

---

# NYN Groupware user guide

---

– NYN Groupware System

---

문서관리번호	DDIT-16-B12
작 성 일	2017.07.03
보 안	일반

Page Title	로그인	Screen ID	UI-LI-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	로그인			1	로그인 버튼
Description	로그인 화면 설명					2	회원 정보 찾기 버튼
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>NYN</div><div><div><div>ID: <input type="text"/></div><div>PW: <input type="text"/></div><div><div>1Login</div><div>2회원 정보 찾기</div></div></div></div></div></div>							

화면 설명	
로그인 상단에 회사 로고가 붙어 있고 아이디와 비밀번호를 입력후 로그인을 할수있다. 비회원인 경우 사원 가입 버튼을 통해 가입이 가능하 며 가입된 회원이라면 회원 정보 찾기에서 가입된 아 이디와 비밀번호를 알수있다.	

Page Title	로그인	Screen ID	UI-LI-001	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	김건우	Screen Path	로그인			1	로그인 버튼	
Description	로그인 화면 설명					2	사원 가입 버튼	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							3	회원 정보 찾기 버튼
<div><div><div>사원 아이디 찾기</div><div>이름 : <input type="text"/></div><div>직책 : <input type="text"/></div><div>이메일 : <input type="text"/></div><div><div>2</div>관리자에게 메일보내기</div></div><div><div>사원 비밀번호 찾기</div><div>사원번호 : <input type="text"/></div><div>이름 : <input type="text"/></div><div>이메일 : <input type="text"/></div><div><div>2</div>관리자에게 메일보내기</div></div></div>							4	
							5	
							6	
							7	
							8	
							9	
							10	
							화면 설명	
							로그인 상단에 회사 로고가 붙어 있고 아이디와 비밀번호를 입력후 로그인을 할수있다. 비회원인 경우 사원 가입 버튼을 통해 가입이 가능하 며 가입된 회원이라면 회원 정보 찾기에서 가입된 아 이디와 비밀번호를 알수있다.	

Page Title	홈화면	Screen ID	UI-HM-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김병현	Screen Path	홈화면			1	해당 직원의 사진과, 부서가 나오며 출근과 퇴근을 찍을수 있는 버튼이 있다.
Description	홈화면 메인페이지 설명					2	날짜가 나오며 클릭하면 일정관리 페이지로 이동
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	금일 또는 기간이 얼마 남지 않은 결제에 관한 정보가 뜨며 누르면 해당 결제화면 이동
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div> <div>00님이 출근했습니다</div> <div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div></div>						4	사용자가 원하는 UI를 편집하거나 사용자 맞춤 UI기능 선택
						5	회사에서 공지한 공지사항이 보여짐
						6	기본적으로 본인이 많이 클릭한 카테고리가 자동으로 생성됨
						7	결제대기(승인을 기다리는) 리스트 출력
						8	결제진행(절차를 밟고있는) 리스트 출력
						9	필요한 문서(기본 템플릿)을 받을수 있게 리스트 출력
						10	자유게시판 또는 카풀(출장& 목적지가 같은) 리스트 출력
						11	사이드바 메뉴 나오게 들어가게 하는 버튼
						화면 설명	
						로그인을 하고 들어가서 처음 보여지는 페이지이며 금일 출퇴근 사원정보가 보여지고 회사에서 필요한 내용을 주로 보여지는 페이지가 되며, 해당 직원이 필요한 메뉴 또는 서류를 작성하기 위해 쓰는 문서(템플릿)를 다운 받을 수 있고, 본인이 결제를 받기 위해 결제대기 또는 진행중 상황을 보여준다.	

Page Title	사이드바	Screen ID	UI-SB-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김병현	Screen Path	사이드바			1	메인에서 우측 상단 세모표를 누르면 사이드바 메뉴가 나오지만 여기는 반대로 누르면 사라진다.
Description	사이드바 설명					2	현재 시간이 나온다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	스케줄을 작성 할 수 있다.
						4	+버튼을 눌러 메모를 작성할 수 있다.
						5	도구모음에는 원하는 부분의 화면을 캡처할 수 있고, 계산기, 확대가 가능하다.
						화면 설명	
						사이드바 메뉴는 사용자가 필요한 기능을 바로 쓸 수 있도록 기능을 모아둔 사이드바 메뉴	

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-001	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																																											
Author	김건우	Screen Path	출결보기																																																																																														
Description	나의 근태관리																																																																																																
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																																																	
<div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div><div>1 나의 근태관리 ▼</div><div>2 출결보기</div><div>3 휴가현황보기</div><div>나의 급여관리 ▼</div><div>급여 명세서 보기</div><div>퇴직금 보기</div><div>기본 설정 ▼</div><div>서명등록</div></div><div><div>출결 현황</div><div>● 정상출근 ● 조퇴 ♥ 추가근무</div><div><div>2017년 5월 일</div><div><table><tr><td>일</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td></tr><tr><td></td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>석가탄신일 Constitution Memorial</td><td>Greenery Day</td><td>어린이날 Children's Day</td><td></td></tr><tr><td></td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td></td><td></td><td>어린이날 Presidential Election</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td></td><td>어린이날</td><td>스승의날</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td><td>제오리얼 데이</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr><tr><td></td><td></td><td>현충일</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div></div><div><div>화면 설명</div><div>마이페이지에서 나의 근태관리에 들어가면 개인의 출결과 휴가현황을 볼수 있다.</div></div></div>							일	월	화	수	목	금	토		30	1	2	3	4	5				석가탄신일 Constitution Memorial	Greenery Day	어린이날 Children's Day			7	8	9	10	11	12			어린이날 Presidential Election						14	15	16	17	18	19		어린이날	스승의날						21	22	23	24	25	26									28	29	30	31	1	2			제오리얼 데이						4	5	6	7	8	9			현충일				
일	월	화	수	목	금	토																																																																																											
	30	1	2	3	4	5																																																																																											
			석가탄신일 Constitution Memorial	Greenery Day	어린이날 Children's Day																																																																																												
	7	8	9	10	11	12																																																																																											
		어린이날 Presidential Election																																																																																															
	14	15	16	17	18	19																																																																																											
	어린이날	스승의날																																																																																															
	21	22	23	24	25	26																																																																																											
	28	29	30	31	1	2																																																																																											
		제오리얼 데이																																																																																															
	4	5	6	7	8	9																																																																																											
		현충일																																																																																															

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-002	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	ex)마이 페이지				
Description	나의 급여관리						
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						1	나의 급여 관리
						2	급여 명세서 보기
						3	급여 명세서 조회
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						화면 설명	
						마이페이지의 나의 급여 관리 - 급여 명세서 보기, 퇴직금 보기로 들어갈 경우 개인의 급여명세서와 퇴직금을 조회할수있다.	

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-003	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	서명 등록			1	기본설정
Description	서명을 등록					2	서명등록
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>나의 근태관리 ▼</div><div>나의 급여관리 ▼</div><div>1 기본 설정 ▼</div><div>2 서명등록</div></div><div><div>서명이미지</div><div>3파일 선택 선택된 파일 없음</div><div>* 이미지 형식은 gif/jpg/png 파일만 가능하며 파일의 최대크기는 100KB 입니다. * 최적의 이미지 크기는 65 x 40 입니다.</div></div></div>							
화면 설명							
기본 설정에서 각종 알람 및 템플릿 설정이 가능하고 전자결재에 사용될 서명 이미지를 업로드 받을수 있다.							



Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	송지호	Screen Path	중분류, 소분류 보여주기			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
Description	인사관리에 대한 중분류, 소분류를 표시					2	중분류인 근태관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>1인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2근태관리 ▼</div><div>3일자별 근태 현황</div><div>4기간별 근태 현황</div><div>5휴가관리 ▼</div><div>6연차·휴가정보</div><div>7개인 휴가 설정</div><div>8급여관리 ▼</div><div>9급여 확인</div><div>10퇴직금 확인</div><div>11급여 계산</div></div></div>							
O O님이 출근했습니다							
화면 설명							
인사관리에 대한 중분류, 소분류에 대한 설명							



Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-003	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																															
Author	송지호	Screen Path	근태 수정																																																																																		
Description	검색한 회원의 근태사항을 수정																																																																																				
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																																					
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div><div>2</div>근태관리 ▼</div><div>3일자별 근태 현황</div><div>기간별 근태 현황</div><div>휴가관리 ▼</div><div>연차·휴가정보</div><div>개인 휴가 설정</div><div>급여관리 ▼</div><div>급여 확인</div><div>퇴직금 확인</div><div>급여 계산</div></div><div><div>4</div>근태수정<div>2012년 01월</div><table><tr><td>월</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table><div>직원별 출근 처리</div><div>5<div>검색날짜</div>2012-01-26</div><div>6부서<div></div></div><div>7사원명<div></div></div><div>검색</div><table><tr><td>8부서</td><td>직급</td><td>이름</td><td>9특이사항</td><td>10휴가처리</td><td>출근시간</td><td>퇴근시간</td><td>11시간 수정</td><td>12처리자</td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>부장</td><td>한강시시스템</td><td>--특이사항--</td><td>--휴가종류--</td><td>16:44:44</td><td></td><td>수정</td><td></td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>대리</td><td>인터넷-3</td><td>--특이사항--</td><td>공가휴가</td><td></td><td></td><td>수정</td><td>kangpark</td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>사원</td><td>인터넷-2</td><td>야근</td><td>--휴가종류--</td><td></td><td></td><td>수정</td><td>kangpark</td></tr></table><div>※ 출근시간을 클릭하면 정상상태와 지각상태가 수정됩니다.</div></div></div>							월	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					8부서	직급	이름	9특이사항	10휴가처리	출근시간	퇴근시간	11시간 수정	12처리자	인터넷사업부	부장	한강시시스템	--특이사항--	--휴가종류--	16:44:44		수정		인터넷사업부	대리	인터넷-3	--특이사항--	공가휴가			수정	kangpark	인터넷사업부	사원	인터넷-2	야근	--휴가종류--			수정	kangpark	1상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
월	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																																																																																			
8부서	직급	이름	9특이사항	10휴가처리	출근시간	퇴근시간	11시간 수정	12처리자																																																																													
인터넷사업부	부장	한강시시스템	--특이사항--	--휴가종류--	16:44:44		수정																																																																														
인터넷사업부	대리	인터넷-3	--특이사항--	공가휴가			수정	kangpark																																																																													
인터넷사업부	사원	인터넷-2	야근	--휴가종류--			수정	kangpark																																																																													
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																																																																																				
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다																																																																																				
4	근태를 수정할 연도와 월, 일자를 클릭한다																																																																																				
5	클릭한 해당일자가 선택된다																																																																																				
6	부서를 클릭한다 (전체, 부서별로 select 메뉴를 선택할 nt 있 다.)																																																																																				
7	사원명으로 검색할 수 있다																																																																																				
8	리스트의 결과가 조회된다 (부서, 직급, 이름, 근태종류, 근태처리, 출근 시간, 퇴근시간)																																																																																				
9	특이사항(특근, 결근, 반차, 조퇴, 야근, 출장, 없음) 설정																																																																																				
10	휴가처리(연차, 공가, 병가, 기타)의 설정이 가능																																																																																				
11	출근시간 및 퇴근시간 수정																																																																																				
12	이 화면에서 처리할 경우 관리자의 해당 아이디 출력																																																																																				
화면 설명																																																																																					
일자별 근태현황에서 근태 수정을 클릭했을 때 나타나는 화면이다. 해당일을 클릭하면 검색날자가 보여지고 부서는 전체 및 부서별로 select 박스를 클릭하면 해당 사람의 리 스트가 나오고 그 안에서 사원을 검색하면 해당 리스 트를 볼 수 있다. 그 리스트에서 해당 근태처리를 할 수 있다.																																																																																					

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-004	Date	2017.07.03	Detail Description																																												
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																											
Description	해당 회원의 월간 근태현황을 조회하는 화면					2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																																											
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																		
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재</div><div>1인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2근태관리 ▼</div><div>일자별 근태 현황</div><div>3기간별 근태 현황</div><div>휴가관리 ▼</div><div>연차·휴가정보</div><div>개인 휴가 설정</div><div>급여관리 ▼</div><div>급여 확인</div><div>퇴직금 확인</div><div>급여 계산</div></div><div><div>4부서</div><div>5사원명</div><div>검색</div></div><div><div>000님의 월간 출결정보입니다</div><div><div>6월간 출퇴근 기록</div><div>연간 출퇴근 기록</div></div><div><div>04 2008</div><div>2008년 4월</div><table><tr><th>일</th><th>월</th><th>화</th><th>수</th><th>목</th><th>금</th><th>토</th></tr><tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11 출근 : 14:34 퇴근 : 18:10</td><td>12 출근 : 15:56</td></tr><tr><td>13</td><td>14 출근 : 11:28 퇴근 : 15:54</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div></div></div>							일	월	화	수	목	금	토			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 출근 : 14:34 퇴근 : 18:10	12 출근 : 15:56	13	14 출근 : 11:28 퇴근 : 15:54	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다
일	월	화	수	목	금	토																																												
		1	2	3	4	5																																												
6	7	8	9	10	11 출근 : 14:34 퇴근 : 18:10	12 출근 : 15:56																																												
13	14 출근 : 11:28 퇴근 : 15:54	15	16	17	18	19																																												
20	21	22	23	24	25	26																																												
27	28	29	30																																															
4부서를 선택할 수 있다 (전체, 해당 부서별 )																																																		
5사원 이름을 입력하면 선택한 부서의 해당 사원의 정보가 출력된다.																																																		
6월간 근태기록을 클릭한다																																																		
7검색한 해당 사원의 개인출결정보가 월간으 로 표시된다.																																																		
8																																																		
9																																																		
10																																																		
11																																																		
12																																																		
화면 설명																																																		
해당하는 직원의 월간 출퇴근 기록을 조회. 달력형식으로 출근시각과 퇴근시각이 기록.																																																		

