

비즈플레이 이용안내

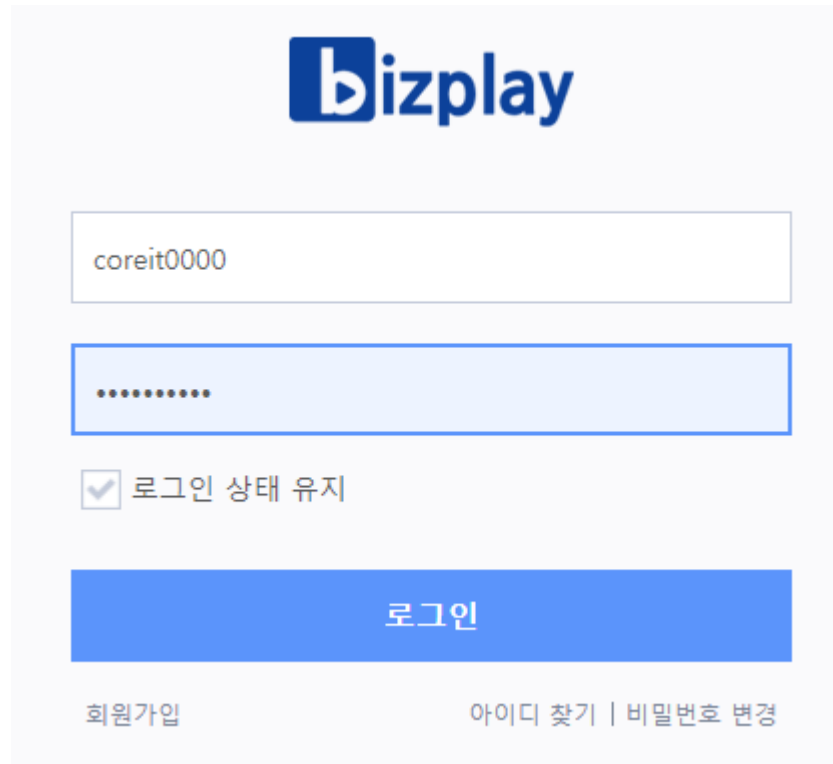
(주)코아아이티 경영지원팀

목차

| | |
|----------------------|----|
| 1. 로그인 및 초기설정 | 3 |
| 2. MY인사 | 7 |
| - MY인사 메뉴설명 | 8 |
| - 프로필설정 | 11 |
| - 증명서발급신청 | 12 |
| - 인사게시판 | 13 |
| - 인사업무신청(전자결재) | 14 |
| 3. 전자결재 | 19 |
| 4. 결재함 | 23 |
| 5. 비즈캘린더 | 24 |
| 6. 오픈보드 | 27 |

1. 로그인 및 초기설정

- URL : <https://www.bizplay.co.kr>
- ID/PW : coreit메일숫자4자리
ex) 메일주소가 1234인경우 ID/PW 모두 coreit1234 입력



The image shows a login form for 'bizplay'. At the top is the 'bizplay' logo. Below it is a text input field containing 'coreit0000'. Underneath that is a password input field with masked dots. A checkbox labeled '로그인 상태 유지' (Keep login state) is checked. At the bottom is a blue button labeled '로그인' (Login). Below the button are two links: '회원가입' (Sign up) and '아이디 찾기 | 비밀번호 변경' (Find ID | Change password).

* 기존에 이미 가입된 분들은 기존 로그인 ID/PW 그대로 이용하시면 됩니다.

1. 로그인 및 초기설정

• 약관동의

->

비밀번호 변경

약관동의

고객님은 최초 로그인 하셨습니다. 서비스 이용을 위해 이용 약관에 동의해 주세요.

모든 약관에 동의합니다. ☒

bizplay 이용약관 (필수)

☒

개인정보 수집, 이용, 제공에 대해 동의합니다. (필수)

☒

이벤트/프로모션 정보 수신(선택)

☒

동의하기

비밀번호 변경안내

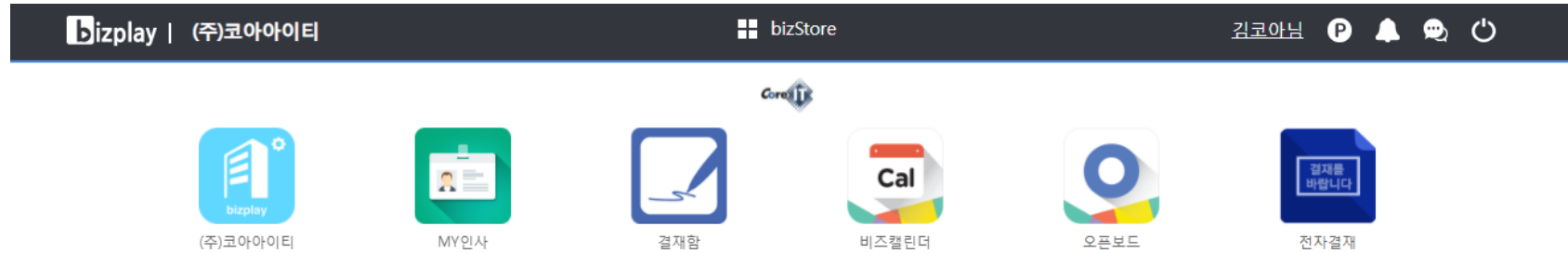
관리자가 지정한 임시비밀번호를 사용중입니다.
안전한 사용을 위해 내정보에서 비밀번호를 변경 후 이용해 주세요.

