

Entin Groupware Ver1.0 사용설명서



= 목 록 =

1. 로그인하기
2. 그룹웨어 UI 설명
3. 메인화면 설명
4. 전자결재
 - 전자결재 메인화면 설명
 - 문서작성하기 > 문서양식 선택하기 설명
 - 문서작성하기 > 문서작성 방법
 - 문서작성하기 > 처리결과
 - 임시저장함 설명
 - 결재함 > 받은결재함/보낸결재함 목록 설명
 - 결재함 > 받은결재함 상세보기
 - 결재함 > 보낸결재함 상세보기
 - 문서함 > 참조함/회람함
 - 환경설정 > 결재라인관리
 - 환경설정 > 결재SIGN등록
5. 일정관리
 - 일정관리 UI 및 기능설명
 - 일정관리 등록하기
6. 쪽지함
7. 관리자
 - 부서/직급관리
 - 직원관리
 - 접근제어관리
 - 전자결재 > 문서관리
 - 커뮤니티관리
8. 이슈관리
 - 이슈발행하기
 - 받은이슈함 설명
 - 이슈 상세보기 설명_1
 - 이슈 상세보기 설명_2



- ① 아이디/패스워드를 입력후 login 버튼을 클릭한다.
- 내정보 기억하기 체크된 상태로 로그인을 하면 id/pass가 쿠키로 저장된다.

Entin Groupware

① 전자결재 | 일정관리 | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 (8) | 이슈관리 (2)

② 테부장 부장님! | 글자 [A-Z] [a-z] [0-9] [관리자] | 로그아웃

전자결재

미결재 문서 15 건
보낸 문서 14 건
미참조 문서 1 건
미회람 문서 1 건

문서합	제목	상신자	상신일자	문서양식
회람문서합	기안서(테부장 / 2012-06-14)	테부장	2012-06-14 17:25:14	(공통양식) 기안서

③

일정관리 2012-07-25 일경
· 수요일

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

④

이슈관리

받은 이슈 | 보낸 이슈

발행 : 1 | 처리중 : 0 | 완료 : 1 | 보류 : 0

이슈명	작성자	처리자	발행일자	확인일자	완료일자
itest	테부장	테부장	2012-07-23 17:..		
asdf	테부장	테부장,테스트...	2012-07-23 14:..	2012-07-24 13:3..	2012-07-24 13:3..

⑤

최근 게시물

No	커뮤니티명	제목	작성자	작성일자	조회수
2	테스트게시판	test	테부장	2012-07-20 14:42:38	1
1	테스트게시판	asdf	테부장	2012-06-22 16:58:43	2

⑥

- ① 전체메뉴 -메뉴명뒤 ()괄호 안 숫자는 오늘 일정 개수 표시 (일정관리, 쪽지, 이슈관리)
- ② 현 접속자명 / * 접속자 정보변경 / 글자 [A-Z] [a-z] [0-9] 글자크기조절 / 로그아웃 로그아웃버튼
- ③ 전자결재 최근 게시물을 표시함.
- ④ 달력을 클릭시 해당 일자의 일정을 표시함
- ⑤ 이슈관리 최근 게시물을 표시함.
- ⑥ 커뮤니티 최근 게시물을 표시함.

Entin Groupware

테부장 부장님! | 글자 | [관리자] | 로그아웃

Menu

- 전자결재
 - 문서작성하기
 - 입시저장함
 - 결재함
 - 문서함
 - 환경설정

전자결재 > 전자결재 메인
전체 ▾

받은결재함

미결재	15건
보류	-
승인	7건
반려	-

보낸결재함

미결재	14건
보류	-
승인	7건
반려	-

참조 문서함

미참조	1건
수락	4건
거절	2건

회람 문서함

미회람	1건
수락	-
거절	-

[환경설정]
결재라인관리
결재SIGN등록

내가 결재 및 확인할 문서 [미결재 (9) / 미참조 (1) / 미회람 (1)]

문서함	제목	상신자	상신일자	문서양식
받은결재함	기안서(테부장 / 2012-07-19)	테부장	2012-07-19 16:19:19	(공통양식) 기안서
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-07-18)	테부장	2012-07-18 15:27:18	(공통양식) 휴가계
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)	테부장	2012-06-28 10:30:28	(공통양식) 월간계획서
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)	테부장	2012-06-28 10:27:28	(공통양식) 월간계획서
받은결재함	휴가계(테사원 / 2012-06-18)	테사원	2012-06-18 11:48:18	(공통양식) 휴가계
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-06-15)	테부장	2012-06-15 10:22:15	(공통양식) 휴가계
받은결재함	기안서2(테부장 / 2012-06-15)	테부장	2012-06-15 10:21:15	(공통양식) 기안서2
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-06-15)	테부장	2012-06-15 09:39:15	(공통양식) 휴가계
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-14)	테부장	2012-06-15 09:37:15	(공통양식) 월간계획서
참조문서함	휴가계(테부장 / 2012-06-14)	테부장	2012-06-14 16:38:14	(공통양식) 휴가계
회람문서함	기안서(테부장 / 2012-06-14)	테부장	2012-06-14 17:25:14	(공통양식) 기안서

①

②

- ① 선택한 메뉴 상세목록
- ② 선택한 메뉴 내용 표시

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리 (1) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 (8) | 이슈관리

Menu

- 전자결재
 - 문서작성하기
 - 임시저장함
 - 결재함
 - 문서함
 - 환경설정

전자결재 > 전자결재 메인 1 전체

받은결재함
 보낸결재함
 참조 문서함
 회람 문서함

받은결재함	보낸결재함	참조 문서함	회람 문서함
미결재: 15건	미결재: 14건	미참조: 1건	미회람: 1건
보류: -	보류: -	수락: 4건	수락: -
승인: 7건	승인: 7건	거절: 2건	거절: -
반려: -	반려: -		

