을 경우,
근태관리 관리설정 목록에서 1그룹 2그룹 중 상위에 있는 그룹의 출퇴근 시간과 기간이 적용됩니다.

그룹 삭제

근태관리를 이용할 때 사용자는 1개에 그룹에 무조건 속하게 되어 있습니다.
[기본그룹]에 속해있던 사용자A가 추가로 생성된 [1그룹]에 속해 있다가 [1그룹]이 삭제 될 경우,
해당 그룹에 속해 있던 사용자는 자동으로 *[기본그룹]*에 속하게 됩니다.
이 점 유의하시기 바랍니다.

근태 유형관리

서비스 페이지의 근태 현황에 사용하는 근태 상태를 관리합니다. 최대 30개까지 추가 가능하며 순서 변경 및 삭제는 불가능합니다.

1. 출근, 퇴근, 업무, 업무종료 상태는 사이트 생성 시 기본값으로 생성되는 근태 상태로 삭제/수정 불가
2. 퇴근 후, 긴급업무 필요 시 [업무] 상태를 이용해 시작하고 [업무종료]를 통해 종료 가능
   I. 출근하기 전 비상업무 시, [업무~업무종료] 후 [출근~퇴근]

II. 퇴근 후, 자택에서 긴급업무 시, [업무~업무종료]

3. 근태 상태 생성 시, 근무시간에 포함되는 상태와 포함되지 않는 상태 설정 가능
   I. 비포함 상태 등록 시, 총 근무시간 산정에서 제외
   II. 개인용무, 외출 등 상태를 이용하여 사용 가능
4. 삭제는 불가능하지만 설정을 통해 [미사용] 선택 시, 서비스 > 근무상태에서 미노출

항목 중 *코드*는 외부연동 이용시 사용되며 외부연동에 대한 별도 가이드를 참고해주시기 바랍니다.

근태 유형 추가

- **[사이트 어드민> 메뉴관리 > 근태관리 > 근태 유형관리]**를 클릭합니다.
- 상단의 **'추가'**를 클릭하면 근태 유형 등록 화면이 나타납니다.

1. 코드 - 근태 유형 코드 입력
   I. 영문, 숫자, -, _ 만 입력 가능
2. 항목 - 근태 유형 명칭 입력
   I. 필수 입력항목
3. 근무시간 - 추가하려는 근태유형 이용 시 근무시간에 포함시킬지 여부 지정
4. 사용여부 - 사용시, 사용자 페이지에서 근태 현황의 상태와 근태 통계에서 상태로 확인 및 사용 가능하도록 노출

이전 구 근태 사용 시 이용했던 상태 값은 그대로 신 근태관리에서 사용할 수 있도로 처리 하였습니다.
단, 근무시간 기본 값이 포함안함으로 처리되어 있으니 **사용 시, 설정 > 근무시간 포함으로 변경 후** 사용하시기 바랍니다.

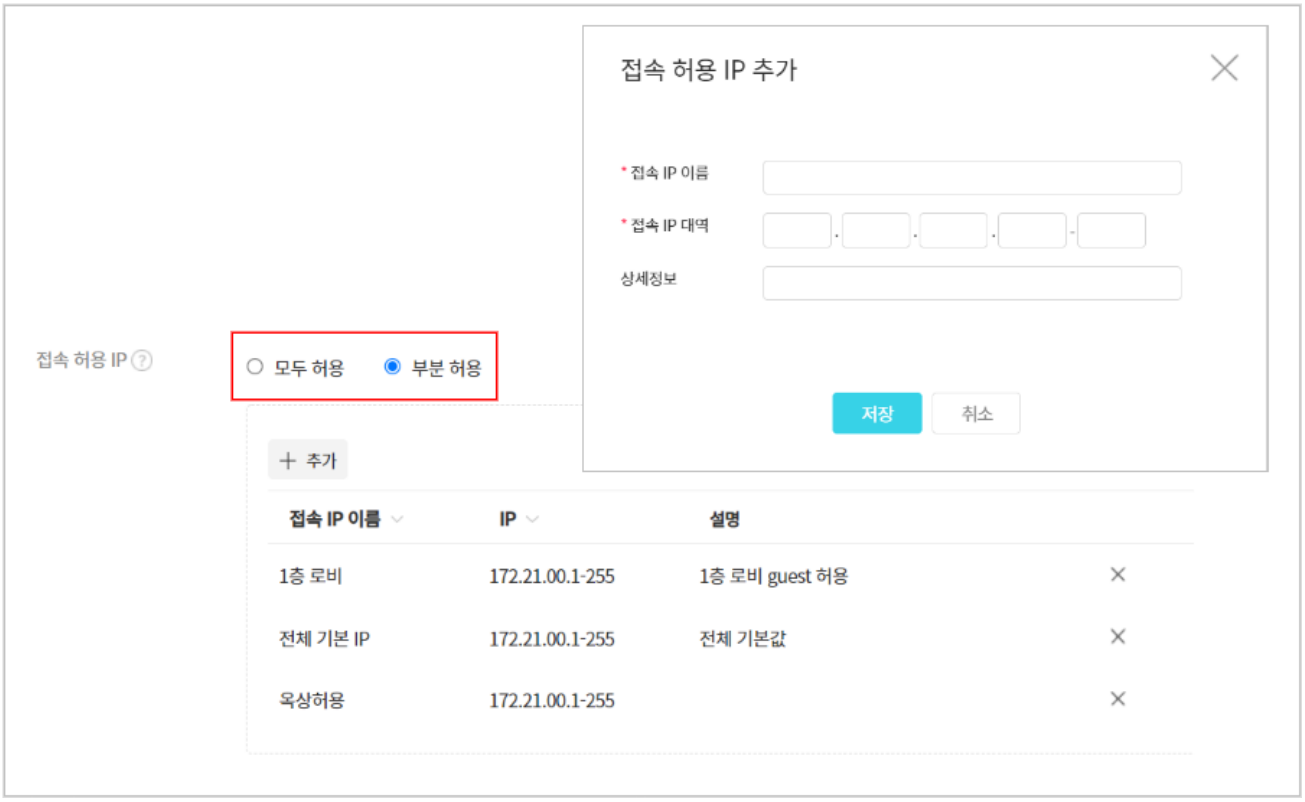
근무지 설정

보다 공정하고 명확한 근태 체크를 위해 IP대역, GPS 범위 지정을 통해 설정한 근무지 외에는 근태 체크가 불가하도록 설정할 수 있습니다.
여러 지역에 사무실을 갖고 있는 경우, 근무지를 여러개 생성하여 근태 그룹마다 지정할 수 있습니다.

- 근무지 목록에서 근무지 추가를 통해 IP, GPS 추가
  - 추가 버튼을 통해 근무지 명, 접속 허용 IP정보, 접속 허용 GPS 정보 입력 후 체크 시 목록에 추가
- 생성된 근무지 별로 사용되고 있는 근태 그룹 수 확인 가능
  - 근무시간 > 근태 근무 그룹에서 생성된 근무지 추가 가능
- 근무지 별로 근태 수단 정보 확인
  - 근무지 별로 목록 선택 시 등록된 IP, GPS 정보 확인 및 수정 가능

접속 허용 IP 정보

지정한 IP 대역에서만 근태 체크를 허용할 수 있게 설정할 수 있습니다.
IP대역을 설정하면 웹 서비스 (모바일 웹 포함) 모바일 앱에서 해당 IP를 벗어난 지역에서는 근태 체크가 불가합니다.
GPS 신호가 약하고 불안정한 사업장에서는 IP대역을 사용하세요.

