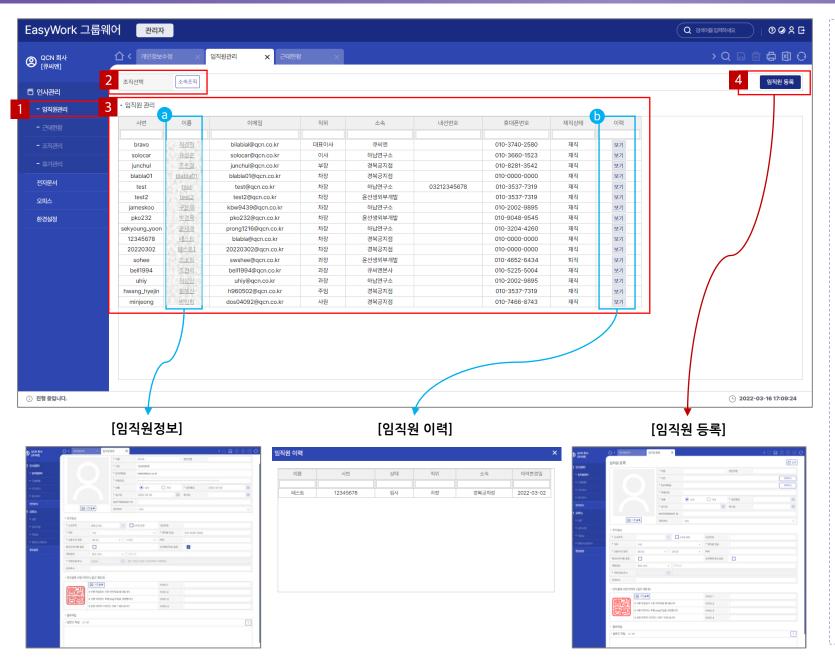
중부모터스

이지워크 그룹웨어

관리자 매뉴얼

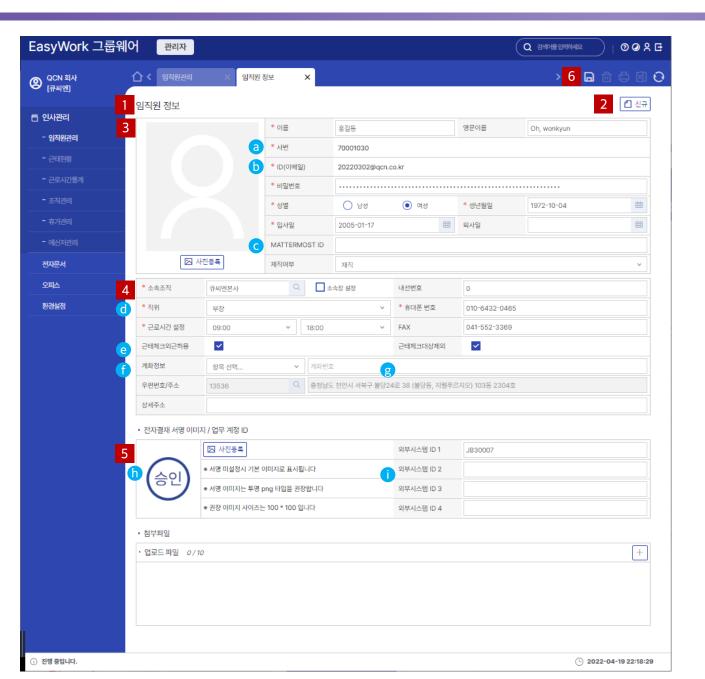
1. 인사관리 > **임직원관리**



[임직원관리]

- ① 인사관리 > 임직원관리
- ② 조직별 검색기능
- ③ 임직원 목록
- a. 이름: 클릭시 임직원 정보 창으로 이동
- b. 이력: [보기]버튼 클릭시 해당 직원의 이력 정보(부서이동/지위변경 /상태변경]팝업 생성
- ④ 임직원 등록
- -. 클릭시 임직원 등록 페이지로 이동.