[환경설정] 결재라인관리 결재SIGN등록

3

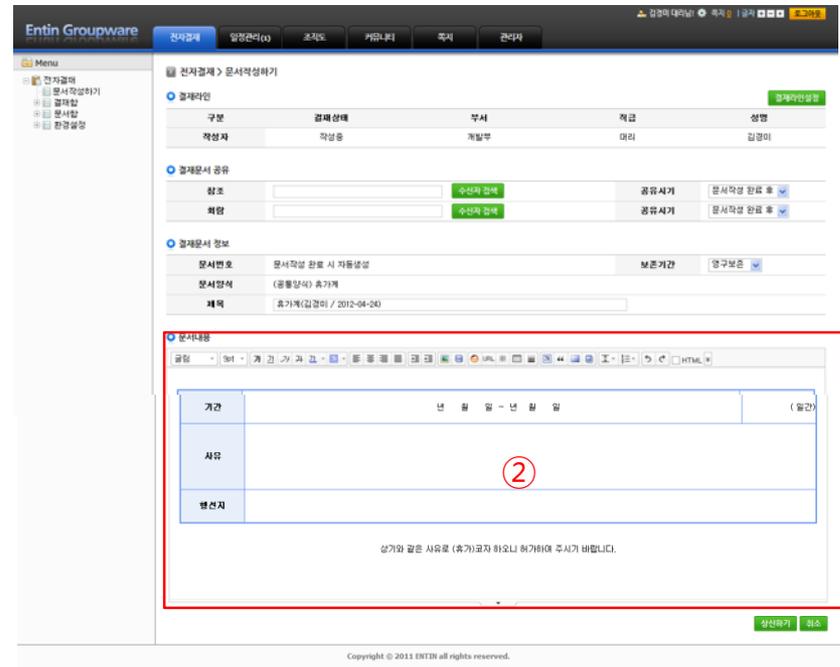
내가 결재 및 확인할 문서 [미결재 (9) / 미참조 (1) / 미회람 (1)] 4

문서함	제목	2	상신자	상신일자	문서양식
받은결재함	기안서(테부장 / 2012-07-19)		테부장	2012-07-19 16:19:19	(공통양식) 기안서
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-07-18)		테부장	2012-07-18 15:27:18	(공통양식) 휴가계
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)		테부장	2012-06-28 10:30:28	(공통양식) 월간계획서
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)		테부장	2012-06-28 10:27:28	(공통양식) 월간계획서
받은결재함	휴가계(테사원 / 2012-06-18)		테사원	2012-06-18 11:48:18	(공통양식) 휴가계
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-06-15)		테부장	2012-06-15 10:22:15	(공통양식) 휴가계
받은결재함	기안서2(테부장 / 2012-06-15)		테부장	2012-06-15 10:21:15	(공통양식) 기안서2
받은결재함	휴가계(테부장 / 2012-06-15)		테부장	2012-06-15 09:39:15	(공통양식) 휴가계
받은결재함	월간계획서(테부장 / 2012-06-14)		테부장	2012-06-15 09:37:15	(공통양식) 월간계획서
참조문서함	휴가계(테부장 / 2012-06-14)		테부장	2012-06-14 16:38:14	(공통양식) 휴가계
회람문서함	기안서(테부장 / 2012-06-14)		테부장	2012-06-14 17:25:14	(공통양식) 기안서

- ① 기준(전체, 오늘, 일주일, 한달)에 따라 받은/보낸결재함, 참조/회람 문서함의 개수를 표시함
- ② Title Bar의 Title명(언더라인)을 클릭하면 클릭한 title순으로 정렬된다.
- ③ 결재라인관리 / 결재SIGN등록 으로 바로가기 버튼
- ④ 미결재(건수) 미결재 건수를 표시함 (미참조, 미회람 동일)
 - 미결재, 미참조, 미회람 순으로 표시됨.

