


그룹웨어

「enRiseOffice ver8.0」

## 관리자매뉴얼


---

Version 1.0

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## - 목차 -

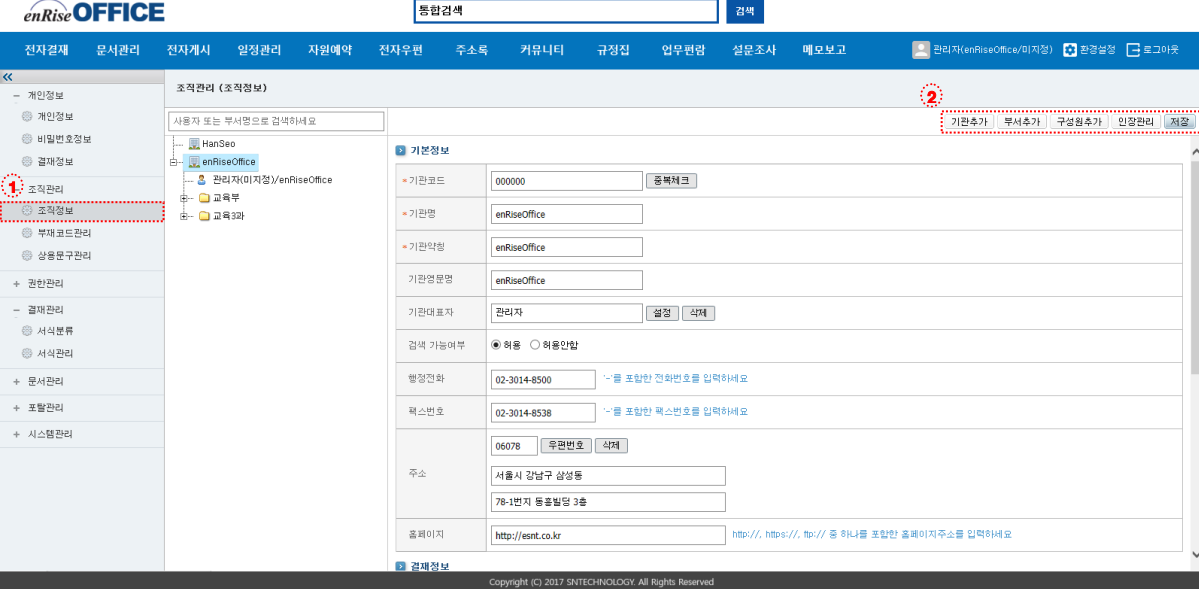
1	조직관리.....	3
1.1	조직정보.....	3
1.2	부재코드관리.....	13
1.3	상용문구관리.....	15
2	권한관리.....	15
2.1	권한정보.....	15
2.2	코드정보.....	16
3	결재관리.....	18
3.1	서식분류.....	18
3.2	서식관리.....	19
4	문서관리.....	
4.1	문서함관리.....	26
5	포탈관리.....	30
5.1	공지관리.....	30
5.2	휴일관리.....	32
6	시스템관리.....	32
6.1	스케줄관리.....	32
6.2	로그인관리.....	34

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 1. 조직관리

### 1.1. 조직정보


- **화면명** : 조직정보 확인
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보
- **화면설명** : 기관, 부서, 사용자, 인장 등의 정보를 추가, 수정, 삭제 할 수 있습니다.



The screenshot shows the 'enRise OFFICE' interface. On the left, a sidebar menu has '조직관리' (Organization Management) highlighted with a red dashed box. The main content area is titled '조직관리 (조직정보)' and contains a form for '기본정보' (Basic Information). The form includes fields for '기관코드' (000000), '기관명' (enRiseOffice), '기관약칭' (enRiseOffice), '기관영문명' (enRiseOffice), '기관대표자' (관리자), '검색 가능여부' (checked), '발령전화' (02-3014-8500), '팩스번호' (02-3014-8538), '주소' (서울시 강남구 삼성동 78-1번지 동충빌딩 3층), and '홈페이지' (http://esnt.co.kr). A red dashed box also highlights the '기관추가' button in the top right corner of the form area.

1. 조직관리의 조직정보를 선택하면 기관, 부서, 사용자의 정보 확인 및 수정이 가능합니다.
2. 기관추가, 부서추가, 구성원추가, 인장관리 기능으로 각각의 항목들을 추가, 관리할 수 있습니다.

- **화면명** : 기관추가
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 기관추가
- **화면설명** : 기본정보를 입력합니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

▶ 기본정보

1. 기관코드	000000	중복체크
2. 기관명	enRiseOffice	
3. 기관약칭	enRiseOffice	
4. 기관영문명	enRiseOffice	
5. 기관대표자	관리자	설정 삭제
6. 검색 가능여부	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 허용안함	
7. 행정전화	02-3014-8500	'-'를 포함한 전화번호를 입력하세요
8. 팩스번호	02-3014-8538	'-'를 포함한 팩스번호를 입력하세요
	06078	우편번호 삭제
9. 주소	서울시 강남구 삼성동 78-1번지 동홍빌딩 3층	
10. 홈페이지	http://esnt.co.kr	http://, https://, ftp:// 중 하나를 포함한 홈페이지주소를 입력하세요

1. 기관코드

- 1) 코드 7 자리를 입력합니다.
- 2) 기관코드는 고유한 값이므로 [중복체크] 버튼을 통해 중복검사를 합니다.

2. 기관명

- 1) 기관의 명칭을 입력합니다.

3. 기관약칭

- 1) 기관의 약칭을 입력합니다.
- 2) 해당 기관약칭으로 문서번호를 채번 하게 됩니다. (ex 에스엔테크놀로지-000001)

4. 기관영문명

- 1) 기관의 영문명을 입력합니다.

5. 기관대표자

- 1) 기관의 대표자를 지정합니다.

6. 검색가능여부

- 1) 조직도 트리에 표시 여부를 선택합니다. 허용(기본값)/허용안함 둘 중 하나를 선택할 수 있으며, 허용안함 선택 시 조직도에서 표시 및 검색되지 않습니다.

7. 행정전화

- 1) 기관의 행정전화를 입력합니다.

8. 팩스번호


- 1) 기관의 팩스번호를 입력합니다.

9. 주소

- 1) 기관의 주소를 입력합니다.

10. 홈페이지

- 1) 홈페이지 주소를 입력합니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 기관추가
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 기관추가
- **화면설명** : 결재정보를 입력합니다.

2 결재정보

1 발신명의	<input type="text" value="발신명의를 입력하세요"/>		
2 머리글	<input type="text" value="사용안함"/>		
3 바닥글	<input type="text" value="사용안함"/>		
4 로고	 <input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="삭제"/>	심볼	 <input type="button" value="등록"/> <input type="button" value="삭제"/>
5 회계년도 시작월	<input type="text" value="1"/> 월		
6 일상감사 부서	<input type="text" value="감사부서를 등록해주세요"/> <input type="button" value="조직도"/>		
7 문서작성 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오		
8 문서과	<input type="text" value="문서과를 설정하세요"/>	<input type="button" value="설정"/>	

1. 발신명의

- 1) 수신처를 지정할 시 표시될 발신명의를 입력합니다.

2. 머리글

- 1) 공문서 작성 시 입력되는 머리글을 지정합니다.

3. 바닥글

- 1) 공문서 작성 시 입력되는 바닥글을 지정합니다.

4. 로고

- 1) 공문서 작성 시 표시되는 로고를 지정합니다.

5. 심볼

- 1) 공문서 작성 시 표시되는 심볼을 작성합니다.
- 2) 로고와 심볼은 외부발송시 문서용량에 로고, 심볼 이미지 파일크기도 포함되므로 고해상도의 이미지 등록은 삼가 해주시기 바랍니다.

6. 회계년도 시작월


- 1) 회계년도의 기준이 될 시작 월을 지정합니다.

7. 문서작성 여부

- 1) 해당 기관이 문서를 작성할지 여부를 설정합니다.

8. 문서과

- 1) 기관의 문서를 처리할 문서과를 지정합니다.


	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 부서추가
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 부서추가
- **화면설명** : 기본정보를 입력합니다.

**기본정보**

1. 부서코드	부서코드를 입력하세요	<input type="button" value="중복체크"/>
2. 부서명	부서명을 입력하세요	
3. 부서약칭	부서약칭을 입력하세요	
4. 부서영문명	부서영문명을 입력하세요	
5. 부서대표자	부서대표자를 설정하세요	<input type="button" value="설정"/>
6. 검색 가능여부	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 허용안함	
7. 행정전화	전화번호를 입력하세요	~'을 포함한 전화번호를 입력하세요
8. 팩스번호	팩스번호를 입력하세요	~'을 포함한 팩스번호를 입력하세요
9. 주소	우편번호 <input type="button" value="우편번호"/> 기본주소를 입력하세요 상세주소를 입력하세요	
10. 홈페이지	홈페이지 주소를 입력하세요	http://, https://, tp:// 중 하나를 포함한 홈페이지주소를 입력하세요
11. 부서관리자	부서관리자를 지정하세요	<input type="button" value="설정"/>

- 부서코드
  - 코드 6 자리를 입력합니다.
  - 부서코드는 고유한 값이므로 [중복체크] 버튼을 통해 중복검사를 합니다.
- 부서명
  - 부서의 명칭을 입력합니다.
- 부서약칭
  - 부서의 약칭을 입력합니다.
  - 해당 부서약칭으로 문서번호를 채번 하게 됩니다. (ex: 기술연구소-000001)
- 부서영문명
  - 부서의 영문명을 입력합니다.
- 부서대표자
  - 부서의 대표자를 지정합니다.
- 검색 가능여부
  - 조직도 트리에 표시 여부를 선택합니다. 허용(기본값)/허용안함 둘 중 하나를 선택할 수 있으며, 허용안함 선택 시 조직도에서 표시 및 검색되지 않습니다.
- 행정전화
  - 부서의 행정전화를 입력합니다.
- 팩스번호

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- 1) 부서의 팩스번호를 입력합니다.
9. 주소
  - 1) 부서의 주소를 입력합니다.
10. 홈페이지
  - 1) 홈페이지 주소를 입력합니다.