2. 인사관리 > 임직원관리 > **임직원등록**



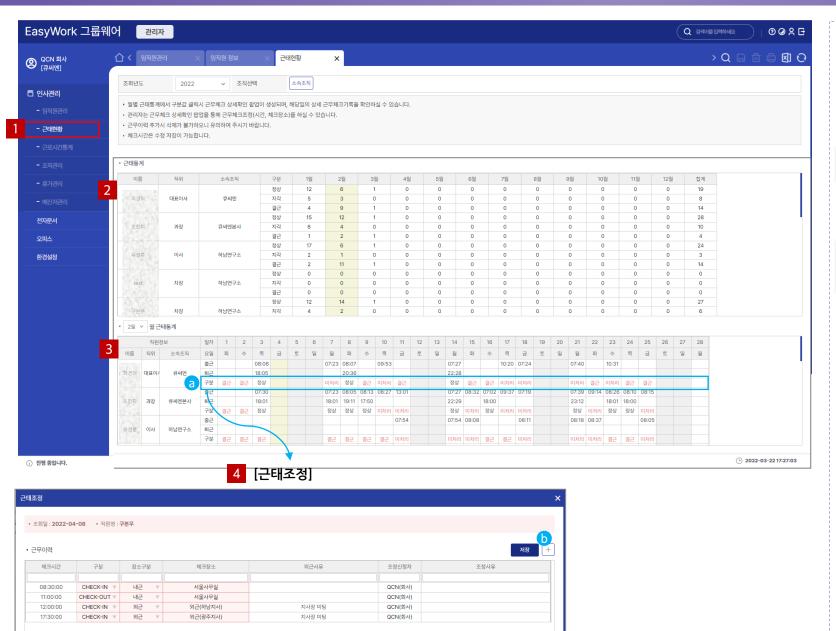
[임직원등록]

- ① 인사관리 > 임직원관리> 임직원등록
- ② 신규버튼: 신규등록시 버튼 클릭후 임직원 정보 입력
- ③ 기본정보
 - a. 사번: 회사사번 규정에 맞게 입력처리, 중복체크 필수
 - b. ID(이메일): 회사이메일 입력, 로그인시 ID 사용, 중복체크 필수
 - c. Mattermost ID: 사내메신저로 사용할 Mattermost의 ID 입력
 - Mattermost의 ID는 그룹웨어 ID와 동일하게 입력하는것을 추천합니다.
- ④ 조직정보
 - d. 소속조직: 소속조직 설정

🔉 소속장 설정

- -, 소속별(팀, 부, 실 등)로 1명의 소속장을 설정할 수 있습니다.
- -. 소속장은 소속직원의 근태정보 및 휴가정보를 조회할 수 있습니다.
- -. '소속장 자동결재' 로설정된 문서의 경우 기안자의 소속장을 자동으로 결재선에 배치합니다.
- e. 근로시간 설정:근태체크, 주간근무시간 관리 기능 제공
- f. 근태체크 외근 허용: 체크시 지정된 업무장소外근태체크 가능
- g. 근태체크 대상 제외: 체크시 근태체크 예외처리
- ⑤ 전자결재 서명 이미지 / 업무계정 ID
- h. 전자결재 서명 : 등록시 결재서 명이미지로 사용
- -. 임직원이 마이페이지에서 직접 등록 가능
- i. 외부시스템 ID : 회사에서 사용하는 직원별 각종 시스템 ID 관리
- ⑥ 저장: 클릭시 임직원 정보 저장

3. 인사관리 > **근태현황**

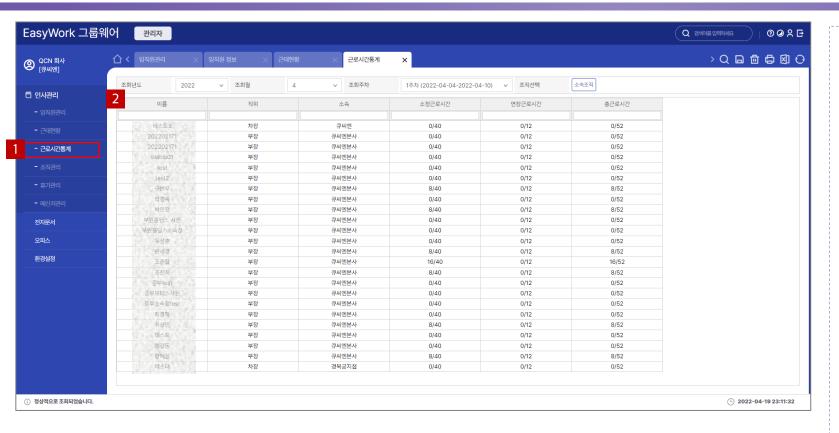


[근태현황]

- ① 인사관리 > 근태현황
- ② 근태통계: 전사 임직원 연도별 근태정보 제공
- ③ 월별 근태통계: 전사 임직원 월별 상세 근태정보 제공
- a. 구분: 클릭시 근태조정팝업 생성
- ※ 근태조정은 근태구분값이 있을경우에만 팝업이 생성됩니다.
- ④ 근태조정: 전사 임직원 연도별 근태정보 제공
 - b. + : 클릭시 근태정보를 수동 생성할 수 있습니다.

☆ 근태정보 생성&저장시 근태정보의 삭제는 불가하니 유의하시기
바랍니다. 단, 저장이 되어도 체크시간은 수정이 가능합니다.