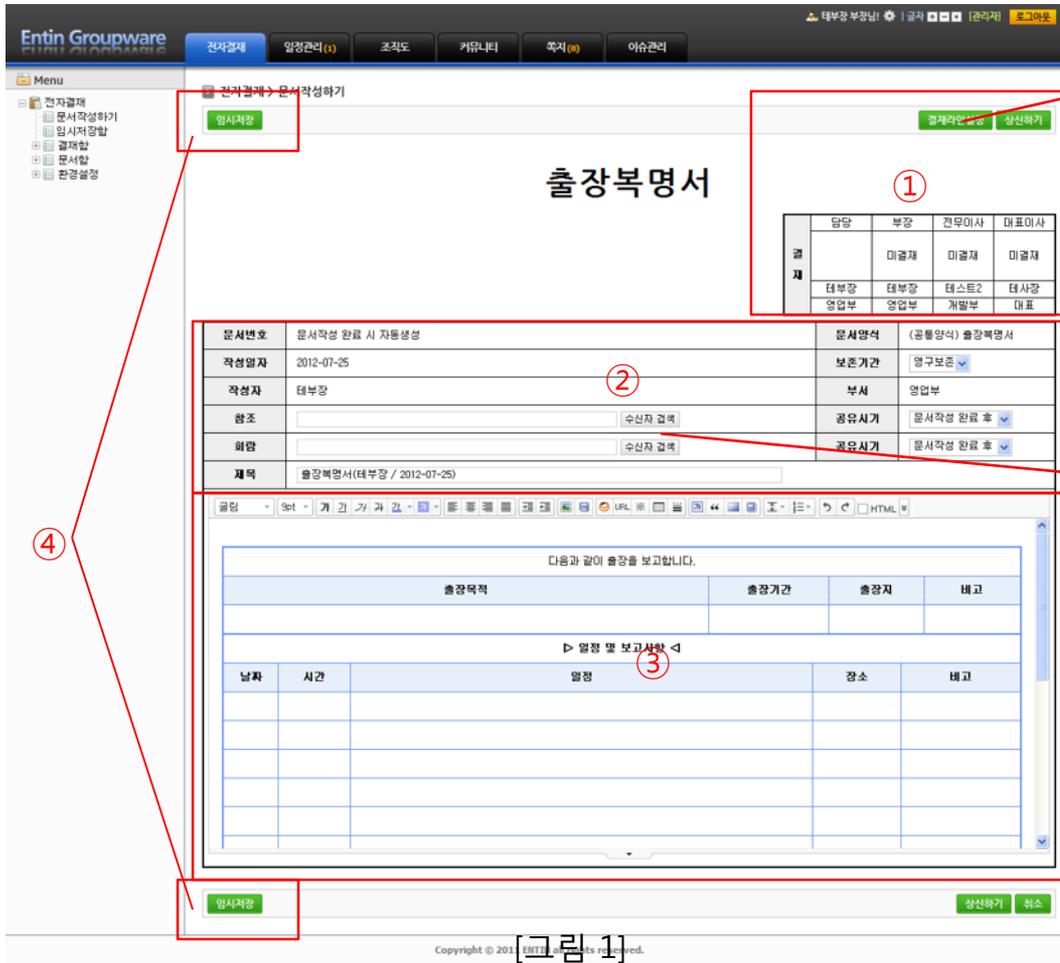


[그림 1]



[그림 2]

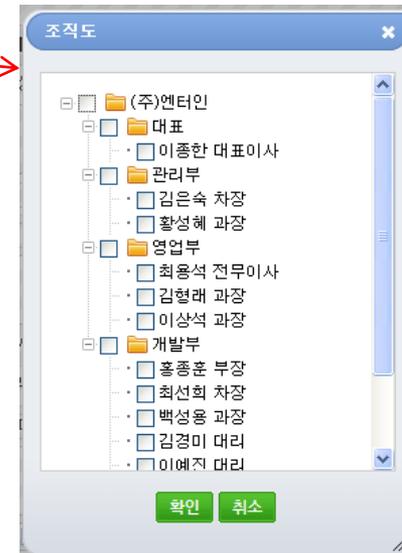
- ① [그림-1] 문서양식을 선택한다.
- ② 선택된 문서양식이 [그림-2] ②에 표시된다.



[그림 1]



[그림 2]



[그림 3]

- ① 결재라인설정 버튼을 클릭하여 [그림 2] 화면에서 결재라인을 선택한다.
또는 환경설정 > 결재라인관리에서 기본설정 한 결재라인이 표시된다.
 - ② 수신자 검색 버튼을 클릭하여 [그림 3] 화면에서 참조/회람 할 사용자를 선택한다.
- 공유시기를 선택한다. (문서작성 완료 후 / 승인 완료 후)
- 참조자를 설정한 경우 참조자가 수락/거절을 해야 다음결재자에서 문서가 올라간다.
 - ③ 문서내용을 입력하고 상신하기 버튼을 클릭하여 문서를 상신한다.
 - ④ 임시저장 버튼을 클릭하면 임시저장함에 작성중인 문서가 저장된다.
- * 결재SIGN 없을 경우 문서를 작성 할 수 없습니다.

김경미 대리님! 쪽지 0 | 글자 로그아웃

전자결재
일정관리 (1)
조직도
커뮤니티
쪽지
관리자

Menu

- ☐ 전자결재
 - ☐ 문서작성하기
 - ☐ 결재함
 - ☐ 문서합
 - ☐ 환경설정

▶ 전자결재 > 처리결과

● 처리결과

처리결과	성공적으로 작업이 처리되었습니다.
제목	업무일지(김경미 / 2012-04-25)
상신자	김경미대리(개발부) - 상신일자: 2012-04-25 11:02:39

결재라인 구분	성명	부서	핸드폰	이메일	상태
작성자	김경미 대리	개발부	010-4540-0726	km@entin.co.kr	상신
최종 결재자	김경미 대리	개발부	010-4540-0726	km@entin.co.kr	미결재

1
목록

Copyright © 2011 ENTIN all rights reserved.

① 목록 버튼을 클릭하면 보낸결재함 화면으로 이동한다.

출장복명서

결재	담당	부장	전무이사	대표이사
	테부장	테부장	테스트2	테사장

문서번호	문서작성 완료 시 자동생성	문서양식	(공통양식) 출장복명서
기안일	2012-07-25 14:10:25	보존기간	영구보존
작성자	테부장	부서	영업부
참조		회람	
제목	출장복명서(테부장 / 2012-07-25) ②		

다음과 같이 출장을 보고합니다.

출장목적	출장기간	출장지	비고
▷ 일정 및 보고사항 ◁			
날짜	시간	일정	장소
보고사항 대배			정산

출장복명서

문서번호	문서작성 완료 시 자동생성	문서양식	(공통양식) 출장복명서
작성일자	2012-07-25	보존기간	영구보존
작성자	테부장	부서	영업부
참조		공유시기	문서작성 완료 후
회람		공유시기	문서작성 완료 후
제목	출장복명서(테부장 / 2012-07-25)		

다음과 같이 출장을 보고합니다.

출장목적	출장기간	출장지	비고
▷ 일정 및 보고사항 ◁			
날짜	시간	일정	장소
보고사항 대배			정산

- ① 임시저장함의 기능은 문서작성하기 와 동일하며 다른점 은 미리보기,저장,삭제 버튼이 추가됨.
- ② 미리보기 버튼 클릭시 팝업화면으로 보여짐.