지금 변경하기

다음에 변경하기

1. 로그인 및 초기설정

• 앱설정



① MY인사, 결재함, 비즈캘린더, 오픈보드, 전자결재 5개 앱이 기본앱입니다.

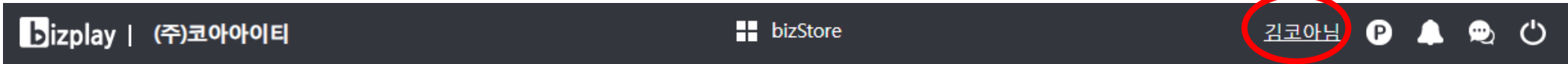


1. 로그인 및 초기설정

• 앱설정

* 앱이 모두 보이지 않을 때

② 오른쪽상단 이름 클릭



(주)코아아이티



MY인사



결재함



비즈캘린더



오픈보드



전자결재

③

내정보

마이앱 보기설정

마이앱 보기설정

현재 사용중인 앱 (5)

ON/OFF 버튼을 이용하여 자주 사용하지 않는 앱을 마이앱에서 숨길 수 있습니다.

④

ON으로 변경



비즈캘린더



전자결재



결재함



오픈보드



MY인사



2. MY인사



MY인사

화면의 MY인사를 클릭하여 실행합니다. 단, 최초 사용시 개인정보취급방침에 따른 안내창이 나타나며 모두 동의해야 사용이 가능합니다

약관동의



MY 인사 앱 이용약관 동의

조금만 시간을 내서 약관과 개인정보 수집 및 이용동의서를 읽어 주시기 바랍니다.

이용약관, 개인정보 수집 및 이용, 위탁에 모두 동의합니다.



MY인사관리 이용약관



개인정보 수집 및 이용 동의



개인정보 위탁동의

확인

2. MY인사



MY인사



HR Portal | My인사



(주)코아아이티

김코아 님

프로필을 완성해 주세요.

0%

업무신청

증명서발급신청내역

인사업무신청내역

내 정보



프로필 완성도

0%

프로필을 완성해 주세요.



업무이력

연차사용현황

연차사용현황

2022-03-23



기준

25일 남았습니다.

총 일수

25 일

사용일수

0 일

인사게시판

더보기 >

전체 공지사항

신속함원검사 공가 사용 안내

최선영

2022-03-17

최근 신청한 업무



최근 1개월 이내에 신청한 업무가 없습니다.

① 내 정보

현재 로그인한 본인의 프로필사진, 사업장, 이름 등

② 내 정보2

프로필 완성도 및 작성하지 않은 프로필 항목이 표시

③ 연차사용현황

총연차, 사용연차, 잔여연차

④ 인사게시판

전체공지사항, 개인공지사항, 사내 경조사, 업무게시판 등 표시

⑤ 최근 신청한 업무

최근(1개월, 3개월, 6개월이내) 신청한 업무(증명서발급 및 휴가신청서 등 전자결재 내역)가 표시

2. MY인사

⑥ 업무신청


업무신청

증명서 발급신청


| 재직증명서 | | | |
|-------|--------------------------|--------|----------------|
| 발급번호 | 재직_201801_0001 | | |
| 성명 | 홍길동 | 주민등록번호 | 901111-1234567 |
| 소속 | 당일부 | | |
| 직위 | 대표이사 | 직책 | 대표 |
| 주요 | 서울시 이북구 서교동 111-11번지 1단호 | | |
| 재직기간 | 2013. 07. 02 ~ 현재(과년6개월) | | |
| 종류 | 당초 | | |

| 경력증명서 | | | |
|-------|--------------------------|--------|----------------|
| 발급번호 | 재직_201801_0001 | | |
| 성명 | 홍길동 | 주민등록번호 | 901111-1234567 |
| 소속 | 당일부 | | |
| 직위 | 대표이사 | 직책 | 대표 |
| 주요 | 서울시 이북구 서교동 111-11번지 1단호 | | |
| 재직기간 | 2013. 07. 02 ~ 현재(과년6개월) | | |
| 종류 | 당초 | | |