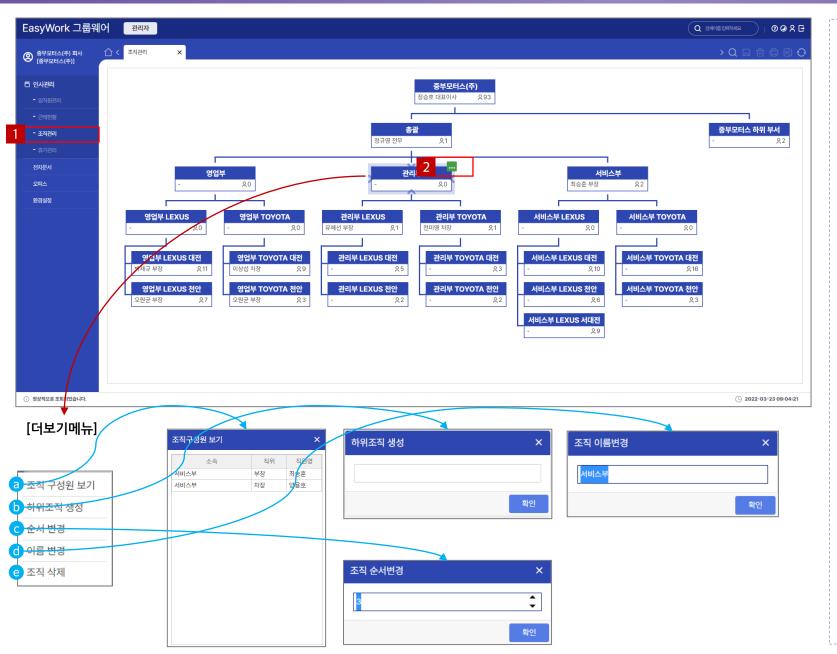
4. 인사관리 > **근로시간통계**



[근로시간통계]

- ① 인사관리 > 근로시간통계
- ② 전직원의 주간근로시간 통계를 확인하실 수 있습니다.

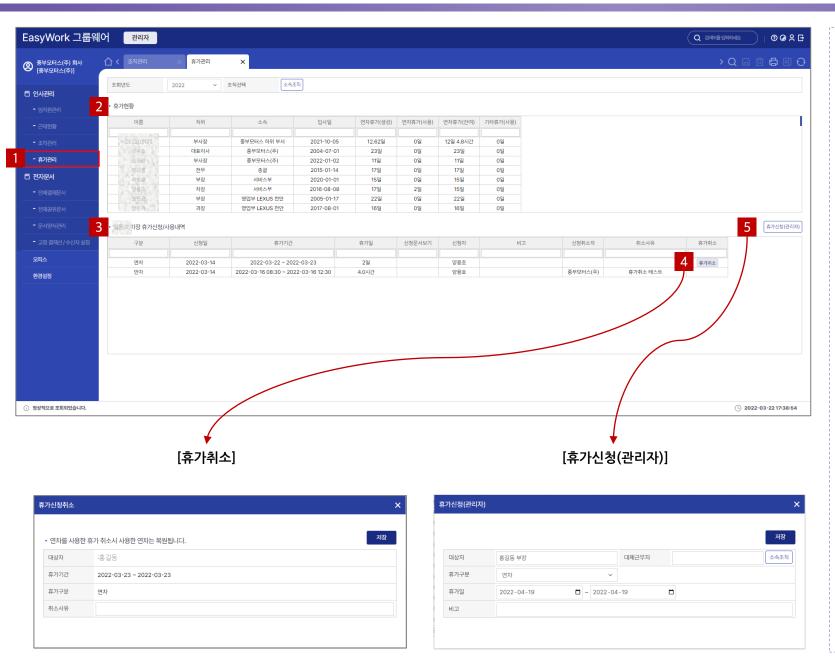
5. 인사관리 > **조직관리**



[조직관리]

- ① 인사관리 > 조직관리
- ② 더보기 메뉴: 부서명 우측상단 마우스오버시 [더보기] 메뉴 노출
 - a. 조직 구성원 보기: 해당조직 구성원 표시
 - b. 하위조직 생성 : 하위조직 신규 생성
 - c. 조직순서변경: 해당 레벨 조직 표시 순서 수정
 - d. 이름 변경: 조직명 변경
 - e. 조직 삭제: 해당 조직 삭제(단, 하위조직이 있거나 구성원이 있으면 삭제 불가)