- 
- **화면명** : 부서추가
  - **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 부서추가
  - **화면설명** : 결재정보를 입력합니다.

**결재정보**

1. 발신명의	발신명의를 입력하세요	
2. 문서작성 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	
3. 처리과 여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	
4. 처리과	처리과를 설정하세요	<input type="button" value="설정"/>

1. 발신명의
  - 1) 수신처를 지정할 시 표시될 발신명의를 입력합니다.
2. 문서작성 여부
  - 1) 해당 부서가 문서를 작성할지 여부를 설정합니다.
3. 처리과 여부
  - 1) 부서가 처리과인지 여부를 설정합니다.
  - 2) 처리과일 경우 문서수신자, 문서발송자, 기록물관리자를 지정해야 합니다.
  - 3) 처리과가 아닐 경우 다른 문서 처리과를 지정해 주어야 합니다.
4. 문서수신자
  - 1) 해당 처리과를 문서를 수신하는 수신자입니다.

- 
- **화면명** : 구성원추가
  - **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 구성원추가
  - **화면설명** : 기본정보를 입력합니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 기본정보

1 사용자명	<input type="text" value="사용자명을 입력하세요"/>	<div>  <div> <div>등록</div> <div>삭제</div> </div> </div>	
2 사용자영문명	<input type="text" value="사용자영문명을 입력하세요"/>		
3 사번	<input type="text" value="사번을 입력하세요"/> <div>중복체크</div>		
5 사용자ID	<input type="text" value="사용자ID를 입력하세요"/> <div>중복체크</div>		
6 비밀번호	<input type="text" value="비밀번호를 입력하세요"/>		
7 부서	HanSeo	8 입사일자	<input type="text" value="입사일자"/> <div>📅</div>
9 생년월일	<input type="checkbox"/> 음력 <input type="text" value="생년월일"/> <div>📅</div>	10 발령일자	<input type="text" value="발령일자"/> <div>📅</div>
11 주민등록번호	<input type="text" value="주민번호앞자리"/> - <input type="text" value="주민번호뒷자리"/>		
12 핸드폰	<input type="text" value="전화번호를 입력하세요"/> <div>‘-’를 포함한 전화번호를 입력하세요</div>		
12 행정전화	<input type="text" value="전화번호를 입력하세요"/> <div>‘-’를 포함한 전화번호를 입력하세요</div>		
14 직위	<input type="text" value="미지정"/> <div>설정</div>	15 직책	<input type="text" value="미지정"/> <div>설정</div>
16 직급	<input type="text" value="미지정"/> <div>설정</div>	17 호봉	<input type="text" value="미지정"/> <div>설정</div>
18 보안등급	<input type="text" value="평문"/> <div>설정</div>		
19 주소	<input type="text" value="우편번호"/> <div>우편번호</div>		
	<input type="text" value="기본주소를 입력하세요"/>		
	<input type="text" value="상세주소를 입력하세요"/>		
20 전자메일	<input type="text" value="메일아이디를 입력"/> @ <input type="text" value="직접입력"/> <div>직접입력</div>		
21 홈페이지	<input type="text" value="홈페이지 주소를 입력하세요"/> <div>http://, https://, ftp:// 중 하나를 포함한 홈페이지주소를 입력하세요</div>		
22 로그인 허용여부	<input checked="" type="radio"/> 허용 <input type="radio"/> 허용안함		
23 IP주소	<input type="text" value=" "/> . <input type="text" value=" "/> . <input type="text" value=" "/> . <input type="text" value=" "/>		

## 1. 사용자명

1) 사용자의 이름을 입력합니다.

## 2. 사용자영문명

1) 사용자의 영문이름을 입력합니다.

## 3. 사번

1) 사번을 입력합니다.

## 4. 사진

1) 사용자의 사진을 등록합니다.

## 5. 사용자 ID


1) 로그인할 ID 를 입력합니다.

## 6. 비밀번호

1) 로그인할 비밀번호를 입력합니다.


## 7. 부서



	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- 1) 사용자의 소속입니다. 사용자가 추가 될 부서명이 나타납니다.
8. 입사일자
  - 1) 입사일자를 지정합니다.
9. 생년월일
  - 1) 생년월일을 지정합니다.
10. 발령일자
  - 1) 발령일자를 지정합니다.
11. 주민등록번호
  - 1) 주민등록번호를 입력합니다.
12. 핸드폰번호
  - 1) 핸드폰번호를 입력합니다.
13. 행정전화
  - 1) 행정전화를 입력합니다.
14. 직위
  - 1) 직위를 지정합니다.
15. 직책
  - 1) 직책을 지정합니다.
16. 직급
  - 1) 직급을 지정합니다.
17. 보안등급
  - 1) 보안등급을 지정합니다.
  - 2) 보안등급은 삭제할 수 없습니다.  
(문서보안등급과 비교하여 낮으면 문서열람을 제한할 수 있습니다.)
18. 주소
  - 1) 주소를 입력합니다.
19. 전자메일
  - 1) 전자메일을 입력합니다.
20. 홈페이지
  - 1) 홈페이지를 입력합니다.
21. 로그인 허용여부
  - 1) 로그인 허용여부를 설정합니다.
22. IP 주소

- 
- **화면명** : 구성원추가
  - **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 사용자추가
  - **화면설명** : 결재정보를 입력합니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## ▶ 결재정보

1 결재 비밀번호	<input type="text" value="결재 비밀번호를 입력하세요"/>
2 결재시 암호사용	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용안함
3 결재시 서명사용	<input type="radio"/> 워드서명 <input checked="" type="radio"/> 이미지서명
4 서명	<div>서명생략</div> <div>서명등록 삭제</div>

### 1. 결재비밀번호

1) 결재시 사용할 비밀번호를 입력합니다.

### 2. 결재시 암호사용

1) 결재시 암호사용여부를 설정합니다.

### 3. 결재시 서명사용

1) 결재서명을 선택합니다.

### 4. 서명

1) 결재시 서명사용이 이미지사용일 때 서명이미지를 등록합니다.

- **화면명** : 사용자추가
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 사용자추가
- **화면설명** : 부재정보를 입력합니다.

## ▶ 부재설정

1 부재여부	<input type="radio"/> 해지 <input checked="" type="radio"/> 설정
2 부재기간	<input checked="" type="radio"/> 사용안함 <input type="radio"/> 사용
3 대리자	대리자를 지정하세요 <input type="button" value="조직도"/> <small>검적 선택 시 원적부서로 지정됩니다</small>
4 결재 후 진행문서	<input checked="" type="radio"/> 대리결재 <input type="radio"/> 결재대기 <input type="radio"/> 결재안함
5 부재사유	<input type="text" value="출장"/>

### 1. 부재여부

1) 부재의 여부를 설정합니다.

### 2. 부재기간

1) 부재시 부재시간을 설정합니다.

### 3. 대리자


1) 부재시 대리자를 설정합니다.

### 4. 결재 후 진행문서

1) 부재시 결재방식을 설정합니다.

### 5. 부재사유

1) 부재사유를 설정합니다..

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 인장관리
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 인장관리
- **화면설명** : 인장리스트를 확인합니다.

인장관리

2

추가 수정 삭제


1

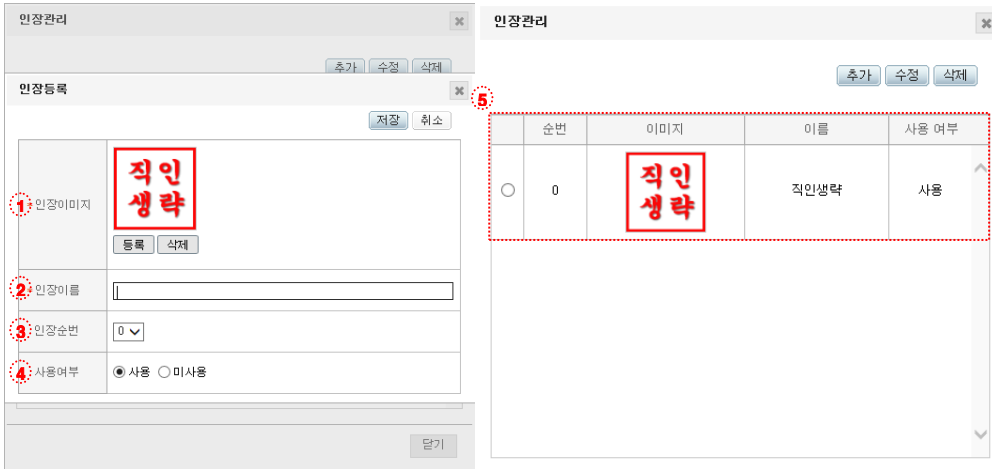
순번	이미지	이름	사용 여부
인장이 존재하지 않습니다			

닫기

1. 인장관리 버튼 선택시 인장리스트를 확인할 수 있습니다.
2. 인장을 추가, 수정, 삭제 할 수 있습니다.

- **화면명** : 인장등록
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 인장관리 > 추가
- **화면설명** : 인장을 등록합니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



#### 1. 인장이미지

1) 인장으로 사용할 이미지를 등록합니다.

#### 2. 인장이름

1) 인장의 이름을 입력합니다.

#### 3. 인장순번


1) 인장의 정렬 순번을 지정합니다.

