

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 다우오피스 업데이트 안내

TEAM  
다우오피스 운영팀  
2020.07  




업무가 빨라지는  
그룹웨어  
다우오피스

Contents

# 다우오피스 업데이트 안내

- 01 전자결재
- 02 근태관리
- 03 캘린더
- 04 게시판, 커뮤니티
- 05 Works
- 06 사이트어드민



## 01 전자결재

- 1) 긴급 문서 우선 노출 기능 추가 및 긴급 아이콘 변경
- 2) 결재 의견 및 댓글 아이콘 추가
- 3) 전자결재 홈 결재대기문서 전체 노출
- 4) 결재 지연 자동 알림 발송 기능 및 지연 아이콘 추가
- 5) 양식별 문서조회 검색 필터 추가
- 6) 수신 결재 문서 조회 기능 추가 (양식별 문서조회)
- 7) 수신 문서 수정 / 삭제 기능 개선 (양식별 문서조회)

# 1-1) 긴급 문서 우선 노출 기능 및 긴급 아이콘

사용자가 긴급 문서임을 인지하기 쉽도록 기존의 긴급 아이콘을 텍스트 레이블로 변경하였습니다. (기능 개선)

전사 Portal

완료

업무 현황

예약 바로가기

작성할 보고

전사게시판 최근글

전자결재 문서함

즐거찾기 최근글

진행중인 설문

최근 로그인 정보

최근 일

전자결재 문서함

저장 취소

새로고침

안함

표시 개수

5

긴급 문서 우선 노출

MEMO

“긴급문서우선노출” 기능 설정시 기안일과 상관없이 긴급문서 우선 노출

표시할 필드

기안일

접수일

결재양식

결재 대기 문서

기안일	결재양식	긴급	제목
2020-06-15	증명신청서(개인)	긴급	증명신청서(개인)
2020-06-15	차량배차신청	긴급	차량배차신청
2020-04-22	경조화신청	수신	경조화신청

수신 문서함

기안일	결재양식	긴급	제목
2020-06-15	수신_업무협조	수신	수신처가 2개 이상으로 1:N 수신일 경우 N개의 수신 문서 모두 반송일 경우 원문서 삭제 TEST

메일쓰기

연락처 추가

일정등록

게시물쓰기

실문작성

업무등록

새 결재 진행

PC메시저 다운로드

2020. 06 < > +

일 월 화 수 목 금 토

31 1 2 3 4 5 6

## 1-2) 결재 의견 및 댓글 아이콘 추가

결재문서함 및 홈 가젯에서 결재의견과 댓글이 존재할 경우 결재 문서 제목 옆에 아이콘 및 카운팅이 표시되어 쉽게 확인이 가능합니다. (신규 추가 기능)

The screenshot displays the '결재 대기 문서' (Pending Documents) section of a system. The main interface shows a table of documents with columns for checkboxes, dates, document types, urgency levels, titles, and statuses. Two documents are highlighted with red dashed boxes and blue hand icons, indicating the addition of comment and reply icons.

전체	대기	보류					
<input type="checkbox"/>	기안일	결재양식	간급	제목	첨부	기안자	상태
<input type="checkbox"/>	2020-06-15	증명신청서(개인)	긴급	증명신청서(개인)		관리자	대기
<input type="checkbox"/>	2020-06-15	차량배차신청	긴급	차량배차신청	수신	관리자	대기
<input type="checkbox"/>	2020-04-22	경조화신청		수신 경조화신청		관리자	대기

**홈 가젯 노출 화면**

기안일	결재양식	간급	제목
2020-06-15	증명신청서(개인)	긴급	증명신청서(개인)
2020-06-15	차량배차신청	긴급	차량배차신청 1 0
2020-04-22	경조화신청		수신 경조화신청

# 1-3) 결재대기문서 (카드형) 전체 노출

기존 5개만 노출되던 결재대기문서 카드 목록이 전체 노출되어 빠른 확인이 가능합니다. (기능 개선)

### 기본 노출화면

이 화면에서는 결재대기문서 카드가 5개만 노출되어 있습니다. '결재하기' 버튼이 강조되어 있습니다.

전자결재 홈

전자결재
검색
상세

**진행중**

증명신청서(개인)

기안자 : 관리자 사원  
기안일 : 2020-06-15  
결재양식 : 증명신청서(개인)

결재하기

**진행중**

차량배차신청

기안자 : 관리자 사원  
기안일 : 2020-06-15  
결재양식 : 차량배차신청

결재하기

**진행중**

국내출장신청

기안자 : 관리자 사원  
기안일 : 2020-06-15  
결재양식 : 국내출장신청

결재하기

**진행중**

사원증발급신청

기안자 : 관리자 사원  
기안일 : 2020-06-15  
결재양식 : 사원증발급신청

결재하기

**MEMO**

한 페이지에 4개씩 노출되며, 화면 너비에 따라 맞춤 제공이 되어 편리한 사용 가능합니다.

### 좁은너비 노출화면

이 화면에서는 결재대기문서 카드가 전체적으로 노출되어 있습니다. '결재하기' 버튼이 강조되어 있습니다.