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-005	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																																						
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																																																																					
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면					2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																																																																																					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																																												
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   <b>인사관리</b>   환경설정관리   회원/관리자 관리   마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2   근태관리 ▼ 일자별 근태 현황 3 기간별 근태 현황 휴가관리 ▼ 연차·휴가정보 개인 휴가 설정 급여관리 ▼ 급여 확인 퇴직금 확인 급여 계산</div><div><div>4   부서   5   사원명   검색</div><div>000님의 연간 출결정보입니다.</div><div><div>6</div><div>월간 출퇴근 기록   연간 출퇴근 기록</div><div>2008   8   2008년</div><div>7</div><table><tr><th></th><th>1월</th><th>2월</th><th>3월</th><th>4월</th><th>5월</th><th>6월</th><th>7월</th><th>8월</th><th>9월</th><th>10월</th><th>11월</th><th>12월</th><th>합계</th></tr><tr><td>정상출근</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>1</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr><tr><td>지각</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>조퇴</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>결근</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr><tr><td>휴가</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>0</td></tr></table></div></div></div></div></div>								1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	정상출근	-	-	-	1	-	-							1	지각	-	-	-	-	-	-							0	조퇴	-	-	-	-	-	-							0	결근	-	-	-	-	-	-							0	휴가	-	-	-	-	-	-							0	3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다
	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계																																																																															
정상출근	-	-	-	1	-	-							1																																																																															
지각	-	-	-	-	-	-							0																																																																															
조퇴	-	-	-	-	-	-							0																																																																															
결근	-	-	-	-	-	-							0																																																																															
휴가	-	-	-	-	-	-							0																																																																															
							4	부서를 선택할 수 있다 (전체, 해당 부서별 )																																																																																				
							5	사원이름을 입력하면 선택한 부서의 해당 사원의 정보가 출력된다.																																																																																				
							6	연간 근태 기록을 클릭한다																																																																																				
							7	해당직원의 연간 근태기록을 보여준다																																																																																				
							8	해당 연도를 선택하면 그 연도의 근태기록 을 보여준다																																																																																				
							9																																																																																					
							10																																																																																					
							화면 설명																																																																																					
							연간 근태 현황에 대한 화면. 부서를 선택한 후 사원별로 조회할 수 있고, 연도를 선택해서 검색한 사원의 해당연도의 근태현황을 조회 할 수 있다.																																																																																					

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-006	Date	2017.07.03	Detail Description
Author	송지호	Screen Path	연차 · 휴가정보			
Description	검색하는 해당 회원의 휴가정보를 볼 수 있는 화면					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

회원/관리자 관리

마이페이지

00님이 출근했습니다

2

근태관리 ▼

일자별 근태 현황

기간별 근태 현황

휴가관리 ▼

3

연차·휴가정보

개인 휴가 설정

급여관리 ▼

급여 확인

퇴직금 확인

급여 계산

휴가 사용 현황

4

2008년 04월 ~ 2008년 06월

5

6

7

최근 휴가 현황

직원 휴가 현황

부서 휴가 현황

엑셀로 다운로드

· 정기휴가계

No	직급	이름	부서	휴가일	사용일수
3	사원	차송미	솔루션사업부	2008-04-15 ~ 2008-04-15	1일
2	사원	차송미	솔루션사업부	2008-04-16 ~ 2008-04-16	1일
1	사원	차송미	솔루션사업부	2008-04-15 ~ 2008-04-15	1일

· 결근(병가)계

No	직급	이름	부서	휴가일	사용일수
1	사원	차송미	솔루션사업부	2008-04-14 ~ 2008-04-15	2일

· 보편휴가계

No	직급	이름	부서	휴가일	사용일수
1	사원	차송미	솔루션사업부	2008-04-14 ~ 2008-04-14	1일

· 조퇴계

No	직급	이름	부서	휴가일	사용일수
1	사원	김태희	솔루션사업부	2008-05-07 ~ 2008-05-07	1일

· 경조사 휴가계

No	직급	이름	부서	휴가일	사용일수
----	----	----	----	-----	------

1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임
3	연차 및 휴가에 대한 정보를 보여주는 화면 으로 이동한다
4	검색기간을 설정할 수 있다
5	검색 조건별로 검색하기 : 이름이나 휴가계 별로 검색할 수 있습니다.
6	지금 나온 리스트를 엑셀파일로 저장할 수 있다.
7	리스트의 결과가 보여지게 된다.
8	
9	
10	

화면 설명

검색한 조건에 만족하는 직원의 연차 및 휴가 정보를  
볼 수 있는 페이지이다

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-007	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																																		
Author	송지호	Screen Path	연차 · 휴가정보			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																																																																	
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면					2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임																																																																																	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																																								
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재1인사관리환경설정관리회원/관리자 관리마이페이지</div><div><div>2근태관리 ▼</div><div>일자별 근태 현황</div><div>기간별 근태 현황</div><div>휴가관리 ▼</div><div>3연차·휴가정보</div><div>개인 휴가 설정</div><div>급여관리 ▼</div><div>급여 확인</div><div>퇴직금 확인</div><div>급여 계산</div></div><div><div>4최근 휴가 현황직원 휴가 현황부서 휴가 현황</div><div>5엑셀로 다운로드</div><table><tr><th colspan="2">부서</th><th>직급</th><th>이름</th><th>입사일</th><th>근무일자</th><th>휴가사용일</th><th>휴가잔여일</th></tr><tr><th>정가휴가</th><th>결근(병가)</th><th>보편휴가</th><th>조퇴</th><th>경조사휴가</th><th>교육/훈련</th><th>출산휴가</th><th>기타</th></tr><tr><td colspan="2">CEO</td><td>대표</td><td>박영수</td><td>2008-04-11</td><td>53일</td><td>0일</td><td>16일</td></tr><tr><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td></tr><tr><td colspan="2">경영관리부</td><td>주임</td><td>강동원</td><td>2008-04-11</td><td>53일</td><td>0일</td><td>7일</td></tr><tr><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td></tr><tr><td colspan="2">경영관리부</td><td>사원</td><td>박지성</td><td>2008-04-14</td><td>50일</td><td>0일</td><td>5일</td></tr><tr><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td></tr><tr><td colspan="2">경영관리부</td><td>사원</td><td>조인성</td><td>2008-04-14</td><td>50일</td><td>0일</td><td>5일</td></tr><tr><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>2일</td><td>0일</td><td>0일</td><td>0일</td></tr></table></div></div>							부서		직급	이름	입사일	근무일자	휴가사용일	휴가잔여일	정가휴가	결근(병가)	보편휴가	조퇴	경조사휴가	교육/훈련	출산휴가	기타	CEO		대표	박영수	2008-04-11	53일	0일	16일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	경영관리부		주임	강동원	2008-04-11	53일	0일	7일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	경영관리부		사원	박지성	2008-04-14	50일	0일	5일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	경영관리부		사원	조인성	2008-04-14	50일	0일	5일	0일	0일	0일	0일	2일	0일	0일	0일	3	연차 및 휴가에 대한 정보를 보여주는 화면 으로 이동한다
부서		직급	이름	입사일	근무일자	휴가사용일	휴가잔여일																																																																																	
정가휴가	결근(병가)	보편휴가	조퇴	경조사휴가	교육/훈련	출산휴가	기타																																																																																	
CEO		대표	박영수	2008-04-11	53일	0일	16일																																																																																	
0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일																																																																																	
경영관리부		주임	강동원	2008-04-11	53일	0일	7일																																																																																	
0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일																																																																																	
경영관리부		사원	박지성	2008-04-14	50일	0일	5일																																																																																	
0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일	0일																																																																																	
경영관리부		사원	조인성	2008-04-14	50일	0일	5일																																																																																	
0일	0일	0일	0일	2일	0일	0일	0일																																																																																	
							4	직원별 휴가사용일 ,휴가 잔여일, 근무일자, 입사일이 상세하게 리스트업으로 나타난다																																																																																
							5	해당 리스트를 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있다.																																																																																
							6																																																																																	
							7																																																																																	
							8																																																																																	
							9																																																																																	
							10																																																																																	
							11																																																																																	
							12																																																																																	
							화면 설명																																																																																	
							전체 직원의 휴가현황을 볼 수 있는 화면이다																																																																																	

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-008	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																																											
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																																																																										
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면						2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임																																																																																									
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																																																	
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재1인사관리환경설정관리회원/관리자 관리마이페이지</div><div><div>2근태관리 ▼</div><div>일자별 근태 현황</div><div>기간별 근태 현황</div><div>3연차·휴가정보</div><div>휴가관리 ▼</div><div>개인 휴가 설정</div><div>급여관리 ▼</div><div>급여 확인</div><div>퇴직금 확인</div><div>급여 계산</div></div><div><div>최근 휴가 현황</div><div>직원 휴가 현황</div><div>4부서 휴가 현황</div><div>6엑셀로 다운로드</div><table><tr><th>No</th><th>부서명</th><th>팀원</th><th>정기휴가</th><th>결근</th><th>보결</th><th>조퇴</th><th>경조사</th><th>교육훈련</th><th>출산</th><th>기타</th></tr><tr><td>1</td><td>CEO</td><td>1명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>2</td><td>임원진</td><td>2명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>3</td><td>경영관리부</td><td>3명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>4</td><td>전략기획실</td><td>2명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>5</td><td>솔루션사업부</td><td>7명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>6</td><td>도메인사업부</td><td>2명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>7</td><td>연구소</td><td>0명</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td><td>-</td></tr></table></div></div></div>								No	부서명	팀원	정기휴가	결근	보결	조퇴	경조사	교육훈련	출산	기타	1	CEO	1명	-	-	-	-	-	-	-	-	2	임원진	2명	-	-	-	-	-	-	-	-	3	경영관리부	3명	-	-	-	-	-	-	-	-	4	전략기획실	2명	-	-	-	-	-	-	-	-	5	솔루션사업부	7명	-	-	-	-	-	-	-	-	6	도메인사업부	2명	-	-	-	-	-	-	-	-	7	연구소	0명	-	-	-	-	-	-	-	-	4	부서 휴가 현황 탭을 클릭한다
No	부서명	팀원	정기휴가	결근	보결	조퇴	경조사	교육훈련	출산	기타																																																																																							
1	CEO	1명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
2	임원진	2명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
3	경영관리부	3명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
4	전략기획실	2명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
5	솔루션사업부	7명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
6	도메인사업부	2명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
7	연구소	0명	-	-	-	-	-	-	-	-																																																																																							
								5	팀원별 휴가 및 결근 사용내역이 나타난다.																																																																																								
								6	해당 리스트를 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있다.																																																																																								
								7																																																																																									
								8																																																																																									
								9																																																																																									
								10																																																																																									
								11																																																																																									
								12																																																																																									
								화면 설명																																																																																									
								부서별 근태현황을 확인할 수 있는 화면이다																																																																																									



Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-009	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																																
Author	송지호	Screen Path	개인 휴가 설정			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																																																															
Description	휴가를 수정할 사원을 검색하여 개인 휴가정보를 수정					2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																																																																															
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다																																																																														
<div>회사로고</div> <div>문서관리</div> <div>정보공유</div> <div>업무지원</div> <div>전자결재</div> <div>1인사관리</div> <div>환경설정관리</div> <div>회원/관리자 관리</div> <div>마이페이지</div> <div>00님이 출근했습니다</div>							4	휴가를 수정할 연도와 월, 일자를 클릭한다																																																																														
<div>2근태관리 ▼</div> <div>일자별 근태 현황</div> <div>기간별 근태 현황</div> <div>휴가관리 ▼</div> <div>연차·휴가정보</div> <div>3개인 휴가 설정</div> <div>급여관리 ▼</div> <div>급여 확인</div> <div>퇴직금 확인</div> <div>급여 계산</div>							5	클릭한 해당일자가 선택된다																																																																														
<div>4휴가수정</div> <div>2012년 01월</div> <table><tr><td>월</td><td>월</td><td>화</td><td>수</td><td>목</td><td>금</td><td>토</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr><tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr><tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr><tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <div>직원별 출근 처리</div> <div>5검색날짜2012-01-26</div> <div>6부서</div> <div>7사원명</div> <div>검색</div> <table><tr><td>8부서</td><td>직급</td><td>이름</td><td>9특이사항</td><td>10휴가처리</td><td>출근시간</td><td>퇴근시간</td><td>11시간 수정</td><td>12처리자</td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>부장</td><td>한강시소팀</td><td>--특이사항--</td><td>--휴가종류--</td><td>16:44:44</td><td></td><td>수정</td><td></td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>대리</td><td>인터넷-3</td><td>--특이사항--</td><td>평가휴가</td><td></td><td></td><td>수정</td><td>kangpark</td></tr><tr><td>인터넷사업부</td><td>사원</td><td>인터넷-2</td><td>야근</td><td>--휴가종류--</td><td></td><td></td><td>수정</td><td>kangpark</td></tr></table> <div>※ 출근시간을 클릭하면 정상상태와 지각상태가 수정됩니다.</div>							월	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					8부서	직급	이름	9특이사항	10휴가처리	출근시간	퇴근시간	11시간 수정	12처리자	인터넷사업부	부장	한강시소팀	--특이사항--	--휴가종류--	16:44:44		수정		인터넷사업부	대리	인터넷-3	--특이사항--	평가휴가			수정	kangpark	인터넷사업부	사원	인터넷-2	야근	--휴가종류--			수정	kangpark	6	부서를 클릭한다 (전체, 부서별로 select 메뉴를 선택할 nt 있다.)
월	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																																																																																				
8부서	직급	이름	9특이사항	10휴가처리	출근시간	퇴근시간	11시간 수정	12처리자																																																																														
인터넷사업부	부장	한강시소팀	--특이사항--	--휴가종류--	16:44:44		수정																																																																															
인터넷사업부	대리	인터넷-3	--특이사항--	평가휴가			수정	kangpark																																																																														
인터넷사업부	사원	인터넷-2	야근	--휴가종류--			수정	kangpark																																																																														
							7	사원명으로 검색할 수 있다																																																																														
							8	리스트의 결과가 조회된다 (부서, 직급, 이름, 근태종류, 근태처리, 출근 시간, 퇴근시간)																																																																														
							9	특이사항(특근, 결근, 반차, 조퇴, 야근, 출장, 없음) 설정																																																																														
							10	휴가처리(연차, 공가, 병가, 기타)의 설정이 가능																																																																														
							11	출근시간 및 퇴근시간 수정																																																																														
							화면 설명																																																																															
							수정하려는 날짜를 클릭하여 사원을 검색하고 휴가 및 근태를 처리하는 화면이다.																																																																															