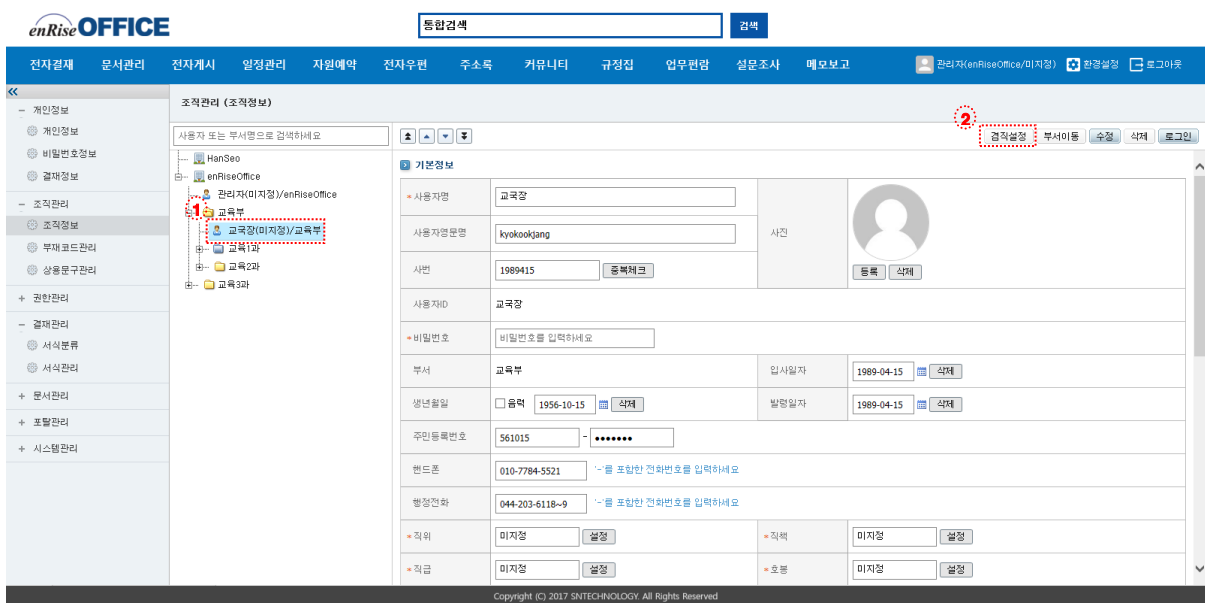
#### 4. 사용여부

1) 인장의 사용여부를 선택합니다.

#### 5. 인장을 추가한 화면입니다.


- 
- **화면명** : 검직설정
  - **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 검직설정
  - **화면설명** : 검직을 설정합니다.

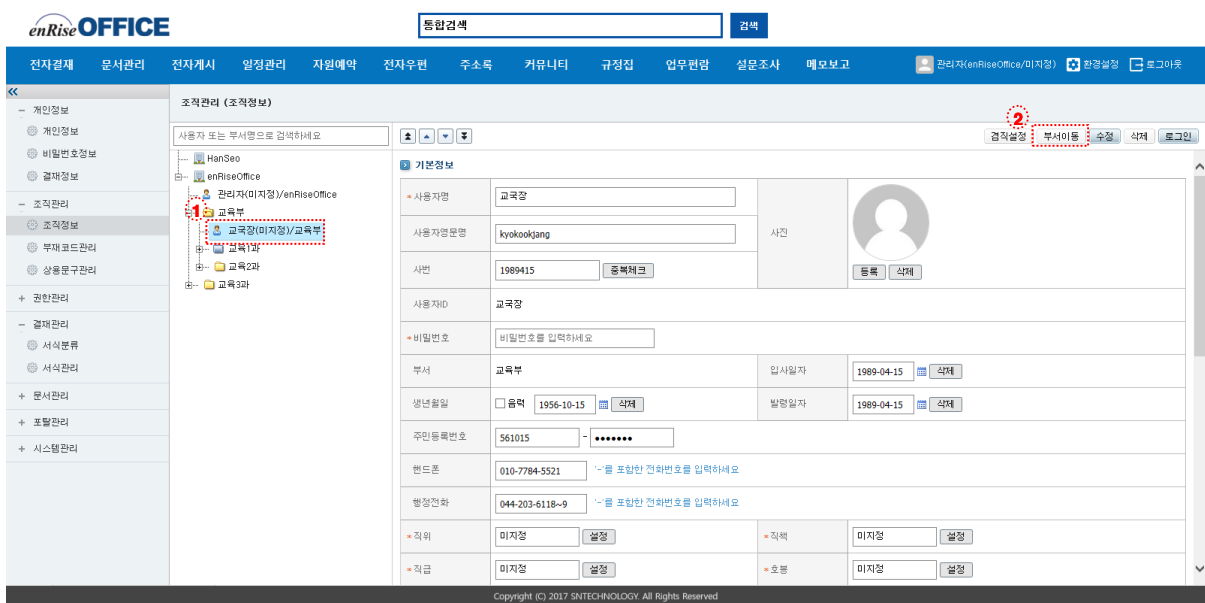
	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



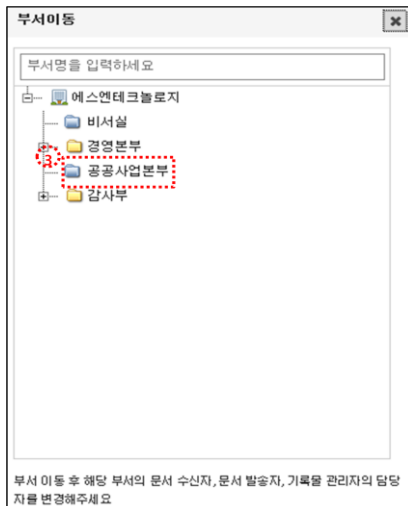

1. 검직을 설정할 사용자를 선택합니다.
2. 검직설정 버튼을 클릭합니다.
3. 조직도 버튼을 통해 검직설정 하고자 하는 부서를 선택합니다.
4. 직책을 선택합니다.
5. 추가버튼을 통해 검직을 추가 합니다.

- **화면명** : 부서이동
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 조직정보 > 부서이동
- **화면설명** : 선택한 사용자의 부서를 이동합니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



The screenshot shows the enRise OFFICE Admin Interface. On the left is a sidebar menu with categories like '개인정보' (Personal Info), '조직관리' (Organization Management), '결재관리' (Approval Management), '문서관리' (Document Management), and '시스템관리' (System Management). The '조직관리' section is expanded, showing a tree view of the organization structure. A red box labeled '1' highlights the '교육부' (Education Department) in the tree. The main area displays the '기본정보' (Basic Information) form for a user named '교국장' (Director of Education). The form includes fields for user name, ID, password, email, phone, and various status checkboxes. A red box labeled '2' highlights the '부서이동' (Department Move) button in the top right corner of the form.




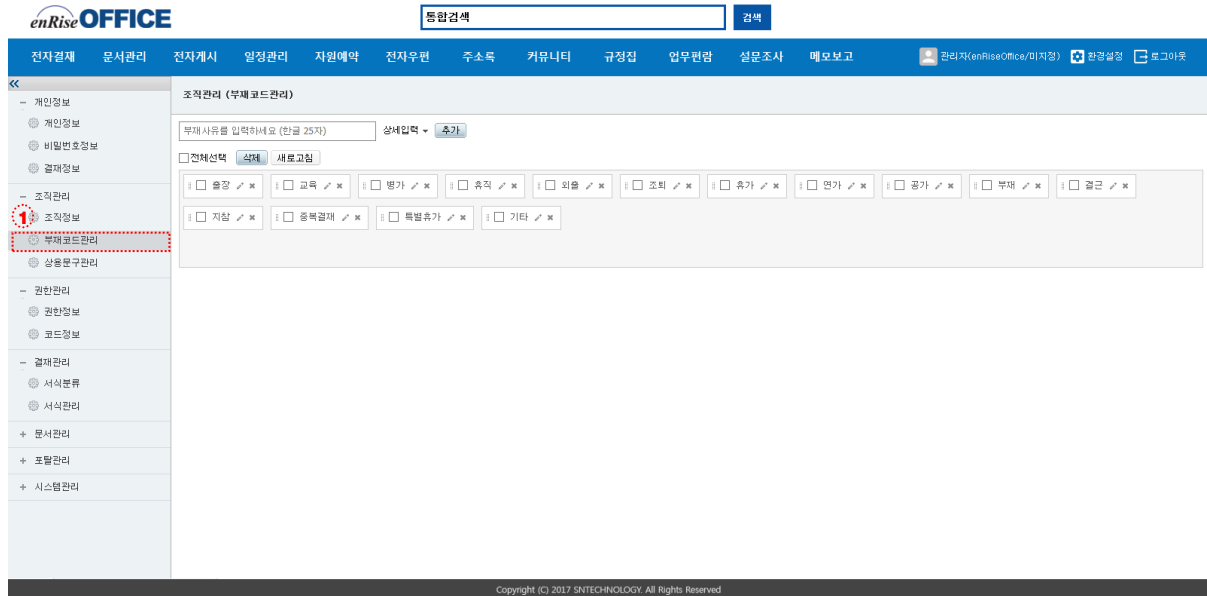
The dialog box titled '부서이동' (Department Move) contains a text input field for the department name and a tree view of the organization structure. A red box highlights the '공공사업본부' (Public Business Main Body) in the tree view. Below the tree view, there is a note: '부서 이동 후 해당 부서의 문서 수신자, 문서 발송자, 기록물 관리자의 담당자를 변경해주세요' (Please change the recipients, senders, and record managers of the department after the move).

1. 부서 이동할 사용자를 선택합니다.
2. 부서이동 버튼을 클릭합니다.
3. 조직도 트리에서 이동할 부서를 더블 클릭하여 선택하면 부서가 이동됩니다.

## 1.2. 부재코드 관리

- **화면명** : 부재코드 관리
- **화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 부재코드관리
- **화면설명** : 부재 시 선택할 수 있는 부재사유를 관리할 수 있습니다.


	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소




- 부재코드관리를 선택한 화면입니다.
  - 부재사유와 부재설명을 입력 후 추가 버튼을 클릭하면 부재코드가 추가 됩니다.
- 좌측 점선을 이용해 Drag & Drop 하여 위치를 변경할 수 있습니다.
  - 펜 버튼을 클릭하면 수정할 수 있습니다.
  - X 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.

### 1.3. 상용문구 관리

- 화면명** : 상용문구 관리
- 화면경로** : 환경설정 > 조직관리 > 상용문구관리
- 화면설명** : 공문서에 삽입될 머리글, 바닥글을 관리할 수 있습니다.