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리 (1) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 (8) | 이슈관리

전자결재 > 받은결재함

미결재(15/15) | 보류 | 승인(7) | 반려

전체 - 목록수 : 10개 | 검색어 입력 | 검색

앞식명	제목	상신자	상신일자	승인상태	승인현황	
(공통양식) 출장품의서	출장품의서(테부장 / 2012-07-20)	테부장	2012-07-20 16:53:20	미결재	현황보기	
(공통양식) 출장복명서	출장복명서(테부장 / 2012-07-20)	테부장	2012-07-20 15:46:20	미결재	현황보기	
구분	직원명	직급	부서	결재상태	확인일자	승인일자
결재자	테부장	부장	영업부	승인	2012-07-23 14:31:23	2012-07-23 14:31:23
결재자	테스트2	전무이사	개발부	미결재		
최종결재자	테사장	대표이사	대표	미결재		
(공통양식) 휴가계	휴가계(테부장 / 2012-07-19)	테부장	2012-07-19 18:00:19	미결재	현황보기	
(공통양식) 휴가계	휴가계(테부장 / 2012-07-19)	테부장	2012-07-19 17:58:19	미결재	현황보기	
(공통양식) 휴가계	휴가계(테부장 / 2012-07-19)	테부장	2012-07-19 16:32:19	미결재	현황보기	
(공통양식) 기안서	기안서(테부장 / 2012-07-19)	테부장	2012-07-19 16:19:19	미결재	현황보기	
(공통양식) 휴가계	휴가계(테부장 / 2012-07-18)	테부장	2012-07-18 15:27:18	미결재	현황보기	
(공통양식) 월간계획서	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)	테부장	2012-06-28 10:30:28	미결재	현황보기	
(공통양식) 월간계획서	월간계획서(테부장 / 2012-06-28)	테부장	2012-06-28 10:27:28	미결재	현황보기	
(공통양식) 기안서	기안서(테부장 / 2012-06-18)	테부장	2012-06-18 12:40:18	미결재	현황보기	

1 2 >

Copyright © 2011 ENTIN all rights reserved.

- ① 미결재(검색/총)/보류/승인/반려 건수를 보여준다.
- ② 현황보기를 클릭하면 현재 문서의 결재현황을 보여준다.
- ③ 글자 아래 언더라인은 링크가 걸려있는 표시임. (굵게 표시된 제목은 아직 확인하지 않은 문서를 표시함)
- ④ 검색조건에 따라 표시됨.(검색어 입력은 상신자만 검색 가능함)

- 받은 결재함 / 보낸결재함 목록 화면은 위 설명과 동일함.

Menu

- 전자결재
 - 문서작성하기
 - 임시저장함
 - 결재함
 - 받은결재함
 - 보낸결재함
 - 문서함
 - 환경설정

전자결재 > 보낸결재함

목록

문서수정

삭제

인쇄하기

출장복명서

① ②

결재	담당	부장	전무이사	대표이사
		미결재	미결재	미결재
	태부장	태부장	테스트2	테사장
	영업부	영업부	개발부	대표

문서번호	20120725_355	문서양식	(공통양식) 출장복명서
작성일자	2012-07-25 13:38:25	보존기간	영구보존
작성자	태부장	부서	영업부
참조	<input type="text"/> 수신자 검색	공유시기	문서작성 완료 후
회람	<input type="text"/> 수신자 검색	공유시기	문서작성 완료 후
제목	출장복명서(태부장 / 2012-07-25)		

출장복명서(태부장 / 2012-07-25)

다음과 같이 출장을 보고합니다.

출장목적	출장기간	출장지	비고
▶ 일정 및 보고사항 <			
날짜	시간	일정	장소
			비고

수정 취소

- 문서수정 버튼을 클릭하면 참조자, 회람자, 제목, 문서내용을 수정 할 수 있다.
- 결재라인의 결재자 중 한명 이라도 결재를 한 경우에는 문서수정, 삭제버튼이 나타나지 않음
- 삭제 버튼을 클릭하면 문서가 삭제된다.
- 첨부문서 중에 다음의 확장자는 바로보기 버튼이 보인다.
(.PDF', '.HWP', '.JPG', '.GIF', '.DOC', '.DOCX', '.PPT', '.PPTX', '.XLS', '.XLSX', '.TXT')

전자결재 > 참조문서함

목록 인쇄하기

휴가계

결 재	담당	부장	대표이사
	테부장	테부장	테사장
	영업부	영업부	대표

문서번호	20120614_319	문서양식	(공통양식) 휴가계
작성일자	2012-06-14 16:38:14	보존기간	영구보존
작성자	테부장 ①	부서	영업부
참조	테부장, 테사장 현황 참조하기	공유시기	승인 완료 후
회람			

참조현황 ✕

부서명	성명	응답일자	응답여부
영업부	테부장부장	2012-07-25 14:05:25	수락
대표	테사장대표이사	0000-00-00 00:00:00	미참조

참조하기 ✕

결재구분 수락 거절

결재첨언

확인
취소

- ① 내가 참조할 문서일 경우 참조하기 버튼이 표시된다.
- 참조하기 - 수락 or 거절, 결재첨언을 작성 할 수 있다.
 - 현황 - 참조현황을 확인 할 수 있다.