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-010	Date	2017.07.03	Detail Description																																				
Author	송지호	Screen Path	급여 확인			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																																			
Description	검색한 회원의 급여를 확인					2	좌측에 급여관리관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																																			
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																										
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   <b>인사관리</b>   환경설정관리   회원/관리자 관리   마이페이지</div></div><div><div><div>근태관리 ▼ 일자별 근태 현황 기간별 근태 현황 휴가관리 ▼ 연차·휴가정보 개인 휴가 설정 급여관리 ▼ <b>급여 확인</b> 퇴직금 확인 급여 계산</div><div><div>4</div><div><div>조회 구분   급여명세서 ▼</div><div>수령 년월   2017 ▼년   7 ▼월</div></div><div><div>5</div>부서 <input type="text"/><div>6</div>사원명 <input type="text"/> <div>검색</div></div><div><div>7</div><table><tr><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>기본급</th><th>상여금</th><th>보너스...</th></tr><tr><td>CEO</td><td>김○○</td><td>대표</td><td>₩000,000</td><td>₩000</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>기획</td><td>이○○</td><td>과장</td><td>₩000,000</td><td>₩000</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>전략</td><td>박○○</td><td>부장</td><td>₩000,000</td><td>₩000</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>경영</td><td>최○○</td><td>대리</td><td>₩000,000</td><td>₩000</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>관리</td><td>고○○</td><td>사원</td><td>₩000,000</td><td>₩000</td><td>₩000,000</td></tr></table></div></div></div></div><div><div>O O님이 출근했습니다</div></div></div>							부서	이름	직위	기본급	상여금	보너스...	CEO	김○○	대표	₩000,000	₩000	₩000,000	기획	이○○	과장	₩000,000	₩000	₩000,000	전략	박○○	부장	₩000,000	₩000	₩000,000	경영	최○○	대리	₩000,000	₩000	₩000,000	관리	고○○	사원	₩000,000	₩000	₩000,000
부서	이름	직위	기본급	상여금	보너스...																																					
CEO	김○○	대표	₩000,000	₩000	₩000,000																																					
기획	이○○	과장	₩000,000	₩000	₩000,000																																					
전략	박○○	부장	₩000,000	₩000	₩000,000																																					
경영	최○○	대리	₩000,000	₩000	₩000,000																																					
관리	고○○	사원	₩000,000	₩000	₩000,000																																					
						3	급여 확인 버튼을 클릭한다																																			
						4	조회 구분에서 급여명세서를 선택한다																																			
						5	부서를 선택할 수 있다.																																			
						6	이름을 검색할 수 있다.																																			
						7	해당 부서를 선택하면 해당 부서 사람들의 급여명세서 리스트가 나온다																																			
						8																																				
						9																																				
						10																																				
						11																																				
						화면 설명																																				
						검색한 회원에 대한 급여정보를 확인하는 페이지이다.																																				

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-011	Date	2017.07.03	Detail Description																										
Author	송지호	Screen Path	퇴직금 확인			1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)																									
Description	검색한 사원의 퇴직금을 확인					2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임																									
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   <b>인사관리</b>   환경설정관리   회원/관리자 관리   마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2   근태관리 ▼ 일자별 근태 현황 기간별 근태 현황 휴가관리 ▼ 연차·휴가정보 개인 휴가 설정 급여관리 ▼ 급여 확인 3   퇴직금 확인 급여 계산</div><div><div>4</div><div><div>조회 구분</div><div>수령 년월</div></div><div><div>퇴직금명세서</div><div>2017년 7월</div></div><div><div>5   부서</div><div>6   사원명</div><div>검색</div></div><div><div>7</div><table><tr><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>퇴직금</th></tr><tr><td>CEO</td><td>김oo</td><td>대표</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>기획</td><td>이oo</td><td>과장</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>전략</td><td>박oo</td><td>부장</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>경영</td><td>최oo</td><td>대리</td><td>₩000,000</td></tr><tr><td>관리</td><td>고oo</td><td>사원</td><td>₩000,000</td></tr></table></div></div></div></div></div>							부서	이름	직위	퇴직금	CEO	김oo	대표	₩000,000	기획	이oo	과장	₩000,000	전략	박oo	부장	₩000,000	경영	최oo	대리	₩000,000	관리	고oo	사원	₩000,000	3	조회 구분에서 급여명세서를 선택한다
부서	이름	직위	퇴직금																													
CEO	김oo	대표	₩000,000																													
기획	이oo	과장	₩000,000																													
전략	박oo	부장	₩000,000																													
경영	최oo	대리	₩000,000																													
관리	고oo	사원	₩000,000																													
							4	수령 연월일을 선택한다																								
							5	해당 부서를 선택하면 해당 부서 사람들의 급여명세서 리스트가 나온다																								
							6	이름을 검색할 수 있다.																								
							7	급여명세서 리스트가 보여진다.																								
							8																									
							9																									
							10																									
							11																									
							화면 설명																									
							조회 구분에서 퇴직금명세서를 선택하면 검색한 직원 의 퇴직금현황을 확인할 수 있다.																									

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-012	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	급여 수정		
Description	직원의 급여를 수정				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고
문서관리
정보공유
업무지원
전자결재
인사관리
환경설정관리
회원/관리자 관리
마이페이지

2
근태관리 ▼
일자별 근태 현황
기간별 근태 현황
휴가관리 ▼
연차·휴가정보
개인 휴가 설정
급여관리 ▼
급여 확인
퇴직금 확인
3
급여 수정

4
부서
5
사원명
검색



6
7
8

구분	사원명	직급	급여항목	지급금액	공제항목	지급금액
1	박재민	주임	기본급	5,000,000	국민연금	
2	김정희	대리	직대		건강보험	
3			기본 연봉		고용보험	27,500
4	장동수		장차 수당		장기요양보험료	
5	이영환		연차 수당		개인연금	
6	홍길동	대리	특근 수당		근대공제	
7			특근 수당		상대공제	
8	이영희		시간외수당		가 분 금	
9	나영선		정가 수당		기타	
10	외국인(단일세)		차량유지비		주택	
11			연차 수당		IDEA BOX	
12			여차고유비		국민연금	
13			직대 보조		대금	
14			차량 유지		소득세	300,540
15			휴가 수당		지방소득세	33,690
16			특근 수당		분배금	
17			연차 수당(1.5)			
18			연차 수당(2.5)			
19			분배금			
20			수당추가			
21			과 세	5,000,000		
22			내 과 세			
23			지급액 계	5,000,000	공제액 계	931,530
24					차인지급액	4,068,470

Detail Description	
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측 상단에 급여관리를 클릭하면 급여관리 에 대한 소분류 항목이 보임
3	급여 수정을 클릭한다
4	검색하려는 부서를 클릭한다
5	사원명을 검색한다
6	검색한 사원의 코드와 사원명, 직급이 리스트화되어 조회된다
7	6에서 해당 사람의 행을 클릭하면 그 사람의 급여정보가 보여지고 수정할 수 있다.
8	세금 및 공제항목을 확인할 수 있다.
9	
10	
11	
화면 설명	
해당 부서의 사원을 검색하여 직원이 검색되면 직원을 클릭하고 급여명세서에서 금액을 확인한 후 금액을 수정할 수 있다.	

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-013	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	김건우	Screen Path	사원 등록			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)	
Description	사원 등록					2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div>1</div><div>사원 등록</div><div>퇴사자 회원 리스트</div><div><div>NYN 사원 등록</div><div>ID: <div>중복확인</div></div><div>5 아이디 중복 체크를 해주세요.</div><div>PW: <div>6</div></div><div>이름: </div><div>이메일: </div><div>연락처: </div><div>주소: <div>7 주소찾기</div></div><div>계좌번호: </div><div>직책: </div><div>계약형태: </div><div>부서입력: </div><div>8 사원 등록</div><div>9 취 소</div></div></div> <div>00님이 출근했습니다</div>							4	아이디를 입력후 중복확인 버튼을 누른다
						5	아이디 중복 체크 결과를 나타내준다.	
						6	pw를 알맞게 입력해줬는지 확인해준다.	
						7	주소를 검색해준다.	
						8	입력사항이 다 완료 되었으면 사원 가입 완 료 된다.	
						9	취소를 클릭할 경우 팝업창이 종료된다.	
						10		
화면 설명								
최고 상단에는 회사의 로고가 들어있으며 입력 사항들 을 화면과 같이 순서대로 나타낸다. 아이디의 중복체크를 확인하며 비밀번호의 입력을 확인 해준다. 주소찾기를 통해 자신의 주소를 검색할수 있고 입력사항이 완료될 경우 사원 가입이 되고 취소 버튼을 클릭할 경우 팝업창이 닫아지며 입력이 종료 된다.								

Page Title	회원/관리자 관리	Screen ID	UI-HM-014	Date	2017.07.03	Detail Description																																					
Author	김건우	Screen Path	가입된 회원 리스트			1	퇴사자 회원 리스트																																				
Description	퇴사자 회원 리스트					2	검색 목록 선택																																				
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	엑셀 출력																																				
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div>1</div><div>가입된 회원 리스트</div><div>퇴사자 회원 리스트</div><div><div>2</div>이름 : <input type="text"/><div>3</div><div>4</div><div>복직</div><div>퇴사</div></div><table><tr><th>퇴사여부</th><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>연락처</th><th>주소</th></tr><tr><td>v</td><td>관리</td><td>김oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>서울...</td></tr><tr><td>v</td><td>관리</td><td>이oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>부산...</td></tr><tr><td>v</td><td>경영</td><td>박oo</td><td>팀장</td><td>010-....</td><td>인천...</td></tr><tr><td>v</td><td>경영</td><td>최oo</td><td>부장</td><td>010-....</td><td>울산...</td></tr><tr><td></td><td>경영</td><td>고oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>대전...</td></tr></table></div>						퇴사여부	부서	이름	직위	연락처	주소	v	관리	김oo	사원	010-....	서울...	v	관리	이oo	사원	010-....	부산...	v	경영	박oo	팀장	010-....	인천...	v	경영	최oo	부장	010-....	울산...		경영	고oo	사원	010-....	대전...	4	복직, 퇴사 버튼
퇴사여부	부서	이름	직위	연락처	주소																																						
v	관리	김oo	사원	010-....	서울...																																						
v	관리	이oo	사원	010-....	부산...																																						
v	경영	박oo	팀장	010-....	인천...																																						
v	경영	최oo	부장	010-....	울산...																																						
	경영	고oo	사원	010-....	대전...																																						
						5																																					
						6																																					
						7																																					
						8																																					
						9																																					
						10																																					
						화면 설명																																					
						현재 퇴사자 회원 리스트들을 보여주고 퇴사자들을 다시 복직 시킬지 퇴사 시킬지 정한다. 퇴사 버튼을 클릭할 경우 완전한 퇴사로 데이터가 완전히 삭제 된다.																																					

Page Title	회원/관리자 관리	Screen ID	UI-HM-015	Date	2017.07.03	Detail Description																																					
Author	김건우	Screen Path	ex)회원,관리자 관리			1	퇴사자 회원 리스트																																				
Description	퇴사자 회원 리스트					2	검색 목록 선택																																				
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	엑셀 출력																																				
<div>회사로고</div> <div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리환경설정관리회원/관리자 관리마이페이지</div> <div>OO님이 출근했습니다</div>						4	복직, 퇴사 버튼																																				
<div>1</div> <div>가입된 회원 리스트</div> <div>퇴사자 회원 리스트</div>						5																																					
<div>2</div> <div>이름 : <input type="text"/></div> <div></div> <div>3</div>						6																																					
<table><tr><th>퇴사여부</th><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>연락처</th><th>주소</th></tr><tr><td>v</td><td>관리</td><td>김oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>서울...</td></tr><tr><td>v</td><td>관리</td><td>이oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>부산...</td></tr><tr><td>v</td><td>경영</td><td>박oo</td><td>팀장</td><td>010-....</td><td>인천...</td></tr><tr><td>v</td><td>경영</td><td>최oo</td><td>부장</td><td>010-....</td><td>울산...</td></tr><tr><td></td><td>경영</td><td>고oo</td><td>사원</td><td>010-....</td><td>대전...</td></tr></table> <div>4</div> <div>복직</div> <div>퇴사</div>						퇴사여부	부서	이름	직위	연락처	주소	v	관리	김oo	사원	010-....	서울...	v	관리	이oo	사원	010-....	부산...	v	경영	박oo	팀장	010-....	인천...	v	경영	최oo	부장	010-....	울산...		경영	고oo	사원	010-....	대전...	7	
퇴사여부	부서	이름	직위	연락처	주소																																						
v	관리	김oo	사원	010-....	서울...																																						
v	관리	이oo	사원	010-....	부산...																																						
v	경영	박oo	팀장	010-....	인천...																																						
v	경영	최oo	부장	010-....	울산...																																						
	경영	고oo	사원	010-....	대전...																																						
						8																																					
						9																																					
						10																																					
						화면 설명																																					
						현재 퇴사자 회원 리스트들을 보여주고 퇴사자들을 다시 복직 시킬지 퇴사 시킬지 정한다. 퇴사 버튼을 클릭할 경우 완전한 퇴사로 데이터가 완전히 삭제 된다.																																					