# 1-4) 결재 지연 자동 알림 발송 기능 및 지연 아이콘 추가

결재 대기 문서의 결재가 지연될 경우 해당 문서의 제목 앞에 지연 아이콘이 노출되어 빠른 확인이 가능하도록 합니다. (신규 추가 기능)

**지연된 결재 문서 표시 화면**

**MEMO**  
관리자가 지연 결재 문서 설정 옵션을 "사용"으로 설정한 경우 설정된 기간 동안 결재자에게 알림메일 자동 발송

**MEMO**  
전자결재문서함가젯/ 전자결재메뉴 전체에동일하게표시

이메일 번호	제목	발신처	수신처	발신 시간	파일 크기
test0300	[수신 문서 지연] 'test0300 사원'이(가) 작성한 수신문서'수신처가 2개 이상으로 1:N 수신일 경우 N개의 수신 문서 모두 반송일 경우 원문서 삭제 TEST' 이(가) 지연되고 있습니다.	수신	수신_업무협조	20-06-07 12:10	7.5KB
test0300	[수신 문서 지연] 'test0300 사원'이(가) 작성한 수신문서'수신처가 2개 이상으로 1:N 수신일 경우 N개의 수신 문서 모두 반송일 경우 원문서 삭제 TEST' 이(가) 지연되고 있습니다.	수신	수신_업무협조	20-06-06 12:10	7.5KB
계정0415	[설문 알림] '전사 설문작성' (2020-06-05(금) ~ 2020-06-06(토))	수신	수신_업무협조	20-06-05 11:49	5.1KB
계정0415	[설문 알림] '전사 설문작성' (2020-06-05(금) ~ 2020-06-06(토))	수신	수신_업무협조	20-06-05 11:43	5.1KB
계정0415	[설문 알림] '겸직자 다운테크 가' (2020-06-05(금) ~ 2020-06-06(토))	수신	수신_업무협조	20-06-05 11:23	5.2KB
test0300	[수신 문서 지연] 'test0300 사원'이(가) 작성한 수신문서'수신처가 2개 이상으로 1:N 수신일 경우 N개의 수신 문서 모두 반송일 경우 원문서 삭제 TEST' 이(가) 지연되고 있습니다.	수신	수신_업무협조	20-06-03 12:10	7.5KB
test0300	[수신 문서 지연] 'test0300 사원'이(가) 작성한 수신문서'수신처가 2개 이상으로 1:N 수신일 경우 N개의 수신 문서 모두 반송일 경우 원문서 삭제 TEST' 이(가) 지연되고 있습니다.	수신	수신_업무협조	20-06-03 12:10	7.5KB

# 1-5) 양식별 문서 조회 검색 필터

양식별 문서 조회에서 문서 조회 검색 필터가 추가 되었습니다. (신규 추가 기능)

**전자결재**

새 결재 진행

- > 결재하기
- > 개인 문서함
- > 부서 문서함
- 전자결재 환경설정
- 전자결재 문서관리
  - 양식별 문서 조회
  - 전사 공문 발송함
  - 관리자 작업기록

### 양식별 문서 조회

전자결재 | 검색 | 상세

**MEMO**  
[수신접수문서검색기준]  
문서의결재완료일기준으로검색  
※ 그외문서는기안일기준검색

검색 기간: 2020-06-08 ~ 2020-06-15

결재양식: 전체

기안자: [ ]

기안부서: [ ]

결재선: [ ]

문서번호: [ ]

제목: [ ]

Doc.ID: [ ]

문서 구분:  전체  일반 결재문서  수신 결재문서

결재 상태:  전체  진행중  완료  반려  접수대기  접수  반송  상신취소

연동 여부:  전체  일반문서(N)  연동문서(Y)

검색

# 1-6) 수신 결재 문서 조회 기능 추가

양식별 문서 조회에서 수신 접수/반송 문서를 조회할 수 있는 기능이 추가 되었습니다. **(신규 추가 기능)**

전자결재

새 결재 진행

- 결재하기
- 개인 문서함
- 부서 문서함
- 전자결재 환경설정
- 전자결재 문서관리
  - 양식별 문서 조회**
  - 전사 공문 발송함
  - 관리자 작업기록

### 양식별 문서 조회

전자결재
검색
상세
?
21
👤

검색 기간 2020-01-01 ~ 2020-06-15 1

결재양식: 전체

기안자: \_\_\_\_\_

기안부서: \_\_\_\_\_

결재선: \_\_\_\_\_

문서번호: \_\_\_\_\_

제목: \_\_\_\_\_

Doc.ID: \_\_\_\_\_

문서 구분:
 
 전체
  일반 결재문서
  수신 결재문서
  2

결재 상태:
 
 전체
  진행중
  완료
  반려
  접수대기
  접수
  반송
  상신취소
  2

연동 여부:
 
 전체
  일반문서(N)
  연동문서(Y)
  2

검색 3

필드 목록

- Doc.ID: 결재요청시 생성되는 문서 고유의 ID를 표시합니다. (Document ID)
- 기안일: 최초 결재문서가 시작된 날짜를 표시합니다.
- 완료일: 최종 결재가 일어난 날짜를 표시합니다.
- 결재양식: 최종 결재가 되어 결재 문서의 진행이 완료된 날짜입니다.
- 긴급: 긴급으로 기안한 문서가 표시됩니다.
- 제목: 문서의 제목이 표시됩니다.
- 기안자: 문서의 기안자가 표시됩니다.

확인 취소

필드 설정 20

↓ 목록 다운로드   👤 열람자 추가   🗑 일괄 삭제

<input type="checkbox"/>	Doc.ID	기안일	결재양식	긴급	제목	기안자	문서번호	연동여부	결재상태
<input type="checkbox"/>	2083	-	수신_업무협조		수신  금요일 금요일 밤에! - 수신 담당자 변경, 반송문서 삭제, 원 문서 삭제 TEST			N	접수대기
<input type="checkbox"/>	2026	-	수신_업무협조		수신  생활맥주 12시 예약 gogo			N	접수대기
<input type="checkbox"/>	2025	-	수신_업무협조		수신  생활맥주 12시 예약 gogo			N	반송
<input type="checkbox"/>	2015	-	수신_업무협조		수신  제주 생활맥주 test			N	접수대기
<input type="checkbox"/>	2013	-	수신_업무협조		수신  수신_업무협조			N	접수
<input type="checkbox"/>	2012	-	수신_업무협조		수신  수신_업무협조			N	접수대기

# 1-7) 수신 문서 수정, 삭제 기능 개선

결재문서 관리자 및 해당 양식 운영자가 수신 접수대기 상태일 경우 강제 반송 및 담당자 지정/접수 상태일 경우 접수 취소할 수 있습니다. (기능 개선)

## 접수대기 상태

→ 강제반송 담당자 지정 결재 정보

기안자	전자결재
소속	BTS
기안일	2020-06-03(수)
문서번호	다우기술0942260000001

## 접수 상태

접수취소 문서 수정 결재 정보

### 수신 업무

기안자	test0300
소속	구매팀
기안일	2020-05-28(목)
문서번호	다우기술1018260000001

## 반송 상태

결재 정보 문서 삭제

반송 문서를 삭제합니다.  
문서를 삭제할 경우 복구할 수 없습니다.  
또한 관련문서로 지정된 문서에서도 삭제됩니다.  
정말로 삭제하시겠습니까?