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리(0) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 | 관리자

Menu

- 전자결재
 - 문서작성하기
 - 결재할
 - 문서합
 - 환경설정
 - 결재라인관리
 - 결재SIGN등록

전자결재 > 결재라인관리

등록된 결재라인

1 결재라인명 저장

기본	결재라인명	STEP 수	시작 -> 끝
<input checked="" type="radio"/>	업무일지	2인	홍종훈부장 -> 이종한대표이사
<input type="radio"/>	test	1인	김경미대리
<input type="radio"/>	tttt	2인	김경미대리 -> 이종한대표이사

상세 결재라인

No	부서명	성명	직위	직위표시명
1	개발부	김경미	대리	<input type="text"/>
2	대표	이종한	대표이사	<input type="text"/>

3 결재자 추가하기

조직도

- (주)엔터인
 - 대표
 - 이종한 대표이사
 - 관리부
 - 김은숙 차장
 - 황성혜 과장
 - 영업부
 - 최용석 전무이사
 - 김형래 과장
 - 이상석 과장
 - 개발부
 - 홍종훈 부장
 - 최선희 차장
 - 백성용 과장
 - 김경미 대리
 - 이혜진 대리

확인 취소

- 1 결재라인명 입력후 저장 -> 등록된 결재라인을 클릭후 -> 결재자 추가하기 버튼을 클릭 -> 조직도 팝업화면에서 결재자를 선택 -> 상세결재라인에서 결재라인을 확인
- 2 등록된 결재라인을 확인 할 수 있다. 기본 선택된 라인이 문서작성에서 나타남.
- 3 결재자 추가하기 버튼을 클릭하면 조직도 화면이 나타남
- 4 상세 결재라인을 드래그하여 순서를 변경할 수 있다.

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리(0) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 | 관리자

Menu

- 전자결재
 - 문서작성하기
 - 결재함
 - 문서합
 - 환경설정
 - 결재라인관리
 - 결재SIGN등록

전자결재 > 결재SIGN 등록

결재SIGN 등록하기

김경미 대리님!

결재도장 및 SIGN 형식에 대한 사례입니다.
기본적으로 (40*40~60)크기를 권장하고 있습니다. 이미지파일로 제작해 주세요.
이미지 파일명은 영문으로 작성해 주세요.

결재SIGN 등록

기본	이미지	등록일자	
<input type="radio"/>		2012-04-13 15:29:10	
<input checked="" type="radio"/>		2012-04-25 11:19:30	

SIGN 등록

부서명 개발부

직급 대리

성명 김경미

SIGN 결재도장 또는 SIGN 이미지 파일을 등록하세요.

기본SIGN설정

- ① 결재SIGN등록 버튼을 클릭하면 등록창이 나타남
- ② 기본 사인을 선택 할수 있음. 기본사인은 수정 및 삭제가 불가능하다.

The screenshot shows the Entin Groupware calendar interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '전자결재', '일정관리(0)', '조직도', '커뮤니티', '쪽지', and '관리자'. On the left, a 'Menu' sidebar contains '일정관리' and its sub-items: '내 일정', '부서일정', and '전체일정'. The main calendar area displays a weekly view for May 2012. Callout 1 points to the '일정관리' menu item. Callout 2 points to the date navigation controls (year/month/year and week/day/month). Callout 3 points to a calendar event popup showing details like '장소 : 회의실'. Callout 4 points to the 'today' date (May 14th), which is highlighted in yellow. Callout 5 points to a multi-day selection area (May 14th to 17th) highlighted in light blue. Callout 7 points to the '일정관리(0)' button in the top navigation bar.

- ① 일정관리의 메뉴를 보여준다. 각 메뉴별로 등록된 일정을 한눈에 확인 가능하다.
- ② 년 / 월을 변경하면 변경된 검색 년월의 일정을 볼 수 있다.
- ③ 등록된 일정에 마우스를 올리면 내용을 볼 수 있다.
- ④ '오늘'은 노란색 바탕으로 표시된다.
- ⑤ 마우스를 드레그 하여 한번에 여러 일자를 선택하여 일정을 등록 할 수 있다. 표시는 바탕색이 파란색으로 표시된다.
- ⑥ 등록된 일정을 클릭하면 상세일정보기 화면을 볼 수 있다.
- ⑦ 오늘 일정 건수를 표시한다.

일정 등록하기

제목

일시 2012-05-14 오전 00:00 ~ 2012-05-14 오전 00:00 종일 반복

설명

일정구분 내일정 부서일정 전체일정

저장 후 계속 추가

일정 등록하기

제목

일시 2012-05-14 오전 00:00 ~ 2012-05-14 오전 00:00 종일 반복제거

반복 무한반복 ①

매월 개월 마다

14일 2번째 월요일 3번째주 월요일 일요일을 포함한 2번째주 월요일

설명

일정구분 내일정 부서일정 전체일정 ②

저장 후 계속 추가 ③

- ① 반복 버튼을 클릭하면 반복설정을 할 수 있는 창이 표시 된다.
- ② 일정구분에서 내일정, 부서일정, 전체일정을 설정 할 수 있다.
- ③ 저장 후 계속 추가 체크되어 있으면 계속 추가 작업을 할 수 있다.

Menu

- ☐ 쪽지함
 - ☐ 쪽지쓰기
 - ☐ 받은쪽지함(0)
 - ☐ 보낸쪽지함
 - ☐ 쪽지보관함

☐ 쪽지함 > 받은쪽지함

<input type="checkbox"/>	보낸사람	내용	받은날짜
--------------------------	------	----	------

쪽지가 없습니다.

삭제

보관

쪽지쓰기

- ① 쪽지쓰기 - 조직원에서 전체 또는 선택하여 쪽지를 발송할수 있다.
- ② 받은쪽지함 - 확인하지 않은 쪽지 또는 받은 쪽지를 확인 가능하다.
- ③ 보낸쪽지함 - 내가 발송한 쪽지를 확인가능하다.
- ④ 쪽지보관함 - 오랫동안 보관할 쪽지를 이동하여 쪽지보관함에 보관 가능하다.