업무요청


| 업무요청게시판 | |
|--|---|
|  | 일반 업무 요청 및 인사 업무의 전반적인 궁금한 사항에 대한 질의&응답 게시판 |


인사업무신청 (전자결재)


| 휴가신청서 | |
|--|--|
|  | 연차, 휴가, 출산, 예비군 훈련 등의 사유로 단기 휴가를 신청할 때 사용하는 양식 |

| 초과근무신청서 | |
|--|---------------------------------|
|  | 정해진 시간 외에 추가로 근무를 신청할 때 사용하는 양식 |

| 경조사신청서 | |
|---|--------------------------------------|
|  | 경조사로 인한 경조사 휴가 및 경주사비를 신청할 때 사용하는 양식 |

| 휴직원 | |
|--|------------------------------------|
|  | 병가, 육아 등의 사유로 장기 휴가를 신청할 때 사용하는 양식 |

| 복직원 | |
|--|--------|
|  | 복직시 사용 |

| 사직서(퇴직원) | |
|--|-----------------------|
|  | 회사를 퇴직하고자 할 때 사용하는 양식 |

증명서발급신청, 인사업무신청(전자결재)을 할 수 있다. (MY인사앱이 아닌 전자결재앱에서도 작성가능)
휴가신청서 이용시 자동으로 연차일수 계산

2. MY인사

CoreIT | MY인사

HR Portal | My인사

(주)코아아이티
김코아 님
프로필을 완성해 주세요.
0%

업무신청

증명서발급신청내역 ⑦

인사업무신청내역 ⑧

내 정보



프로필 완성도

0%

프로필을 완성해주세요.



업무이력

연차사용현황

2022-03-23



기준 25일 남았습니다.

· 총 일수

25 일

· 사용일수

0 일

인사게시판

더보기 >

전체 공지사항

신속합원검사 공가 사용 안내

최선영

2022-03-17

최근 신청한 업무




최근 1개월 이내에 신청한 업무가 없습니다.

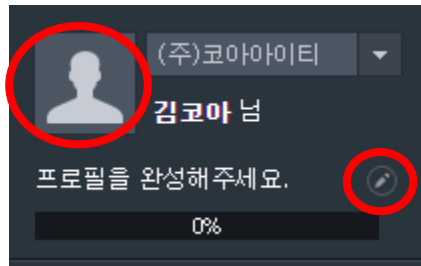
⑦ 증명서발급신청내역
업무신청에서 본인이 신청한 증명서
발급내역을 확인할 수 있다. 온라인
승인된 건에 한해 인쇄 및 PDF 다운
로드가 가능하다.

⑧ 인사업무신청내역
업무신청에서 신청한 인사업무신청
(전자결재) 내역을 확인할 수 있다.
전자결재를 통해
인사업무가 진행되는 경우 승인, 반
려 등 상태를 확인할 수 있다.