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김병현	Screen Path	문서관리				
Description	문서관리 페이지 설명						
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설장관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>1문서관리▼</div><div>2문서조회</div><div>3문서등록</div><div>4전자결재양식관리▼</div><div>5양식조회</div><div>6양식 등록</div></div></div><div>00님이 출근했습니다</div></div>							
화면 설명							
화면에 대한 전체적인 설명							



Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-002	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																
Author	김병현	Screen Path	문서관리				1	문서관리 페이지의 소분류를 보여준다.																																																														
Description	문서 검색, 수정, 삭제				2				문서번호, 문서명, 등록일, 등록자 등으로 검색																																																													
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																						
<div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   인사관리   환경설정관리   마이페이지</div><div>문서관리▼ 1 문서조회 문서등록 전자결재양식관리▼ 양식조회 양식 등록</div></div> <div><div>문서번호▼ 문서명 등록일 등록자</div><div>2 검색</div><div>3 등록</div><table><tr><th></th><th>문서번호</th><th>보존기간</th><th>문서제목</th><th>...등</th><th></th></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>수정 4   삭제 5   조회 6</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div>										문서번호	보존기간	문서제목	...등		<input checked="" type="checkbox"/>					수정 4   삭제 5   조회 6	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						3	문서를 등록할 수 있다
	문서번호	보존기간	문서제목	...등																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>					수정 4   삭제 5   조회 6																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
4									저장된 문서를 선택하여 수정할 수 있다																																																													
5									보여진 리스트에서 선택하여 문서를 삭제할 수 있다																																																													
6									선택한 문서를 상세조회																																																													
7																																																																						
8																																																																						
9																																																																						
10																																																																						
									화면 설명																																																													
									회사내의 필요한 문서를 등록 수정 삭제 상세 보기 등의 기능을 할수 있게 해주는 페이지																																																													

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-002	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																
Author	김병현	Screen Path	문서관리				1	문서관리 페이지의 소분류를 보여준다.																																																														
Description	문서 검색, 수정, 삭제							2	문서번호, 문서명, 등록일, 등록자 등으로 검색																																																													
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																						
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   인사관리   환경설정관리   마이페이지</div><div>문서관리▼ 1 문서조회 문서등록 전자결재양식관리▼ 양식조회 양식 등록</div></div><div><div><div>문서번호▼ 문서명 등록일 등록자</div><div>2 검색</div><div>3 등록</div></div><table><tr><th></th><th>문서번호</th><th>보존기간</th><th>문서제목</th><th>...등</th><th></th></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>수정 4   삭제 5   조회 6</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div></div>										문서번호	보존기간	문서제목	...등		<input checked="" type="checkbox"/>					수정 4   삭제 5   조회 6	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						3	문서를 등록할 수 있다
	문서번호	보존기간	문서제목	...등																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/>					수정 4   삭제 5   조회 6																																																																	
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
<input type="checkbox"/>																																																																						
									4	저장된 문서를 선택하여 수정할 수 있다																																																												
									5	보여진 리스트에서 선택하여 문서를 삭제할 수 있다																																																												
									6	선택한 문서를 상세조회																																																												
									7																																																													
									8																																																													
									9																																																													
									10																																																													
									화면 설명																																																													
									회사내의 필요한 문서를 등록 수정 삭제 상세 보기 등의 기능을 할수 있게 해주는 페이지																																																													

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-003	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김병현	Screen Path	문서등록				
Description	문서 등록						
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리환경설정관리마이페이지</div><div>문서관리▼문서조회1 문서등록전자결재양식관리▼양식조회양식 등록</div><div><div>문서번호2 NO.123</div><div>보존기간31년2년3년</div><div>문서제목4</div><div>내용5</div><div>파일6내PC에서 선택하기 드래그로 파일을 리기 가능</div><div>7 등록 &amp; 8 수정 9 취소</div></div></div>							

1	문서 등록을 클릭한다.
2	문서번호를 자동으로 생성해서 보여주는 태그
3	문서를 얼마나 보존할지 입력하는 태그
4	해당 문서의 제목을 적는 태그
5	해당 문서의 내용을 적는 태그
6	해당 문서의 참고할 파일을 선택하는곳이며 내PC에서 선택하기 와 문서를 드래그를 통해 첨부 할 수 있다.
7	앞장의 등록버튼을 통해들어오면 수정 버튼이 없고 등록과 취소만 존재
8	앞장의 수정버튼을 통해 들어오면 등록 버튼은 없고 수정 삭제만 존재
9	문서등록을 취소 할 때 누르는 버튼
10	
화면 설명	
문서등록 상세 페이지	

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-004	Date	2017.07.03	Detail Description																																																																						
Author	김병현	Screen Path	양식 조회																																																																									
Description	문서관리 페이지 설명																																																																											
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																																												
<div><div>회사로고</div><div>문서관리   정보공유   업무지원   전자결재   <b>인사관리</b>   <b>환경설정관리</b>   마이페이지</div><div>문서관리▼ 문서조회 문서등록 전자결재양식관리▼ <b>1 양식조회</b> 양식 등록</div></div> <div><div>전자결재양식관리</div><div>■ 전자결재 양식을 설정합니다.</div><div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div></div></div> <table><tr><td>양식등록(새로양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr><tr><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td><td>양식등록(기존양식)</td></tr></table> <div>리스트 출력</div> <table><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>5 수정</td><td>6 삭제</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							양식등록(새로양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	<input checked="" type="checkbox"/>		5 수정	6 삭제	<input type="checkbox"/>				1	전자결재 양식을 관리하는 분류
양식등록(새로양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)	양식등록(기존양식)																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>		5 수정	6 삭제																																																																									
<input type="checkbox"/>																																																																												
2	등록된 양식을 검색하는 기능																																																																											
3	전자결재양식을 새로 등록하는 버튼, 필요한 양식을 넣고 수정한뒤 저장																																																																											
4	등록된 양식을 눌러 쓸수 있다.																																																																											
5	등록된 양식을 수정할 수 있는 버튼																																																																											
6	등록된 양식을 삭제할 수 있는 버튼																																																																											
7																																																																												
8																																																																												
9																																																																												
10																																																																												
화면 설명																																																																												
등록된 전자결재양식을 가져다 쓸수 있고, 새롭게 등록할 수 있으며 수정 또는 삭제 할 수 있는 페이지.																																																																												

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-005	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김병현	Screen Path	양식 등록			1	양식 등록을 클릭하면 전자결재 양식을 등록할 수 있는 페이지로 이동한다
Description	전자결재양식 등록					2	전자결재양식 문서의 제목 입력
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	편집기를 사용하여 전자결재 양식을 작성한다
						4	저장을 클릭하면 전자결재양식이 저장된다. 취소를 클릭하면 지금까지 편집한 내용이 초기화된다.
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						화면 설명	
						전자결재양식을 등록할 수 있는 페이지	

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-001	Date	2017.07.03	Detail Description			
Author	송지호	Screen Path	환경설정관리 메뉴			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)		
Description	환경설정관리에 대한 중분류, 소분류를 표시					2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다		
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함									
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2 기획홍보부 설정 ▼</div><div>3 근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>4 회사 정보 설정</div><div>5 회사 부서 설정</div><div>6 회사 직급 설정</div><div>7 조직도 설정</div><div>8 급여 정책 설정</div><div>9 인사부 설정 ▼</div><div>10 휴가 종류 설정</div><div>11 휴가 일수 설정</div></div></div>								3	근무일 및 출결정보 등록시간과 기본적인 시간을 설정할 수 있다.
						4	회사의 기본적인 설정을 할 수 있는 메뉴이 다		
						5	회사 부서를 설정할 수 있다.		
						6	회사에서 사용하는 직급을 설정할 수 있다.		
						7	회사 내 부서간의 depth를 설정할 수 있다.		
						8	급여 정책을 설정할 수 있다.		
						9	인사부 설정에 대한 중분류메뉴이다. 클릭하 면 소메뉴가 보여진다		
						10	휴가종류(무급, 유급)을 설정할 수 있다.		
						11	휴가일수를 설정할 수 있다		
화면 설명									
환경설정에 대한 중제목, 소제목에 대한 설명 화면									

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-002	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	송지호	Screen Path	근무일 및 출결정보 등록시간 설정			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)	
Description	기본적인 근무일 설정과 출결정보를 일괄적으로 등록					2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2 기획홍보부 설정 ▼</div><div>3 근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>회사 정보 설정</div><div>회사 부서 설정</div><div>회사 직급 설정</div><div>조직도 설정</div><div>급여 정책 설정</div><div>인사부 설정 ▼</div><div>휴가 종류 설정</div><div>휴가 일수 설정</div></div><div><div>4 근무일 설정</div><div><div><div>출근시간</div><div>평일</div><div></div><div>시</div><div></div><div>분</div></div><div><div>퇴근시간</div><div>평일</div><div></div><div>시</div><div></div><div>분</div></div></div><div>5 설정</div><div><div>출결정보 일괄등록 시간 및 특근·야근시간 설정</div><div><div>6 출결정보 일괄 등록 시간 설정</div><div>매일</div><div></div><div>시</div><div></div><div>분</div></div><div><div>7 특근시간</div><div>주말</div><div></div><div>시</div><div></div><div>분</div></div><div><div>8 야근시간</div><div></div><div></div><div>시</div><div></div><div>분</div></div></div><div>9 설정</div></div></div>							3	평소의 근무일 및 출퇴근시간을 설정할 수 있다.
							4	클릭하면 근무일 설정이 저장된다
							5	출결정보 엑셀파일을 시스템에 일괄적으로 저장하기 위해서 엑셀파일을 가져오는 시간 을 설정할 수 있다.
							6	특근시간을 설정한다
							7	야근시간을 설정한다
							8	클릭하면 출결정보 일괄등록시간과 특근시간, 야근시간이 저장된다
							9	
							10	
							화면 설명	
							근무일 및 기본 출결정보 시간을 설정하는 페이지이 다.	

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-003	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	송지호	Screen Path	회사 정보 설정			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
Description	회사 로고 및 기본정보 설정					2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소재목들이 보여진다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	회사 정보 설정을 클릭한다
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div>2 기획홍보부 설정 ▼ 근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>3 회사 정보 설정 회사 부서 설정 회사 직급 설정 조직도 설정 급여 정책 설정 인사부 설정 ▼ 휴가 종류 설정 휴가 일수 설정</div></div> <div><div>4 회사 로고 등록</div><div>로고(CI) 변경</div><div>미대지배경 사용 <input checked="" type="checkbox"/> ※ 기본 미대지배경을 사용할 경우, 업로드할 로고화일의 배경부분은 투명하게(transparent) 처리하셔야 합니다.</div><div>업로드된 로고(CI) 사용 <input checked="" type="checkbox"/> ※ 업로드된 로고(CI)를 사용하지 않을 경우 기본미대지를 사용합니다.</div><div>로고(CI) 변경 <div>5 + 첨부하기</div><div>6 (최적사이즈 150 x 42)</div></div><div>미리보기 <div>★Home</div> <div>웹메일</div> <div>커뮤니티</div> <div>일정관리</div></div><div>7 수정하기</div><div>회사 정보 등록</div><div><div>8 기업 이름</div><div>9 대표 전화번호</div><div>10 팩스 번호</div><div>11 회사 주소</div><div>12 브라우저 타이틀</div></div><div>13 설정</div></div>						4	회사 로고 등록에 대한 화면이다
						5	첨부하기를 누르면 그림파일을 첨부할 수 있는 팝업창이 나타난다
						6	첨부한 그림파일을 미리보기 할 수 있다.
						7	수정하기를 클릭하면 그룹웨어 전체의 로 고가 변경된다
						8	기업 이름을 입력한다
						9	대표 전화번호를 입력한다
						10	팩스 번호를 입력한다
						11	회사 주소를 입력한다
						12	브라우저 타이틀을 입력한다
						10	설정을 쿨락허문 입력한 회사 정보가 저장 된다
						회사 로고 및 회사의 기본정보를 입력하는 화면이다.	





Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-005	Date	2017.07.03	Detail Description																																						
Author	송지호	Screen Path	회사 직급 설정			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)																																					
Description	회사에 사용하는 직급을 설정하는 페이지					2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소재목들이 보여진다																																					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																												
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div>00님이 출근했습니다</div></div> <div><div><div>2 기획홍보부 설정 ▼</div><div>근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>회사 정보 설정</div><div>회사 부서 설정</div><div>3 회사 직급 설정</div><div>조직도 설정</div><div>급여 정책 설정</div><div>인사부 설정 ▼</div><div>휴가 종류 설정</div><div>휴가 일수 설정</div></div><div><div>회사 직급 설정</div><div><div>직급 만들기</div><div>직급명</div><div>등록</div></div><div><div>등록된 직급 리스트</div><table><tr><th>No</th><th>직급</th><th>위치선택</th><th>관리</th></tr><tr><td>1</td><td>대표</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>2</td><td>미사</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>3</td><td>임장</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>4</td><td>차장</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>5</td><td>과장</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>6</td><td>관리</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>7</td><td>주임</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr><tr><td>8</td><td>사원</td><td>위로   아래로</td><td>수정 삭제</td></tr></table><div><div>직급 만들기</div><div>직급명</div><div>대표</div><div>수정</div></div></div></div></div>							No	직급	위치선택	관리	1	대표	위로   아래로	수정 삭제	2	미사	위로   아래로	수정 삭제	3	임장	위로   아래로	수정 삭제	4	차장	위로   아래로	수정 삭제	5	과장	위로   아래로	수정 삭제	6	관리	위로   아래로	수정 삭제	7	주임	위로   아래로	수정 삭제	8	사원	위로   아래로	수정 삭제	4	직급 명 등록창에 만들고자 하는 직급을 입력한 후 등록을 클릭하면 새로운 직급을 만들 수 있습니다.
No	직급	위치선택	관리																																									
1	대표	위로   아래로	수정 삭제																																									
2	미사	위로   아래로	수정 삭제																																									
3	임장	위로   아래로	수정 삭제																																									
4	차장	위로   아래로	수정 삭제																																									
5	과장	위로   아래로	수정 삭제																																									
6	관리	위로   아래로	수정 삭제																																									
7	주임	위로   아래로	수정 삭제																																									
8	사원	위로   아래로	수정 삭제																																									
						5	수정을 클릭하면 등록 창에 선택한 직급명이 뜨고 새로운 이름을 입력하여 직급명을 수정할 수 있다.																																					
						6	위로를 클릭하면 해당직급이 위로 등록되고 아래로를 클릭하면 해당직급이 아래로 내려간다																																					
						7	삭제를 클릭하면 해당직급이 삭제된다.																																					
						8																																						
						9																																						
						10																																						
						화면 설명																																						
						회사 로고 및 회사의 기본정보를 입력하는 화면이다.																																						

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-006	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	송지호	Screen Path	조직도 설정				
Description	회사 부서의 depth를 설정						
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2 기획홍보부 설정</div><div>근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>회사 정보 설정</div><div>회사 부서 설정</div><div>회사 직급 설정</div><div>3 조직도 설정</div><div>급여 정책 설정</div><div>인사부 설정</div><div>휴가 종류 설정</div><div>휴가 일수 설정</div></div></div> <div><div>1 00님이 출근했습니다</div><div>4 조직도 등록</div><div>조직도를 등록/관리 합니다.</div><div>모두열기</div><div>모두닫기</div><div>기본회사(CMC100001)</div><div>기본사업장(CPI100032)</div><div>기본부서(SYS100033) 사업장 하단 부서부터 1 Depth</div><div>관리팀(SYS100034) 2 Depth</div><div>관리홍보부(SYS100035) 3 Depth</div><div>5 생성</div><div>6 수정</div><div>7 삭제</div><div>8 부서명 노출관리</div><div>그룹웨어 직원페이지에 노출되는 부서명을 관리할 수 있습니다.</div><div>부서명 기본 설정은 조직도에 등록된 최하위 부서명만 노출되도록 자동 세팅되어 있습니다.</div><div>조직도에서 기본회사, 기본 사업장을 제외한 부서가 1 Depth가 됩니다.</div><div>기본 Depth 선택</div><div>노출될 부서명 Depth</div><div>1 Depth</div><div>2 Depth</div><div>3 Depth</div><div>2 Depth</div><div>3 Depth</div><div>2 Depth와 3 Depth가 함께 노출 되도록 설정 변경!</div><div>[3] [변경전] 조직도에 3 Depth까지 등록된 회사의 경우 (기본 3 Depth)가 선택 됨.</div><div>[변경후] 2 Depth / 3 Depth 보이도록 관리자가 부서명 노출 설정 변경.</div></div> <div>화면 설명</div> <div>회사 부서의 depth를 설정하는 페이지이다</div>							

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-007	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	송지호	Screen Path	ex)홈화면			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
Description						2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소재목들이 보여진다
						3	급여 정책 설정을 클릭한다
						4	기본금액 설정에 대한 리스트이다. 직책별 기본급 및 수당 등의 금액을 입력할 수 있다.
						5	수정을 클릭하면 변경한 금액이 저장된다
						6	퇴직금 계산을 설정하는 부분이다
						7	
						8	
						9	
						10	
						10	
						화면 설명	
						급여 정책을 설정하는 페이지이다.	