The screenshot displays the '부서/직급관리' (Department/Job Management) interface. On the left, a sidebar menu includes '관리자', '부서/직급관리', '직원관리', '접근제어권한관리', '전자결재', and '커뮤니티관리'. The main area has tabs for '부서관리' (selected) and '직급관리'. Below the tabs is a tree view of departments: '부서전체' (expanded), '대표', '관리부', '영업부', and '개발부'. A red box labeled '1' highlights the '부서관리' tab. A red box labeled '2' highlights the '대표' department in the tree view. A red box labeled '3' highlights the '등록' (Register) button. To the right, a table titled '직원정보' (Employee Information) lists employees with columns for 'NO', '부서', '직급', and '직원명'. A red box labeled '4' highlights the bottom control bar containing dropdown menus for '부서선택' and '직급선택', and a '변경' (Change) button.

NO	부서	직급	직원명
5	개발부	사원	테사원
4	개발부	차장	테스트
3	개발부	전무이사	테스트2
2	개발부	사원	안석찬
1	개발부	부장	개발부테스트부장

- ① 부서관리/직급관리 버튼을 통해 목록을 확인 할 수 있다.
- ② 부서명을 입력 후 등록 가능하다.
- ③ 부서목록을 선택한 후 위아래로 드래그하여 순서를 조정 할 수 있다.
 - 수정 - 부서목록 중 수정할 부서를 클릭 부서명을 입력 후 수정 가능하다.(삭제 동일)
 - 부서명을 클릭하면 부서에 등록된 직원목록을 확인 할 수 있다.
- ④ 부서 또는 직급을 한번에 변경 가능하다.

Entin Groupware

테사장 대표이사님 | 글자 [관리자] 로그아웃

전자결재 | 일정관리 (1) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 | 이슈관리

Menu

- 관리자
 - 부서/직급관리
 - 직원관리
 - 접근제어권한관리
 - 전자결재
 - 문서관리
 - 커뮤니티관리

관리자 > 직원관리

직원정보

직급순	CODE	직원명	부서	직급
<input type="checkbox"/>	-	엔터인 관리자	-	-
<input type="checkbox"/>	01	테사장	대표	대표이사
<input type="checkbox"/>	2222	테스트2	개발부	전무이사
<input type="checkbox"/>	02	테부장	영업부	부장
<input type="checkbox"/>	105	개발부테스트부장	개발부	부장
<input type="checkbox"/>	1111	테스트	개발부	차장
<input type="checkbox"/>	05	테사원	개발부	사원
<input type="checkbox"/>	1	안석찬	개발부	사원

삭제

직원등록

아이디: @entin.co.kr

비밀번호: []

비밀번호 확인: []

직원코드: []

이름: []

생년월일: []

주소: [] 우편번호 검색

휴대폰 번호: [] - [] - []

집 전화번호: [] - [] - []

입사일자: []

퇴사일자: []

부서: [부서를 선택하세요.] | 직급: [직급을 선택하세요.]

권한설정: [권한을 선택하세요.]

등록 취소

Copyright © 2011 ENTIN all rights reserved.

- ① 직급, 부서, 직원명, 코드순 으로 정렬 가능하다.
- ② 삭제시 일괄 삭제 가능하다.
- ③ 직원등록
 - 이메일 @에 입력되는 문자가 id가 된다.(한번 입력되면 변경 할 수 없다.)
 - 비밀번호는 기본 6자리 입력해야 한다.(개인정보 에서 수정 가능하다.)
 - 직원코드는 중복되어 입력될 수 없다.
 - 아이디, 비밀번호, 직원코드, 이름은 필수 입력항목 이다.

- Menu
- 관리자
 - 부서/직급관리
 - 직원관리
 - 접근제어권한관리
 - 전자결재
 - 문서관리
 - 커뮤니티관리

관리자 > 접근제어권한관리

권한관리 | 메뉴관리

권한 전체

- 관리자
- 일반사용자

①

권한명

등록 수정 삭제

권한관리

- 권한을 선택하세요.

- 메뉴를 선택하세요.