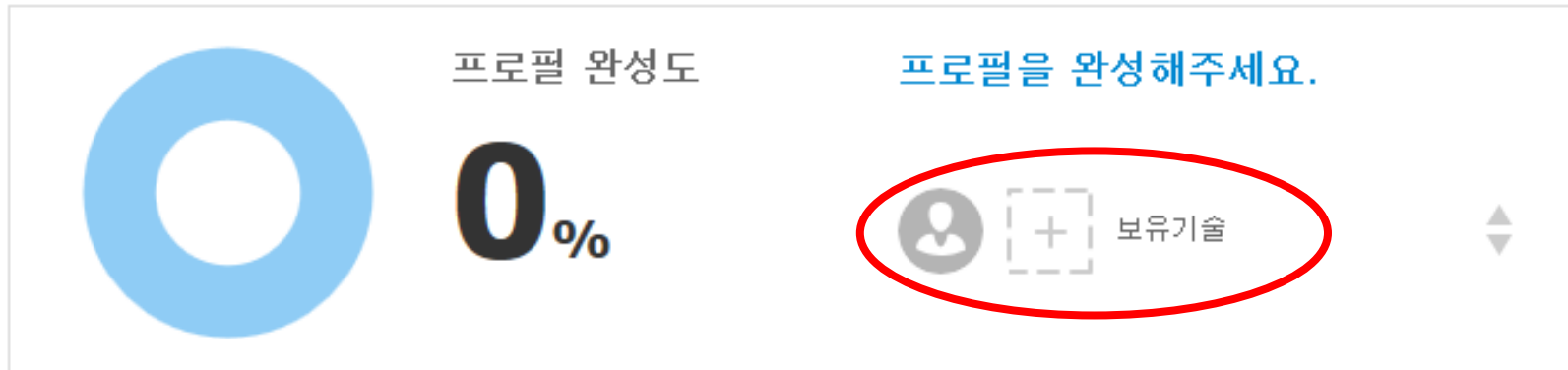
2. MY인사

프로필 작성하기

프로필 작성을 위해 좌측상단의 명함 또는  버튼 클릭
또는 내 정보의 프로필을 완성해주세요 화면의 미 작성된 프로필 항목 선택



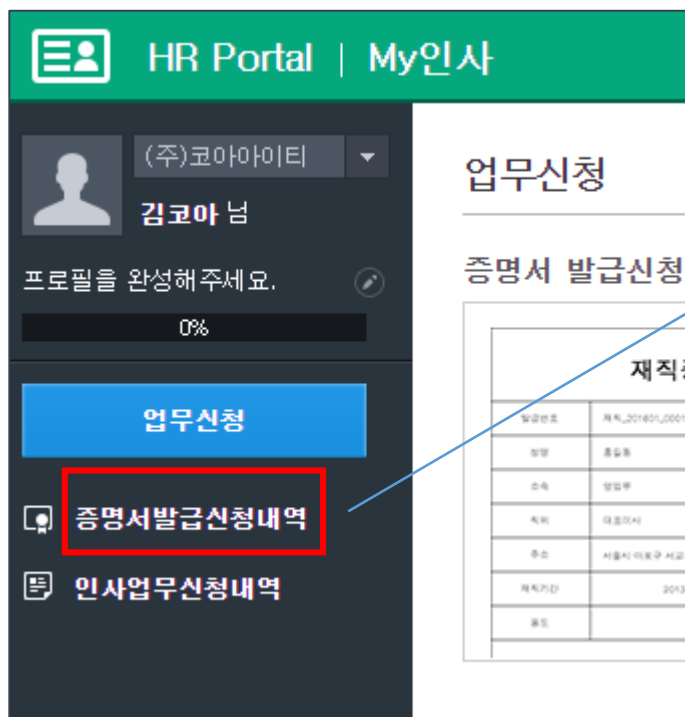
또는 내 정보의 프로필을 완성해주세요 화면의 미 작성된 프로필 항목 선택
내 정보



2. MY인사

업무신청 - 증명서 발급신청

MY인사앱 **업무신청** 클릭하여 증명서발급신청가능



① 증명서 발급신청

| 재직증명서 | | | |
|-------|---------------------------|--------|----------------|
| 발급번호 | 재직_201401_0001 | | |
| 성명 | 홍길동 | 주민등록번호 | 901111-1234567 |
| 소속 | 영업부 | | |
| 직위 | 대표이사 | 직책 | 원장 |
| 주소 | 서울시 마포구 서교동 111-11번지 101호 | | |
| 재직기간 | 2013. 07. 02 ~ 현재(2년8개월) | | |
| 출도 | 태스 | | |

| 경력증명서 | | | |
|-------|---------------------------|--------|----------------|
| 발급번호 | 재직_201401_0001 | | |
| 성명 | 홍길동 | 주민등록번호 | 901111-1234567 |
| 소속 | 영업부 | | |
| 직위 | 대표이사 | 직책 | 원장 |
| 주소 | 서울시 마포구 서교동 111-11번지 101호 | | |
| 재직기간 | 2013. 07. 02 ~ 현재(2년8개월) | | |
| 출도 | 태스 | | |

② 증명서 발급신청내역또는 MY인사 메인화면에서 진행상황 확인

증명서발급신청내역

총 1건

| 신청일자 | 종류 | 용도 | 발급(요청)부수 | 발급일자 | 상태 |
|------------|-------|----|----------|------|----|
| 2022-03-24 | 재직증명서 | | 1 | | 신청 |

15개 ▼

최근 신청한 업무 ③ MY인사 메인화면에 관리자가 승인하면 증명서 출력 버튼 생성됨

2022-03-24

재직증명서 발급을 신청하였습니다. (재직증명서 / 재직_202203_8)

➡ 최선영(coreit7777)님이 재직증명서 발급을 승인하였습니다. 2022-03-24 11:59

2일 안에 출력해야함

[\[증명서 출력하기\]](#)

2. MY인사

인사게시판

MY인사 메인화면에서 인사게시판 확인


| 인사게시판 | | | | 더보기 > |
|---------|--------------------------------------|-----|------------|-------|
| 업무게시판 | 법인인감 사용 알림(3월2일 9:30~12:00) N | 김코아 | 2022-03-24 | |
| 전체 공지사항 | 신속항원검사 공가 사용 안내 | 최선영 | 2022-03-17 | |

| 인사게시판 | |
|---|--------------------------------------|
| 전체 공지사항 개인 공지사항 경조사게시판 업무게시판 | |
| No | |
| 1 | 법인인감 사용 알림(3월2일 9:30~12:00) N |
| 15개 | ▼ |

- ① 전체공지사항 : 사내 전체 공지 게시판
- ② 개인공지사항 : 특정 개인에게만 관리자가 공지하는 게시판
- ③ 경조사게시판 : 사내 경사 및 조사 알림 게시판
- ④ 업무게시판 : 업무적으로 전체 협조 공지 필요할 시 이용 (임직원 모두 글쓰기 가능)