기안일	2020-06-02(화)
문서번호	다우기술1559220000001

### MEMO

※ 결재문서관리자및 결재양식운영자만 접근가능  
수정 권한자: 강제반송, 담당자 지정, 접수 취소  
삭제 권한자: 반송문서 삭제 기능

## 근태관리

- 1) 전사/부서 및 근태 통계 기능 제공
- 2) 임직원의 근태 체크 누락 및 지각 발생 알림 수신 기능 (운영자, 부서장)
- 3) 이전 달 근태현황 요약 노출 제공 (내 근태현황)
- 4) 내 근태현황 타임라인 디자인 개편

## 2-1) 전사/부서 및 근태 통계 기능 제공

전사/부서별 입직원 근태 이력에 따른 집계 및 통계 확인이 가능합니다. (신규 추가 기능)

**MEMO**  
 전월까지의근무데이터가통계로노출되며,  
 데이터수정시실시간반영됩니다.  
 ※ 통계기능을사용하지않는그룹은노출X

**전사/부서 통계 최초 접근 시 화면**

기존 근태관리를 사용하던 사이트의 경우 전사/부서 통계 최초 접근 시  
 최초 1회 동기화 해야 각 항목에 맞는 통계 데이터를 확인할 수 있습니다.

**동기화 하기**

**목록관리**

- 출근 미체크 출근(업무) 체크가 이뤄지지 않은 경우 단, 휴가일 경우 제외
- 퇴근 미체크 퇴근(업무종료) 체크가 이뤄지지 않은 경우 단, 휴가일 경우 제외
- 결근 휴가 또는 기타상태 등록 없이 출근(업무) 또는 퇴근(업무종료) 체크가 이뤄지지 않은 경우  
사용자가 출근 / 퇴근 미체크로 인해 결근 처리가 된 경우 통계에서는 결근만 도출함
- 늦은 출근 지정된 출근시간 또는 시작 코어시간이 지난 후에 출근체크 처리가 이뤄진 경우
- 이른 퇴근 지정된 퇴근시간 또는 설정한 종료 코어시간 전에 퇴근체크 처리가 이뤄진 경우
- 휴가 1일 연차, 0.5일 반차 등 휴가를 사용한 경우
- 접속 미인증 동일한 기기에서 체크되거나 확인되지 않은 기기에서 체크가 이뤄진 경우
- 자동퇴근 퇴근을 체크하지 않아 자동퇴근으로 처리된 경우
- 연장근무 기본 근무시간을 초과하여 업무를 수행한 경우
- 야간근무 설정한 야간근무시간에 업무를 수행한 경우
- 휴일근무 지정된 근무일이 아닌 날짜에 근무한 경우
- 기타상태 관리자에 의해 근태유형이 추가된 경우

## 2-2) 임직원 근태 체크 누락/지각 발생 알림 수신 기능

임직원의 근태 체크 누락 또는 지각 발생시 근태관리 운영자 또는 부(부서장)에게 근무 상태 알림이 발송됩니다. (기능 개선)

메뉴별 알림 설정

기본정보  
환경설정  
알림설정  
보안설정

PC메신저 다운로드

메일 PC 모바일 메일

전자결재 PC 모바일 메일

캘린더 PC 모바일 메일

게시판 PC 모바일 메일

근태관리 PC 모바일 -

일간 알림  
출근 체크 퇴근 체크 휴게시간 종료 PC 모바일 -

주간 알림  
40시간 초과 전 40시간 초과 52시간 초과 전 52시간 초과 PC 모바일 -

월간 알림  
기본 근무시간 초과 전 기본 근무시간 초과 연장 근무시간 초과 전 연장 근무시간 초과 PC 모바일 -

운영자로 설정  
운영자로 설정된 사용자 : 내가 운영자 또는 부서장으로 설정되었을 때 체크 누락, 늦은 출근 등 근태정보에 대한 알림 받음  
운영자로 설정된 사용자 PC 모바일 -

MEMO  
해당알림은 전월기준으로늦은출근,이른퇴근,결근상태를가진임직원이있을 경우익일근태체크를하는시점에알림이발송됩니다.

[알림] 운영자 확인이 필요한 근태 정보가 있습니다. 근태관리에서 확인하세요.  
방금 전 moon002 차장

## 2-3) 이전 달 근태현황 요약 노출

이전 달에 대한 근태현황 요약이 노출되도록 보완 및 선택 근무제에 대한 기타 정보를 제공합니다. (기능 개선)

**근태관리**  
2020-06-15(월)  
16:25:26

출근시간 미등록  
퇴근시간 미등록  
주간 누적 근무시간 0h 0m 0s

출근하기 퇴근하기  
근무상태변경

근태관리  
내 근태 현황  
내 연차 내역  
내 복지포인트

**근태현황**  
2020.05 > 오늘

근태 Test A 06:00:00 ~ 22:00:00

05월 (총 연장근무시간은 45h 36m 이하로 관리)

**157h 44m**    최소 152h    최대 197h 36m

남은 근무시간 : 최소 0h ~ 최대 39h 51m  
남은 연장 근무시간 : 25h 36m  
앞으로 매일 평균 : 0h 0m 필요 (남은 근무일 : 0 일)

[그룹 변경 내역]

- 2020-05-19 : 기본그룹(09:00:00~18:00:00)
- 2020-05-22 : 근태 Test A(06:00:00~22:00:00)
- 2020-05-23 : 근태 Test A(06:00:00~22:00:00)
- 2020-05-27 : 근태 Test A(06:00:00~22:00:00)
- 2020-05-28 : 근태 Test A(06:00:00~22:00:00)

\* 연장/야간 근로 시, 근로시간 인정을 위해서 전자결재를 이용할 수도 있습니다. 자세한 내용은 도움말을 참조하세요.  
\* 휴게시간은 총 근무시간에 포함되지 않습니다.  
\* 관리자 설정으로 지정된 시간이며, 설정에 따라 총 근무시간은 상이해질 수 있습니다.