②

생성
읽기
수정
삭제
출력

등록 수정 취소

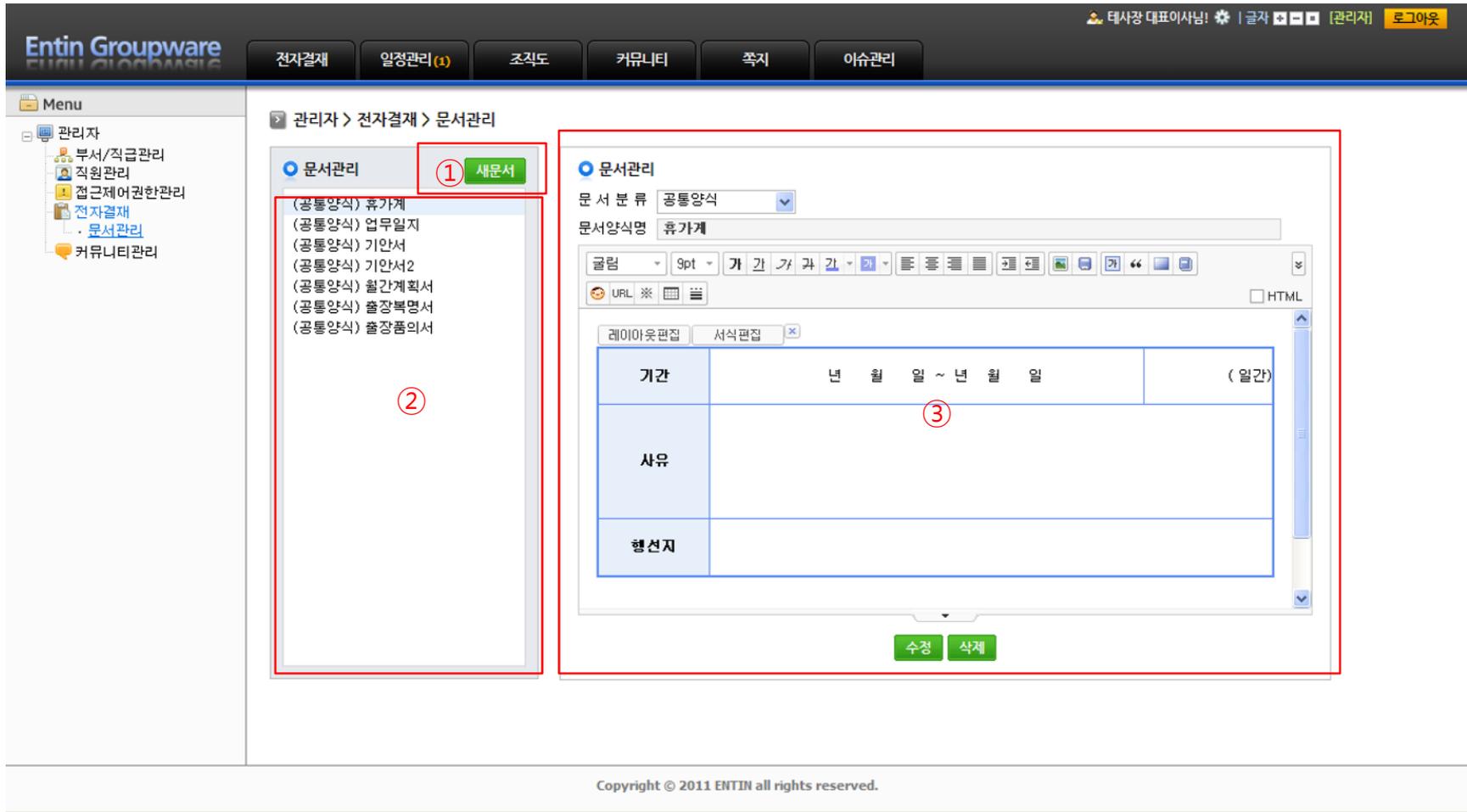
<input type="checkbox"/>	NO	권한	메뉴	권한 부여정보
<input type="checkbox"/>	19	관리자	이슈	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	18	일반사용자	이슈	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	17	일반사용자	테스트게시판	읽기, 수정, 삭제
<input type="checkbox"/>	16	관리자	테스트게시판	읽기, 수정, 삭제
<input type="checkbox"/>	15	일반사용자	쪽지	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	14	일반사용자	커뮤니티	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	13	일반사용자	조직도	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	12	일반사용자	주소록	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	11	일반사용자	일정관리	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력
<input type="checkbox"/>	10	일반사용자	전자결재	생성, 읽기, 수정, 삭제, 출력

③

삭제

1 2 >

- ① 권한명을 입력 후 등록하면 된다. (메뉴관리 동일)
- 수정 및 삭제가 되지 않는 권한, 메뉴는 이탤릭체 로 표시된다.
- ② 권한과 메뉴를 선택하고 권한을 선택 후 등록하면 된다. (현재는 읽기 권한만 실제 사용됨)
- ③ 권한정보를 선택한 후 수정 및 삭제가 가능하다.



- ① 새문서 버튼을 클릭하여 전자결재에 사용할 문서양식을 생성 할 수 있다.
- ② 작성된 문서관리 list를 볼 수 있다. 클릭하면 상세내용을 확인 가능하다. 문서양식명 순으로 정렬된다.
- ③ 에디터를 이용하여 문서양식을 작성 할 수 있다.

The screenshot shows the 'Entin Groupware' interface. At the top, there are navigation tabs: 전자결재, 일정관리 (1), 조직도, 커뮤니티, 쪽지, and 이슈관리. The left sidebar contains a 'Menu' section with '관리자' expanded, showing options like 부서/직급관리, 직원관리, 접근제어권한관리, 전자결재, 문서관리, and 커뮤니티관리. The main content area is titled '관리자 > 커뮤니티 관리' and contains a '커뮤니티' section with a table of community boards. A red box labeled '1' highlights this table. Below the table is a '삭제' button. To the right is a '커뮤니티 등록' form, also highlighted with a red box labeled '2'. The form includes fields for '게시판명', '사용상태', '게시판 종류', '옵션설정', and '목록 수'. Below these are three dropdown menus for '읽기권한', '수정권한', and '삭제권한', with a red box labeled '3' highlighting the '수정권한' dropdown. At the bottom of the form are '등록' and '취소' buttons. The footer contains the text 'Copyright © 2011 ENTIN all rights reserved.'

<input type="checkbox"/>	게시판명	게시판종류	목록수	사용상태
<input type="checkbox"/>	테스트게시판	자유게시판	10개	사용중

- ① 등록된 커뮤니티 게시판 내역을 확인 할 수 있다.
- ② 게시판명, 사용상태, 게시판 종류, 옵션설정(각 옵션 사용여부), 목록 수 등을 설정하여 게시판을 생성한다.
- ③ 권한 설정은 접근제어권한관리에서도 관리 가능하다.