업무요청

업무요청게시판

**Q&A**

일반 업무 요청 및
인사 업무의 전반적인
궁금한 사항에 대한
질의&응답 게시판

2. MY인사

인사업무신청 (전자결재)



전자결재

MY인사앱 **업무신청** 클릭하여 신청서 작성(전자결재앱에서도 작성 가능)

인사업무신청 (전자결재)

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| 휴가신청서  연차, 휴가, 출산, 예비군 훈련 등의 사유로 단기 휴가를 신청할 때 사용하는 양식 | 초과근무신청서  정해진 시간 외에 추가로 근무를 신청할 때 사용하는 양식 | 경조사신청서  경조사로 인한 경조사 휴가 및 경주사비를 신청할 때 사용하는 양식 | 휴직원  병가, 육아 등의 사유로 장기 휴가를 신청할 때 사용하는 양식 | 복직원  복직시 사용 | 사직서(퇴직원)  회사를 퇴직하고자 할 때 사용하는 양식 |
|---|--|---|---|---|---|

- ① 휴가신청서 : 연차, 반차, 반반차, 휴가 등 신청
- ② 초과근무신청서 : 주말근무시 초과근무신청서를 통해 사전신청 필요
- ③ 경조사신청서 : 경사, 조사가 있을시 사규에 따른 휴가 및 경조비 지급신청하는 양식
- ④ 휴직원 : 병가, 육아휴직 등 장기휴직시 신청
- ⑤ 복직원 : 휴직 종료 후 복직시 작성하는 양식
- ⑥ 사직원 : 퇴사시에 작성하며 작성하고자 할 때 경영지원팀에 문의

2. MY인사

업무신청 - 휴가신청

임시저장

① 결재요청

휴가신청서

문서번호: 인사-202203-0000

| | | | |
|----------|---|--------|--------|
| 제목 • | 휴가신청서 | | |
| 신청구분 • | <input checked="" type="radio"/> 신청 <input type="radio"/> 취소 | | |
| 휴가종류 • ② | <input checked="" type="radio"/> 연차 <input type="radio"/> 반차 <input type="radio"/> 출산 <input type="radio"/> 특별 <input type="radio"/> 기타 ※ 기타인 경우 사유란에 간단 명료하게 내용을 기재하여 주시기 바랍니다. | | |
| 휴가기간 • | 2022-03-25(금) × | | |
| 휴가일수 • | 1 일 <input type="checkbox"/> 공휴일 포함하여 계산 | 잔여일수 ③ | 15.0 일 |
| 휴가사유 | | | |
| 비상연락망 | 010-000-1234 | | |

위와 같이 연차(휴가)를 신청합니다.

① 우측 상단의 결재요청 버튼을 클릭하여 결재선에 맞게 결재 진행

② 휴가종류 선택

- 연차 : 1일 이상
- 반차 : 반차 및 반반차시 선택
- 출산 : 출산 휴가시 선택
- 특별 : 근속 휴가 사용시 선택
- 기타 : 공가, 무급휴가, 생일이 DAY, 먼저간DAY 등 연차소진없이 쓰는 휴가시 선택


③ 현재의 잔여일수 표시됨

2. MY인사

휴가신청방법

휴가기간 

| 3월 2022 | | | | | | | 4월 2022 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

휴가기간 

| 3월 2022 | | | | | | | 4월 2022 | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|
| 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 | 일 | 월 | 화 | 수 | 목 | 금 | 토 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | 1 | 2 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

기간 선택, 또는 일자선택하여 복수의 날짜로 휴가 신청 가능

2. MY인사

반반차신청

| 휴가신청서 | | | |
|----------------------|---|-------|--|
| 문서번호: 인사-202203-0000 | | | |
| 제목 | 오후 반반차(14:00~16:00) 신청합니다. | | |
| 신청구분 | <input checked="" type="radio"/> 신청 <input type="radio"/> 취소 | | |
| 휴가종류 | <input type="radio"/> 연차 <input checked="" type="radio"/> 반차 <input type="radio"/> 출산 <input type="radio"/> 특별 <input type="radio"/> 기타 ※ 기타인 경우 사유란에 간단 명료하게 내용을 기재하여 주시기 바랍니다. | | |
| 반차유형 | <input type="radio"/> 오전반차 <input checked="" type="radio"/> 오후반차 | 반반차여부 | <input checked="" type="checkbox"/> 해당 |
| 휴가기간 | 2022-04-06(수) × | | |
| 휴가일수 | 0.25 일 | 잔여일수 | 15.0 일 |

반반차의 경우 제목에 시간 명시(2시간)하고 반차선택, 반반차여부에 체크

2. MY인사

인사업무신청 - 초과근무신청서

초과근무신청서

문서번호: 인사-202203-0000


| | | | |
|------|--|------|---------------------|
| 제목 | 초과근무신청서 | | |
| 근무일자 | 2022-03-26 | 근무시간 | 19 시 00 분 21 시 00 분 |
| 근무유형 | <input type="radio"/> 연장근무 <input type="radio"/> 야간근무 <input checked="" type="radio"/> 휴일근무 <input type="radio"/> 당직근무 | | |
| 근무장소 | 사무실 | | |
| 근무사유 | | | |
| 업무내용 | | | |

주말 근무하고자 할 경우 작성
(사전신청이 원칙)

휴일근무업무일지를 따로 작성하기 때문에
업무내용란에는 예정 업무 간단하게 적어주시면 됩니다.