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

회원/관리자 관리

마이페이지

00님이 출근했습니다

2

기획홍보부 설정 ▼

근무일 및  
출결정보 등록시간  
설정

회사 정보 설정

회사 부서 설정

회사 직급 설정

조직도 설정

3

급여 정책 설정

인사부 설정 ▼

휴가 종류 설정

휴가 일수 설정

4

기본 금액 설정

	기본급	수당	식대	...
사원	₩000,000	₩000,000	₩100,000	...
주임	₩000,000	₩000,000	₩100,000	...
대리	₩000,000	₩000,000	₩100,000	...
과장	₩000,000	₩000,000	₩100,000	...
...	₩000,000	₩000,000	₩100,000	...

5

수정

6

퇴직금 설정

퇴직금에 대한 계산 내용이 들어갈  
예정

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-008	Date	2017.07.03	Detail Description																												
Author	송지호	Screen Path	휴가 종류 설정			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)																											
Description	휴가의 종류가 차감되지 차감되지 않는지 설정					2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다																											
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																		
<div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div>00님이 출근했습니다</div></div> <div><div>휴가 종류 설정</div><table><tr><th>휴가명</th><th>차감설정</th></tr><tr><td>정가휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>결근(병가)계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>보관휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>조퇴계</td><td>휴가 차감 안함</td></tr><tr><td>경조사휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>교육/훈련계</td><td>휴가 차감 안함</td></tr><tr><td>출산휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>사유서계</td><td>휴가 차감 안함</td></tr><tr><td>연차</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>질차</td><td>휴가 차감 안함</td></tr><tr><td>휴가계 휴가계 휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr><tr><td>정가휴가계</td><td>휴가 차감 안함</td></tr><tr><td>정가휴가계</td><td>휴가 차감함</td></tr></table><div>저장</div></div> <div><div>2</div><div>인사부 설정 ▼</div><div>3</div><div>휴가 종류 설정</div><div>휴가 일수 설정</div></div> <div><div>4</div><div>휴가 차감함</div><div>5</div><div>저장</div></div> <div>10</div> <div>10</div> <div>화면 설명</div> <div>휴가 종류 및 휴가 차감여부를 설정하는 화면</div>							휴가명	차감설정	정가휴가계	휴가 차감함	결근(병가)계	휴가 차감함	보관휴가계	휴가 차감함	조퇴계	휴가 차감 안함	경조사휴가계	휴가 차감함	교육/훈련계	휴가 차감 안함	출산휴가계	휴가 차감함	사유서계	휴가 차감 안함	연차	휴가 차감함	질차	휴가 차감 안함	휴가계 휴가계 휴가계	휴가 차감함	정가휴가계	휴가 차감 안함	정가휴가계	휴가 차감함
휴가명	차감설정																																	
정가휴가계	휴가 차감함																																	
결근(병가)계	휴가 차감함																																	
보관휴가계	휴가 차감함																																	
조퇴계	휴가 차감 안함																																	
경조사휴가계	휴가 차감함																																	
교육/훈련계	휴가 차감 안함																																	
출산휴가계	휴가 차감함																																	
사유서계	휴가 차감 안함																																	
연차	휴가 차감함																																	
질차	휴가 차감 안함																																	
휴가계 휴가계 휴가계	휴가 차감함																																	
정가휴가계	휴가 차감 안함																																	
정가휴가계	휴가 차감함																																	

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-009	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	송지호	Screen Path	휴가 일수 설정			1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
Description	개인의 휴가일수를 설정					2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>기획홍보부 설정 ▼</div><div>근무일 및 출결정보 등록시간 설정</div><div>회사 정보 설정</div><div>회사 부서 설정</div><div>회사 직급 설정</div><div>조직도 설정</div><div>급여 정책 설정</div><div>2 인사부 설정 ▼</div><div>휴가 종류 설정</div><div>3 휴가 일수 설정</div></div><div><div><div><div>휴가일수 설정</div><div>휴가일수 목록</div><div>휴가일수 책정</div></div><div><div>휴가일수 설정</div><div>휴가일수 목록</div><div>휴가일수 책정</div></div><div><div>휴가일수 설정</div><div>휴가일수 목록</div><div>휴가일수 책정</div></div></div></div></div> <div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div></div> <div><div>휴가일수 책정기준 선정하기 [근무일수 기준]:근무일수를 기준으로 휴가 일수를 정할 수 있으며, 전체 부서 또는 해당 부서만 일괄적으로 휴가일수를 설정할 수 있다. [직급 기준] : 직급을 기준으로 휴가일수를 정할 수 있으며, 전체 부서 또는 해당 부서만 일괄적으로 휴가일수를 설정할 수 있다.</div><div>원하는 부서를 선택하면 아래에 해당부서 직원의 이름과 휴가일수가 나온다</div><div>휴가 사용현황을 클릭하면 직원 개인의 휴 가 사용현황 창이 뜬다. 개인별로 휴가일수 를 저장할 수 있다.(0~100일) 저장을 클릭하 면 휴가일수를 조정할 수 있다.</div></div> <div>화면 설명</div> <div>급여 정책 중 휴가일수를 설정하는 페이지이다.</div>							

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	공지사항			1	정보공유를 클릭한다
Description	공지사항					2	정보공유의 메인화면은 공지사항이고 다른 페이지에서 공지사항을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>1정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>00님이 출근했습니다</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2공지사항</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>게시판</div><div>직원정보 ▼</div><div>조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>생일자 확인</div></div><div><div>3공지사항</div><div><div>번호</div><div>제목</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>공지</div><div>193</div><div>192</div><div>191</div><div>190</div><div>189</div></div><div>4생성</div><div>5삭제</div></div></div>							
						3	공지사항 리스트를 볼 수 있다.
						4	관리자에게만 보여지는 버튼으로 생성을 클릭하면 새로운 공지글을 생성하는 페이지로 이동한다
						5	관리자에게만 보여지는 버튼으로 6번을 체크하고 삭제를 클릭하면 게시글이 삭제된다
						6	관리자에게만 보여지는 버튼으로 해당 체크박스를 체크하고 삭제를 클릭하면 게시글이 삭제된다
						7	해당 글을 클릭하면 게시글을 확인할 수 있는 창으로 이동한다
						8	
						9	
						10	
화면 설명							
정보공유의 공지사항으로 들어가면 회사내의 공지사항들이 최근 등록된 글 순으로 목록을 나타낸다.							

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-002	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	김건우	Screen Path	공지사항 > 게시글 상세					
Description	공지사항의 게시글 상세보기							
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>1정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>00님이 출근했습니다</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2공지사항</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>게시판</div><div>직원정보 ▼</div><div>조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>생일자 확인</div></div><div><div>3<div>시스템 공지사항</div><div><div>【참람 9주년 이벤트】후미즈 플래너, 에디터 출시 이벤트!!</div><div>작성일 : 2008.05.30</div><div>조회수 : 12</div><div>안녕하세요, 후미즈 데스크 운영자입니다.</div><div>후미즈 창립 9주년을 맞이해 후미즈 그룹웨어에서는 그룹웨어 고객님들을 위해 후미즈 플래너와 에디터를 출시했습니다.</div><div>후미즈 플래너는 위젯 형태의 깔끔한 인터페이스로 디자인되어 사용하기 편리하며, 후미즈 그룹웨어와 연동되어 개인 일정관리 및 주소록에 등록된 사람에게 전화를 걸거나 문자, 메일, 팩스 등을 보내실 수 있습니다.</div><div>&gt;&gt; 후미즈 플래너 자세히 보기 및 다운로드</div><div>후미즈 에디터는 후미즈 기술로 만든 에디터로 전자결재, 게시판 등에서 편리하게 사용할 수 있으며, 작성했던 문서파일을 불러와 쉽고 빠르게 문서편집을 하실 수 있습니다.</div><div>※ 후미즈 그룹웨어 에디터는 그룹웨어 전자결재나 게시판 사용시 확인하실 수 있습니다.</div><div>미밖에 후미즈 플래너, 에디터 출시 기념 이벤트에 참여하고, 99명에게 드리는 sk 주유 상품권도 받아가시기 바랍니다.</div><div>&gt;&gt; 이벤트 참여하기</div><div>감사합니다.</div></div><div><div>4수정</div><div>5삭제</div></div></div></div></div>							1	정보공유를 클릭한다
2	정보공유의 메인화면은 공지사항이고 다른 페이지에서 공지사항을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동한다							
3	앞페이지의 공지사항 리스트에서 클릭한 해당 게시글의 내용을확인할 수 있다.							
4	관리자에게만 보여지는 버튼으로 게시글을 수정할 수 있다							
5	관리자에게만 보여지는 버튼으로 게시글을 삭제할 수 있다.							
6								
7								
8								
9								
10								
화면 설명								
공지사항의 상세페이지이다								





Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-004	Date	2017.07.03	Detail Description				
Author	김건우	Screen Path	ex)정보공유			1	일정관리			
Description	일정관리					2	월간, 주간, 일간, 목록			
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	검색 및 출력			
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설장관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div> <div><div>1</div><div>공지사항</div><div>2</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>게시판</div><div>3</div><div>직원정보 ▼</div><div>조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>생일자 확인</div></div> <div><div>2017.07 &gt; &lt;월&gt;</div><div>4</div><div>5</div><div>3</div><div>5</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div><div>24</div><div>25</div><div>26</div><div>27</div><div>28</div><div>29</div><div>30</div><div>31</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div><div>18</div><div>19</div><div>20</div><div>21</div><div>22</div><div>23</div></div>										

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-005	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	ex)정보공유			1	게시판
Description	게시판					2	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리환경설정관리회원/관리자 관리마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>공지사항</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>1 게시판</div><div>직원정보 ▼</div><div>조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>생일자 확인</div></div><div><div>내게시판</div><div>--카테고리별 보기-- 안읽은글 0 개 글쓰기</div><div><div>번호</div><div>제목</div><div>작성일</div><div>의견작성일</div><div>열람수</div></div><div>선택글을 폴더로----- 이동 제목</div></div></div></div>							
						3	
						4	
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
						화면 설명	
						누구나 조회 수정 삭제가 가능하고 댓글과 파일 첨부 가 가능하다.	

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-006	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	김건우	Screen Path	조직도 조회			1	정보공유를 클릭한다
Description	조직도를 조회할 수 있는 페이지					2	증분류로 직원정보를 클릭하면 하위분류가 보여진다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>1정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>회원/관리자 관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div>공지사항</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>게시판</div><div>2직원정보 ▼</div><div>3조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>생일자 확인</div></div><div><div>4조직도</div><div><div>임원</div><div>인터넷사업부</div><div>관리부</div><div>직원-1 과장</div><div>통신사업부</div><div>통신-1 차장</div><div>기획부</div><div>기획-1 대리</div><div>마케팅부</div><div>마케팅-1 차장</div><div>총무부</div><div>총무-1 부장</div></div></div></div>							
						5	
						6	
						7	
						8	
						9	
						10	
화면 설명							
정보공유의 직원정보 창을 통해 모든 사원의 목록을 볼수 있고 이름 또는 부서 ,직급을 통한 검색으로 사원을 검색 할수있다. 조직도 조회를 통해 트리 형식으로 부서별 그룹의 사원 정보를 볼수있다.							