- ① Left메뉴에서 “이슈 발행하기”메뉴를 클릭 했을 때 보여지는 페이지
- ② 이슈 명, 우선순위, 요구날짜, 처리담당 및 참조관계자 지정을 선택 및 작성 할 수 있고, 에디터를 통해 내용을 작성할 수 있다.
- ③ 우선순위를 클릭했을 때 보여지는 선택 화면
- ④ 요구날짜를 선택했을 때 보여지는 날짜선택 화면
- ⑤ 수신자 검색을 선택했을 때 보여지는 조직도 화면
- ⑥ 발행하기 버튼을 누르면 기재한 내용을 바탕으로 이슈가 발행
- ⑦ 취소 버튼을 누르면 입력된 문서내용이 리셋

Entin Groupware

안석찬 사원님! | 글자 [관리자] 로그아웃

전자결재 | 일정관리 (1) | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 (1) | 이슈관리 (1)

Menu

- 이슈관리
 - 이슈 발행하기
 - 이슈함
 - 받은이슈함
 - 보낸이슈함
 - 참조이슈함

이슈관리 > 받은이슈함

발행 (1) | 처리중 | 완료 | 보류

목록수 : 10개 | 전체 | 검색

구분	이슈명	작성자	처리자	발행일자	확인일자	완료일자
발행	이슈입니다 [1]	테사장	안석찬	2012-07-25 10:00:37		

전체 | 발행 | 처리중 | 완료 | 보류

코멘트

의견내용

[개발부] 안석찬 2012-07-25 10:35:47
네 알겠습니다

- ① Left메뉴에서 “받은이슈함”메뉴를 클릭 했을 때 보여지는 페이지
- ② 메인 메뉴에 현재 처리자가 확인하지 않은 이슈들의 개수를 표현
- ③ 이슈 발행 시 처리자 에게 쪽지가 전달되게 되어있는데 이슈발행으로 인해서 전달된 쪽지 개수를 표현
- ④ 처리 상태 별로 이슈목록을 가져올 수 있고, 각각 처리상태 옆 ()안에 몇 건의 이슈가 있는지 표현
- ⑤ 이슈 검색 시 처리 상태,이슈명,목록수로 검색 가능함
- ⑥ 이슈명을 선택하면 해당 이슈 상세보기 화면으로 이동, 이슈명 숫자를 클릭하면 해당이슈에 있는 리플의 정보를 가져와 보여줌
- ⑦ 발행,확인,완료 일자 별로 정렬이 가능하며, 현재 목록의 정렬기준이 어떤 것인지를 표현
- ⑧ 이슈의 구분,이슈명,작성자,처리자,발행일자,확인일자(처리자가 확인한 일자),완료일자(처리자가 완료 및 보류한 일자)가 표현

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리 | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 | 이슈관리

Menu

- 이슈관리
 - 이슈 발행하기
 - 이슈할
 - 받은이슈할
 - 보낸이슈할
 - 참조이슈할

전자결재 > 받은이슈할

목록 ①

인쇄하기 ②

작성일자	2012-07-25 10:00:37	처리 담당자	안석찬
작성자	테사장 (대표 / 대표이사)	참조 관계자	테사원
우선순위	보통	상태변경	발행중 적용하기 ④
요구날짜	2012-07-26 00:00:00	처리가능기간	부터 ⑤ 까지 ⑥ 적용하기 기간초기화
이슈명	이슈입니다		

이슈관리 테스트 및 디버깅 단계를 실시해 주시길 바랍니다

7월 (JUL) 2012년

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

시간 00:00

시

분

현재시간 | 닫기

수정 | 삭제 ⑧

의견내용

[개발부] 안석찬 2012-07-25 10:35:47

네 알겠습니다

의견저장 ⑨

열람기록

열람일자	열람자명	부서	열람횟수
2012-07-25 10:35:09	안석찬 ⑩	개발부	1

목록 ①

인쇄하기 ②

- ① “목록”을 클릭하면 해당이슈가 속해있는 목록으로 이동됨
- ② “인쇄하기”를 클릭하면 해당이슈 내용을 인쇄가능
- ③ 이슈의 상세 내용을 확인 할 수 있음
- ④ 처리자만이 상태변경을 할 수 있으며, 처리상태를 선택 후 “적용하기”버튼을 클릭하면 해당이슈의 상태가 변경된다
- ⑤ 처리자만이 처리가능기간을 선택할 수 있으며 시작일과 끝일을 선택 후 “적용하기”버튼을 클릭하면 해당이슈의 처리가능기간이 변경됨
(상태가 완료 및 보류일때는 처리가능기간을 변경 할 수 없다)
- ⑥ “기간초기화”버튼을 클릭하면 처리자가 지정한 처리가능기간이 초기화됨(처리상태가 완료 및 보류일때는 기간초기화를 할 수 없음)

Entin Groupware

전자결재 | 일정관리 | 조직도 | 커뮤니티 | 쪽지 | 이슈관리

Menu

- 이슈관리
 - 이슈 발행하기
 - 이슈할
 - 받은이슈할
 - 보낸이슈할
 - 참조이슈할

전자결재 > 받은이슈할

목록 ①

인쇄하기 ②

작성일자	2012-07-25 10:00:37	처리 담당자	안석찬
작성자	테사장 (대표 / 대표이사)	참조 관계자	테사원
우선순위	보통	상대변경	발행중 ④ 적용하기 ⑤
요구날짜	2012-07-26 00:00:00	처리가능기간	부터 ⑥ 까지 적용하기 ⑥ 기간초기화
이슈명	이슈입니다		

이슈관리 테스트 및 디버깅 단계를 실시해 주시길 바랍니다

③

7월 (JUL) 2012년

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

시간 00:00

시

분

현재시간 닫기

⑧ 수정 | 삭제

⑨ 의견저장

⑩ 열람기록

열람일자	열람자명	부서	열람횟수
2012-07-25 10:35:09	안석찬 ⑪	개발부	1

목록 ①

인쇄하기 ②

- ⑦ 해당이슈에 달린 리플을 확인 할 수 있다
- ⑧ 리플을 작성한 사람 및 관리자 만이 리플을 수정,삭제 할 수 있다
- ⑨ 리플을 작성할 수 있다
- ⑩ 해당 이슈를 상세보기한 사람의 열람기록을 남긴다
- ⑪ 열람자명의 이름을 클릭하면 쪽지보내기를 사용할 수 있다