신청내역은 [인사업무신청내역]
-> [특근]에서 확인가능

HR Portal | My인사



(주)코아아이티

김코아 님

프로필을 완성해주세요.

0%

업무신청

증명서발급신청내역

인사업무신청내역

인사업무신청내역

휴가(0) | 특근(1) | 경조사(0) | 휴직/복직/퇴직(0)

| 신청일자 | 특근유형 | 특근일시 | 인정시간 |
|------------|------|--------------------------|---------|
| 2022-03-24 | 휴일근무 | 2022-03-26 (19:00~21:00) | 02 : 00 |

15개

2. 전자결재

MY인사에 있는 인사업무신청양식을 비롯하여 기타 전자결재 양식 작성하는 곳

bizplay | (주)코아아이티

bizStore

김코아님 P 🔔 💬 ⏻



(주)코아아이티



MY인사



전자결재



결재함

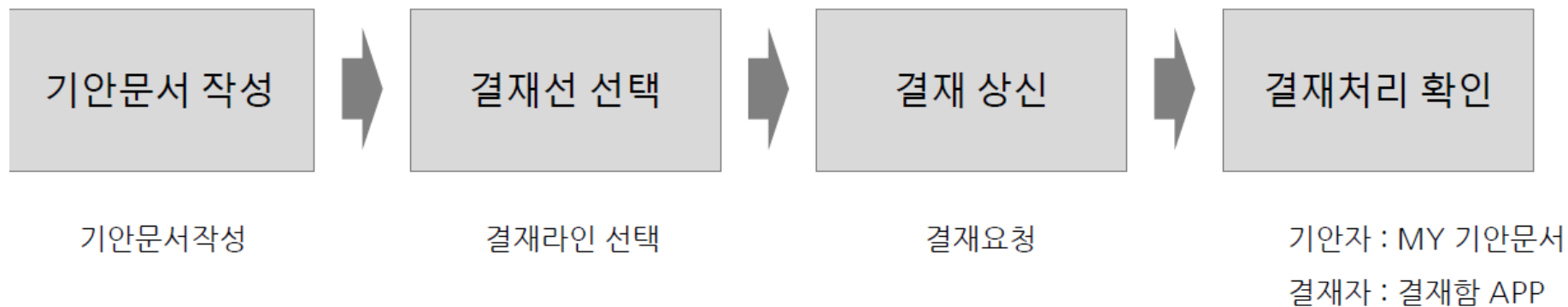


비즈캘린더



오픈보드

전자결재를 이용하는 순서는 다음과 같습니다.



2. 전자결재 MY인사에 있는 인사업무신청양식을 비롯하여 기타 전자결재 양식 작성하는 곳

• 기안문서작성

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| <p>①</p> <p>휴가신청서</p> <p>연차, 휴가, 예비군훈련 등의 사유로 단기휴가를 신청할 때 사...</p>  | <p>②</p> <p>지출경비청구서</p> <p>개인 지출한 업무 비용, 개인차량 운행유류비 청구(월말 일괄작성)</p>  | <p>③</p> <p>구매요청서</p> <p>업무물품(사무용품, 사무기기, 소모품 등) 구매요청 시 사용하...</p>  | <p>④</p> <p>지출결의서</p> <p>비용 지급에 대한 요청</p>  | <p>⑤</p> <p>초과근무신청서</p> <p>휴일 근무 사전(사후)신청서 (미작성 시 근무시간 불인정)</p>  | <p>⑥</p> <p>휴일근무 업무일지</p> <p>휴일근무시 업무일지 작성(필수)</p>  |
| <p>⑥</p> <p>경조사지원신청서</p> <p>경조사로 인한 경조사 휴가 및 경조사비를 신청할 때 사용하는 ...</p>  | <p>⑦</p> <p>근무시간변경신청서</p> <p>시차출퇴근제 출퇴근시간 변경을 신청할 때 사용하는 양식</p>  | <p>⑧</p> <p>지각사유서</p> <p>부득이한 이유로 지각을 했을 때 사용하는 양식</p>  | <p>⑨</p> <p>휴 직 원</p> <p>병가, 출산, 육아 등의 사유로 장기 휴가를 신청할 때 사용하는 ...</p>  | <p>⑩</p> <p>복 직 원</p> <p>휴직후 다시 복직을 신청할 때 사용하는 양식</p>  | |

※ 양식지가 너무 많아 원하는 양식지를 한눈에 찾기 힘들다면 별표 기능으로 자주 사용하는 양식지만 보이게 할 수 있습니다.