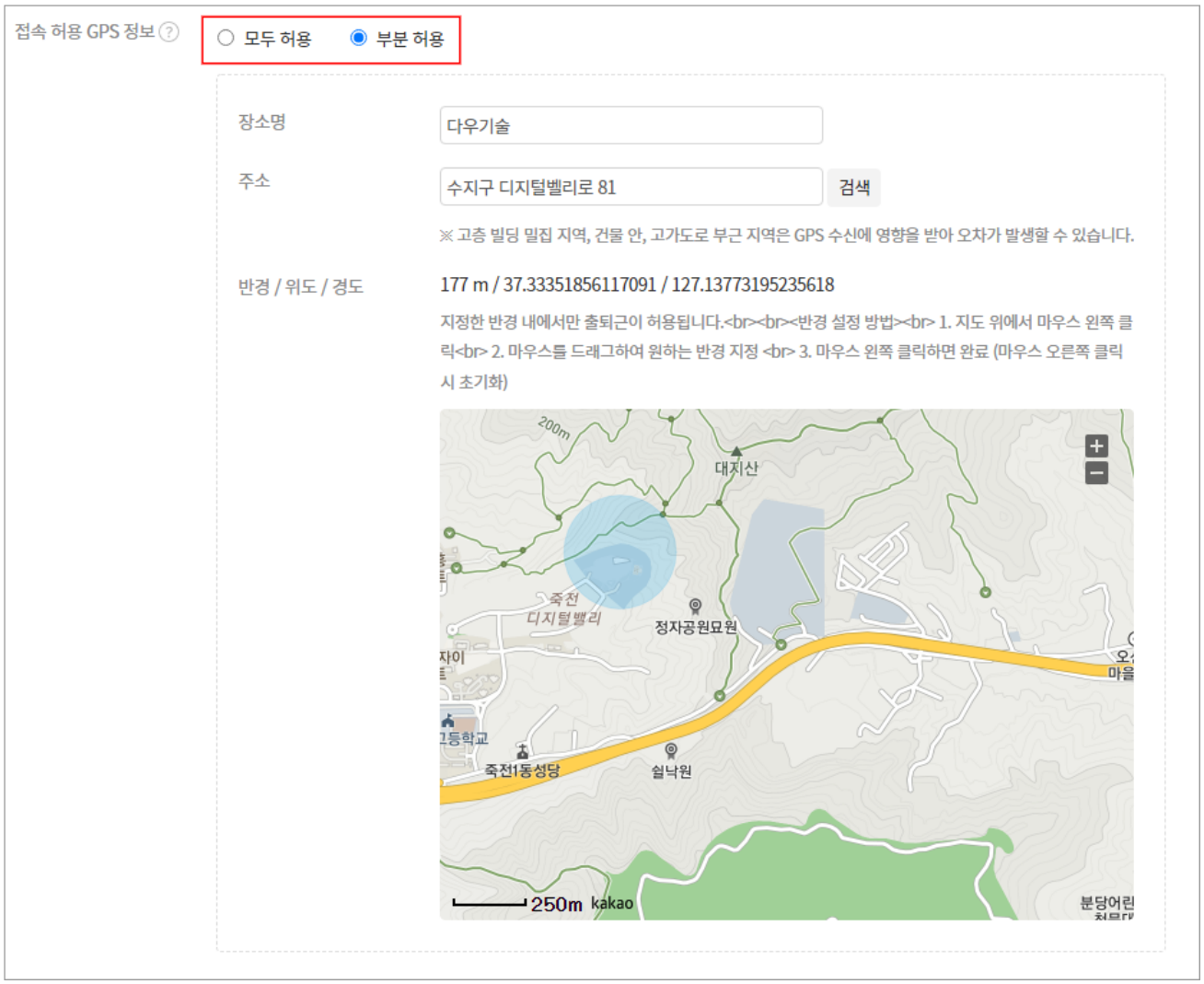


- *전체 허용* 선택 시 *모든 IP 접근 허용*
- *부분 허용* 선택 시 *관리자가 설정한 특정 IP에서만 접근* 허용

- 웹, 모바일에서 근태 체크 시, 허용된 IP에서만 체크 가능
- 허용되지 않은 범위에서 체크 시 '근태 체크가 불가능한 대역입니다. 관리자에게 문의해주세요' 호출
    - 홈 가젯, 근태관리 사이드에 있는 출근, 퇴근을 비롯한 모든 근무상태 체크시 적용

접속 허용 GPS 정보

근무지의 위치 좌표와 반경 설정으로 출퇴근 장소를 제한할 수 있습니다.
관리해야하는 사업장의 위치가 다수일 경우, 관리자는 지점/조직 설정을 통해 본사, A지점, B지점을 쉽게 설정할 수 있습니다



- **전체 허용** 선택 시 **모든 위치영역에서 접근 허용**
- **부분 허용** 선택 시 관리자가 설정한 **특정 위치영역에서만 접근 허용**

- 도로명 또는 지번 검색 시, 아래 지도에 마커를 통해 위치 지정
- 반경 설정을 위해 지도 위에서 *마우스 왼쪽 클릭 후 드래그하면 원하는 반경 생성*
- 마우스 왼쪽 클릭하면 반경과 함께 위도, 경도 지정 완료
- *마우스 오른쪽 클릭 시 반경 설정 초기화*

⚠️ 블루투스와 와이파이(연결하지 않아도 됨)를 켜주면 GPS 정확도가 향상됩니다.
고층 빌딩 밀집 지역, 건물 안, 달리는 차 내, 고가도로 부근 지역은 GPS 수신에 영향을 받아 오차 발생 높으니 주의하세요.

연차현황 관리

연차 유형

전자결재를 이용해야 사용이 가능한 기능으로 다우오피스에서 제공하는 기본 *[휴가신청 - 연차 관리 연동]을 이용*하셔야 합니다.

연차현황과 연동되어 있는 전자결재 양식은 사이트어드민 > 전자결재 > 결재 양식 관리 > [근태] 폴더에서 (신규)휴가신청-연차관리연동을 확인하세요.

1. 다우오피스 전자결재를 통한 기안 시 근태관리와 캘린더 연동 여부를 설정할 수 있습니다.
2. 다우오피스 전자결재를 통한 기안 시, 관리자가 직접 연차 유형을 생성할 수 있습니다.