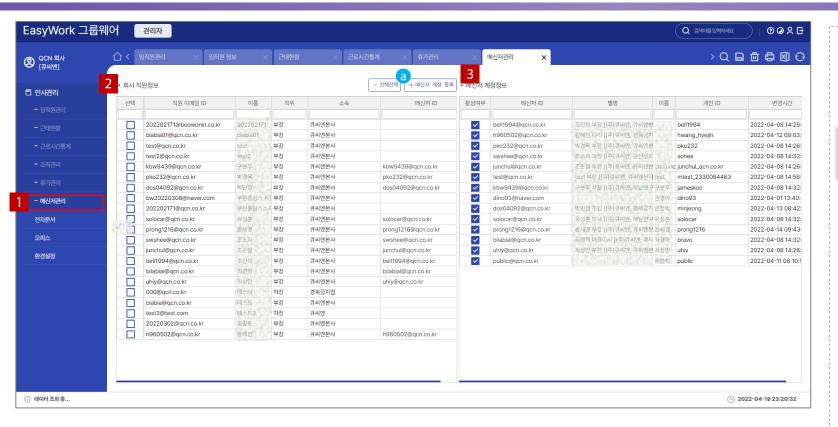
6. 인사관리 > **휴가관리**



[휴가관리]

- ① 인사관리 > 휴가관리
- ② 휴가현황: 전사 임직원 연도별 휴가정보 제공, 행 클릭시 하단에 선택한 직원의 휴가상세내역 표시
- ③ 직원별 휴가신청/사용내역 : 임직원 상세 휴가정보 제공
- ④ 휴가취소: 결재완료된 휴가신청의 취소가 필요할 경우 사용되며, 사용한 휴가를 취소할 경우 사용된 연차는 복원됨.
- ⑤ 휴가신청(관리자): 해당직원의 휴가를 관리자가 신청하는 기능
- -. 신청시 신청자는 관리자명으로 표시됨.

7. 인사관리 > **메신저관리**



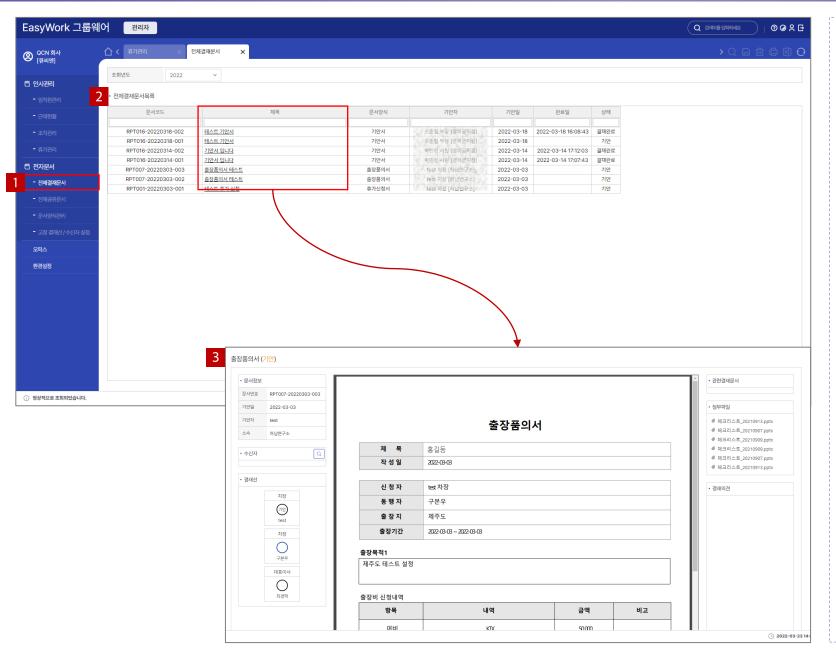
[메신저관리]

- ① 인사관리 > 메신저관리
- ② 회사직원정보:회사의 전 직원이 표시됩니다.
- a. [메신저 계정 등록]버튼 : 직원 선택 후 등록시 mattermost ID가 활성

중록이 되어야 실제 메신저를 사용하실 수 있으므로, 신규사원 입사시임 등록절차와 함계 메시전 계정등록도 반드시 진행하여야 합니다.