	<h1 style="text-align: center;">그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



통합검색

검색

[전자결재](#)
[문서관리](#)
[전자게시](#)
[일정관리](#)
[자원예약](#)
[전자우편](#)
[주소록](#)
[커뮤니티](#)
[규정집](#)
[업무편람](#)
[실문조사](#)
[메모보고](#)

관리자(enRiseOffice/미지정)

환경설정

로그아웃

개인정보

조직관리

조직정보

부채코드관리

상용문구관리

권한관리

결재관리

서식문류

서식관리

문서관리

포탈관리

시스템관리

2권관리 (상용문구관리)

문구를 입력하세요 (한글 100자)

● 사용 ○ 미사용 (추가)

3

성공적으로 처리되었습니다.

현재 쓰이고 있는 문구입니다

문구	등록일	작성자	최종수정자	사용설정
고객과 함께 행복한 미래를 창조하는 1등 공기업	2017-06-30	admin	admin	사용
국민과 인본을 이어주는	2017-06-30	admin	admin	사용
서민 행복을 창조하는 선진 공기업	2017-06-30	admin	admin	사용
대한민국 경제 키우기	2017-06-30	admin	admin	사용

1

4


1. 상용문구관리를 선택합니다.
2. 추가버튼을 통해 상용문구를 추가할 수 있습니다. 추가된 상용문구들은 기관의 머리글, 바닥글로 설정할 수 있습니다.
3. 사용/미사용, 삭제를 할 수 있습니다.
4. 추가한 문구를 선택하면 문구를 수정할 수 있습니다.

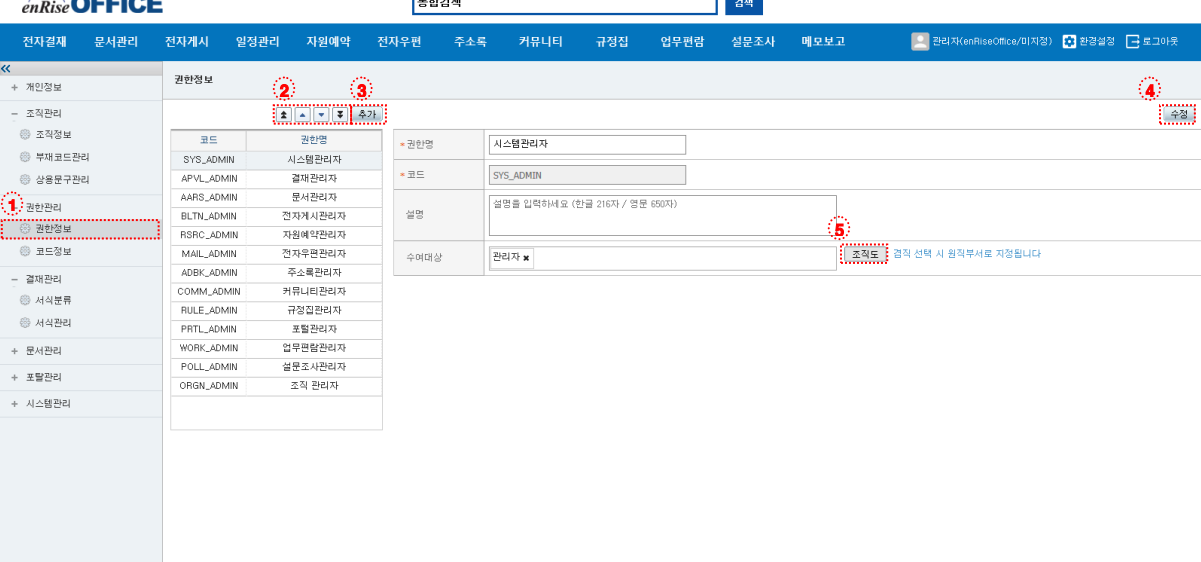
## 2. 권한관리

### 2.1. 권한정보

- **화면명** : 권한정보 관리
- **화면경로** : 환경설정 > 권한관리 > 권한정보
- **화면설명** : 권한을 추가, 수정, 삭제하여 사용자/부서에게 권한을 수여할 수 있습니다.



	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



권한정보

코드	권한명
SYS_ADMIN	시스템관리자
APVL_ADMIN	결재관리자
AARS_ADMIN	문서관리자
BLTN_ADMIN	전자게시관리자
RSRC_ADMIN	자원예약관리자
MAIL_ADMIN	전자우편관리자
ADBK_ADMIN	주소록관리자
COMM_ADMIN	커뮤니티관리자
RULE_ADMIN	규정집관리자
PRTL_ADMIN	포탈관리자
WORK_ADMIN	업무관리관리자
POLL_ADMIN	설문조사관리자
ORGN_ADMIN	조직 관리자

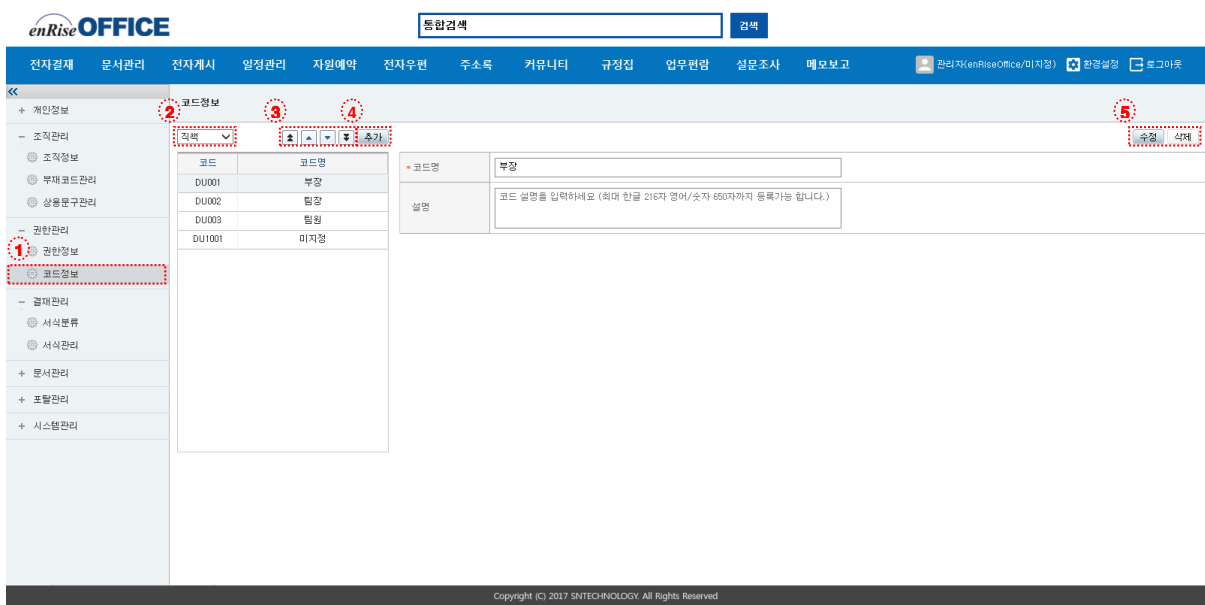
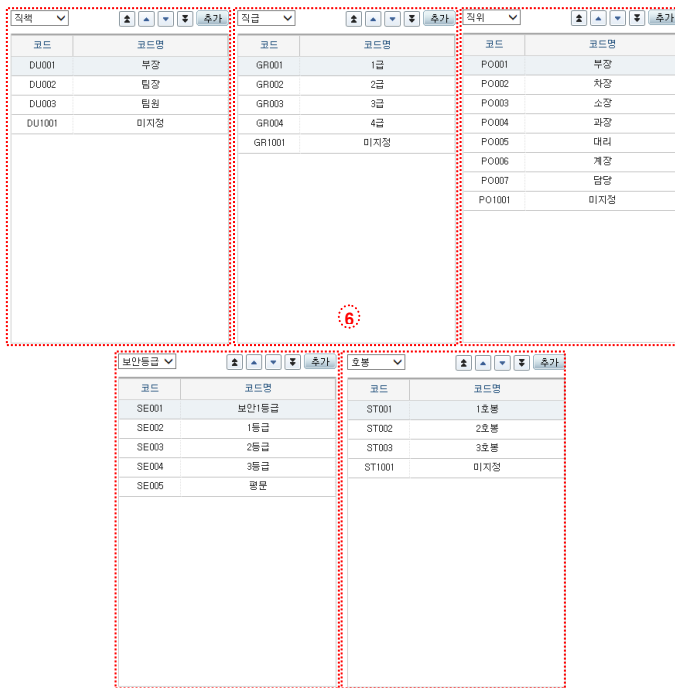
조직도

1. 권한정보를 선택하면 권한을 추가, 수정, 삭제, 위임 할 수 있습니다.
2. 각 권한의 순번을 변경 가능합니다.
3. 추가버튼 클릭시 권한을 추가할 수 있습니다.
4. 기존 권한을 선택 시 권한을 수정할 수 있습니다.
5. 기존 권한을 선택 후 수여대상항목에 조직도를 이용하여 권한을 수여할 수 있습니다.
  - 1) 권한은 사용자별, 부서별 지정이 가능합니다.


## 2.2. 코드정보

- **화면명** : 코드정보 관리
- **화면경로** : 환경설정 > 권한관리 > 코드정보
- **화면설명** : 코드를 추가, 수정, 삭제 할 수 있습니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

1. 코드정보를 선택 시 직책, 직급, 직위, 보안등급, 호봉을 관리할 수 있습니다.
2. 각각의 직책, 직급, 직위, 보안등급, 호봉을 선택 후 추가, 수정, 삭제 할 수 있습니다.
3. 각 코드의 순번을 변경 가능합니다.
4. 추가버튼 클릭시 코드를 추가 할 수 있습니다.
5. 기존 코드를 선택 시 수정, 삭제가 가능합니다.
6. 직책, 직급, 직위, 보안등급, 호봉 별 관리된 화면 입니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 3. 결재관리

### 3.1. 서식분류


- **화면명** : 서식분류 관리
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식분류
- **화면설명** : 서식에 대한 분류를 추가, 수정, 삭제, 사용/미사용 할 수 있습니다.