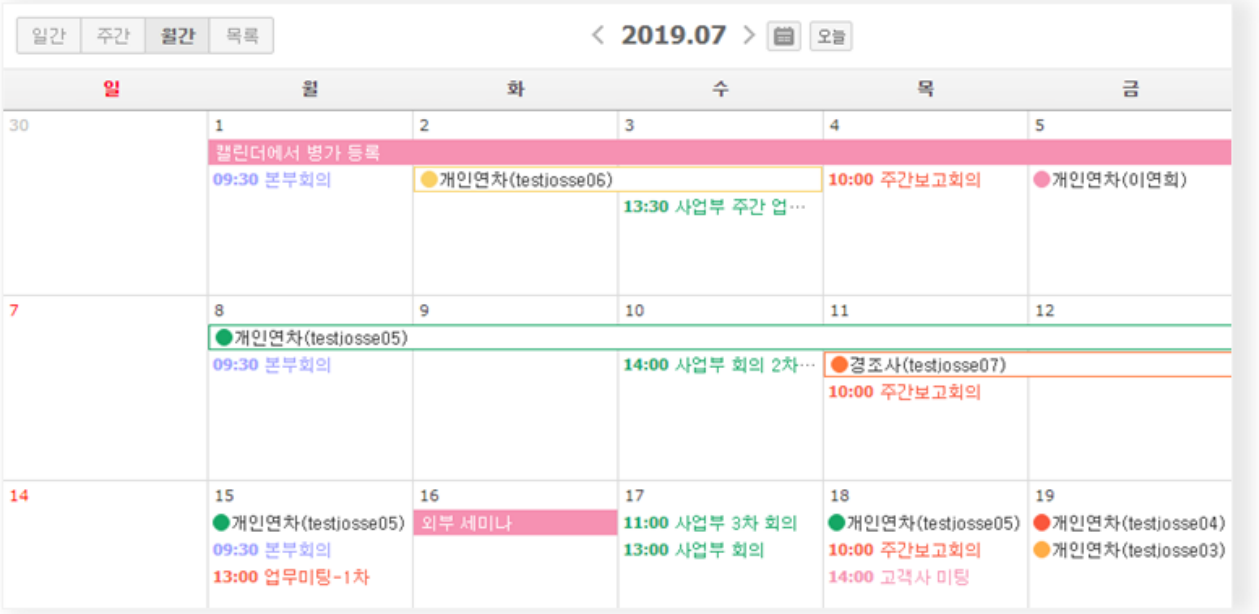
⚠️ 기본 제공되는 [근태] 폴더 내 (신규)휴가신청-연차관리연동은 연차(1일), 반차(0.5일), 반반차(0.25일) 이용할 수 있는 양식입니다.

연차 데이터 메뉴연동

다우오피스에서 제공하는 연차양식을 이용해 기안 시, 메뉴 연동을 통해 데이터를 노출합니다.

1. 근태관리 : 근태관리에서는 연차 상태가 자동 연동되도록 처리되어 있습니다.
2. 캘린더 : 연차 기안 시, 기안자 기본 캘린더에 기안한 연차 정보가 함께 연동됩니다.
    I. 연차 정보는 홈 가젯과 캘린더 > 내 캘린더 (기본)에서 확인 가능합니다.

그림 6-6 연차 시, 캘린더 연동 예시



- 관심 캘린더 목록에서 설정한 색상 기준으로 각 직원의 등록된 연차도 동일하게 동작됩니다.
- 연차/반차 또는 설정에 따라 반반차 사용 고객사는 캘린더에서 시간등록 없이 종일 일정 형대로 등록되어 보여집니다.
  - 근무 그룹마다 시작~종료 시간이 다르고, 자유 출퇴근은 시간 정보가 없으며 선택근무제 경우 표준 근무시간이 상이하기 때문에 직원마다 연차, 반차, 반반차 사용에 대한 시간 정보를 생략합니다.
- 전자결재 연동으로 취소/반려/삭제 처리 시, 캘린더에 등록된 연차도 동일하게 동작됩니다.

연차유형 설정

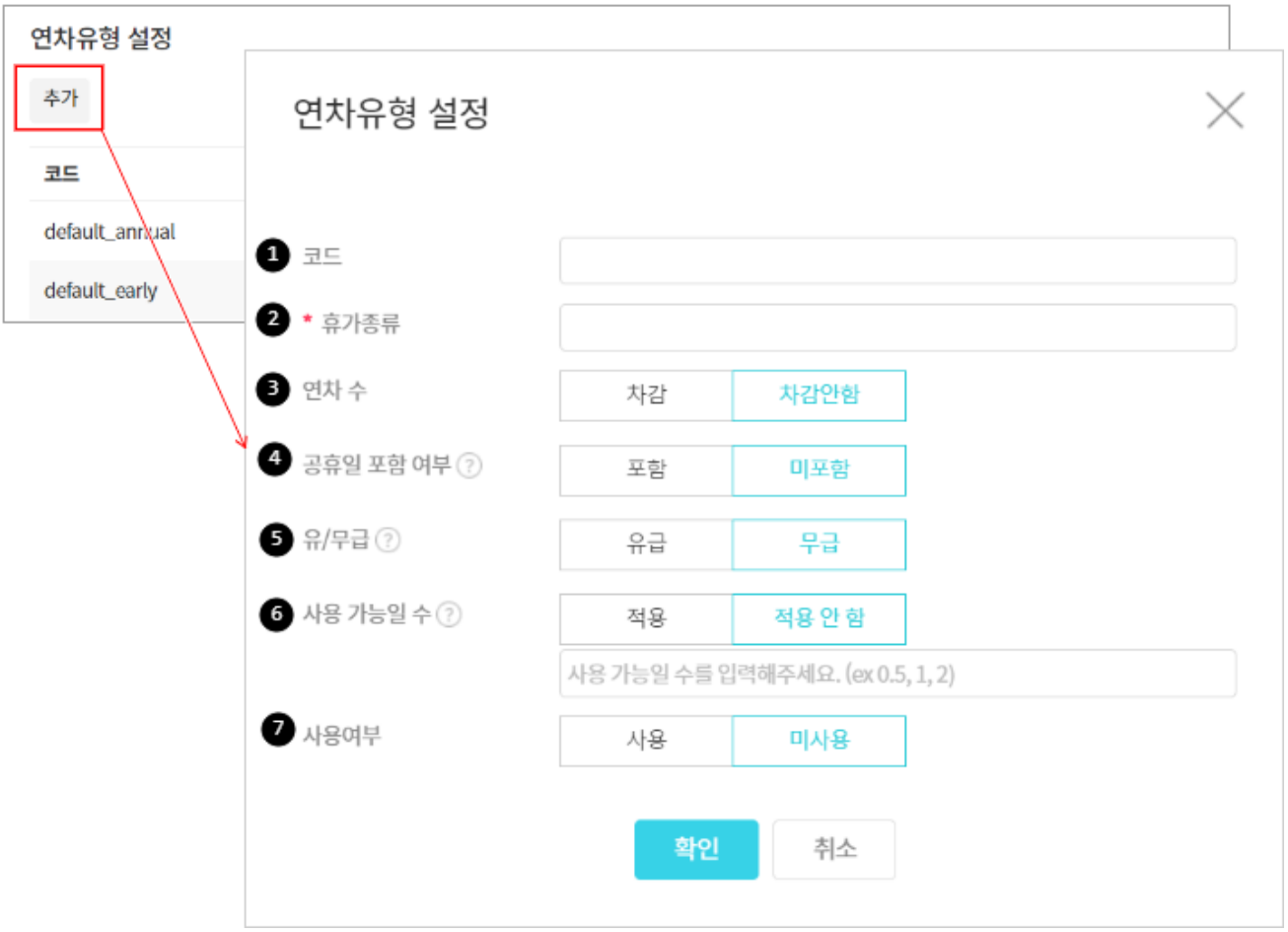
사용하고자 하는 연차유형을 생성하면 다우오피스에서 제공하는 기본 [휴가신청 - 연차 관리 연동] 양식에 휴가종류 항목에 추가됩니다.