누적 근무시간 0h 0m 0s (초과 근무시간 0h 0m 0s)

누적 근무시간 0h 0m 0s (초과 근무시간 0h 0m 0s)

누적 근무시간 0h 0m 0s (초과 근무시간 0h 0m 0s)

누적 근무시간 0h 0m 0s (초과 근무시간 0h 0m 0s)

### 근무 그룹 설정이 변경될 경우

**[AS-IS]**  
그룹 설명, 휴게시간, 야간 근무시간 정보 노출

**[TO-BE]**  
최초 속한 그룹명이 노출되고, 변경 이력이 노출되어 확인 가능

## 2-4) 내 근태현황 타임라인 디자인 개편

타임라인 내 근무시간 정보가 더욱 구체적으로 표기됩니다. (기능 개선)

The screenshot shows a user's work status timeline for June 2020. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with a menu icon, and a main content area displaying a timeline from June 1st to 23rd. The timeline shows work hours, breaks, and overtime. Annotations highlight specific features:

- 근무시간 인정** (Work Time Recognition): A green dot indicating recognized work time.
- 설정된 근무시간** (Set Work Time): A black dot indicating the set work time.
- 미 근무시간** (Non-work Time): A grey dot indicating non-work time.
- 근무시간 미인정** (Work Time Not Recognized): A green dot indicating work time not recognized.
- 필수 근무시간 영역** (Mandatory Work Time Area): A dashed red line indicating the mandatory work time area, which is the specified work time for designated work or the core time for selected work.
- 근무시간 내 속한 상태** (Status within Work Time): A blue dot indicating the status within the work time.
- 연장근무신청 결재 상태 확인** (Check Approval Status of Overtime Work Application): A blue dot indicating the approval status of overtime work application.

The timeline shows the following data for June 1st:

일자	업무시작	업무종료	총 근무시간	근무시간 상세	휴게시간	승인요청내역
01 월	08:00:00	19:20:00	7h 0m 0s	기본 7h 0m 0s / 연장 0h 0m 0s / 야간 0h 0m 0s	승인대기 (연장 21:00 ~ 23:00)	연장 (승인대기)

## 캘린더

- 1) 캘린더 일정 복사 / 참석자 전체 삭제
- 2) 참석자 전체 삭제 버튼 추가
- 3) 모바일 캘린더 > 참석자에서 빠지기

# 3-1) 캘린더 일정 복사

내가 만들거나 참석자에 포함된 캘린더 일정을 복사할 수 있습니다. (신규 추가 기능)

**일정등록**

복사된 일정입니다.

**MEMO**  
일정날짜, 예약, 종일, 반복은 복사대상에서제외됩니다.

일정을 복사하시겠습니까?  
종일, 반복 설정과 예약하기는 복사 대상에서 제외됩니다.

캘린더 동기화 | 참석자 제거 | 일정 삭제하기 | **일정 복사**

**모바일**

복사 | 수정 | 삭제

**Weekly meeting**  
2020-06-11(목) 14:30 ~ 2020-06-11(목) 15:30

**MEMO**  
모바일에서도 동일한 기능 제공

## 3-2) 참석자 전체 삭제 버튼 추가

복사된 일정에 속한 참석자를 전체 삭제 버튼을 통해서 한 번에 전체 삭제할 수 있습니다.. (기능 개선)

### PC

캘린더

일정등록

내 캘린더

- 내 일정(기본)
- 업무일정

관심 캘린더

- 전체
- 내 일정(박팀장)
- 내 일정(이대리)
- 신청대기 내 일정(김사원)