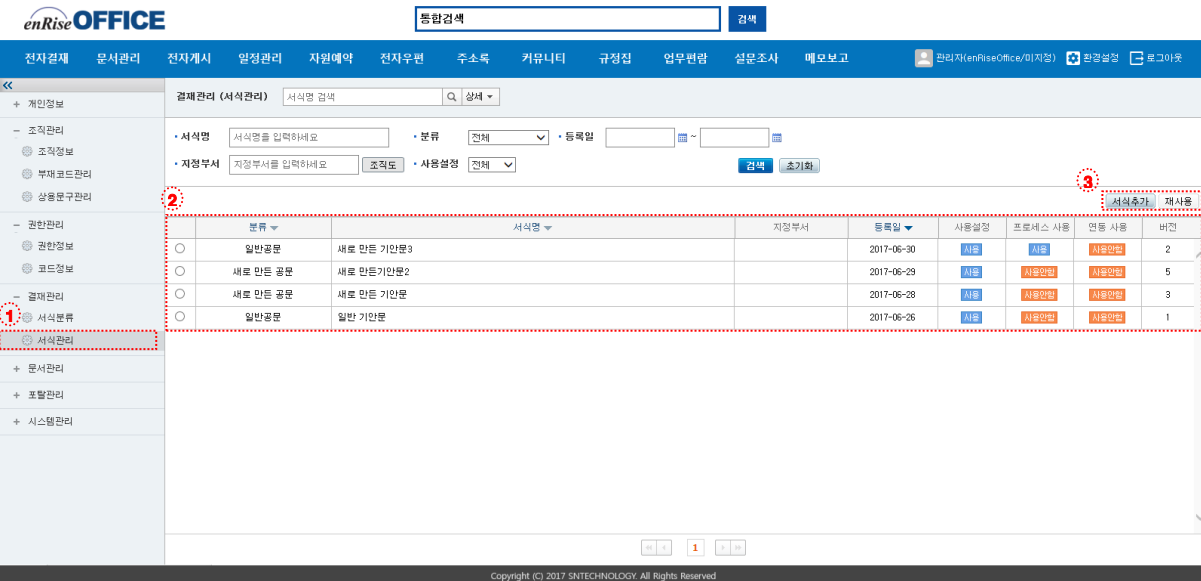


1. 서식분류를 선택 시 문서의 서식에 대한 분류를 관리할 수 있습니다.
2. 서식명 또는 상세입력 정보를 작성하고 추가버튼으로 서식분류를 추가할 수 있습니다.
3. 등록된 서식분류를 삭제, 사용안함 처리 할 수 있습니다.
4. 좌측 점선을 이용해 Drag & Drop 하여 위치를 변경할 수 있습니다.
5. 추가된 서식은 자물쇠 버튼으로 사용/사용안함 상태로 변경할 수 있습니다.
  - 1) 펜 버튼으로 서식분류를 수정할 수 있습니다.

### 3.2. 서식관리

- **화면명** : 서식관리
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리
- **화면설명** : 기안문 작성시 사용하는 서식을 추가,수정 할 수 있습니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



1. 서식관리 선택 시 기안문 작성시 사용하는 서식을 관리할 수 있습니다.

2. 등록한 서식리스트를 확인할 수 있고, 서식명을 선택하면 해당 서식을 수정할 수 있습니다.


3. 서식관리 선택 후 서식추가 또는 재사용버튼으로 서식을 추가할 수 있습니다.

1) 서식추가 버튼은 새로운 서식을 처음부터 작성하여 만들게 됩니다.

2) 기존서식을 선택 후 재사용 버튼을 클릭하면 해당서식의 서식정보가 자동으로 입력된 서식을 수정하여 추가할 수 있습니다.

- **화면명** : 서식추가
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리 > 서식추가
- **화면설명** : 서식추가 버튼을 통해 서식을 추가합니다.

[illegible]

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

1. 문서작성 시 데이터 셋팅 필드명(누름틀) 사용합니다.

1) ctrl + e + k: 필드명 입력 / ctrl + n + k: 필드명 수정

2) 표의 경우 셀 자체를 필드로 지정할 수 있습니다.


마우스를 우클릭합니다.

'표/셀 속성'을 선택합니다.


'셀' 부분에서 필드명을 지정합니다.

- **화면명** : 일반공문서 필드명
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리 > 서식추가
- **화면설명** : 일반공문서 누름틀 필드명을 지정합니다.

필드명	설명
headcampaign	머리말
logo	로고
symbol	심볼
organ	기관명
recipient_single	수신자명
via	경유
content_title	제목
content_body	본문
sendername	발신명의
dept_organ	부서명(간이기관문에서 사용)
recipient	'수신자'표시 - 수신자가 여러 명일 때 들어감
recipient_mul	수신자 - 수신자가 여러 명인 경우 'recipient_single'에 '수신자 참조'라고 들어가고 수신자명은 이 필드에 들어감
chief_sign	최고 책임자 서명
seal	관인
summary_title	전자기안문 본문부 제목
summary_body	전자기안문 본문부 본문
ap1(~99)_position	결재자 직위
as1(~99)_position	협조자 직위
apb1(~99)_type	전결/대결 표시
apb1(~99)_date	결재일자
apb1_sign	결재자 사인 (유통용 공문서 - 일반기관문, 전자기안문에서만 사용)
ap1(~99)_sign	결재자 사인


	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

as1(~99)_sign	협조자 사인
docnumber	시행 문서번호
enforcedate	시행일(결재완료일)
receipt_docnumber	접수 문서번호
receipt_date	접수일
zipcode	우편번호
address	주소
homeurl	홈페이지 주소
telephone	전화
fax	팩스
email	이메일
publication	공개코드 (유통용 공문서 - 일반기안문, 전자기안문에서만 사용)
footcampaign	꼬리말

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

		<i>headcampaign</i>					
<i>logo</i>		<i>organ</i>				<i>symbol</i>	
수신자	<i>recipient_single</i>						
(경유)	<i>via</i>						
제목	<i>content_title</i>						
<i>content_body</i>							
	<i>sendername</i>				<i>seal</i>	<i>chief_sign</i>	
<i>recipient</i>	<i>recipient_mul</i>						
<i>ap1_position</i>	<i>apb1_sign</i>	<i>ap2_position</i>	<i>apb2_sign</i>	<i>ap3_position</i>	<i>ap3_sign</i>	<i>ap4_position</i>	<i>ap4_sign</i>
<i>ap5_position</i>	<i>ap5_sign</i>	<i>ap6_position</i>	<i>ap6_sign</i>	<i>ap7_position</i>	<i>ap7_sign</i>	<i>ap8_position</i>	<i>ap8_sign</i>
협조자	<i>as1_position</i>	<i>as1_sign</i>	<i>as2_position</i>	<i>as2_sign</i>	<i>as3_position</i>	<i>as3_sign</i>	
<i>as4_position</i>	<i>as4_sign</i>	<i>as5_position</i>	<i>as5_sign</i>	<i>as6_position</i>	<i>as6_sign</i>	<i>as7_position</i>	<i>as7_sign</i>
시행	<i>docnumber enforcedate</i>			접수	<i>receipt_docnumber receiptdate</i>		
우	<i>zipcode address</i>			<i>/ homeurl</i>			
전화	<i>telephone</i>	전송	<i>fax</i>	<i>/email</i>			<i>/publication</i>
<i>footcampaign</i>							



	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 서식추가 상세입력
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리 > 서식추가 > 상세입력
- **화면설명** : 추가할 서식의 상세입력을 합니다.



## 1. 서식설명

- 1) 서식의 설명을 입력합니다.

## 2. 부서서식

- 1) 부서서식을 설정하면 설정한 부서만 해당 서식을 사용할 수 있습니다.

## 3. 사용설정

- 1) 해당 서식을 사용여부를 설정합니다.

## 4. 첨부파일

- 1) 첨부 기능/불가능을 설정합니다.

## 5. 완결문서 재사용

- 1) 완결된 문서를 재사용 할지 여부를 선택합니다.

## 6. 일괄기안


- 1) 한번의 기안으로 여러 기안문을 작성 가능하게 할 것인지를 설정합니다.

## 7. 문서번호

- 1) 완결된 문서의 문서번호를 채번 할 것인지를 설정합니다.

## 8. 공람자 지정

- 1) 공람자 지정여부를 설정합니다.
- 2) 사용자선택: 사용자가 공람자 지정 여부 및 공람자를 선택할 수 있습니다.
- 3) 지정 필수(사용자 선택): 공람자를 필수로 지정해야 합니다.
- 4) 지정 필수(관리자 선택): 관리자가 지정한 공람자가 표출됩니다.

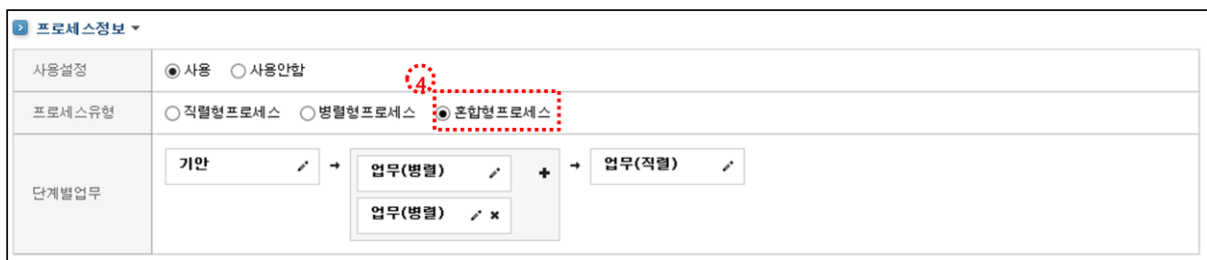
	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 9. 수신처 지정


- 1) 수신처 지정여부를 설정합니다.
- 2) 사용안함 : 수신처를 지정할 수 없습니다.
- 3) 지정 필수(사용자 선택) : 수신처를 필수로 지정해야 합니다.
- 4) 지정 필수(관리자 선택) : 관리자가 지정한 수신처가 수신됩니다.