휴가종류	유/무급	연차 수	사용 가능일 수	공휴일 포함 여부	사용여부	설정
연차	유급	차감	3	포함	사용	설정
리프레시 휴가	유급	차감	4	미포함	사용	설정
무급연차	무급	차감	적용 안 함	포함	사용	설정
경조사	유급	차감안함	적용 안 함	미포함	사용	설정
공가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함	사용	설정
병가	유급	차감안함	적용 안 함	미포함	사용	설정

* 휴가신청-연차관리연동 양식

⚠ 기본 제공되는 [근태] 폴더 내 (신규)휴가신청-연차관리연동은 연차(1일), 반차(0.5일), 반반차(0.25일) 이용할 수 있는 양식입니다.

- 연차 유형관리에서는 기본 6개 휴가 종류를 제공하고 있습니다.
  - 휴가명 변경, 유/무급 여부, 사용 가능일 수, 연차 차감 여부 , 사용 여부는 설정 버튼을 통해 변경 가능



- 추가 버튼을 통해 연차유형을 설정하고 생성할 수 있습니다

❶ 코드 : 외부 솔루션과의 연동을 위해 사용되는 값
❷ 휴가종류 : 양식에서 보여지는 휴가 상태
❸ 연차 수 : 휴가 종류 선택 시, 총 연차에서 무급 / 유급 조건에 따라 차감 여부 설정
❹ 공휴일 포함 여부 : 주말 근무하는 사용자가 있을 경우 토요일, 일요일에도 연차 사용이 가능하도록 공휴일 포함 여부 설정, 포함 설정 시 토요일, 일요일 연차사용이 가능함
❺ 유/무급 : 연차 사용 시 근무시간 포함여부를 설정할 수 있는 옵션, 무급으로 설정된 연차는 연차 사용 시 근무시간에 포함되지 않음
❻ 사용 가능일 수: 해당 연차의 최대 사용 가능일 수(신청 가능일 수)를 설정
❼ 사용여부 : 연차 유형 생성 후, 불필요할 시 사용하지 않음으로 설정하면, 양식에서 미노출

⚠️ 공휴일 포함 여부에서 포함으로 설정된 연차를 사용하더라도 토요일, 일요일에 근무하지 않는 사용자(Site Admin>메뉴관리>근태관리>근무그룹 설정-근무시간)라면 토요일, 일요일이 선택된 연차를 신청할 수 없습니다.

⚠️ 평일 근무그룹에 포함되어 있다가 토요일, 일요일이 포함된 근무그룹으로 변경된 사용자의 경우 **근무그룹이 변경된 시점 이후의 토요일, 일요일 일자에 연차사용이 가능합니다.** (변경된 시점 이전 토요일, 일요일 연차상신 불가)

⚠️ 유/무급 설정에 따라 연차 사용 시 근무시간 포함여부가 달라지며, **자율출퇴근제, 지정근로제 사용자는 유무급 여부 상관없이 근무시간이 포함되지 않습니다.**

⚠️ 연차 수 차감 여부를 설정하더라도 근무시간에서 포함되거나 제외되지 않습니다.
기본적으로 연차를 사용할 경우 근무시간에 포함되지 않으며, **선택적 근무시간 그룹에 포함된 사용자만 연차 사용 시 근무시간에 포함**됩니다.

연차 데이터 초기화

연차 데이터 초기화 경우, 운영자가 연차현황에 설정한 계정 별 **[연차현황 수]**를 비롯해 전자결재 연동을 설정한 경우 전자결재 문서를 통해 **[연차현황 내역]**을 일괄로 삭제하는 기능입니다.
연차현황 데이터 삭제 시, 모든 데이터가 초기화 됩니다.

데이터 삭제 후 복구할 수 없으니 신중하게 처리하시기 바랍니다.

6.11 설문

설문 기본설정

전사 설문 등록자를 지정합니다. 전사 설문 등록자는 조직에 있는 모든 사용자를 대상으로 설문을 진행할 수 있습니다.

설문에 대한 좀 더 자세한 설명이나 설문을 작성하는 방법은 사용자 가이드를 참고하시기 바랍니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 설문 > 기본 설정]**을 클릭합니다.
2. 전사 설문 등록자 설정에 있는 **추가**를 클릭합니다.
3. 조직도에서 전사 설문 등록자로 지정할 사용자를 모두 선택합니다.
4. 지정이 완료되면 **저장**을 클릭합니다.

전체 설문 보기

사이트 관리자는 모든 설문을 확인하고, 설문의 상태를 변경하거나 설문을 삭제할 수 있습니다.

전체 설문에서는 작성된 설문의 제목, 상태, 설문 기간, 작성자만 확인할 수 있습니다. 설문에 대한 상세내용(문항 및 답변)은확인할 수 없습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 설문 > 전체 설문]**을 클릭합니다. 설문 목록화면이 나타납니다.
   설문의 상태, 제목, 설문 기간, 작성자를 확인할 수 있습니다.
   I. 설문 상태 - 설문의 상태를 보여줍니다.
      i. 임시저장 - 설문을 작성하고 임시로 저장해놓은 상태입니다.
      ii. 준비중 - 설문 작성이 완료되고 설문 시작 날짜가 남은 상태입니다. 시작 날짜에 자동으로 상태가 진행중으로 변경되며 설문 대상자에게 노출됩니다.
      iii. 진행중 - 설문을 작성하고 설문 대상자가 응답할 수 있는 상태입니다.
      iv. 중지 - 설문을 진행하다가 중지한 상태입니다. 설문 대상자의 일부가 응답을 작성했을 수도 있습니다.
      v. 완료 - 설문 기간이 지나 설문이 종료된 상태입니다. 응답하지 못한 설문 대상자도 더는 설문에 참여할 수 없습니다.
   II. 제목 - 설문 대상자가 알아볼 수 있도록 작성한 설문의 제목입니다.
   III. 설문 기간 - 설문 대상자에게 설문이 노출되는 기간으로 이 기간동안 대상자는 설문에 응답할 수 있습니다. 또한, 설문을 작성한 후에 수정을 할 수 있게 설정한 설문은 설문 기간 동안 응답 내용을 변경할 수 있습니다.
   IV. 작성자 - 설문을 작성한 사용자입니다.

설문 상태 변경

설문의 상태를 변경하여 진행중인 설문을 중지하거나 중지된 설문을 다시 진행합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 설문 > 전체 설문]**을 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 - **중지**가 활성화되며, **중지**를 누르면 진행 중인 설문이 중지됩니다.

3. **진행** 또는 **중지**를 클릭하여 설문의 상태를 변경합니다.

설문 삭제

결과를 분석하여 의사결정에 반영하였거나 잘못 작성한 설문 등 불필요한 설문은 삭제할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 설문 > 전체 설문]**을 클릭합니다.
2. 설문 목록에서 삭제하려는 설문을 모두 선택합니다.
3. 선택이 완료되면 **삭제**를 클릭합니다.