③ 메신저 계정정보: 활성화 된 mattermost ID리스트

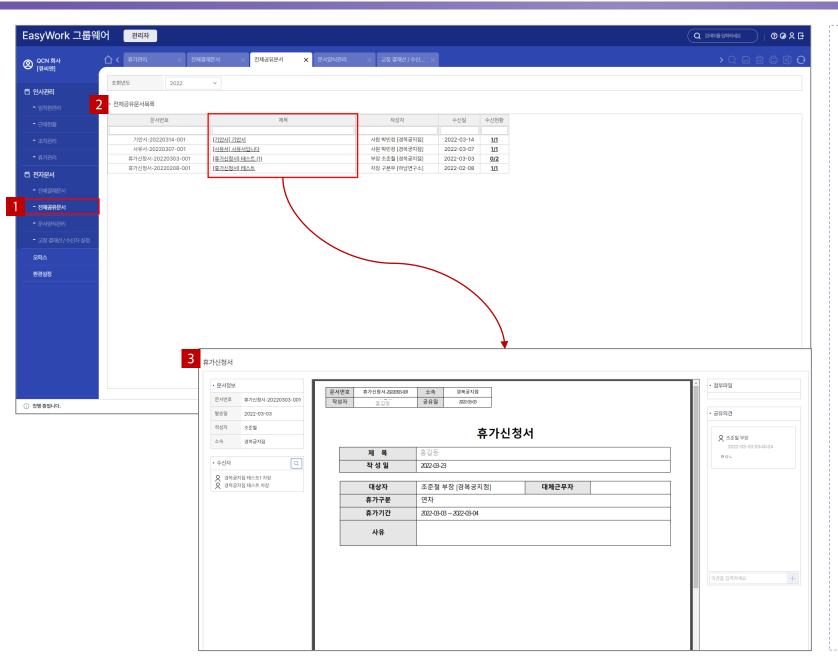
8. 전자문서 > **전체결재문서**



[전체결재문서]

- ① 전자문서 > 전체결재문서
- ② 전체결재문서 목록
- ③ 결재문서 상세: 목록에서 제목 클릭시 결재문서 상세화면으로 이동

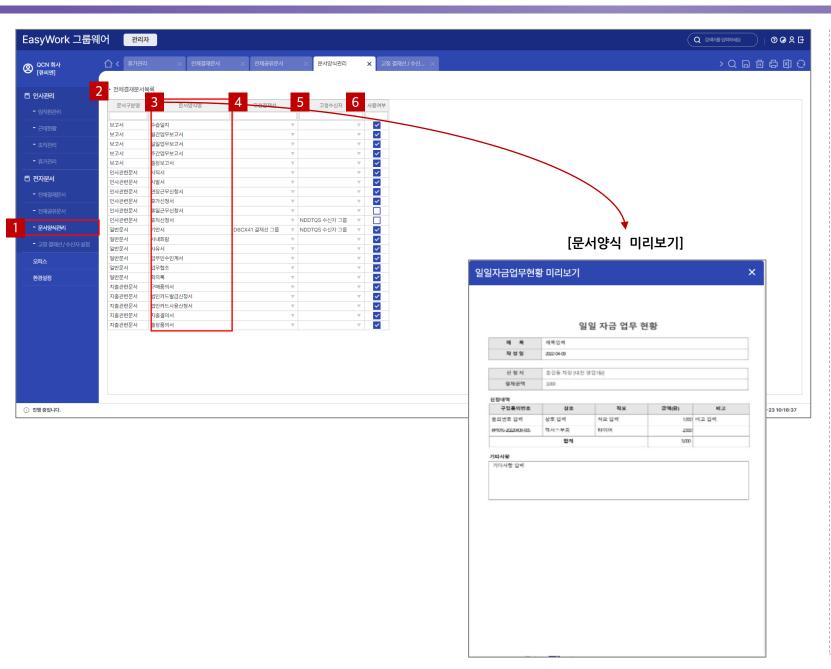
9. 전자문서 > **전체공유문서**



[전체공유문서]

- ① 전자문서 > 전체공유문서
- ② 전체공유문서 목록
- ③ 공유문서 상세: 목록에서 제목 클릭시 공유문서 상세화면으로 이동

10. 전자문서 > **문서양식관리**



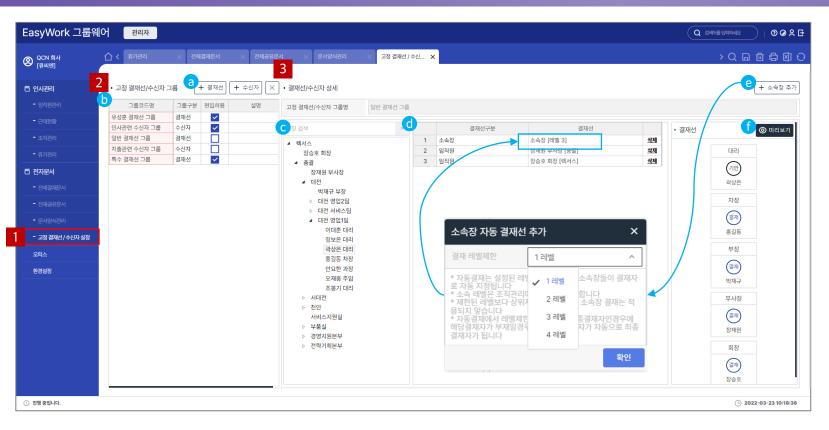
[문서양식관리]

- ① 전자문서 > 문서양식관리
- ② 문서양식목록
- ③ 문서양식 미리보기: 목록에서 문서양식명 클릭시 미리보기 화면 생성
- 고정결재선 : 해당문서양식에 고정결재선 적용 기능
- 고정수신자: 해당문서양식에 고정수신자 적용 기능
- ⑥ 사용여부 : 문서양식 사용여부 처리

🌋 '고정결재선', '고정수신자' 설정

• '[관리자 > 전자문서 > 고정결재선/수신자 설정]에서 가능합니다.