- **화면명** : 서식추가 프로세스 설정
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리 > 서식추가 > 프로세스 설정
- **화면설명** : 추가할 서식의 프로세스를 설정합니다.





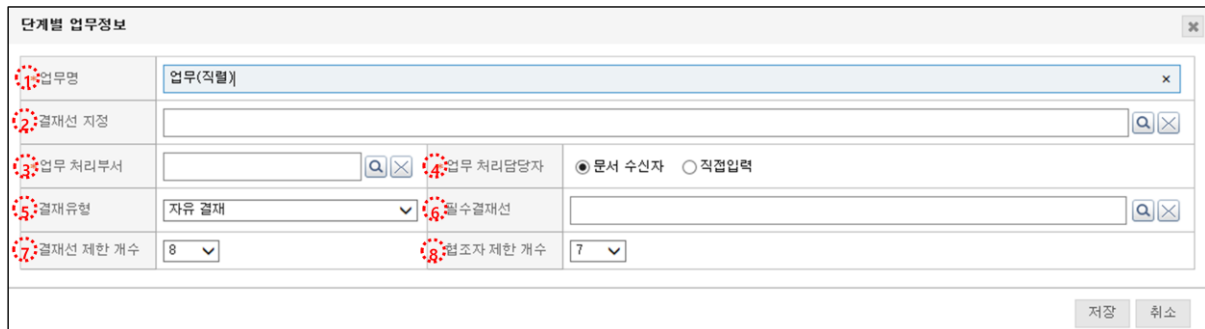
1. 기관마다 특화된 다양한 결재업무에 대한 방식을 프로세스설정을 통해 해결할 수 있습니다.
2. 직렬형프로세스
  - 1) 기안부에서 결재 완료 후 처리부에서 결재를 또 다시 할 필요가 있을 경우에 사용할 수 있습니다.
3. 병렬형프로세스
  - 1) 기안부에서 결재 완료 후 여러개의 처리부에서 결재를 또 다시 할 필요가 있을 경우에 사용할 수 있습니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

#### 4. 혼합형프로세스

1) 앞서 설명드린 직렬형프로세스와 병렬형프로세스를 혼합하여 사용하고자 할때 설정합니다.

- **화면명** : 서식추가 프로세스 단계별 업무정보 설정
- **화면경로** : 환경설정 > 결재관리 > 서식관리 > 서식추가 > 프로세스 설정 > 단계별 업무
- **화면설명** : 설정한 프로세스 단계별로 업무정보 설정이 가능합니다.



#### 1. 업무명

1) 업무명을 입력합니다.

#### 2. 결재선 지정

1) 해당업무에서 결재할 결재선을 지정합니다.

#### 3. 업무 처리부서

1) 해당업무를 처리할 부서를 설정합니다.

#### 4. 업무 처리담당자

1) 해당업무를 처리할 담당자를 설정합니다.

#### 5. 결재유형

1) 결재유형을 설정합니다.

2) 선택가능한 결재 유형에는 자유결재, 단독결재(1 인이상), 공동결재(2 인이상 필수)가 있습니다.

#### 6. 필수결재선


1) 결재선에 필수로 포함되어야 할 결재자가 있다면 설정합니다.

#### 7. 결재선 제한 개수

1) 제한할 결재선 개수를 지정합니다. (Max:8 명)

#### 8. 협조자 제한 개수


1) 제한할 협조자 개수를 지정합니다. (Max:7 명)

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 4. 문서관리


### 4.1. 문서함 관리

- **화면명** : 문서함관리
- **화면경로** : 환경설정 > 문서관리 > 문서함관리
- **화면설명** : 문서처리과의 문서함정보 및 분류기준표 등록이 가능합니다.

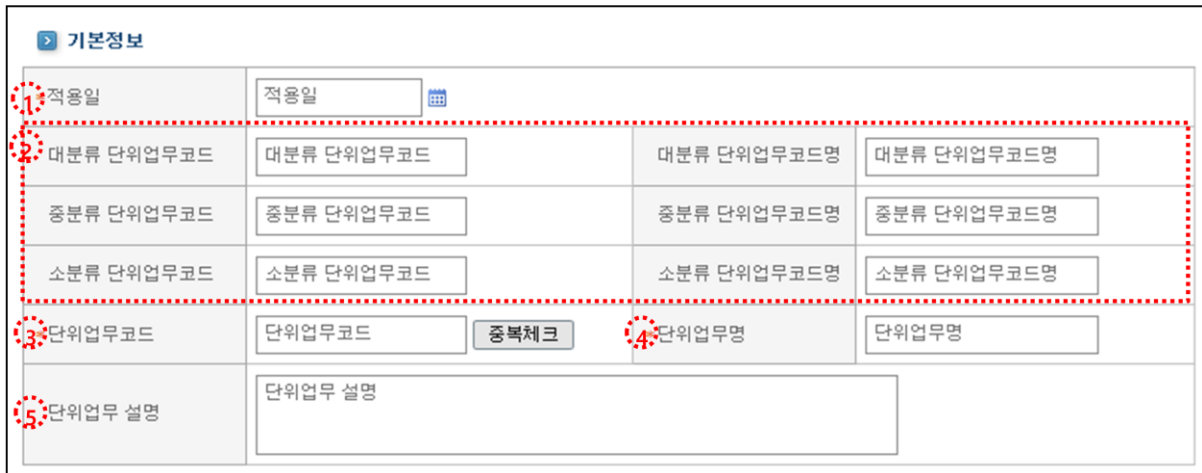


The screenshot displays the '문서함 관리' (Document Box Management) interface. The sidebar on the left contains a menu with '문서함 관리' highlighted. The main area is divided into two sections: '문서함 정보' (Document Box Information) and '분류기준표' (Classification Criteria). The '문서함 정보' section includes fields for '편철량' (Number of pages) and '기록물 일련번호' (Record serial number). The '분류기준표' section contains a table with columns for '단위업무코드' (Unit task code), '단위업무명' (Unit task name), '부서명' (Department name), and '등록일' (Registration date). The table lists several records, including '11111111', '12312312', '00000001', '00000003', '00000002', and '10000000'. The '등록' (Register) button is located at the bottom right of the table.

1. 문서함 관리 선택 시 문서처리과의 문서함 정보 설정 및 분류기준표 등록이 가능합니다.
2. 문서함 정보 수정 및 등록은 문서처리과만 가능합니다. (문서처리과 부서의 경우 조직도 트리에서 파란색으로 표시됩니다.)
3. 편철량과 기록물 일련번호를 수정할 수 있습니다.
  - 1) 기본 편철량은 100 개 입니다.
  - 2) 기본 편철량 초과시 자동으로 권호수가 증가됩니다.
4. 분류기준표의 단위업무는 기본적으로 각 부서에서 분장되는 수준의 업무를 기준으로 세분화하여 나눈 기본항목입니다. 분류기준표의 단위업무별로 보존기간이 책정되어 보존장소가 지정되면 유한문서일지라도 전문관리기관으로 이관되어야 하고, 단위업무별로 보존장소 등이 지정되고, 비치여부가 결정되는 등 기록물관리사항이 단위업무 수준에서 결정됩니다.
5. 등록된 단위업무를 등록, 수정, 삭제 할 수 있습니다.


	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 단위업무등록
- **화면경로** : 환경설정 > 문서관리 > 문서함관리 > 분류기준표 등록
- **화면설명** : 단위업무를 등록합니다. (기본정보 입력)



1. 적용일
  - 1) 단위업무코드 생성 적용기준을 지정합니다.
2. 대분류/중분류/소분류 단위업무코드 및 단위업무코드명
  - 1) 최하위 업무기능의 기초단위로서 업무기능간의 연계성에 의해 대기능>중기능>소기능 등 상위 업무기능을 분류하여 각기 고유번호를 부여합니다.
3. 단위업무코드
  - 1) 업무에 대한 고유한 8 자리 숫자 (영어알파벳(2 자리)+숫자(6 자리)) 조합으로 입력합니다.
  - 2) 기관 공통업무의 경우 코드는 기록물관리 지침을 참고합니다.
4. 단위업무명
  - 1) 업무의 성격을 구체적으로 들어나게 작명합니다.
  - 2) 기관 공통업무의 경우 단위업무명은 기록물관리 지침을 참고합니다.
5. 단위업무 설명
  - 1) 업무의 내용, 업무 처리절차, 업무 성격이나 난이도, 업무의중요도, 업무의 영향력 등이 종합적으로 나타나게 입력합니다.

- **화면명** : 단위업무등록
- **화면경로** : 환경설정 > 문서관리 > 문서함관리 > 분류기준표 등록
- **화면설명** : 단위업무를 등록합니다. (공공기록물정보 입력 - 공공기관의 경우)

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

공공기록물정보			
1. 보존기간	1년		
2. 보존방법	원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법		
3. 보존장소	자료관		
4. 보존기간 책정사유	보존기간 책정사유		
5. 비치문서 여부	필요	6. 비치문서 이관시기	비치문서 이관시기
7. 이관 후 열람 예상빈도	높음	8. 주요 열람 빈도	학술연구
9. 특수목록 위치	해당없음		
10. 특수목록 1	특수목록 1		
특수목록 2	특수목록 2		
특수목록 3	특수목록 3		
11. 자료관이관 대상여부	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요		

## 1. 보존기간

- 단위업무코드의 보존기간을 설정합니다.
- 1년(기본값)/3년/5년/10년/20년/준영구/영구 설정할 수 있습니다.

## 2. 보존방법

- 원본을 어떤 형태로 보존할 것인가를 결정합니다.
- 원본과 보존매체를 함께 보존하는 방법(기본값), 원본은 폐기하고 보존매체만 보존하는 방법, 원본을 그대로 보존하는 방법으로 구분됩니다.

## 3. 보존장소

- 보존장소를 선택합니다.
- 자료관(기본값)/전문관리기관이 있습니다.

## 4. 보존기간 책정사유

- 보존기간을 책정한 사유를 입력합니다.

## 5. 비치문서 여부


- 처리과에서 계속 비치하여 업무에 활용하는지 여부를 선택합니다.