설문 검색

설문 제목이나 설문 작성자 이름으로 설문을 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 설문 > 전체 설문]**을 클릭합니다.
2. 목록 하단에서 검색항목을 선택하고, 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

6.12 주소록

주소록 기본설정

주소록의 기본 정보를 설정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 주소록 > 주소록 기본 설정]**을 클릭합니다.
2. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
   I. Side 우선 설정 - **주소록**의 왼쪽 메뉴에 개인 주소록과 공용 주소록 중 우선적으로 보여지는 항목을 선택합니다.
   II. 연락처 최대 등록 수 - 개인 주소록과 공용 주소록에 추가할 수 있는 연락처의 수를 각각 설정합니다.
   III. 최대 그룹 수 - 개인 주소록과 공용 주소록에 추가할 수 있는 그룹의 수를 각각 설정합니다.
   IV. 공용 주소록 관리자 - 공용 주소록에서 생성한 주소록을 모두 관리할 수 있는 관리자로 서비스에서 공용 주소록을 추가하거나 주소록 이름을 변경할 수 있습니다.
3. 설정이 완료되면, **저장**을 클릭합니다.

공용 주소록

공용 주소록이란 회사에서 공용으로 사용하는 주소록을 의미합니다. 공용 주소록은 사이트 어드민에서 관리할 수 있습니다.

공용 주소록 상세

조직 전체가 공용으로 사용하거나 혹은 특정 부서, 멤버간 공유할 수 있는 주소록을 관리할 수 있습니다.

공용 주소록 폴더 추가

공용 주소록에 폴더(그룹)을 추가합니다. 공개 권한에 따라 모든 사용자 또는 일부 사용자가 서비스 페이지에서 해당 그룹에 연락처를 추가할 수 있습니다.

1. 상단에 있는 추가 버튼을 클릭 후, 생성된 그룹에 주소록 명을 입력합니다. 상위 주소록 그룹 선택 후, 그룹을 추가하면 하위 주소록 그룹을 생성되어 계층 형태의 주소록을 설정할 수 있습니다.
2. 생성한 주소록 그룹 선택 후, 필요에 따라 운영자, 열람자, 예외자를 설정합니다.
    I. 주소록 제목 - 선택한 주소록을 다른 그룹과 구분할 수 있도록 제목을 입력합니다. (예) 거래처, 지원팀
    II. 운영자 - 현재 선택한 주소록 이름 변경과 주소록 조회 및 삭제 권한이 주어집니다.
    III. *열람자 설정* - 생성된 주소록의 열람 권한을 설정할 수 있습니다. 전체 사용자, 부서, 직위, 직급, 직책, 사용자 별로 지정할 수 있습니다. 등록 및 삭제 권한을 설정할 수 있으며 지정한 열람자에게 등록 권한 주어져야 주소록 등록이 가능합니다.
    IV. *예외자 설정* - 설정한 열람자 중 제외해야 할 사용자를 지정합니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 운영자로 추가할 수 있습니다.

주소록 폴더 순서 바꾸기

공용 주소록 폴더의 순서를 변경합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 주소록 > 공용 주소록]**를 클릭합니다.
2. 공용주소록 상세에서 생성된 주소록 그룹 중, 변경하려는 주소록 폴더(그룹) 선택 후 드래그 앤 드롭으로 주소록 폴더(그룹) 순서를 바꿉니다.

전체 주소록 통계

전체 주소록 통계에서는 공용 주소록과 개인 주소록에 등록된 연락처 현황을 한눈에 확인할 수 있습니다.

전체 주소록 통계에서 항목명(사용자, 연락처 개수)을 클릭하면 정렬 순서가 변경됩니다.

전체 주소록 통계 목록 다운로드

전체 주소록 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 주소록 > 전체 주소록 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

사용자 명으로 검색한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

전체 주소록 통계 검색

전체 주소록 통계에서 사용자 이름으로 검색할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 주소록 > 전체 주소록 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 검색창에 검색어를 2자 이상 64자 이하로 입력합니다.
3. *검색아이콘*()을 클릭합니다.

6.13 커뮤니티

커뮤니티 기본설정

커뮤니티의 기본 정보를 설정합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티 기본설정]**을 클릭합니다.
2. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. 커뮤니티 개설방식 - 개설방식을 선택합니다. **관리자 승인 후 개설**을 선택하면, 커뮤니티를 생성하고 관리자가 승인해야지만 커뮤니티가 활성화됩니다.
    II. 첨부파일 용량제한 - 커뮤니티에 있는 게시판에 첨부하는 파일의 용량을 제한할지 여부를 설정합니다. **용량제한**을 선택하는 경우, 파일 하나의 최대 크기를 입력합니다.
    III. 첨부파일 개수제한 - 커뮤니티에 있는 게시판에 첨부할 수 있는 파일의 수를 제한할지 여부를 설정합니다. **개수제한**을 선택하는 경우, 게시물 하나에 첨부할 수 있는 최대 첨부물 수를 입력합니다.
    IV. 업로드 불가 파일 - 게시판에 첨부할 수 없는 파일의 확장자를 입력합니다. (예) exe, bat, com
3. **저장**을 클릭합니다.

전사 게시판이나 부서 게시판은 **[메뉴관리 > 게시판 > 게시판 기본설정]**에서 설정합니다.

개설신청 커뮤니티

커뮤니티 기본설정에서 **커뮤니티 개설방식**을 **관리자 승인 후 개설**로 선택한 경우, 사용자가 커뮤니티를 개설하면 이쪽에 보여집니다.

관리자가 개설신청을 수락한 후에 커뮤니티가 활성화됩니다. 즉, 사용자가 커뮤니티를 생성하더라도 관리자가 개설신청을 수락하지 않으면, 해당 커뮤니티에 접근할 수 없습니다.

커뮤니티 개설신청 수락

커뮤니티 개설을 수락하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 개설신청 커뮤니티]**를 클릭합니다.
2. 개설을 수락하려는 커뮤니티를 선택한 후 목록 상단에 있는 **개설신청 수락**을 클릭합니다.
3. 확인메시지가 나타나면 **확인**을 클릭합니다.

커뮤니티 개설신청 반려

비슷한 유형의 커뮤니티가 존재하거나 커뮤니티 정보가 부족한 경우 또는 부적절한 커뮤니티 생성을 신청한 경우 반려할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 개설신청 커뮤니티]**를 클릭합니다.
2. 커뮤니티 목록에서 반려하려는 커뮤니티를 선택한 후, 목록 상단에 있는 **개설신청 반려**를 클릭합니다.
3. 확인메시지가 나타나면 **반려**를 클릭합니다.

전체 커뮤니티 조회

생성된 커뮤니티 목록을 확인합니다.

커뮤니티 목록 다운로드

커뮤니티 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 전체 커뮤니티 조회]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

검색으로 필터링 한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

커뮤니티 검색

커뮤니티 이름으로 커뮤니티를 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 전체 커뮤니티 조회]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 입력창에 검색어를 입력합니다.
3. *검색아이콘*( )을 클릭합니다.

커뮤니티 전체게시판 통계

전체 게시판 통계에서는 모든 커뮤니티에 있는 게시판을 한눈에 확인할 수 있습니다.

게시판 통계에서 항목명(제목, 생성일 등)을 클릭하면 정렬 순서가 변경됩니다.