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-007	Date	2017.07.03	Detail Description																																						
Author	김건우	Screen Path	ex)정보공유			1	주소록 검색																																					
Description	직원정보					2	직원리스트																																					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							3	검색 목록																																				
<div>회사로고</div> <div>문서관리</div> <div>정보공유</div> <div>업무지원</div> <div>전자결재</div> <div>인사관리</div> <div>환경설정관리</div> <div>회원/관리자 관리</div> <div>마이페이지</div> <div>00님이 출근했습니다</div>							4	조회																																				
<div>공지사항</div> <div>일정관리 ▼</div> <div>개인일정관리</div> <div>부서일정관리</div> <div>회사일정관리</div> <div>게시판</div> <div>직원정보 ▼</div> <div>조직도 조회</div> <div>주소록 검색</div> <div>생일자 확인</div>							5																																					
<div>이름 :</div> <div></div> <div></div>							6																																					
<table><tr><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>메일주소</th><th>연락처</th><th>주소</th></tr><tr><td>CEO</td><td>김oo</td><td>대표</td><td>....</td><td>010-....</td><td>서울...</td></tr><tr><td>기획</td><td>이oo</td><td>과장</td><td>....</td><td>010-....</td><td>부산...</td></tr><tr><td>전략</td><td>박oo</td><td>부장</td><td>....</td><td>010-....</td><td>인천...</td></tr><tr><td>경영</td><td>최oo</td><td>대리</td><td>....</td><td>010-....</td><td>울산...</td></tr><tr><td>관리</td><td>고oo</td><td>사원</td><td>....</td><td>010-....</td><td>대전...</td></tr></table>							부서	이름	직위	메일주소	연락처	주소	CEO	김oo	대표	....	010-....	서울...	기획	이oo	과장	....	010-....	부산...	전략	박oo	부장	....	010-....	인천...	경영	최oo	대리	....	010-....	울산...	관리	고oo	사원	....	010-....	대전...	7	
부서	이름	직위	메일주소	연락처	주소																																							
CEO	김oo	대표	....	010-....	서울...																																							
기획	이oo	과장	....	010-....	부산...																																							
전략	박oo	부장	....	010-....	인천...																																							
경영	최oo	대리	....	010-....	울산...																																							
관리	고oo	사원	....	010-....	대전...																																							
							8																																					
							9																																					
							10																																					
							화면 설명																																					
							정보공유의 직원정보 창을 통해 모든 사원의 목록을 볼수 있고 이름 또는 부서,직급을 통한 검색으로 사원을 검색 할수있다. 조직도 조회를 통해 트리 형식으로 부서별 그룹의 사원 정보를 볼수있다.																																					

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-008	Date	2017.07.03	Detail Description																																						
Author	김건우	Screen Path	생일자 확인			1	생일자 확인을 클릭한다																																					
Description	직원정보					2	날짜에서 월과 일을 입력한다																																					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							3	출력된 해당일자의 생일자 리스트																																				
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리<span>환경설정관리</span><span>회원/관리자 관리</span>마이페이지</div><div>OO님이 출근했습니다</div></div> <div><div>공지사항</div><div>일정관리 ▼</div><div>개인일정관리</div><div>부서일정관리</div><div>회사일정관리</div><div>게시판</div><div>직원정보 ▼</div><div>조직도 조회</div><div>주소록 검색</div><div>1 생일자 확인</div></div> <div><div>2 날짜 : <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 일</div><div>4 검색</div><div>3<table><tr><th>부서</th><th>이름</th><th>직위</th><th>메일주소</th><th>연락처</th><th>생일</th></tr><tr><td>CEO</td><td>김oo</td><td>대표</td><td>....</td><td>010-....</td><td>1900.11.11</td></tr><tr><td>기획</td><td>이oo</td><td>과장</td><td>....</td><td>010-....</td><td>1900.11.11</td></tr><tr><td>전략</td><td>박oo</td><td>부장</td><td>....</td><td>010-....</td><td>1900.11.11</td></tr><tr><td>경영</td><td>최oo</td><td>대리</td><td>....</td><td>010-....</td><td>1900.11.11</td></tr><tr><td>관리</td><td>고oo</td><td>사원</td><td>....</td><td>010-....</td><td>1900.11.11</td></tr></table></div></div>							부서	이름	직위	메일주소	연락처	생일	CEO	김oo	대표	....	010-....	1900.11.11	기획	이oo	과장	....	010-....	1900.11.11	전략	박oo	부장	....	010-....	1900.11.11	경영	최oo	대리	....	010-....	1900.11.11	관리	고oo	사원	....	010-....	1900.11.11	4	검색을 클릭하면 해당 생일의 리스트가 출력된다
부서	이름	직위	메일주소	연락처	생일																																							
CEO	김oo	대표	....	010-....	1900.11.11																																							
기획	이oo	과장	....	010-....	1900.11.11																																							
전략	박oo	부장	....	010-....	1900.11.11																																							
경영	최oo	대리	....	010-....	1900.11.11																																							
관리	고oo	사원	....	010-....	1900.11.11																																							
							5																																					
							6																																					
							7																																					
							8																																					
							9																																					
							10																																					
							화면 설명																																					
							생일자 조회를 통해서 생일을 맞이한 직원들의 정보를 확인할 수 있다.																																					

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-001	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원			1	업무일지관리를 하는 곳
Description	업무지원의 메인 페이지					2	부서 업무 사용자가 속해있는 부서의 업무 조회가능
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div><div>1</div><div>업무일지 ▼</div></div><div><div>2</div><div>부서 업무 조회</div></div><div><div>3</div><div>개인 업무 조회</div></div><div><div>4</div><div>추가 업무 조회</div></div><div><div>5</div><div>업무 보고 상신 ▼</div></div><div><div>6</div><div>업무 보고 상신</div></div><div><div>7</div><div>업무 상태 ▼</div></div><div><div>8</div><div>미완료 업무함</div></div><div><div>9</div><div>완료업무함</div></div><div><div>10</div><div>회의관리 ▼</div></div><div><div>11</div><div>회의일정</div></div><div><div>12</div><div>회의 자료실</div></div><div><div>13</div><div>회의록 관리</div></div><div><div>14</div><div>회의실 예약</div></div></div><div><div><div>업무 내용</div><div>-부서 업무</div><div>-개인 업무</div></div><div><div>업무 상태</div><div><div>완료업무</div><div>미완료업무</div></div></div><div><div>회의 일정</div></div></div><div><div>00님이 출근했습니다</div></div></div>							

6	받은 업무 보고 부서 업무, 내 업무를 제외한 상위 직책의 사용자에게 받은 업무를 완료 하였을 경우 상위 직책의 사용자에게 보내 주고 저장
7	완료되어야 하는 업무의 상태 조회
8	사용자의 업무일지에 있는 업무들의 리스트 들 조회
9	보고가 완료된 업무보고의 목록의 리스트를 조회
10	회의에 대한 모든 관리
11	회의 소집 및 관리 각 부서별 상위 사용자가 하위 사용자에게 회의 장소와 시간을 공지 할 수 있고 하위 사용자는 회의 장소와 시간을 열람
12	회의에 필요한 자료를 저장
13	회의록에 대한 관리
14	회의실에 대한 관리

화면 설명	
메인 페이지에 들어가면 업무내용, 업무 상태, 회의 일정에 대한 정보가 간소하게 표시되어 있고 각 항목을 누르거나 소분류를 누르면 해당 페이지로 이동한다.	







Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-004	Date	2017.07.03	Detail Description
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무일지>기인업무조회			1 업무보고 등록 일자 구간에 따른 검색이 가능합니다. '당일', '1주일', '1개월', '3개월' 버튼을 클릭하여 검색 기간을 설정할 수 있고, 달력 아이콘으로 직접 날짜를 선택할 수도 있습니다. 디폴트 검색기간은 당일입니다.
Description	내 업무의 메인 페이지					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

00일이 출근했습니다

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신 ▼

업무 보고 상신

업무 상태 보고 ▼

업무 상태

미완료 업무함

완료업무함

회의관리 ▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

0 내 업무일지

홈, 업무관리, 업무일지, 내 업무일지

1 검색기간

당일 1주일 1개월 3개월

2009-04-03 ~ 2009-04-03

보고유형

간체

검색입력

간체

검색

	번호	업무일	제목	보고유형	등록일
	2	2009-04-01~2009-04-01	디자인팀 금주 일정	주간일지	2009-04-01
	1	2009-04-01~2009-04-01	4/1 업무	일일일지	2009-04-01

3 선택삭제

이전 1 다음 2 글쓰기

화면 설명

내 업무의 메인 페이지



Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-006	Date	2017.07.03	Detail Description
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무일지>추가업무조회			1 업무보고 등록 일자 구간에 따른 검색이 가능합니다. '당일', '1주일', '1개월', '3개월' 버튼을 클릭하여 검색 기간을 설정할 수 있고, 달력 아이콘으로 직접 날짜를 선택할 수도 있습니다. 디폴트 검색기간은 당일입니다.
Description	내 업무의 메인 페이지					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

00님이 출근했습니다

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신 ▼

업무 보고 상신

업무 상태 보고 ▼

업무 상태

미완료 업무함

완료업무함

회의관리 ▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

1  
검색기간

당일 1주일 1개월 3개월

2009-04-03 ~ 2009-04-03

보고유형

간체 ▼

검색입력

간체 ▼

검색

	번호	업무일	제목	보고유형	등록일
	2	2009-04-01~2009-04-01	디자인팀 금주 일정	주간일지	2009-04-01
	1	2009-04-01~2009-04-01	4/1 업무	일일일지	2009-04-01

3  
선택삭제

이전 1 다음

2  
글쓰기

화면 설명

내 업무의 메인 페이지



Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-008	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 보고상신>글쓰기		
Description	내 업무보고 등록 페이지				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로그

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신▼

업무 보고 상신

업무 상태 보고▼

업무 상태

미완료 업무함

완료업무함

회의관리▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

1

보고유형

일일보고

보고일

2009-04-03

보고대상

박찬중

선택

선택

☐ 내 업무일지 동시등록

3

제목

그룹웨어 업무보고

4/21

기획팀/디자인팀 일정정리

그룹웨어 버그상황처리

타사 그룹웨어 미용약관 정리

4/31

기획팀/디자인팀 일정정리

그룹웨어 버그상황처리

그룹웨어 매뉴얼 화면캡처를 위한 데이터 입력

선택

☒ 내 업무일지 동시등록

업무일지

내 업무일지

업무일

2009-04-03

2009-04-03

제목

그룹웨어 업무보고

저장

임시보관

취소

2

Detail Description	
1	<p>필드설명</p> <p>(a) 보고유형 : 필요에 따라 업무보고의 유형을 구분하기 위한 필드로써, 일일보고/주간보고/월간보고/기타보고 중에서 선택할 수 있습니다.</p> <p>(b) 보고일 : 달력 아이콘을 이용하여 보고 할 날짜를 선택합니다. 업무보고 등록일은 업무보고를 등록하는 당일 날짜로 자동 설정됩니다.</p> <p>(c) 보고대상 : '선택' 버튼을 클릭하여 작성 중인 업무 보고서를 보고할 대상을 선택합니다. '사원선택 팝업'(아래 이미지 참조)이 뜨면 보고 대상자를 선택하고 '저장' 버튼을 클릭하면 업무보고 등록폼의 보고대상 입력 박스에 자동 입력됩니다. 선택된 대상자들은 해당 보고서를 열람할 수 있고, 의견을 등록할 수 있습니다.</p>
2	<p>목록 오른쪽 아래의 '글쓰기' 버튼을 클릭하면 아래 이미지와 같이 업무보고를 등록할 수 있는 페이지로 이동합니다.</p>
3	<p>(d) 내 업무일지 동시등록 : 내 업무일지 동시등록을 체크하면 현재 작성중인 업무보고가 업무일지에도 등록됩니다. 내 업무일지 동시등록 체크 시 업무일지에 등록하기 위한 선택 입력 폼이 출력됩니다.(아래 이미지 참조)</p>
화면 설명	
내 업무 보고 등록	



Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-010	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 상태>미완료업무함		
Description	미완료 업무함				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

OO님이 출근했습니다

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신▼

업무 보고 상신

업무 상태▼

미완료 업무함

완료업무함

회의관리▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

총무업무공지

공지

게시물검색

제목

검색

1

출 게시물 수 : 2

No.	제목	등록일	등록자	첨부	조회수
공지	바미리스 체크를 생활화합니다	2009-04-03	정혜리		0
1	2008년 상반기 복지자금 사용현황	2009-04-03	정혜리		0

이전

다음

글쓰기

Detail Description	
1	리스트
화면 설명	
	리스트

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-011	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 상태>완료업무함		
Description	완료 업무함				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

OO님이 출근했습니다

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신▼

업무 보고 상신

업무 상태▼

미완료 업무함

완료업무함

회의관리 ▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

총무업무공지

공지

게시물검색

제목

검색

출제시월 수: 2

No.	제목	등록일	등록자	첨부	조회수
공지	바미라스 체크를 생활화합니다	2009-04-03	정혜리		0
1	2008년 상반기 복지자금 사용현황	2009-04-03	정혜리		0

이전

다음

글쓰기

Detail Description	
1	리스트
화면 설명	
	리스트



Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-012	Date	2017.07.03	Detail Description
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>회의관리>회의일정			
Description	회의 일정					

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고

문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리환경설정관리마이페이지

00님이 출근했습니다

업무일지 ▼  
부서 업무 조회  
개인 업무 조회  
추가 업무 조회  
업무 보고 상신 ▼  
업무 보고 상신  
업무 상태 ▼  
미완료 업무함  
완료업무함  
회의관리 ▼  
회의일정  
회의 자료실  
회의록 관리  
회의실 예약

회의일정

1 검색기간  
당일1주일1개월3개월  
2009-04-03 ~ 2009-04-03  
검색일력 전체  
검색

2  

번호	보고일	제목	보고유형	작성자	작성일
1	2009-04-03	그림웨어 업무보고	일일일지	정복리	2009-04-03
1	2009-04-03	그림웨어 업무보고	일일일지	정복리	2009-04-03

선택식별이전다음3글쓰기

화면 설명

회의 일정을 확인 함

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-013	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>회의관리>회의 자료실		
Description	회의 자료실				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로그

문서관리

정보공유

업무지원

전자결재

인사관리

환경설정관리

마이페이지

업무일지 ▼

부서 업무 조회

개인 업무 조회

추가 업무 조회

업무 보고 상신▼

업무 보고 상신

업무 상태▼

미완료 업무함

완료업무함

회의관리▼

회의일정

회의 자료실

회의록 관리

회의실 예약

0 회의자료실

홈, 업무관리, 업무보고, 내 업무보고

1 검색기간

일일

1주일

1개월

3개월

2009-04-03

~

2009-04-03

검색입력

검색

2

번호	보고일	제목	보고유형	작성자	작성일
1	2009-04-03	그룹웨어 업무보고	일일일지	정복리	2009-04-03
1	2009-04-03	그룹웨어 업무보고	일일일지	정복리	2009-04-03