## 6. 비치문서 이관시기

- 처리과에서 비치할 필요가 없어지는 시기를 서술형으로 입력합니다.  
(ex: 업무종료 후 1년후, 사안종료 후 1년 등)

## 7. 이관 후 열람 예상빈도

- 문서 이관 후 열람 예상 빈도를 설정합니다.
- 높음(기본값)/중간/낮음을 선택할 수 있습니다.

	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

## 8. 주요 열람 빈도

- 1) 해당 업무의 열람 용도를 선택합니다.
- 2) 학술연구(기본값)/행정참조/민원증빙/사업정보/기타로 구분합니다.

## 9. 특수목록 위치

- 1) 해당 기록물을 찾을 수 있는 위치를 선택합니다.
- 2) 해당없음(기본값)/기록물철/기록물건으로 구분됩니다.

## 10. 특수목록 1, 특수목록 2, 특수목록 3

- 1) 특수목록을 입력합니다.

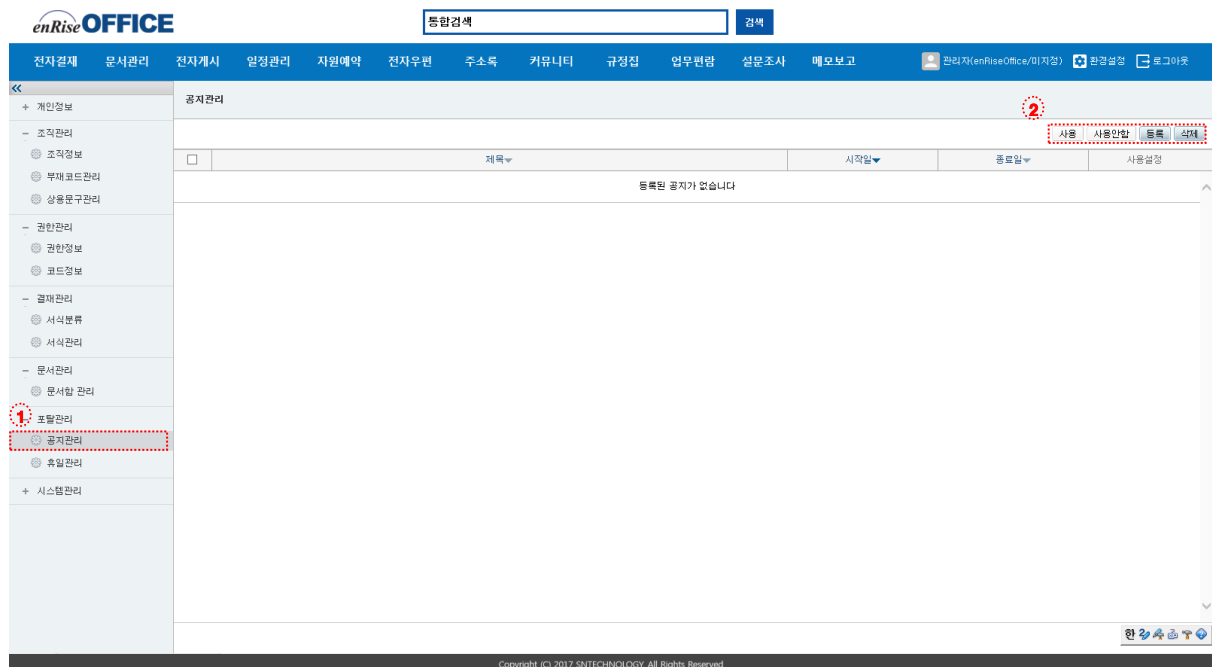
## 11. 자료관이관 대상여부

- 1) 자료관이관 대상여부를 설정합니다.


# 5. 포탈관리

## 5.1. 공지관리

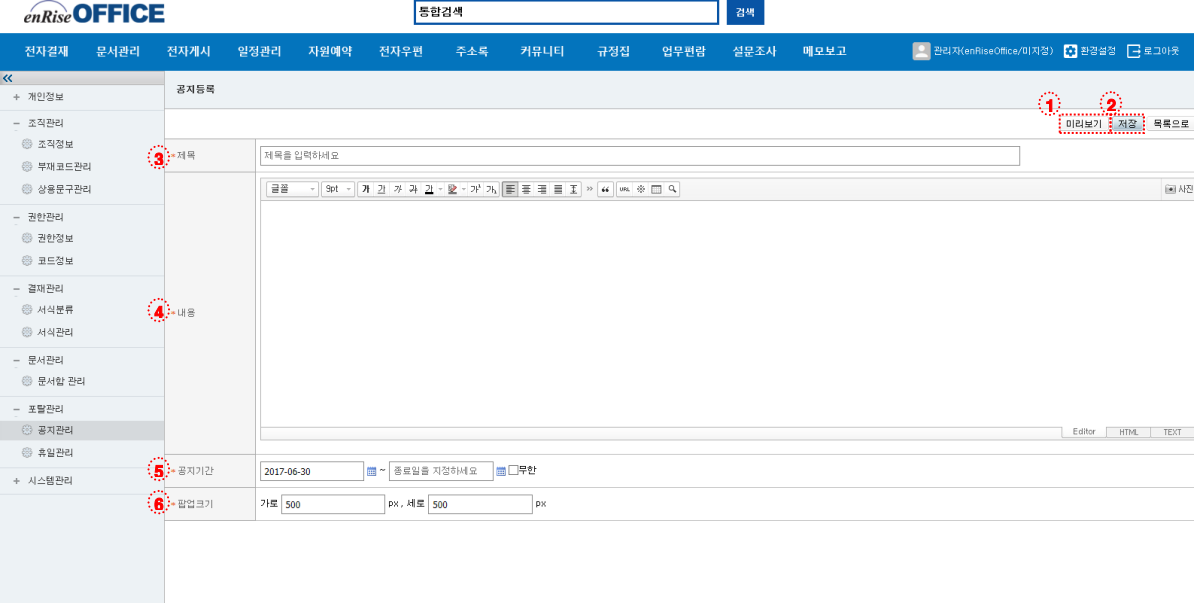
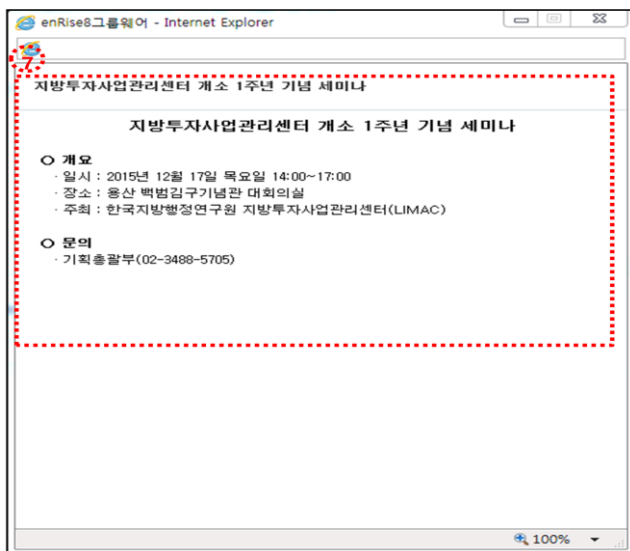
- **화면명** : 공지관리
- **화면경로** : 환경설정 > 포탈관리 > 공지관리
- **화면설명** : 포탈 메인화면에 팝업 될 공지사항을 등록, 삭제, 수정 할 수 있습니다.



1. 공지관리 선택 시 포탈 메인화면에 팝업 될 공지사항을 관리 할 수 있습니다.
2. 사용/사용안함, 등록, 삭제, 수정 할 수 있습니다.


	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

- **화면명** : 공지등록
- **화면경로** : 환경설정 > 포탈관리 > 공지관리 > 등록
- **화면설명** : 공지사항을 등록합니다.

1. 작성한 공지사항을 미리보기 할 수 있습니다.
2. 공지사항정보 입력 후 저장버튼을 클릭하면 공지사항이 저장됩니다.
3. 제목
  - 1) 공지사항 제목을 입력합니다.



	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

#### 4. 내용

1) 공지사항 상세 내용을 입력합니다.

#### 5. 공지기간

1) 해당 공지사항의 공지기간을 설정합니다.

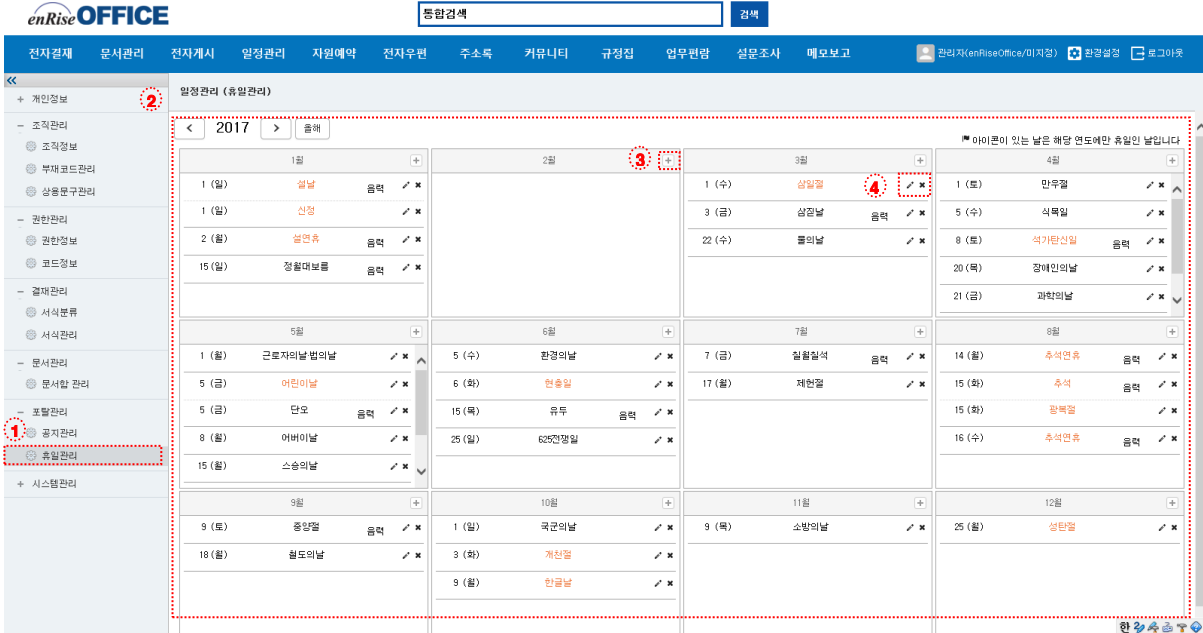
#### 6. 팝업크기

1) 팝업 될 공지사항의 크기를 지정할 수 있습니다.