전사일정

- 다우재팬
- 다우데이터

캘린더 환경설정

### 일정등록

[OO팀] 주간회의

2020-06-15 14:30 ~ 2020-06-15 15:30

내 캘린더 (기본)내 일정

참석자 김사원 × 이대리 × 관리자 사원 × + 참석자 선택 **전체 삭제**

외부참석자

장소

내용

알람 + 알람 추가

예약하기 본사 6층 회의실, 다우테크 6층 회의실

### 모바일

캘린더

일정등록

일정명 Weekly meeting

시작 2020-06-11 오후 04:30

종료 2020-06-11 오후 05:30

내 캘린더 (기본) 내 일정

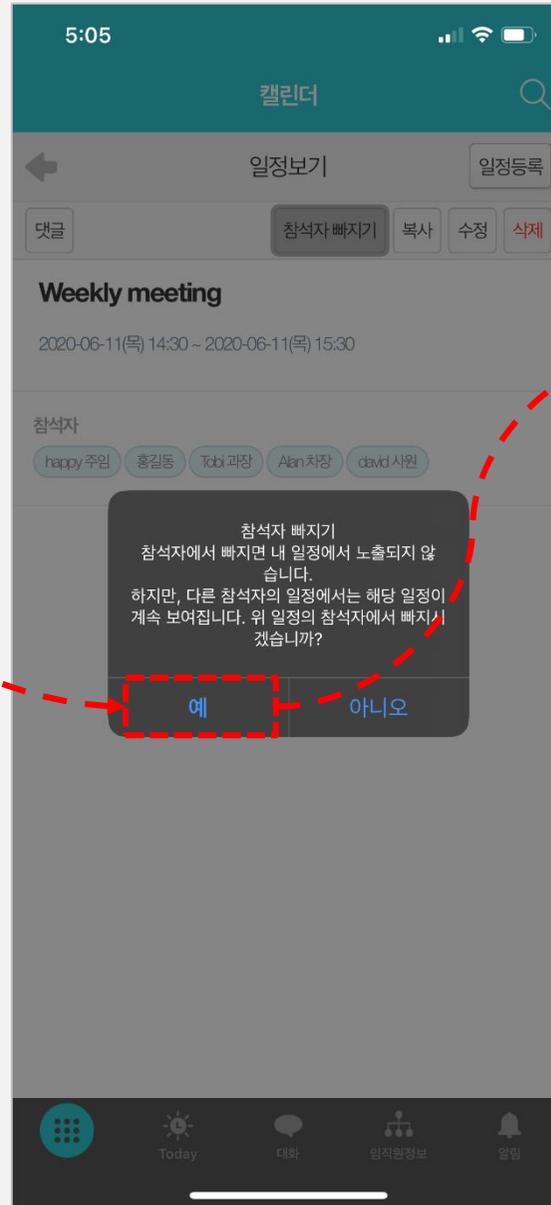
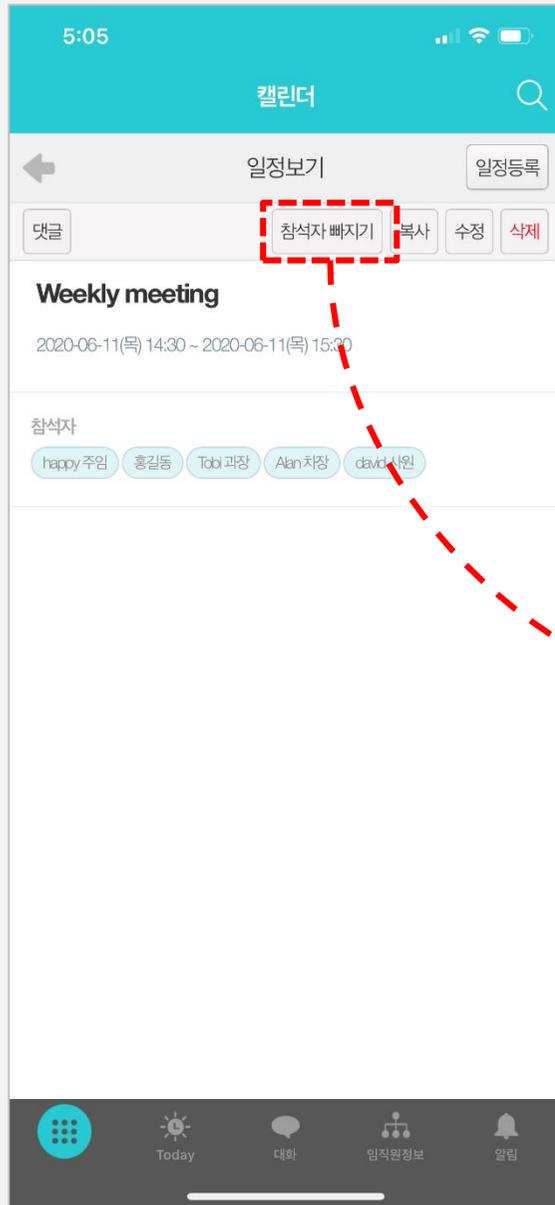
참석자 happy 주임 ×, david 사원 ×, Alan 자장 ×, Tobi 과장 ×, 홍길동 ×

외부참석자

! “전체 삭제“ 버튼은 복사된 캘린더 에서만 확인 할 수 있습니다.

### 3-3) 모바일 캘린더 > 참석자에서 빠지기

Web에서만 제공 되었던 참석자 빠지기 기능이 모바일에도 적용되었습니다. (신규 추가 기능)