3 선택삭제

이전

다음

3

글쓰기

Detail Description	
1	검색 가능
2	리스트 확인 가능
3	권한자 글쓰기 가능
화면 설명	
회의 자료를 등록하고 다운 받음	





Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-016	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>회의관리>회의실 예약					
Description	회의실 예약							
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결재인사관리<span style="color: red;">환경설정관리</span>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>업무일지 ▼</div><div>부서 업무 조회</div><div>개인 업무 조회</div><div>추가 업무 조회</div><div>업무 보고 상신 ▼</div><div>업무 보고 상신</div><div>업무 상태 ▼</div><div>미완료 업무함</div><div>완료업무함</div><div>회의관리 ▼</div><div>회의일정</div><div>회의 자료실</div><div>회의록 관리</div><div>회의실 예약</div></div><div><div><div>0 회의록 관리</div><div>12009-04-03</div><div>21회의실 사용가 예약 완료</div><div>22회의실</div><div>33회의실</div><div>선택시작</div><div>예약하기</div></div></div></div></div>							1	검색 가능
							2	사용 가능한 회의실을 클릭하면 예약하기 창이 나온다
							3	예약하기를 클릭하여 예약 할 수도 있다.
화면 설명								
회의실을 예약								

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-001	Date	2017.07.03	Detail Description							
Author	고정훈	Screen Path	전자결제			1	조직원의 개별적 휴가, 출장, 훈련, 조퇴 등신청						
Description	전자결제 전자결제 메인페이지 설명					2	상신할 결재문서를 작성						
							3	상신할 결재문서를 작성					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							4	중분류로 결재진행을 클릭하면 소분류 보임					
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결재</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div> <div><div>2</div><div>근태신청서</div></div> <div><div>3</div><div>기안하기</div></div> <div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div> <div><div>5</div><div>미결재문서</div></div> <div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div> <div><div>7</div><div>반려문서</div></div> <div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div> <div><div>9</div><div>상신문서함</div></div> <div><div>10</div><div>임시보관함</div></div> <div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div> <div><div>12</div><div>반려문서함</div></div> <div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div> <div><div>14</div><div>시행문서함</div></div> <div><div>15</div><div>참조문서함</div></div> <div><div>16</div><div>전체문서함</div></div> <div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div> <td>5</td> <td>본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하지 않은 문서들을 검색 처리할 수 있는 메뉴</td>							5	본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하지 않은 문서들을 검색 처리할 수 있는 메뉴					
							6	본인이 상실했던 문서 중 결재 처리가 된 문서를 확인할 수 있는 메뉴					
							7	본인이 상신한 문서 중 결재자가 반려 처리한 문서를 확인, 처리할 수 있는 메뉴					
							8	중분류로 개인문서함을 클릭하면 소분류 보임					
							9	본인이 작성하여 상신한 결재 문서들을 검색 할 수 있으며, 결재 진행 상태를 확인 할 수 있는 메뉴					
							10	결재 문서 작성 중에 상신을 하지 않고 '임시 저장' 버튼을 클릭 하여 보관한 문서를 확인하고 이어서 작성하거나 검토 후 상신을 할 수 있는 메뉴					
							11	본인 결재라인에 포함되어 있는 문서들 중 결재 처리를 한 문서들 확인할 수 있는 메뉴					
							12	본인이 반려한 문서 또는 본인이 결재한 문서를 다른 결재자가 반려한 문서들을 확인 할 수 있는 메뉴					
							13	중분류로 그외문서함을 클릭하면 소분류 보임					
							14	본인이 시행자로 지정되어 있는 결재 문서가 결재 완료된 후 이동하는 곳으로 보관된 결재 문서들을 확인, 처리할 수 있는 메뉴					
							15	본인이 수신참조인으로 지정된 결재문서를 확인할 수 있는 메뉴					
							16	직원들이 주고 받은 모든 결재문서를 확인할 수 있는 메뉴					
							17	사용자가 개인적으로 자주 사용하는 결재라인을 지정/등록하여 기안문서 작성 시 결재라인을 일일이 설정해야하는 번거로움 없이 결재라인을 원클릭으로 불러낼 수 있도록 미리 설정, 등록하는 메뉴					
							화면 설명						
							전자결제 사이드메뉴 설명						

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-002	Date	2017.07.03	Detail Description																																																
Author	고정훈	Screen Path	전자결제			1	조직원이 개별적으로 휴가, 출장, 훈련, 조퇴 등을 신청하는 메뉴																																															
Description	전자결제 전자결제 메인페이지 설명					2	상신할 결재문서를 작성하는 메뉴																																															
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																						
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>근태신청서</div><div>기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>미결재문서</div><div>결재완료문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div><div><div>결재 진행</div><div>미결재 문서</div><div>결재완료 문서</div><div>반려 문서</div><div>0건</div><div>0건</div><div>0건</div></div><div><div>개인 문서함</div><div>상신 문서</div><div>임시 보관</div><div>0건</div><div>0건</div><div>0건</div></div><div><div>결재완료 문서</div><div>반려 문서</div><div>0건</div><div>0건</div></div><div><div>시행 문서함</div><div>0/0 건</div></div><div><div>참조 문서함</div><div>0/0 건</div></div></div><div><div>결재 진행 &gt; 미결재 문서</div><table><tr><th>품의 번호</th><th>문서 분류</th><th>제목</th><th>기안자</th><th>기안일</th><th>상태</th></tr><tr><td colspan="6">데이터가 없습니다.</td></tr></table><div>결재 진행 &gt; 미결재 문서</div><div><div>문서분류</div><div>제목</div><div>작성일</div></div><div>데이터가 없습니다.</div><div>결재 진행 &gt; 미결재 문서</div><table><tr><th>품의 번호</th><th>문서 분류</th><th>제목</th><th>기안자</th><th>기안일</th><th>상태</th></tr><tr><td colspan="6">데이터가 없습니다.</td></tr></table><div>결재 진행 &gt; 미결재 문서</div><table><tr><th>품의 번호</th><th>문서 분류</th><th>제목</th><th>기안자</th><th>기안일</th><th>상태</th></tr><tr><td colspan="6">데이터가 없습니다.</td></tr></table><div>결재 진행 &gt; 미결재 문서</div><table><tr><th>품의 번호</th><th>문서 분류</th><th>제목</th><th>기안자</th><th>기안일</th><th>상태</th></tr><tr><td colspan="6">데이터가 없습니다.</td></tr></table></div></div></div><div>화면 설명</div><div>전자결제 사이드 메뉴 설명</div></div>							품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태	데이터가 없습니다.						품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태	데이터가 없습니다.						품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태	데이터가 없습니다.						품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태	데이터가 없습니다.					
품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태																																																	
데이터가 없습니다.																																																						
품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태																																																	
데이터가 없습니다.																																																						
품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태																																																	
데이터가 없습니다.																																																						
품의 번호	문서 분류	제목	기안자	기안일	상태																																																	
데이터가 없습니다.																																																						

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-003	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 근태신청서			1	근태신청서를 클릭한다
Description	전자결제 근태신청서 페이지 설명					2	근태를 신청하는 기본 폼이 보여진다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div><div>OO님이 출근했습니다</div></div> <div><div><div>1</div><div>근태신청서</div><div>기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>미결재문서</div><div>결재완료문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div><div>2</div><div>선택</div><div>휴가</div><div>3</div></div><div><div>4</div><div>결재라인지정</div></div><div><div>품의번호</div><div>기안일자</div><div>기안부서</div><div>기안자</div><div>구분</div><div>기간</div><div>신청자</div><div>결재</div><div>제목</div><div>* 텍스트 편집기가 들어간다.</div><div>5</div><div>작성완료버튼</div></div></div></div> <div><div>10</div><div>12</div><div>11</div><div>9</div><div>8</div><div>7</div><div>6</div><div>5</div><div>4</div></div> <div>근태신청서를 클릭한다 근태를 신청하는 기본 폼이 보여진다 근태의 종류를 선택한다 (휴가신청서/출장신청서/훈련신청서/조퇴신청서) 결재라인을 선택할 수 있다. 작성완료를 누르면 해당 양식이 신청된다. 첨부한 그림파일을 미리보기 할 수 있다. 수정하기를 클릭하면 그룹웨어 전체의 로고가 변경된다 기업 이름을 입력한다 대표 전화번호를 입력한다 팩스 번호를 입력한다 회사 주소를 입력한다 브라우저 타이틀을 입력한다 설정을 쿨락허문 입력한 회사 정보가 저장된다 근태신청서는 조직원이 개별적으로 휴가, 출장, 훈련, 조퇴 등을 신청하는 메뉴입니다. * 근태신청서 작성방법 1) 근태신청서(휴가신청서/출장신청서/훈련신청서/조퇴신청서)를 선택합니다. 2) 품의번호는 자동으로 부여됩니다. 3) 근태 신청 기간을 선택합니다.</div>							



Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-004	Date	2017.07.03	Detail Description																																																						
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하기			1	기안하기를 클릭한다																																																					
Description	전자결제 기안하기 페이지 설명					2	문서명/문서설명으로 검색할 수 있다.																																																					
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																																																												
<div><div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>00님이 출근했습니다</div></div></div><div><div><div>근태신청서</div><div>기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>미결재문서</div><div>결재완료문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div><div>기안문서함</div><div><div>2</div><div>--선택--</div></div><div>검색어<div>문서명</div><div>검색</div></div><table><thead><tr><th>기안문서함</th><th>문서명</th><th>문서설명</th><th>문서등록일</th></tr></thead><tbody><tr><td>대외문서</td><td>3공문서 B-type</td><td>공문서 B-type</td><td>2009-03-03</td></tr><tr><td>대외문서</td><td>견적서 B-type</td><td>견적서 B-type</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>대외문서</td><td>견적서 A-type</td><td>견적서 A-type</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>대외문서</td><td>공문서 Type-A</td><td>공문서 Type-A</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>포트개방요청서</td><td>포트개방요청서</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>소프트웨어 요청서</td><td>소프트웨어 요청서</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>업무협조전</td><td>업무협조전</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>경조금 지급 신청서</td><td>경조금 지급 신청서</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>품의서</td><td>품의서</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>출무문서</td><td>업무기안서</td><td>업무기안서</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>기획문서</td><td>서비스기획</td><td>서비스기획</td><td>2009-03-02</td></tr><tr><td>기획문서</td><td>서비스기획(협의)</td><td>서비스기획(협의)</td><td>2009-03-02</td></tr></tbody></table><div><div>이전</div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>다음</div></div></div></div></div></div>							기안문서함	문서명	문서설명	문서등록일	대외문서	3공문서 B-type	공문서 B-type	2009-03-03	대외문서	견적서 B-type	견적서 B-type	2009-03-02	대외문서	견적서 A-type	견적서 A-type	2009-03-02	대외문서	공문서 Type-A	공문서 Type-A	2009-03-02	출무문서	포트개방요청서	포트개방요청서	2009-03-02	출무문서	소프트웨어 요청서	소프트웨어 요청서	2009-03-02	출무문서	업무협조전	업무협조전	2009-03-02	출무문서	경조금 지급 신청서	경조금 지급 신청서	2009-03-02	출무문서	품의서	품의서	2009-03-02	출무문서	업무기안서	업무기안서	2009-03-02	기획문서	서비스기획	서비스기획	2009-03-02	기획문서	서비스기획(협의)	서비스기획(협의)	2009-03-02	3	해당 문서를 클릭하면 기안을 작성할 수 있는 팝업이 뜬다.
기안문서함	문서명	문서설명	문서등록일																																																									
대외문서	3공문서 B-type	공문서 B-type	2009-03-03																																																									
대외문서	견적서 B-type	견적서 B-type	2009-03-02																																																									
대외문서	견적서 A-type	견적서 A-type	2009-03-02																																																									
대외문서	공문서 Type-A	공문서 Type-A	2009-03-02																																																									
출무문서	포트개방요청서	포트개방요청서	2009-03-02																																																									
출무문서	소프트웨어 요청서	소프트웨어 요청서	2009-03-02																																																									
출무문서	업무협조전	업무협조전	2009-03-02																																																									
출무문서	경조금 지급 신청서	경조금 지급 신청서	2009-03-02																																																									
출무문서	품의서	품의서	2009-03-02																																																									
출무문서	업무기안서	업무기안서	2009-03-02																																																									
기획문서	서비스기획	서비스기획	2009-03-02																																																									
기획문서	서비스기획(협의)	서비스기획(협의)	2009-03-02																																																									
</																																																												

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-005	Date	2017.07.03	Detail Description																				
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하기 > 업무기안서																							
Description	전자결제 기안하기 페이지 설명																									
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함																										
<div><div><div>회사로그</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정부관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>근태신청서</div><div>1 기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>미결재문서</div><div>결재완료문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div>업무기안서</div><div><table><tr><td>품의번호</td><td>TFT 기록-2009-00000</td></tr><tr><td>작성일자</td><td>2009-04-05 13:24</td></tr><tr><td>기안부서</td><td>TFT 기록</td></tr><tr><td>기안자</td><td>장복리</td></tr><tr><td>결재</td><td><div>2</div></td></tr><tr><td>합의</td><td></td></tr><tr><td>수신일련번호</td><td><div>4</div>선택</td></tr><tr><td>사실자</td><td><div>3</div>2009-04-05 ~ 2009-04-05선택</td></tr><tr><td>사실일자</td><td></td></tr><tr><td>제 목</td><td></td></tr></table><div><div>선택하기</div><div>선택지정</div></div><div><div>화면명</div><div>종류</div><div>상태</div><div>속도</div><div>날짜</div></div><div>업무소속 화살표 클릭 시 열림</div></div></div></div>							품의번호	TFT 기록-2009-00000	작성일자	2009-04-05 13:24	기안부서	TFT 기록	기안자	장복리	결재	<div>2</div>	합의		수신일련번호	<div>4</div> 선택	사실자	<div>3</div> 2009-04-05 ~ 2009-04-05선택	사실일자		제 목	
품의번호	TFT 기록-2009-00000																									
작성일자	2009-04-05 13:24																									
기안부서	TFT 기록																									
기안자	장복리																									
결재	<div>2</div>																									
합의																										
수신일련번호	<div>4</div> 선택																									
사실자	<div>3</div> 2009-04-05 ~ 2009-04-05선택																									
사실일자																										
제 목																										
1	기안하기에 대한 상세 내용이다																									
2	결재자의 사인이 등록된다.																									
3	수신 및 참조자 및 시행자를 선택할 수 있다.																									
4	시행 날짜를 선택한다.																									
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
화면 설명																										
기안문서 작성하기 1) 결재라인 선택하기 : 선택한 기안문서 작성 품이 뜨면 먼저 결재 라인과 합의 라인을 선택해야 합니다. '결재라인' 버튼을 클릭하면 결재라인, 합의라인과 함께 수신자, 참조자, 시행자를 지정 할 수 있는 팝업이 뜹니다.																										