11. 전자문서 > 고정 결재선/수신자 설정

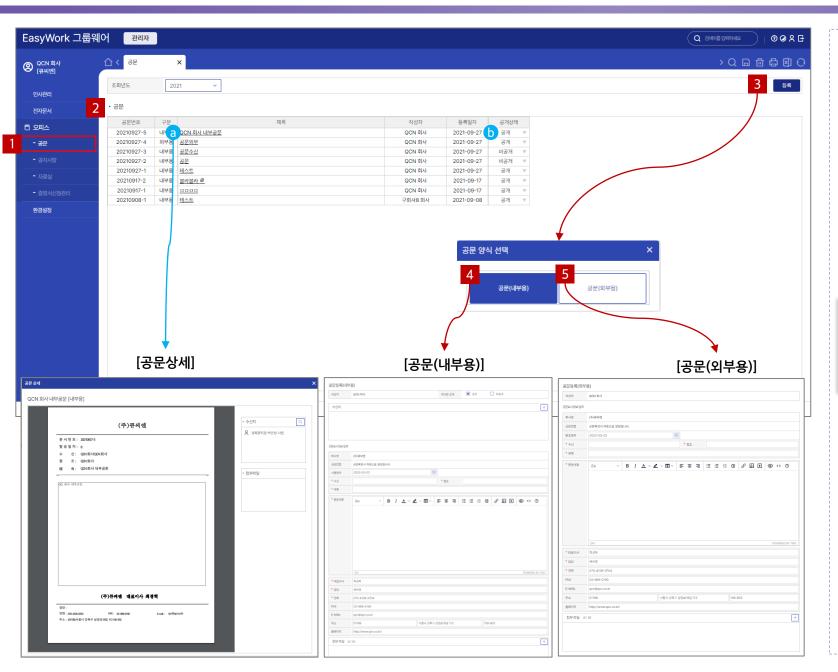


[고정 결재선/수신자 설정]

- ① 전자문서 > 고정 결재선/수신자 설정
- ② 고정 결재선/수신자 그룹
- a. 버튼영역
- **+** ^{결재선} : 결재그룹 추가
- -. + ^{수신자} : 수신자그룹 추가
- -. ×: 그룹 삭제
- b. 리스트
- -. 그룹명 : 그룹명 수정가능
- -. 편집허용: 체크시 문서결재 및 공유시 고정결재자/수신자 수정 가능
- ③ 결재선/수신자 상세 : 그룹별 고정결재자/수신자 상세 설정
 - c. 결제자 / 수신자 선택
 - d. 선택된 고정결재자/수신자 상세 리스트
 - e. 소속장 추가: 클릭시 소속장 자동 결재선 추가 팝업 생성

🏂 소속장 자동 결재선 추가

- 기안자 중심으로 상위 소속장을 자동으로 결재선에 추가하는 기능
- 선택된 결재레벨 제한값에 따라 해당레벨의 소속장까지만 자동으로 결제선에 추가됩니다. (레벨은 조직도상의 단계에 따라 부여되며, 최상단 1레벨부터 시작됩니다.)
- f. 결재선 미리보기: 'b'에서 고정결재선 그룹을 선택한 후에 'c'에서 선택된 직원 중심으로 결재선을 미리볼 수 있습니다.



[공문]

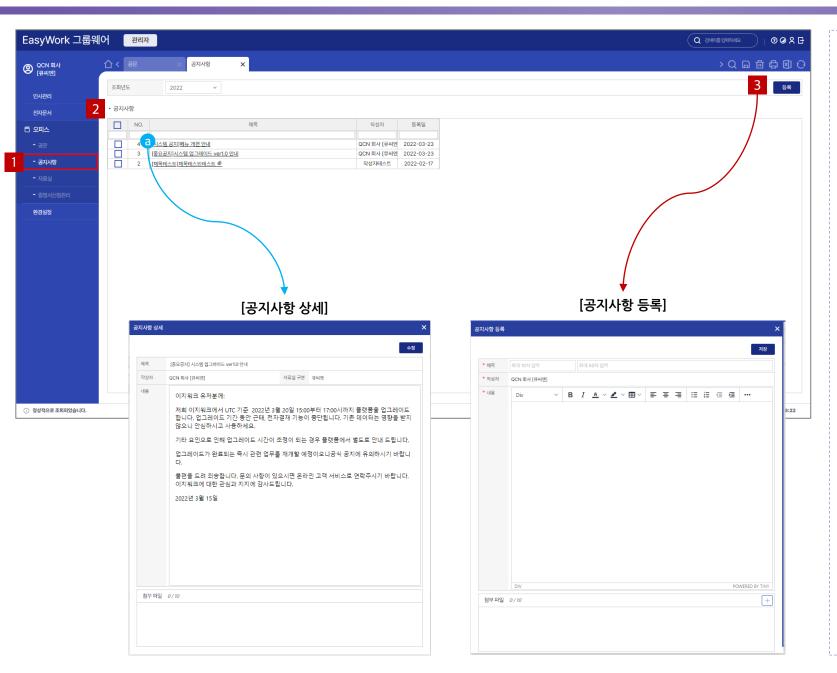
- ① 오피스〉공문
- ② 공문 목록
- a. 제목 클릭시 공문상세 팝업 생성
- b. 공개상태: 공개/비공개 설정을 할 수 있습니다.
- ③ 등록: 클릭시 공문양식 선택 팝업 생성
- ④ 공문(내부용): 회사內 구성원을 대상으로 공문작성시 사용
- -. 수신자 설정을 통해 일부직원 또는 부서에게 공문을 게시할 수 있습니 다
- ⑤ 공문(외부용): 회사외부를 대상으로 하는 공문작성시 사용
- -. PDF파일 또는 인쇄기능을 사용해 공문을 사용하실 수 있습니다.