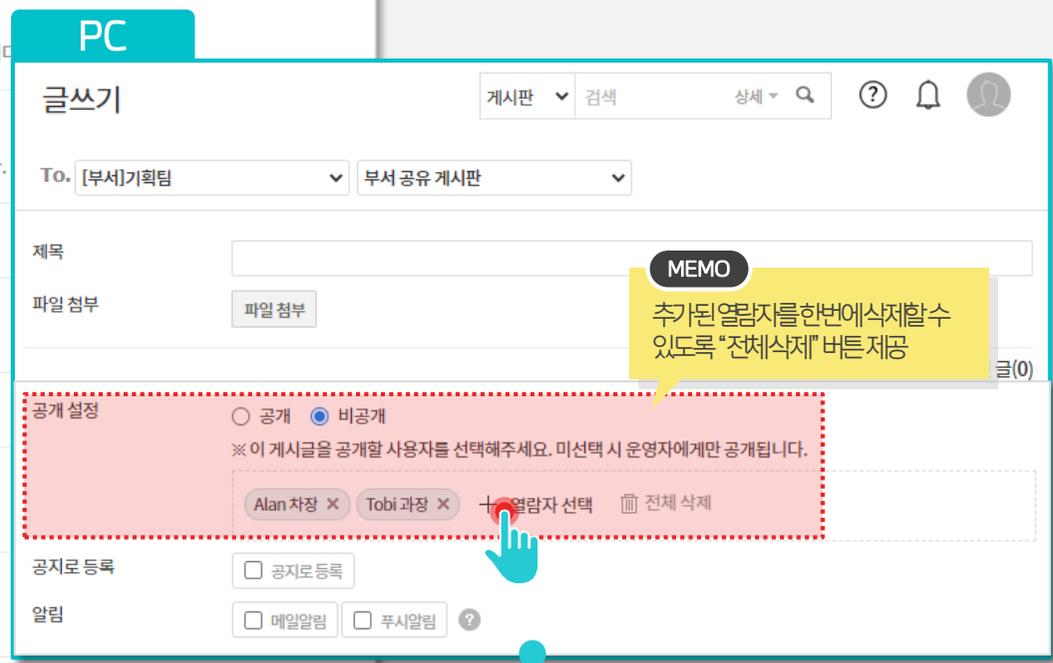
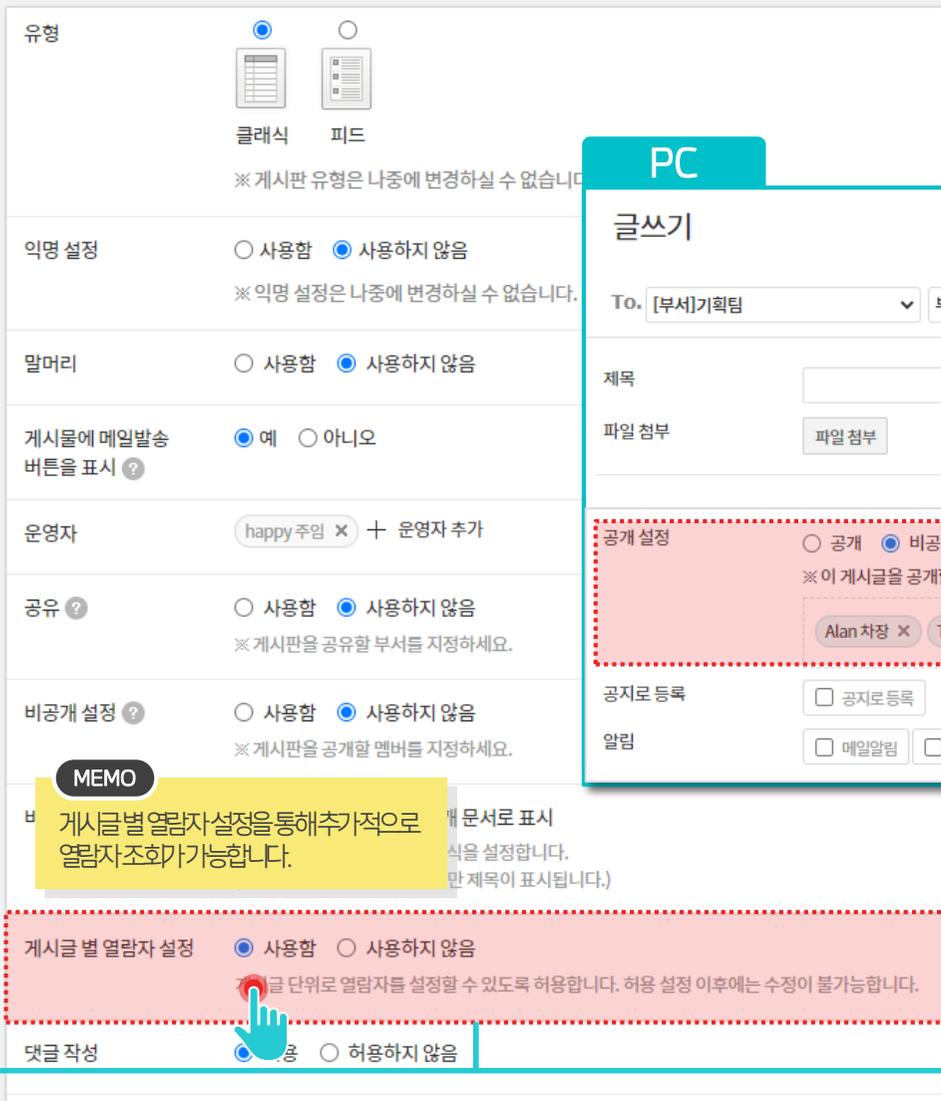
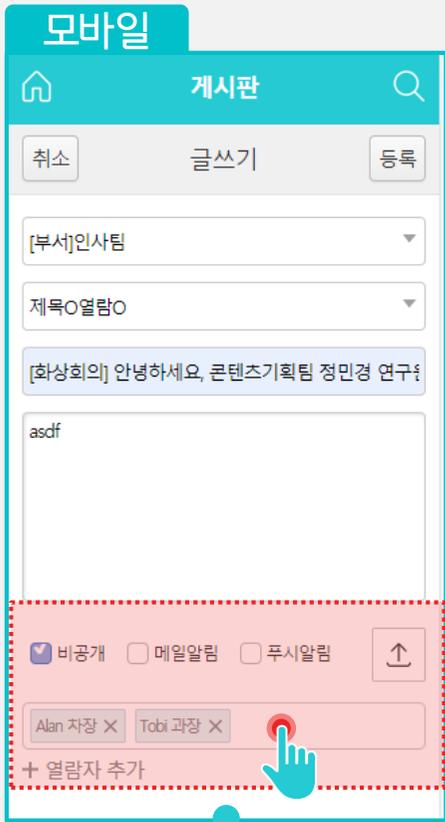


## 게시판, 커뮤니티

- 1) 게시판 추가 > 클래식형 > 게시글 별 열람자 설정
- 2) 게시판 추가 > 클래식형 > 비공개 문서 제목 표시

# 4-1) 게시판 추가 > 클래식형 > 게시글 별 열람자 설정

비공개 게시판은 작성자, 운영자 등만 열람 권한이 있었으나, 게시글 별 열람자 설정을 통해서 추가적으로 열람자 조희가 가능합니다. (기능 개선)