7. 공지사항이 보여지는 팝업화면 입니다.

## 5.2. 휴일관리

- **화면명** : 휴일관리
- **화면경로** : 환경설정 > 포탈관리 > 휴일관리
- **화면설명** : 기관의 휴일을 추가, 삭제, 수정 할 수 있습니다.



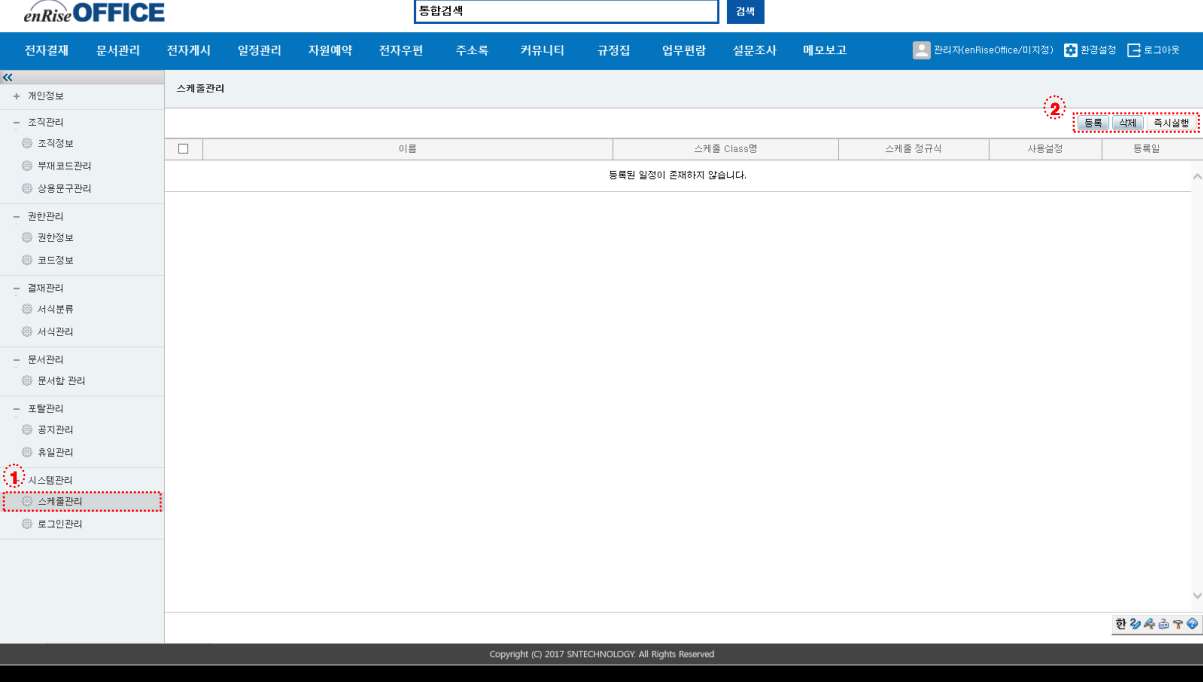
1. 휴일관리 선택 시 기관의 휴일을 관리할 수 있습니다.
2. 휴일정보는 그룹웨어의 일정관리와 연동되어 반영됩니다.
3. 각 월의 +버튼을 클릭하면 해당월에 휴일일 추가할 수 있습니다.
4. 각 월의 등록된 휴일을 수정, 삭제 할 수 있습니다.
  - 1) 펜 버튼 클릭 시 휴일을 수정 할 수 있습니다.
  - 2) X 버튼 클릭 시 휴일을 삭제 할 수 있습니다.


	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

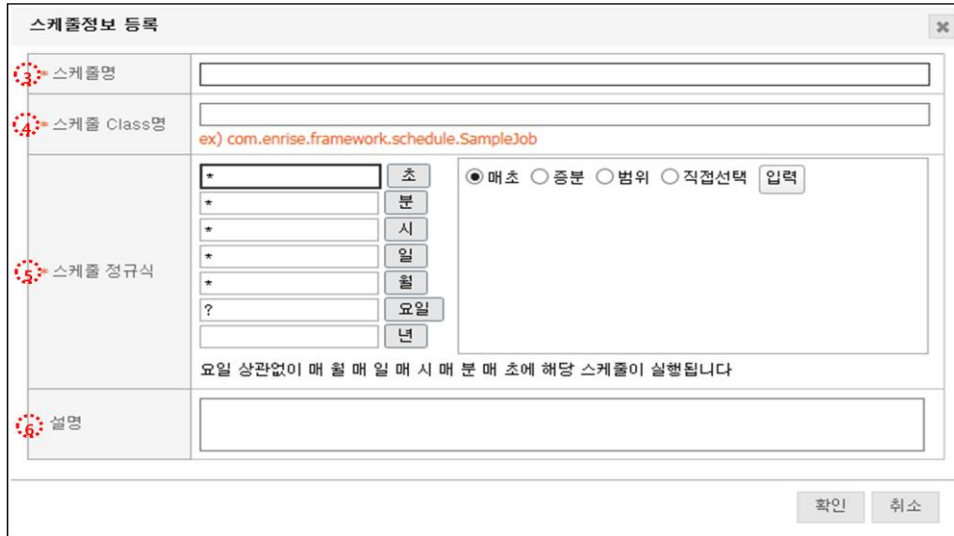
## 6. 시스템관리

### 6.1. 스케줄관리

- **화면명** : 스케줄관리
- **화면경로** : 환경설정 > 시스템관리 > 스케줄관리
- **화면설명** : 그룹웨어 시스템 설정 중 주기적으로 실행되어야 하는 기능들을 관리할 수 있는 화면입니다.
- 스케줄관리 기능은 그룹웨어 시스템에 중요하게 연계되므로 '등록','삭제','즉시실행' 처리시에 그룹웨어 담당자와 꼭 상의 후 진행하셔야 합니다.




	<b>그룹웨어 관리자 매뉴얼</b>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소



1. 스케줄관리 선택 시 그룹웨어 시스템 설정 중 주기적으로 실행되어야 하는 기능들을 관리 할 수 있습니다.
2. 등록버튼으로 스케줄을 등록할 수 있습니다.
  - 1) 스케줄 등록은 그룹웨어 담당자의 소스 추가가 필요한 부분이므로 그룹웨어 관리자는 스케줄 등록 시에 그룹웨어 담당자와 상의 후 추가하셔야 합니다.
  - 2) 스케줄을 선택하고 삭제버튼으로 삭제할 수 있습니다.
  - 3) 즉시실행버튼 클릭 시 스케줄이 즉시 실행됩니다.
  - 4) 일시 정지버튼 클릭 시 스케줄이 일시 정지 됩니다.
  - 5) 일시 정지된 스케줄은 다시 시작 버튼 클릭으로 다시 시작할 수 있습니다.
3. 스케줄명
  - 1) 스케줄 이름을 입력합니다.
4. 스케줄 class 명
  - 1) 스케줄 모듈 클래스를 입력합니다.
5. 스케줄 정규식
  - 1) 해당 스케줄이 관리될 시간, 요일 등을 입력할 수 있습니다.
6. 설명
  - 1) 스케줄 설명을 입력합니다.

## 6.2. 로그인 관리

- **화면명** : 로그인 관리
- **화면경로** : 환경설정 > 시스템관리 > 로그인 관리
- **화면설명** : 로그인 관리 선택 시 화면입니다.

	<h1>그룹웨어 관리자 매뉴얼</h1>	작성일자	2016.01.05
		버전	1.0
		배포	기술연구소

enRise OFFICE

통합검색

검색

[전자결재](#)
[문서관리](#)
[전자게시](#)
[일정관리](#)
[자원예약](#)
[전자우편](#)
[주소록](#)
[커뮤니티](#)
[규정집](#)
[업무편람](#)
[설문조사](#)
[메모보고](#)

[관리자\(enRiseOffice/이자정\)](#)
[환경설정](#)
[로그아웃](#)

로그인관리

1

로그인관리

2

현재접속자 (1명 접속중)

최근3개월 미접속자 정보

새로고침

사용자 ID	사용자명	사용자 IP	접속 IP	최종로그인 일자
admin	관리자	203.255.246.191	0:0:0:0:0:0:1	2017-06-30 12:50:07

3

사용자별 접속이력

교육부

조직도

사용자 ID	접속일자	접속 IP	성공여부	실패
교육장	2017-06-30 10:01:28	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-30 09:53:48	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-29 15:13:58	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-29 11:51:35	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-29 11:51:31	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-29 11:11:38	0:0:0:0:0:0:1	아니오	비밀
교육장	2017-06-29 10:29:25	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-28 18:10:08	127.0.0.1	예	
교육장	2017-06-28 16:58:55	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-28 16:58:49	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-28 16:46:00	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-28 16:34:26	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 17:25:41	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 17:04:36	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 15:57:21	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 15:35:44	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 15:33:09	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 15:31:15	0:0:0:0:0:0:1	예	
교육장	2017-06-27 15:28:48	0:0:0:0:0:0:1	예	

Copyright (C) 2017 SNTTECHNOLOGY All Rights Reserved

- 로그인 관리 선택 시 사용자별 로그인 관리가 가능합니다.
- 최근 3 개월 미접속자 버튼을 클릭하면 최근 3 개월 동안 접속하지 않은 사용자의 정보를 확인할 수 있습니다.
- 사용자별 접속이력을 통해 특정부서의 사용자의 로그인 이력을 확인할 수 있습니다.