- ② 지출경비청구서 : 업무시 개인이 지출한 비용 및 개인차량 유류비 청구(매월 말일 전까지 상신하여 급여일에 활동비로 지급)
- ③ 구매요청서 : 기존 물품구매요청과 동일 양식. 업무에 필요한 물품 요청시 작성
- ④ 지출결의서 : 기존 지출결의서와 동일 양식. 비용 지급이 필요할 시 작성
- ⑥ 휴일근무업무일지 : 휴일근무 후 업무일지 작성
- ⑦ 근무시간변경신청서 : 시차출퇴근제 이용자 출퇴근시간 변경 요청양식(3개월마다 신청가능)
- ⑧ 지각사유서 : 부득이한 사정(교통사고 등 증빙제출가능한 사유만 인정)으로 지각시 지각면제신청

①⑤⑥⑨⑩ 은 앞서 MY인사에서 설명하였으므로 설명 생략

2. 전자결재 MY인사에 있는 인사업무신청양식을 비롯하여 기타 전자결재 양식 작성하는 곳

결재선 선택하기

결재선 선택 !

최근결재선

결재순서↓ (마우스 결재순서 변경 가능)

| | |
|----|----------|
| 결재 | 김경수 부사장 |
| 결재 | 신동용 대표이사 |
| 접수 | 경영지원실 |

참조자

참조자, 참조부서도 추가가능

확인

기본세팅고정되어있음

부서/직원

직원 부서/직원 검색(성명/부서명/직책명/사번으로 검색)

임원실 2명

경영지원실 3명

+ SI사업부39명

+ NI사업부21명

부서 미지정1명

SI사업부39명

박민식 이사
(주)코아아이티 |SI사업부 |C20183476

김세진 팀장
(주)코아아이티 |개발1팀 |C20135216

김현중 팀장
(주)코아아이티 |생명정보통합R&D센터 |C20151112

박종화 팀장
(주)코아아이티 |개발2팀 |C20134799

이경혜 팀장
(주)코아아이티 |디자인팀 |C20149823

닫기

추가

내부서 '팀장' 추가

-> '사업부장'(SI:박민식이사, NI:연동호부장) 추가

2. 전자결재

MY기안문서 내가 작성한 모든 기안문서 조회 및 진행상태 확인

● MY기안문서 기안일자 ▼ 2021-12-25 ▼ ~ 2022-03-25 ▼

전체 ▼ 제목 또는 작성자명을 입력하세요 ① ② 상세 ▼

엑셀저장 PDF저장 상신취소 재기안 회람

| 문서명 | 문서번호 | 제목 | 기안일시 | 결재상태 | 결재일시 | 최근결재자 | 다음결재자 | 최종결재자 | 첨부 | 회람 |
|----------------------------------|---------------|---------|------------------|------|------------------|-------|-------|-------|----|----|
| <input type="checkbox"/> 지출경비청구서 | 공통-2022-164 | 지출경비청구서 | 2022-03-24 17:41 | 반송 | 2022-03-24 17:47 | 이주은 | 김경수 | 경영지원실 | | |
| <input type="checkbox"/> 초과근무신청서 | 인사-202203-158 | 초과근무신청서 | 2022-03-24 13:36 | 반송 | 2022-03-24 16:02 | 최선영 | | 최선영 | | |

① 결재 진행중인 상태의 기안문서 선택하여 '상신취소' 가능. 상신 취소된 문서는 임시보관함에 저장됨

② 내가 기안한 문서를 선택하여 '재기안' 버튼을 클릭하여 재기안가능

- 재기안이란 : 동일 내용의 문서로 다른 부서 또는 결재자에게 결재 요청할 때 이용

3. 결재함



(주)코아아이티



MY인사



전자결재




결재함







비즈캘린더



오픈보드

 | 결재함


 김코아님  


 개인결재함


대기 0


보류 0


완료

 부서결재함

 접수함

 회람함

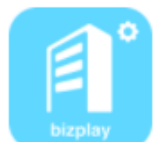
 결재예정문서

 My 기안문서

보관함 +

결재권자가 결재 내역을 확인하고 결재 처리를 할 때 사용하는 앱으로,
결재대기중인 문서, 결재완료된 문서, 결재예정문서 등 확인 가능

3. 비즈캘린더



(주)코아아이티



MY인사



전자결재



결재함



비즈캘린더



오픈보드



비즈캘린더

 온라인고객센터  앱 다운로드  원격지원



검색어를 입력해주세요.