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-005	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하기 > 업무기안서>결재라인 저장		
Description	전자결제 기안하기 페이지의 결재라인을 저장하는 화면 설명				

관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함

회사로고

문서관리

정보공유

업무지원

전자결제

인사관리

환경설정관리

마이페이지

00님이 출근했습니다

근태신청서

1 기안하기

결재진행 ▼

미결재문서

결재완료문서

반려문서

개인문서함 ▼

상신문서함

임시보관함

결재완료문서함

반려문서함

그 외 문서함 ▼

시행문서함

참조문서함

전체문서함

결재라인관리

업무기안서

결재라인 저장

2 결재라인 선택

3 사원명 검색

4 결, 합, 의, 사, 수

5 결재자, 합의자

6 결재라인 적용하기

7 결재라인 적용하기

Detail Description	
1	기안하기에 대한 상세 내용이다
2	왼쪽의 조직도에서 부서를 선택
3	오른쪽 상단의 사원명 검색을 통해 사원 목록을 출력한 뒤 사원을 선택하여 등록하는 방법
4	사원 목록에서 사원을 선택한 후 목록 아랫쪽의 '결재', '합의', '시행자', '수신참조' 버튼을 각각 클릭 하면 각각의 영역에 선택된 사원이 출력됩니다
5	'결재', '합의', '시행자', '수신참조' 영역 오른쪽의 버튼을 이용하여 결재 또는 합의 순서를 설정합니다
6	위와 같은 과정을 통해 결재자, 합의자, 시행자, 수신 참조자를 모두 지정 한 후 오른쪽 하단의 '결재라인 적용하기' 버튼을 클릭하면 작성중인 결재 문서의 결재라인과 합의라인 지정이 완료 됩니다.
7	'결재라인 적용하기'버튼 대신 '현재결재라인 저장하기'버튼을 클릭하면 새 결재라인 등록 팝업이 뜨며 이 팝업에서 결재라인명을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭 하면 위 설정 내용으로 새로운 결재라인이 등록된다
화면 설명	
<p>기안문서 작성하기</p> <p>1) 결재라인 선택하기 : 선택한 기안문서 작성 품이 뜨면 먼저 결재 라인과 합의 라인을 선택해야 합니다. '결재라인' 버튼을 클릭하면 결재라인, 합의라인과 함께 수신자, 참조자, 시행자를 지정 할 수 있는 팝업이 뜹니다.</p>	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-006	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진행 > 미결재문서			1	미결재문서 페이지 이동	
Description	전자결제 미결재문서 페이지 설명					2	미결재문서중 검색일자를 당일로 설정한다	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>00님이 출근했습니다</div></div></div><div><div><div>근태신청서</div><div>기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>1 미결재문서</div><div>결재완료문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div>당일</div><div>1주일</div><div>1개월</div></div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div><div><div>6</div><div>결재상태</div><div>선택</div></div><div><div>7</div><div>결재분류</div><div>선택</div></div><div><div>8</div><div>문서검색</div><div>기간선택</div><div></div></div><div><div>9</div><div>리스트들</div><div>(항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일,상태)</div></div><div><div>10</div><div>리스트들 상세 클릭시 팝업이 뜬 결제, 전결, 반려, 보류, 결재이력 ....</div></div></div></div></div>								
							3	미결재문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
							4	미결재문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
							5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
							6	결재상태를 전체/상신/중결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
							7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
							8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
							9	검색된 리스트들을 보여준다.
							10	각종 팝업 ....
							화면 설명	
							본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하지 않은 문서들을 검색, 처리 할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-007	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진행 > 결재완료문서			1	결재완료문서 페이지 이동
Description	전자결제 결재완료문서 페이지 설명					2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>00님이 출근했습니다</div></div></div><div><div><div>1</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>근태신청서</div><div>기안하기</div><div>결재진행 ▼</div><div>미결제문서</div><div>반려문서</div><div>개인문서함 ▼</div><div>상신문서함</div><div>임시보관함</div><div>결재완료문서함</div><div>반려문서함</div><div>그 외 문서함 ▼</div><div>시행문서함</div><div>참조문서함</div><div>전체문서함</div><div>결재라인관리</div></div><div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div>당일</div><div>1주일</div><div>1개월</div></div><div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div><div><div><div>6</div><div>결재상태</div><div>선택</div></div><div><div><div>7</div><div>결재분류</div><div>선택</div></div><div><div><div>8</div><div>문서검색</div><div>기간선택</div></div></div><div><div><div>9</div><div>리스트들</div><div>(항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일,상태)</div></div></div></div></div></div></div></div></div>							
						3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
						4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						결재완료는 본인이 상신했던 문서 중 결재 처리가 된 문서를 확인할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-008	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진행 > 반려문서			1	반려문서 페이지 이동
Description	반려문서 리스트를 보여주는 화면					2	반려문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	반려문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결제인사관리환경설정관리마이페이지</div><div><div>근태신청서 기안하기 결재진행▼ 미결제문서 결재완료문서 1반려문서 개인문서함▼ 상신문서함 임시보관함 결재완료문서함 반려문서함 그 외 문서함▼ 시행문서함 참조문서함 전체문서함 결재라인관리</div><div><div>검색일자</div><div>2당일31주일41개월</div><div>5기간선택 ~ 1주일</div><div>6문서검색선택</div><div>7제목/품의번호/문서분류를 선택</div><div>8</div><div>9리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류, 제목, 기안자, 기안일, 상태)</div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div></div>						4	반려문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	반려일을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						반려문서는 본인이 상신한 문서 중 결재자가 반려 처리한 문서를 확인, 처리할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-009	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 상신문서함			1	상신문서 페이지 이동
Description	상신문서를 검색할 수 있는 페이지					2	상신문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div></div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div></div><div><div>6</div><div>문서검색</div><div><div>7</div><div>선택</div><div></div></div></div><div><div>8</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div></div><div><div><div>9</div><div>리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류, 제목, 기안자, 기안일, 상태)</div></div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div>							

00님이 출근했습니다	
1	상신문서 페이지 이동
2	상신문서중 검색일자를 당일로 설정한다
3	상신문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
4	상신문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
9	검색된 리스트들을 보여준다.
10	
화면 설명	
상신 문서함은 본인이 작성하여 상신한 결재 문서들을 검색 할 수 있으며, 결재 진행 상태를 확인 할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-010	Date	2017.07.03	Detail Description								
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 임시보관함			1	임시보관함 페이지 이동							
Description	전자결제 임시보관함 페이지 설명					2	임시보관문서중 검색일자를 당일로 설정한다							
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함														
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div></div><div><div>검색일자</div><div>당일</div><div>1주일</div><div>1개월</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div><div>문서검색</div><div>선택</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div><div>리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류, 제목, 기안자, 기안일, 상태)</div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div></div> <div><div>1</div></div>							임시보관문서중 검색일자를 1주일로 설정한다	임시보관문서중 검색일자를 1개월로 설정한다	기간을 지정하여 선택할 수 있다.	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.	검색된 리스트들을 보여준다.	



Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-011	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 결재완료문서함			1	결재완료문서 페이지 이동
Description	전자결제 결재완료문서함 페이지 설명					2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div>13</div><div>14</div><div>15</div><div>16</div><div>17</div></div><div><div>검색일자</div><div>당일</div><div>1주일</div><div>1개월</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div><div>문서검색</div><div>선택</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div><div>리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일,상태)</div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div></div>							
						3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
						4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						결재완료문서는 본인이 결재라인에 포함되어 있는 문서들 중 결재 처리를 한 문서들을 확인할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-012	Date	2017.07.03	Detail Description		
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 반려문서함			1	반려문서 페이지 이동	
Description	전자결제 반려문서함 페이지 설명					2	반려문서중 검색일자를 당일로 설정한다	
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함								
<div><div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div>00님이 출근했습니다</div></div><div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div></div><div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div>3</div><div>당일</div><div>4</div><div>1주일</div><div>1개월</div></div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div><div><div>6</div><div>문서검색</div><div>7</div><div>선택</div><div></div></div><div><div>8</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div></div><div><div>9</div><div>리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일.상태)</div></div><div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div></div>							3	반려문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
						4	반려문서중 검색일자를 1개월로 설정한다	
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.	
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.	
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.	
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.	
						9	검색된 리스트들을 보여준다.	
						10		
화면 설명								
반려문서는 본인이 반려한 문서 또는 본인이 결재한 문서를 다른 결재자가 반려한 문서들을 확인할 수 있는 메뉴입니다.								

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-013	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 시행문서함			1	시행문서 페이지 이동
Description	전자결제 시행문서함 페이지 설명					2	시행문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함							
<div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div></div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div></div><div><div>6</div><div>문서검색</div><div><div>7</div><div>선택</div><div></div></div></div><div><div>8</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div></div><div><div><div>9</div><div>리스트들</div><div>(항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일.상태)</div></div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div></div>							
						3	시행문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
						4	시행문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						시행문서함은 본인이 시행자로 지정되어 있는 결재 문서가 결재 완료된 후 이동하는 곳으로 보관된 결재 문서들을 확인, 처리할 수 있는 메뉴입니다	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-014	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 참조문서함			1	전체문서 페이지 이동
Description	전자결제 참조문서함 페이지 설명					2	전체문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	전체문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
<div><div>회사로고</div><div>문서관리정보공유업무지원전자결제인사관리환경설정관리마이페이지</div><div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div></div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div><div>3</div><div>당일</div><div>1주일</div><div>1개월</div></div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div><div><div>6</div><div>문서검색</div><div><div>6</div><div>선택</div><div></div></div></div><div><div>7</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div></div><div><div>8</div><div>제목을 선택</div></div><div><div>9</div><div>리스트들</div><div>(항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류, 제목, 기안자, 기안일, 상태)</div></div></div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div>						4	전체문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						전체문서함은 조직원들이 주고 받은 모든 결재문서를 확인할 수 있는 메뉴입니다.	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-015	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 전체문서함			1	결재완료문서 페이지 이동
Description	전자결제 전체문서함 페이지 설명					2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한다
관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함						3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
<div><div>회사로고</div><div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div><div><div>2</div><div>검색일자</div><div><div>5</div><div>기간선택</div><div>~</div><div>1주일</div></div></div><div><div>6</div><div>문서검색</div><div><div>7</div><div>선택</div><div></div></div></div><div><div>8</div><div>제목/품의번호/문서분류를 선택</div></div><div><div>9</div><div>리스트들 (항목은 품의번호, 결재분류, 문서분류,제목,기안자,기안일.상태)</div></div><div>리스트 상세메뉴는 팝업이 뜬다 재작성 / 결재이력</div></div>						4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
						5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
						6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류의 결재상태로 검색할 수 있다.
						7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
						8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
						9	검색된 리스트들을 보여준다.
						10	
						화면 설명	
						화면에 대한 전체적인 설명	

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-015	Date	2017.07.03	Detail Description	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재라인관리			1	결재라인관리에 대한 페이지이다
Description	전자결제 결재라인관리 페이지 설명					2	왼쪽의 조직도에서 부서를 선택
<div>관리자에서만 보여지는 메뉴는 붉은색으로 표시함</div> <div><div><div>회사로고</div><div>문서관리</div><div>정보공유</div><div>업무지원</div><div>전자결제</div><div>인사관리</div><div>환경설정관리</div><div>마이페이지</div></div><div><div><div>2</div><div>근태신청서</div></div><div><div>3</div><div>기안하기</div></div><div><div>4</div><div>결재진행 ▼</div></div><div><div>5</div><div>미결제문서</div></div><div><div>6</div><div>결재완료문서</div></div><div><div>7</div><div>반려문서</div></div><div><div>8</div><div>개인문서함 ▼</div></div><div><div>9</div><div>상신문서함</div></div><div><div>10</div><div>임시보관함</div></div><div><div>11</div><div>결재완료문서함</div></div><div><div>12</div><div>반려문서함</div></div><div><div>13</div><div>그 외 문서함 ▼</div></div><div><div>14</div><div>시행문서함</div></div><div><div>15</div><div>참조문서함</div></div><div><div>16</div><div>전체문서함</div></div><div><div>17</div><div>결재라인관리</div></div></div><div><div><div>결재라인 : --직접선택--</div><div>3</div><div>직원명</div><div>검색</div></div><div><div>2</div><div>조직도</div></div><div><div>4</div><div>결재</div><div>합의</div><div>시행자</div><div>수신참조</div></div><div><div>5</div><div>합의자</div></div><div><div>6</div><div>현재결재라인 적용하기</div></div><div><div>7</div><div>현재결재라인 저장하기</div></div></div></div>						3	오른쪽 상단의 직원명 검색을 통해 직원 목록을 출력한 뒤 직원을 선택하여 등록하는 방법
						4	사원 목록에서 사원을 선택한 후 목록 아랫쪽의 '결재', '합의', '시행자', '수신참조' 버튼을 각각 클릭 하면 각각의 영역에 선택된 사원이 출력됩니다
						5	'결재', '합의', '시행자', '수신참조' 영역 오른쪽의 버튼을 이용하여 결재 또는 합의 순서를 설정합니다
						6	위와 같은 과정을 통해 결재자, 합의자, 시행자, 수신 참조자를 모두 지정 한 후 오른쪽 하단의 '결재라인 적용하기' 버튼을 클릭하면 작성중인 결재 문서의 결재라인과 합의라인 지정이 완료 됩니다.
						7	'결재라인 적용하기'버튼 대신 '현재결재라인 저장하기'버튼을 클릭하면 새 결재라인 등록 팝업이 뜨며 이 팝업에서 결재라인명을 입력하고 '저장' 버튼을 클릭 하면 위 설정 내용으로 새로운 결재라인이 등록된다

화면 설명	
개인결재라인은 사용자가 개인적으로 자주 사용하는 결재라인을 지정/등록하여 기안문서 작성 시 결재라인을 일일이 설정해야하는 번거로움 없이 결재라인을 원클릭으로 불러낼 수 있도록 미리 설정, 등록하는 메뉴입니다.	