커뮤니티 전체게시판 통계 목록 다운로드

게시판 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티 전체게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

검색이나 전체 유형으로 필터링 한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

커뮤니티 전체게시판 통계 검색

게시판을 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티 전체게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 입력창에 검색어를 입력합니다.
3. *검색아이콘*(🔍)을 클릭합니다.

커뮤니티별 게시판 통계

커뮤니티별로 개설된 게시판의 수, 게시물 수, 용량을 확인합니다.

커뮤니티별 전체게시판 통계 목록 다운로드

커뮤니티별 통계 목록을 다운로드합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티별 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 상단에 있는 **목록 다운로드**를 클릭합니다.

검색으로 필터링 한 후 목록 다운로드를 클릭하면 필터링된 데이터만 다운로드 됩니다.

커뮤니티별 게시판 통계 검색

커뮤니티 명 또는 마스터명으로 커뮤니티를 검색합니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 커뮤니티 > 커뮤니티별 게시판 통계]**를 클릭합니다.
2. 목록 하단에 있는 입력창에 검색어를 입력합니다.
3. *검색아이콘*(🔍)을 클릭합니다.

6.14 PC메신저/모바일

PC메신저/모바일 첨부파일

공통 설정

PC메신저/모바일에서 파일을 전송할 때, 파일의 크기를 제한할 수 있습니다.

- **대화 업로드 용량 제한** : PC메신저/모바일 대화 시, 첨부하는 파일의 용량을 제한할지를 설정합니다. 용량제한을 선택하는 경우, 파일 하나의 최대 크기를 입력합니다.

PC메신저 첨부파일 설정

PC메신저에서 파일을 전송할 때, 첨부 가능한 파일을 제한합니다.

- **대화 업로드 불가 파일**: PC메신저 대화 시, 첨부할 수 없는 파일의 확장자를 입력합니다. (예) exe, bat, com

모바일 첨부파일 설정

모바일 대화 시 보안을 위해 첨부된 파일에 대해 미리보기 또는 대화방 내 파일 업로드 시 업로드 불가 파일을 제한할 수 있습니다.
해당 기능은 모바일 앱 내 **대화방 기준으로만 적용**됩니다.

- **첨부파일 미리보기**
  - 첨부파일 다운로드 허용 시, 등록된 첨부파일을 사용자가 모바일 기기에서 문서 및 이미지에 대해 미리보기를 할 수 있는지 여부를 설정합니다.
    - *사용* : 첨부된 파일을 미리보기 할 수 있습니다.
    - *사용안함* : 첨부된 파일을 미리보기 할 수 없습니다.
- **첨부파일 다운로드**
  - DaouOffice에 등록된 첨부파일을 사용자가 모바일 기기에서 다운로드할 수 있는지 여부를 설정합니다. 메일, 게시판, 커뮤니티, 보고서, 설문 등에 있는 첨부파일을 모바일 기기로 다운로드할 수 있는지를 설정하여 문서보안 등급을 조절할 수 있습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > PC메신저/모바일 첨부파일> 모바일 첨부파일 설정]**을 클릭합니다.
2. 첨부파일 다운로드 기능의 사용여부를 선택합니다. 이 설정은 모바일 앱, 웹에 모두 적용됩니다.
3. **저장**을 클릭합니다.

- **대화 업로드 불가 파일**
  - 모바일 앱 대화방에 첨부할 수 없는 파일의 확장자를 입력합니다. (예) exe, bat, com

다운로드	미리보기	이미지 동작	파일 동작
O	O	모두 허용	모두 허용
O	X	다운로드 버튼 제공 O, 썸네일 X, 모아보기 X	다운로드 버튼 제공 O, 미리보기 버튼 제공 X
X	O	썸네일 O, 모아보기 O, 다운로드 제공 X	다운로드 버튼 제공 X, 미리보기 버튼 제공 O
X	X	모두 허용 X	모두 허용 X

시스템 어드민의 **[시스템 관리 > 라이선스]**에 부가 라이선스(미리보기)가 등록되지 않고 **첨부파일 다운로드**가 **사용안함**으로 설정된 경우, 사용자의 모바일 기기에서는 첨부파일을 확인할 수 없습니다.

PC메신저/모바일 데이터 관리

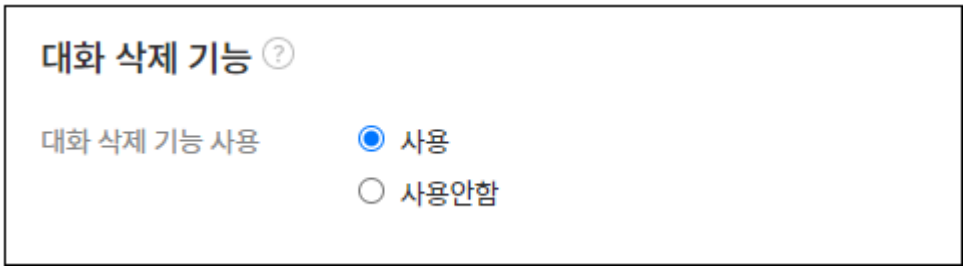
메신저, 모바일 대화방에서 주고받은 메세지 및 첨부파일을 자동 또는 수동으로 삭제할 수 있으며, PC메신저 내 대화 삭제 기능 사용여부를 설정할 수 있습니다.

사이트어드민의 PC메신저/모바일 데이터관리 메뉴에서 **전달된 파일** 은 용량에 포함되지 않습니다. 대화방에서 주고받은 A파일을 여러 사용자에게 여러번 전달한 경우, 전달된 파일은 A파일의 세트와 같습니다. 이 경우, 전달된 파일 하나를 삭제하더라도 용량이 줄어들지 않습니다.

대화 삭제 기능

PC메신저 상에서 사용자 본인이 작성한 '대화', '첨부파일', '이미지' 등을 임의로 사용자가 삭제할 수 있는 대화 삭제 기능 사용 여부를 설정할 수 있습니다.

그림 6-7 대화 삭제 기능



1. *대화 삭제 기능 사용* - PC메신저 상에서 대화 시 주고받은 '대화', 첨부파일', '이미지'를 사용자가 임의로 삭제할 수 있습니다.
2. **대화 삭제 기능 사용안함**- PC메신저 상에서 대화 시 주고받은 '대화', 첨부파일', '이미지'를 사용자가 임의로 삭

제할 수 없습니다.

보관기간 설정

관리자에 의해 시스템어드민에서 시스템 일괄 설정이 아닌 사이트별 설정으로 설정되어 사이트어드민 관리자에게 권한이 주어진 경우만 해당 기능이 노출됩니다.

1. *대화내용 보관 기간* - 대화 시 주고받은 메세지를 보관하는 기간을 설정합니다. 해당 기간이 지나면 자동으로 삭제 됩니다.
2. *# 첨부파일 보관 기간* - 대화 시 주고받은 첨부파일을 보관하는 기간을 설정합니다. 해당 기간이 지나면 자동으로 삭제 됩니다.
3. 다.

시스템 어드민의 **[기타 설정 > 보관 기간 설정]**에서 **대화내용 보관 기간이 사이트 별 설정**으로 선택 된 경우 사이트 어드민에서 설정이 가능합니다.