오늘



2022.04

요청

월

주

일

+ 일정 등록

SUN

MON

TUE

WED

THU

FRI

SAT

27

28

29

30

31

1

2

일정등록버튼을 통해 일정수기 등록하고
타직원들에게 공유할 수 있음

*연차휴가는 자동으로 공유됨

3. 비즈캘린더

① 공유하고자 하는 일정 내용 입력

색상 ○○○○출장 

 2022-04-04 (월) 16:30 ~ 2022-04-04 (월) 17:30 ☐ 종일

 반복설정

 이름, 부서를 입력하여 바로 추가해보세요 

임원실 x 경영지원실 x SI사업부 x NI사업부 x

 고객사이클 //

 업무내용입력 //

 예약 알림없음 ▼ 전체에게 발송 ▼

취소 ③ 저장

② 공유 대상 추가

or

색상 국립생물자원관 회의 

 03월 24일 (목), 16:30 ~ 18:00

 최선영 1명

 국립생물자원관

 00사업 완료보고회

김코아<(주)코아아이티>, 2022-03-24 (목) 16:30 ~ 18:00

 **노크알림**

< 공유 삭제 ③ 수정

① 공유하지 않고 입력 및 저장했다면

② 노크알림 클릭하여 공유 대상 추가

*연차휴가는 자동으로 공유됨

3. 비즈캘린더

① 앞서 공유한 일정은 공유 대상의 캘린더에서 요청으로 뜸

공유일정 보기 | 보류일정 보기 **요청** 월 주 일

건의 공유일정이 있습니다. 전체등록

② 등록버튼을 누르면 내 캘린더에도 입력됨

04/02 (토) ● 창립기념일

종일

김코아, 윤여송, 김현중, 강영은, 김려경 외 60명

창립 10주년

최선영((주)코아아이티 | 경영지원실), 2022-03-24 (16:30)

✓ 등록 X 보류



비즈캘린더

검색어를 입력해주세요.

오늘 < > 2022.04 요청 월 주 일 + 일정 등록

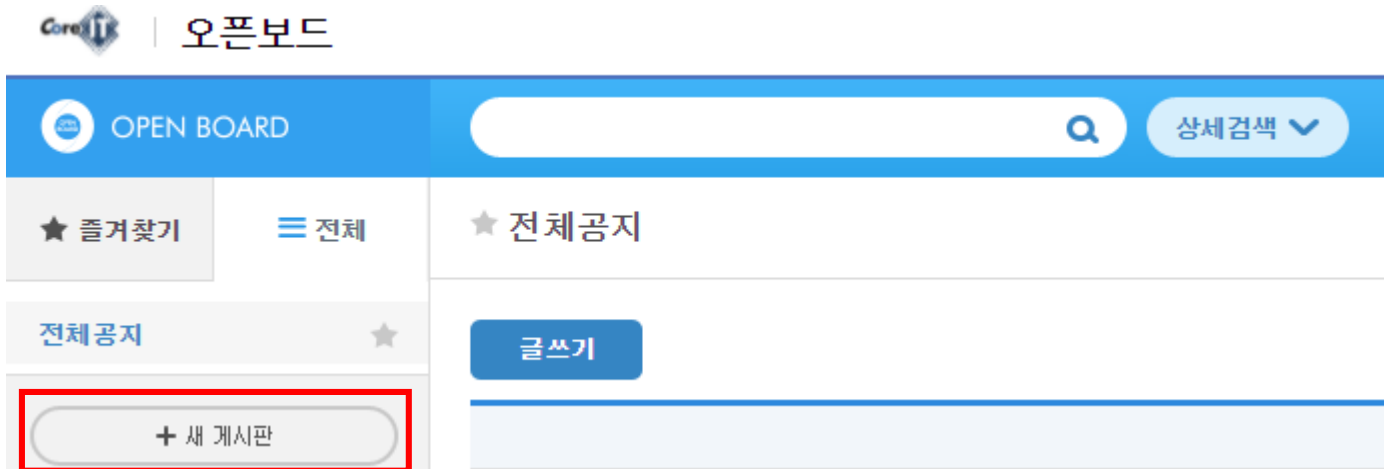
| SUN | MON | TUE | WED | THU | FRI | SAT |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 창립기념일 |

요청이 많이 와있어도 놀라지 마세요
경영지원팀이 테스트한 것들입니다.

3. 오픈보드



누구나 게시판 생성하고 글 작성 기능이 가능한 열린게시판
내가 만든 게시판의 관리자는 본인이 됨



새 게시판

게시판명

게시판설명

간략한 게시판 설명을 해주세요.

댓글 사용여부

☐ 사용함

말머리 사용여부

☐ 사용함

사용자 그룹

☐ 직원전체 ☒ 초대사용자

이름을 입력하여 참여자를 추가하실 수 있습니다.

단, 사업장별 총 이용 가능 용량5GB이므로 자료 업로드용도로는 사용삼가바랍니다.

감사합니다