☼ 유의사항

• 공문작성 완료시 삭제가 불가하오니 유의하여 주시기 바랍니다. 여타의 사유로 공문삭제가 필요할 경우, 비공개설정 기능을 이용하여 주시기 바랍니다.

4 5 6 7 8 9 10

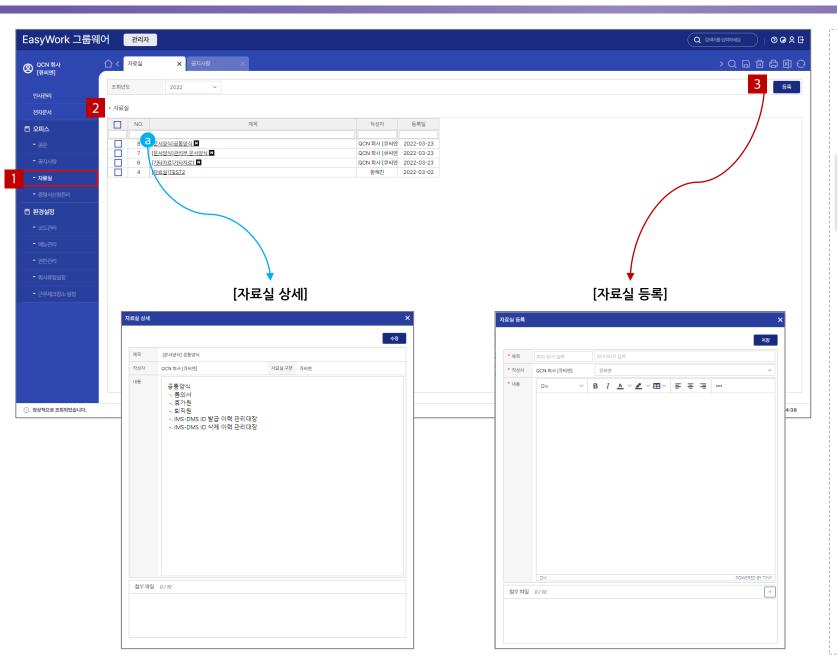
13. 오피스 > **공지사항**



[공지사항]

- ① 오피스〉공지사항
- ② 공지사항 목록
- a. 제목 클릭시 공지사항 상세 팝업 생성
- ③ 등록: 공지사항 등록팝업 생성

14. 오피스 > **자료실**



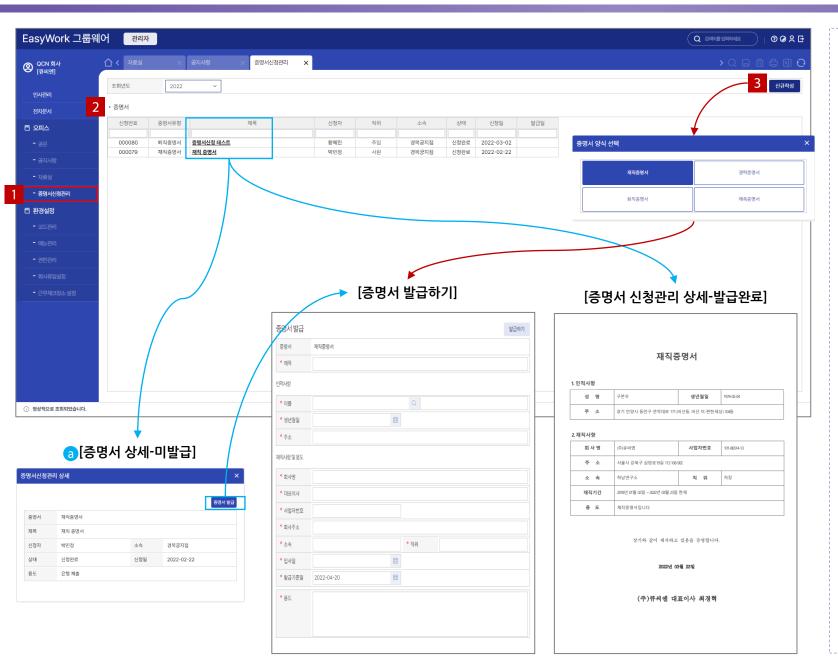
[자료실]

- ① 오피스 > 부서자료실
- ② 자료실 목록
- a. 제목 클릭시 자료실 상세 팝업 생성
- ③ 등록: 자료실 등록 팝업 생성



• 자료실 등록시 부서를 선택하면 해당 부서에 소속된 인원들에게만 게시되는 자료를 생성할 수 있습니다.