보관 기간에 따라 자동삭제 되며, **삭제 후 복구되지 않습니다.** 최대 보관 기간은 180일이므로 적절한 기간 설정을 통해 사용에 불편함이 없도록 유의해주시기 바랍니다.

첨부파일 개별 삭제

사이트에서 임직원들이 주고 받은 첨부파일을 등록일 기준으로 확인할 수 있습니다. 첨부파일 명 및 용량, 등록자 정보만 확인되며 **파일은 미리보기 및 다운로드가 불가능합니다.**

1. 목록에서 첨부파일명, 용량, 등록일 정렬을 통해 삭제하고자 하는 파일을 찾습니다. .
2. 목록 하단 기간을 기준으로 등록자 정보 입력을 통해 삭제하고자 하는 파일을 찾습니다.
3. 삭제하고자 하는 파일 체크 후, **첨부파일 삭제** 버튼을 클릭하면 첨부파일이 삭제됩니다.

보관 기간에 따라 자동삭제 되며, **삭제 후 복구되지 않습니다.** 최대 보관 기간은 999일이므로 적절한 기간 설정을 통해 사용에 불편함이 없도록 유의해주시기 바랍니다.

화상회의실 설정

다우오피스 **화상대화** 기능은 언택트 시대에 맞춰 *별도의 설치나 로그인 없이 손쉽게 사용*할 수 있는 서비스 입니다. 다우오피스 화상대화 설정하는 방법은 아래와 같습니다.

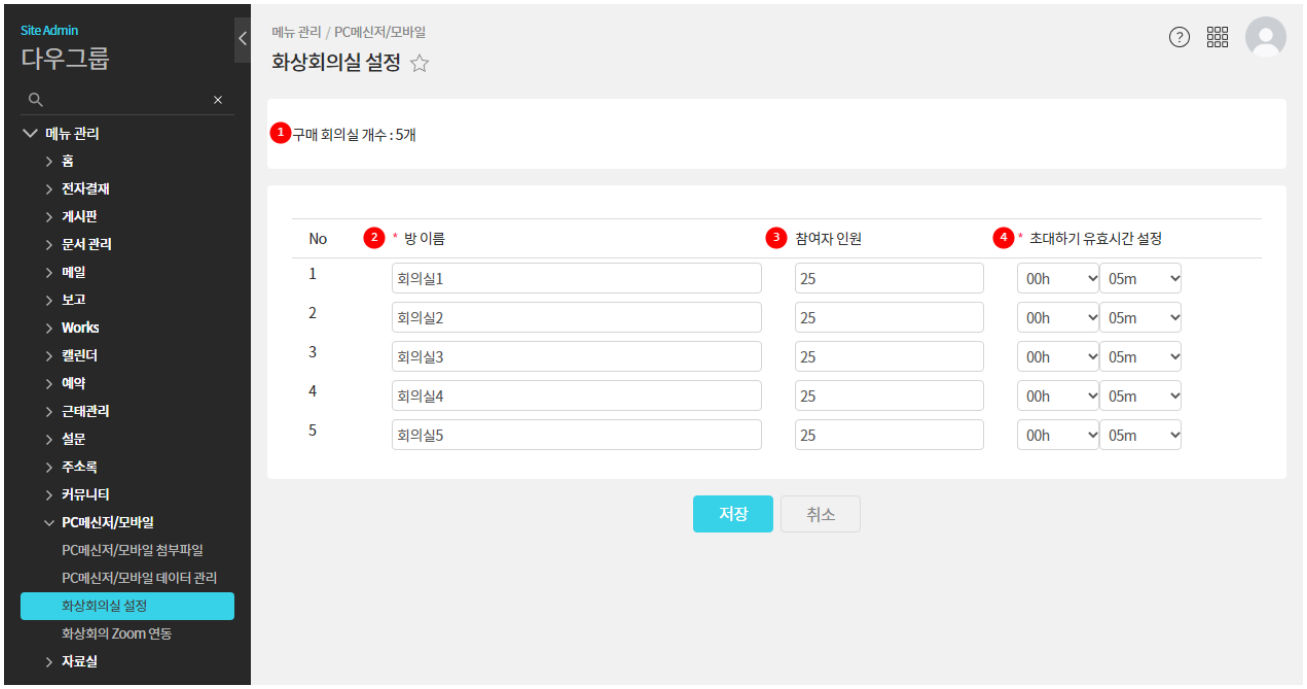
화상회의실 설정하기

다우오피스 화상대화 상품 구매 후, 화상회의실 **방 제목과 인원 그리고 초대시간 유효시간**을 설정할 수 있습니다.

화상회의실 기본설정은 구매와 동시에 *기본값이 설정*됩니다. 기본값은 다음과 같습니다.

- 방이름: 회의실 #
- 참여자 인원: 25명
- 초대하기 유효시간 설정: 5분

그림 6-8 화상회의실 설정



1. 구매한 화상회의실 갯수가 표시됩니다. 구매한 갯수에 따라 하단에서 *화상회의실별*로 설정이 가능합니다.
2. *방이름*: 메신저 화상대화 아이콘을 클릭했을때 노출되는 화상회의실 리스트에서 표현될 이름을 설정합니다.
3. *참석자 인원*: 화상회의실에 참석가능한 인원을 설정합니다. **기본 설정인원은 25명**입니다. **1~25명** 사이에서 설정이 가능합니다.
4. *초대하기 유효시간 설정*: *외부사용자*를 화상대화에 초대하는 경우, 초대주소의 유효시간을 설정합니다. *유효시간이 지난 후에는 해당 초대URL로 접근이 불가능합니다.*

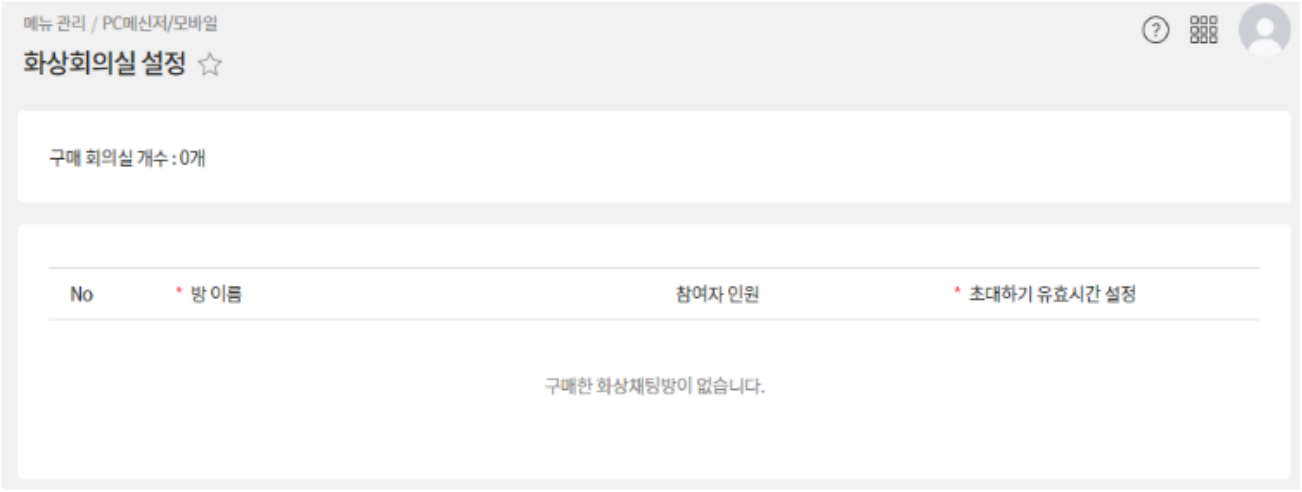
무료화상대화

무료로 제공되는 *'무료화상대화'*은 기본설정값만 가집니다. 설정된 무료화상대화 **기본값은 변경할 수 없습니다.**

*무료화상회의 기본값*은 다음과 같습니다.