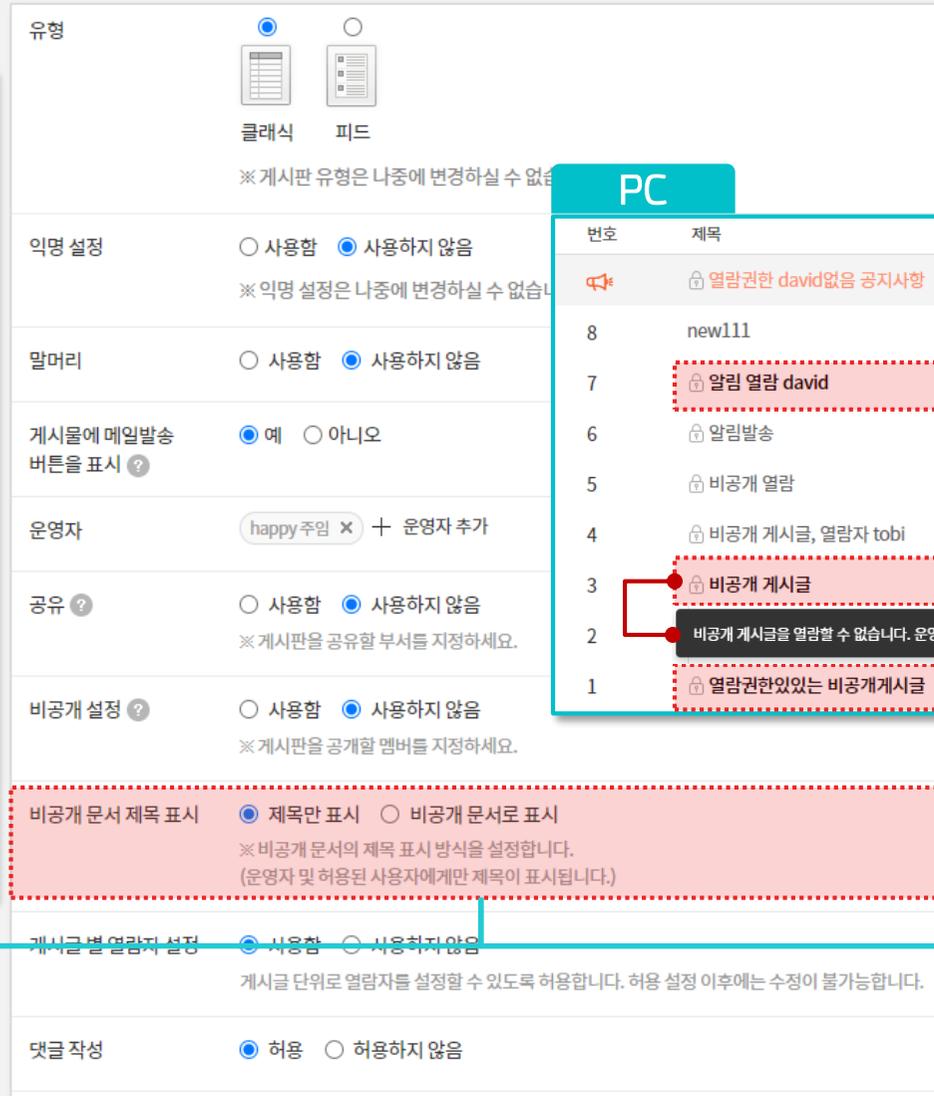


**MEMO**  
게시글 별 열람자 설정을 통해 추가적으로 열람자 조희가 가능합니다.

**MEMO**  
추가된 열람자를 한번에 삭제할 수 있도록 "전체 삭제" 버튼 제공

## 4-2) 게시판 추가 > 클래식형 > 비공개 문서 제목 표시

게시글 열람권한이 없는 사용자가 게시판에 접근 시, 비공개 게시글을 제목만 표시할지 비공개 문서로 표시할지 설정할 수 있습니다. **(기능 개선)**



**MEMO**  
비공개 게시글 작성 후 게시판 목록에서 열람 권한이 없어도 제목만 확인 가능  
※ 열람 권한이 없는 경우 오류 메시지 확인

**PC**

번호	제목	작성자	작성일	조회	좋아요
9	🔒 열람권한 david없음 공지사항	happy 주임	05-27	11	0
8	new111	Tobi 과장	05-27	4	0
7	🔒 알림 열람 david		05-26	0	0
6	🔒 알림발송	happy 주임	05-26	6	0
5	🔒 비공개 열람	happy 주임	05-26	11	0
4	🔒 비공개 게시글, 열람자 tobi	happy 주임	05-26	11	0
3	🔒 비공개 게시글		05-26	0	0
2	🔒 비공개 게시글을 열람할 수 없습니다. 운영자, 작성자, 열람자만 열람이 가능합니다.		26	7	0
1	🔒 열람권한있있는 비공개게시글		05-26	0	0

업무가 빨라지는  
그룹웨어  
다우오피스

05

## Works

- 1) 컬럼 컴포넌트 3단 설정 추가

## 5-1) 컬럼 컴포넌트 3단 설정 추가

Works 앱 관리 > 입력화면 관리 > 컬럼 영역 추가 시 기존 2단 뿐 아니라 3단 설정도 가능하게 추가되었습니다. (기능 개선)

The screenshot displays the 'Works 앱 관리' (Works App Management) interface, specifically the '입력화면 관리' (Input Screen Management) section for the '도서 대여' (Book Rental) app. The left sidebar shows the '속성' (Properties) panel with '컬럼 단계 설정' (Column Stage Setting) set to '2단' (2-stage). A hand icon points to the '3단' (3-stage) option in the dropdown menu. A red dashed box highlights the '3단' option, and a red arrow points from it to a new '컬럼 영역' (Column Area) component in the main workspace. The workspace shows a table with columns for '요청자' (Requester) and '요청일' (Request Date). The new component is a 3-stage column area, indicated by a red dashed border and a red arrow pointing to it. The table structure is as follows:

요청자	creator	요청일	create_date
자동입력		자동입력	
대여&반납일 (담당자만 수정)			
컬럼 영역			
		반납일	date_2414

## 사이트어드민

- 1) 근태관리 > 근태 그룹별 근무지 설정 기능
- 2) 근태관리 > IP 자동 저장 기능
- 3) 전자결재 > 결재문서 지연 설정 기능
- 4) 전자결재 > 결재문서 관리 검색 필터 추가

# 6-1) 근태관리 > 근태그룹별 근무지 설정 기능

GPS 범위, IP 대역 지정을 통해 근무그룹별로 출퇴근 허용 가능한 범위를 지정할 수 있습니다. (신규 추가 기능)

**Site Admin**  
다우기술

메뉴 관리 / 근태관리  
**근무지 설정** ☆  
IP 대역, GPS 범위 지정, 비콘을 통해

**근무지 목록**

- + 추가
- 근무지
- 형언테스트
- 다우기술 고정 IP
- 다우기술

**근무지 이름**

다우기술

**근태수단 정보 설정**

접속 허용 IP 정보 ?