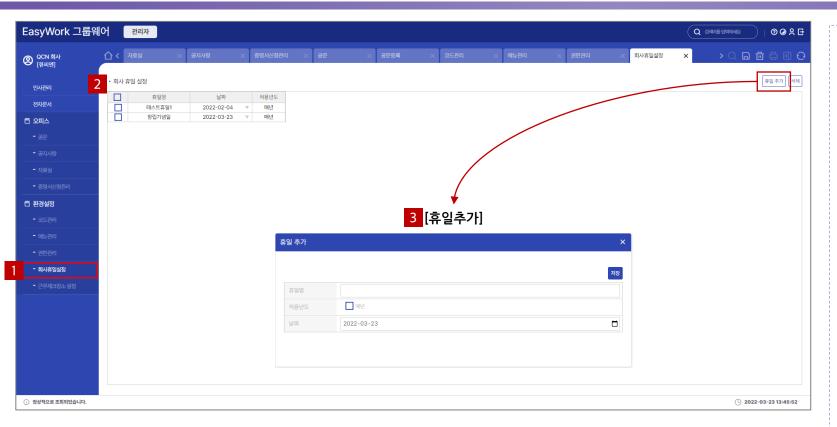
15. 오피스 > 증명서신청관리



[증명서신청관리]

- ① 오피스 > 증명서신청관리
- ② 증명서 목록
 - a. 증명서 상세 미발급 : 직원이 신청한 증명서 내용이 표시되며, '증명 서 발급'버튼 클릭시 [b: 증명서 발급하기]로 이동
- b. 증명서 발급하기 : 증명서 상세내용 확인 및 기입후 '발급하기' 버튼 클릭시 발급완료됨.
- ③ 신규작성: 관리자가 증명서 양식 및 직원을 선택하여 직접 발급처리할수 있는 메뉴.

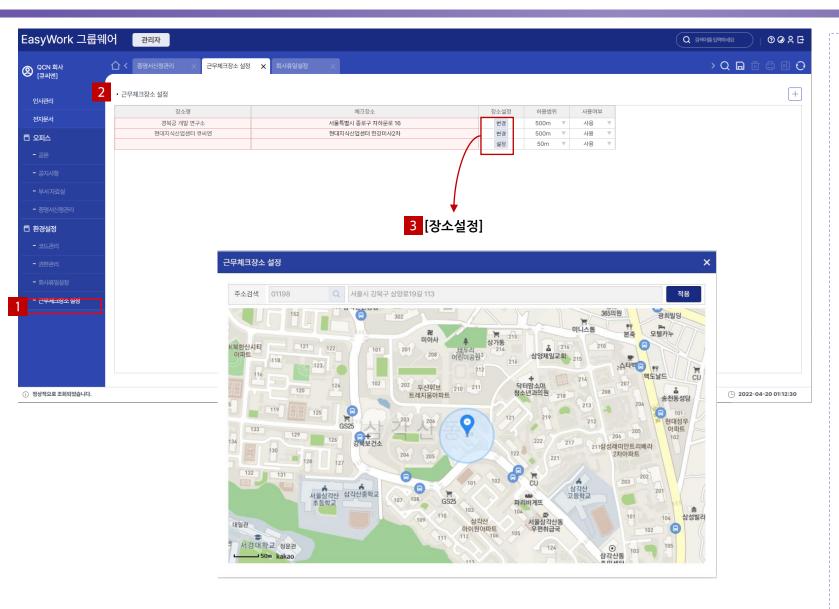
16. 환경설정 > **회사휴일설정**



[회사휴일설정]

- ① 환경설정 > 회사휴일설정
- ② 회사휴일 목록
- ③ 휴일추가: 휴일추가시 근태 및 휴가설정에 반영됩니다.
- -. 해당일 휴일 처리, 휴가반영 불가 처리 등

17. 환경설정 > 근무체크장소 설정



[근무체크장소]

- ① 환경설정 > 근무체크장소 설정
- ② 근무체크장소 목록 : 체크장소를 기준으로 허용범위 및 사용여부 설정
- ③ 장소설정: 주소를 입력하여 체크장소를 설정