- 제공 회의실: 1개
- 방이름: 무료화상회의실
- 영상인원: 4명
- 참여자 인원: 4명
- 초대하기 유효시간 설정: 5분
- 화상회의 제한시간: 30분

그림 6-9 화상대화 구매하지 않은 경우 설정페이지 화면



구매한 화상회의가 없는 경우, 설정할 수 있는 항목이 확인되지 않습니다.

다우오피스 화상대화 서비스를 *구매 후에는 무료화상회의실을 제공하지 않습니다.*
유료 화상대화 서비스 구독기간이 만료되거나, 해지하는 경우 무료화상회의실이 다시 제공됩니다.

6.15 자료실

자료실 기본설정

자료실은 웹에 파일, 문서, 이미지 등을 업로드하여 보관하거나 나중에 찾아보거나 공유하기 위해 사용할 수 있습니다.

자료실에는 전사자료실과 개인자료실이 있습니다.

- 전사자료실 - 전사 직원에게 모두 공개해야 하는 자료를 모아놓는 공간입니다.
- 개인자료실 - 개인이 사용하는 자료실입니다. 개인 자료를 모아놓거나, 자료실을 공유하여 팀원이나 동료와 협업하는 데 사용합니다.

시스템 어드민의 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록]**에서 사이트명을 클릭합니다. 사이트 수정화면의 **제공 서비스**에 있는 **자료실**이 **사용**인 경우에만, 웹 서비스에 나타납니다. 그러므로, 자료실을 사용하지 않는 경우에는 자료실에 관련된 정보를 설정할 필요가 없습니다.

자료실의 기본 정보를 설정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 사이트 어드민의 **[메뉴관리 > 자료실 > 자료실 기본설정]**을 클릭합니다.
2. 각 항목을 입력 및 설정합니다.
    I. Side 우선 설정 - **자료실**의 왼쪽 메뉴에 개인자료실과 전사자료실 중 우선적으로 보여지는 항목을 선택합니다.
    II. 첨부파일 용량 제한 - 자료실에 첨부하는 파일의 용량을 제한할지 여부를 설정합니다. 파일 하나의 최대 크기를 입력합니다.
    III. 전사 자료실 용량 - 전사 자료실의 용량을 설정합니다.
    IV. 운영자 - 전사자료실의 운영자를 지정합니다. **+운영자 추가**를 클릭하면 오른쪽에 조직도가 나타납니다. 조직도에서 운영자로 지정할 사람을 선택합니다. 운영자로 지정된 사람만 전사자료실을 관리할 수 있습니다.
3. **저장**을 클릭합니다.

시스템 어드민 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]**의 **공용 용량**이 **무제한**인 경우에만 전사 자료실 용량을 설정할 수 있습니다. 시스템 어드민 **[도메인/사이트 관리 > 사이트 목록 > 사이트 상세 정보]**의 **공용 용량**이 설정되어 있으면, 전사 자료실 용량은 확인만 가능합니다.

조직도 기능을 사용하지 않는다면, 사용자를 검색하여 운영자로 추가할 수 있습니다.

6.16 문자발송

> *문자 발송 기능은 사전 협의를 통해 사용하고자 하는 사이트에만 제공됩니다. 사용 내역에 따라 과금이 발생하며, 사용하려면 기술지원팀 또는 영업 담당자에게 문의해주시기 바랍니다.*

문자 발송이란 그룹웨어에서 다른 내/외부 사람들을 대상으로 문자를 발송하는 기능입니다. 권한 설정에 따라 **단문, 장문, 포토 문자** 를 발송할 수 있습니다.

문자발송 기본 설정

문자 발송에 대한 권한 설정을 할 수 있습니다. 장문 발송 사용자와 포토 발송 사용자를 설정할 수 있습니다.

> 장문 또는 포토 발송자로 설정되더라도 문자발송 메뉴에 대한 접근권한이 없으면, 모든 문자를 발송할 수 없습니다. 장문/포토 발송자로 설정하기전에 반드시 **[보안관리>4.8 관리자 권한 설정]**에서 문자발송 메뉴의 접근권한 추가해주시기 바랍니다.

장문 발송자 설정

장문을 발송할 수 있는 사용자를 설정할 수 있습니다.

> 장문은 91~2,000 byte 의 메시지를 입력할 수 있습니다.

장문 발송자 추가 방법

다음과 같은 방법으로 **장문 발송자**를 설정합니다.

1. 정책을 먼저 설정합니다. 차단할 사용자 또는 허용할 사용자만 선택할 수 있습니다.
2. **아래 접근 허용 클래스 추가**에서 사용자를 설정합니다.

장문 발송자 삭제 방법

접근 허용 클래스 추가에서 오른쪽 삭제 버튼을 클릭합니다.

포토 발송자 설정

포토를 발송할 수 있는 사용자를 설정할 수 있습니다.

포토는 **2,000 byte 이하의 메시지**와 **60KB 이하의 JPG(JPEG) 이미지**를 첨부하여 발송할 수 있습니다.

포토 발송자 추가 방법

다음과 같은 방법으로 **포토 발송자**를 설정합니다.

1. 정책을 먼저 설정합니다. 차단할 사용자 또는 허용할 사용자만 선택할 수 있습니다.
2. **아래 접근 허용 클래스 추가**에서 사용자를 설정합니다.

포토 발송자 삭제 방법

접근 허용 클래스 추가에서 오른쪽 삭제 버튼을 클릭합니다.

설정에 따라 포토 발송자이더라도 장문 발송자에서는 제외될 수 있습니다.
이런 경우 해당 사용자는 문자 내용이 90byte를 초과할 때, 이미지를 같이 포함하여 장문 메시지를 발송할 수 있습니다.
메시지만 장문으로 사용하려면 반드시 장문 발송자에 추가해서 사용해주세요.

대표번호 설정

대표번호를 설정하여, 문자 발송시 발송번호를 대표번호로 변경할 수 있습니다. 다음과 같은 방법으로 **포토 발송자**를 설정합니다.

1. **추가** 버튼을 클릭합니다.
2. **대표번호 이름**과 **발신 번호**를 입력하고, **사용여부**를 정상으로 선택합니다.
3. **저장** 버튼을 누르면 대표번호가 추가됩니다.

문자발송 화면에서, 발송 번호를 다른 번호로 선택하여 발송할 수 있습니다.

문자발송 통계

사용자들이 발송했던 문자 내역을 조회할 수 있습니다. 발송일, 발송자, 소속부서, 발송 건수, 분류(SMS/LMS,MMS) 정보를 확인할 수 있습니다.

문자발송 통계는 임직원들이 발송했던 문자의 현황을 파악하기 위한 자료이며, 상세 문자 내용은 확인할 수 없습니다.