+ 추가

접속 IP 이름	IP	상세정보
본사	111.111.11.1-222	X

접속 허용 GPS 정보 ?

장소명: 다우기술

주소: 수지구 죽전동 디지털벨리로 81

※ 고층 빌딩 밀집 지역, 건물 안, 고가도로 부근 등 GPS 수신에 영향을 받아 오차가 발생할 수 있습니다.

반경 / 위도 / 경도

지정된 반경 내에서만 출퇴근이 허용됩니다.

<반경 설정 방법>

1. 지도 위에서 마우스 왼쪽 클릭
2. 마우스를 드래그하여 원하는 반경 지정
3. 마우스 왼쪽 클릭하면 완료 (마우스 오른쪽 클릭 시 초기화)

**MEMO**

GPS를 지정한 반경내에서만 출퇴근이 허용됩니다.  
(허용 GPS가 아닌 장소에서 근태체크 시 '근태 체크가 불가능한 대역입니다. 관리자에게 문의해주세요' 문구가 호출됩니다.)

**MEMO**

※ 하단의 [접속 허용 비콘 정보]는 2020년 4분기부터 제공됩니다.

접속 허용 비콘 정보

# 6-1) 근태관리 > 근태그룹별 근무지 설정 기능

추가한 근무지를 근태그룹별로 설정할 수 있습니다. (신규 추가 기능)

The screenshot displays the 'Site Admin' interface for '다우기술' (Dow Technology). The left sidebar shows the '근태관리' (Attendance Management) menu, with '근무시간' (Work Time) highlighted. The main content area is titled '근무그룹 설정' (Work Group Settings) and shows a table of work groups. The '기본그룹' (Basic Group) is selected, and its settings are displayed on the right. A modal window titled '근무지 추가' (Add Work Location) is open, showing a list of work locations. The '다우기술 고정 IP 본사' (Dow Technology Fixed IP Head Office) location is selected. A yellow memo box contains the text: 'MEMO [근무지 설정]에서 추가해놓은 근무지 선택' (MEMO [Work Location Setting] Add the work location you added).

## 6-2) 근태관리 > IP 자동저장 기능

근태자가 근태 체크 시 자동으로 IP 저장이 되도록 설정할 수 있습니다. (신규 추가 기능)

MEMO  
IP 자동저장 기능을 사용하면 PC에서 근태체크 시 자동으로 IP가 저장되어, 멤버통합관리의 계정정보에도 IP가 자동 저장됩니다. (모바일 근태체크는 제외)

MEMO  
계정정보에 저장된 IP와 다른 P에서 근태체크 시 부서장에게 노출되는 [부서 근태통계]에서 [IP 미인증]으로 표기됩니다.

부서원	부서명	날짜	출근	퇴근	결근	휴가	접속 미인증
	jossetest03	TesterAA(근태 Test A)	2020-05-28(목)	미등록	미등록	결근	
	jossetest01	TesterAA(근태 Test A)	2020-05-28(목)	07:10:00	22:00:00 (Auto)		IP 미인증

## 6-3) 전자결재 > 지연 결재문서 설정 기능

전자결재가 지연될 경우 설정한 일자대로 결재자에게 지연메일을 발송하고, 문서 제목 앞에 지연 아이콘을 노출할 수 있습니다. (신규 추가 기능)

Site Admin  
다우기술

메뉴 관리 / 전자결재  
전자결재 기본설정 ☆

기본 ▾

프로세스 ▾

기타 ▾

결재전용 비밀번호 사용  사용  사용하지 않음  
※ 결재 비밀번호는 결재 승인/반려 등 결재를 시도할 때 입력하는 결재 전용 비밀번호입니다.

수신처 설정  모두 설정 가능  부서만 설정 가능  사용자만 설정 가능  
※ 수신처 지정시, 부서 또는 사용자만 선택하도록 설정하는 기능입니다.

비공개 문서 제목 표시  제목만 표시  비공개 문서로 표시  
※ 비공개 문서의 제목 표시 방식을 설정합니다.

지연 결재문서 설정  사용  사용하지 않음  
※ 요청한 결재문서의 결재가 이뤄지지 않으면 다음 결재자에게 지연 메일이 자동으로 발송됩니다.

5 일 ~ 30 일  
※ 5-30일 설정 시, 결재되어야 하는 일로부터 5일째 되는 날 지연 안내 메일이 1일마다 발송되며 최대 30일까지만 발송됩니다.

MEMO  
[지연 결재문서 설정을 사용시 결재되어야 하는 일로부터 몇일까지 안 내메일을 발송할지 기간을 설정합니다.]

저장 취소

## 6-4) 전자결재 > 결재문서 관리 검색필터 추가

전자결재 결재문서 관리에서 문서 조회 검색필터가 추가되었습니다..(기능 개선)

**Site Admin**  
다우기술

메뉴 관리 / 전자결재  
결재문서 관리 ☆

검색기간 ? 2020-06-09 2020-06-16

결재양식 전체

기안자

기안부서

결재선

문서번호

제목

Doc.ID ?

문서 구분  전체  일반 결재문서  수신 결재문서 ?

결재 상태  전체  진행중  완료  반려  접수대기  접수  반송  상신취소

연동 여부  전체  일반문서(N)  연동문서(Y)

MEMO  
AS-IS > 결재상태별로 기간을 설정하여 기안일 기준으로 검색만 제공  
TO-BE > 결재상태 추가 및 검색필터를 세분화하여 상세 검색이 가능하도록 개선

검색

목록 다운로드 20

Doc.ID 기안일 결재양식 기안자 제목 결재상태 생성일

# Thank you