

WHOIS SYSTEM Inc.

G2Works

사용자 매뉴얼

목차

I. 접속 및 로그인

1. 그룹웨어 접속 및 로그인	4
------------------	---

II. 메인 화면

1. 메인 화면 구성	6
-------------	---

III. 서비스 이용 방법

1. 메일	
1.1. 메일 메뉴구성	9
1.2. 메일 쓰기	10
1.3. 메일 읽기	11
1.4 메일 환경 설정	12
2. 전자결재	
2.1. 전자결재의 종류 및 역할	13
2.2. 문서 작성	14
2.3. 문서 결재	16
2.4 재상신 및 회람	18
2.5. 결재진행 현황 확인(예결함)	19
3. 업무공유	
3.1. 업무공유 내역 확인	20
3.2. 업무공유 작성	21
4. 업무관리	
4.1. 일일보고 작성	22
4.2. 특별보고 작성	23

목차

5. 게시판	
5.1. 게시글 확인 및 작성	24
6. 수당/지출	
6.1. 지출통계	25
6.2. 수당현황	26
6.3. 수당 월별 내역	27
7. 오피스룸	
7.1. 인사정책	28
7.2. 신입사원교육	28
7.3. 자료실	28
7.4. 경조사	29
7.5. 행사관리	29
7.6. 직원검색	29
8. BTS 서비스	
8.1. BTS 서비스 개요	30
9. 마이페이지	
9.1. 기본정보 수정	31
9.2. 비밀번호 변경	31
9.3. 결재 알림 설정	31
9.4. 개인 결재선 관리	32
9.5. 개인 수신자 관리	32
9.6. 거래처 관리	32
10. 근태현황	
10.1. 내 출근 기록	33
10.2. 소속 출근 기록	33
10.3. 소속 출근 통계	34
10.4. 소속 근로시간 통계	34
10.5. 내 휴가 사용 현황	34

목차

11. 예약 현황	
11.1. 사내 회의실 신청	35
11.2. 배차 신청	35
11.3. 명함신청	36
11.4. 명함신청 내역 확인	36
12. 일정 관리	
12.1. 일정확인 및 수정	37
12.2. 일정 등록	37
12.3. 캘린더 추가	38
12.4. 캘린더 수정	38
13. 주소록	
13.1. 주소 추가	39
13.2. 외부 주소 불러오기	39
13.3. 주소록 내보내기	39
14. 웹하드	
14.1. 공유 폴더 추가	40
14.2. 파일 업로드	40
14.3. 파일첨부 메일 발송	40
15. 메신저 인증	
15.1. 메신저 초기 접속 인증 방법	41

WHOIS SYSTEM Inc.

—

I. 접속 및 로그인

I. 접속 및 로그인

◆ 접속 및 로그인

그룹웨어 도메인 주소(gw.도메인주소)에 접속하시어 로그인 후 G2Works 서비스 이용이 가능합니다.

- 1. 사번/ID/E-mail 주소 3가지 방법 중 한가지를 선택하여 입력 후 비밀번호 넣으시고 로그인 하시면 G2Works 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 2. 초기 비밀번호는 [Whois1234!]로 일괄 설정되어 있으며 최초 로그인 후 변경하여야 합니다.

사번/ID/이메일 주소

비밀번호

☐

사번/ID/이메일주소 저장

로그인

회원가입

공지사항

G2Works 공지사항

G2W

㈜후이즈시스템

COPYRIGHT © G2WORKS.NET, ALL RIGHTS RESERVED.

문의사항

1544-4259

G2Works 로그인 방법(gw.도메인 주소)

- ✓ 사번 + 비밀번호 입력 = 로그인 (EX : i1234 + 비밀번호)
- ✓ ID + 비밀번호 입력 = 로그인 (EX : abc + 비밀번호)
- ✓ 이메일 + 비밀번호 입력 = 로그인 (EX : id@도메인주소 + 비밀번호)

로그인 비밀번호

- ✓ 초기 비밀번호 = Whois1234! (초기 로그인 후 비밀번호 변경 필요)
- ✓ 영문자+ 대문자+ 숫자+특수문자 조합 (EX : Whois1234!*)

WHOIS SYSTEM Inc.

II. 메인 화면

II. 메인 화면 구성

◆ 메인 화면(2/2)

The screenshot shows the G2Works main interface. The top navigation bar includes a menu icon, the G2Works logo, and user information. The left sidebar contains icons for Home, Mail, Calendar, and other functions. The main content area is divided into several sections: a calendar view on the left, a central area with various notices and announcements, and a right sidebar with a G2 TOKTOK chat window. Numbered callouts (1-7) highlight specific features: 1. Calendar view, 2. Meeting room and dispatch application details, 3. Recent posts, 4. G2 TOKTOK chat window, 5. Download links for the messenger and company notice page, 6. G2Works website link, and 7. Confirmation of unread alerts.

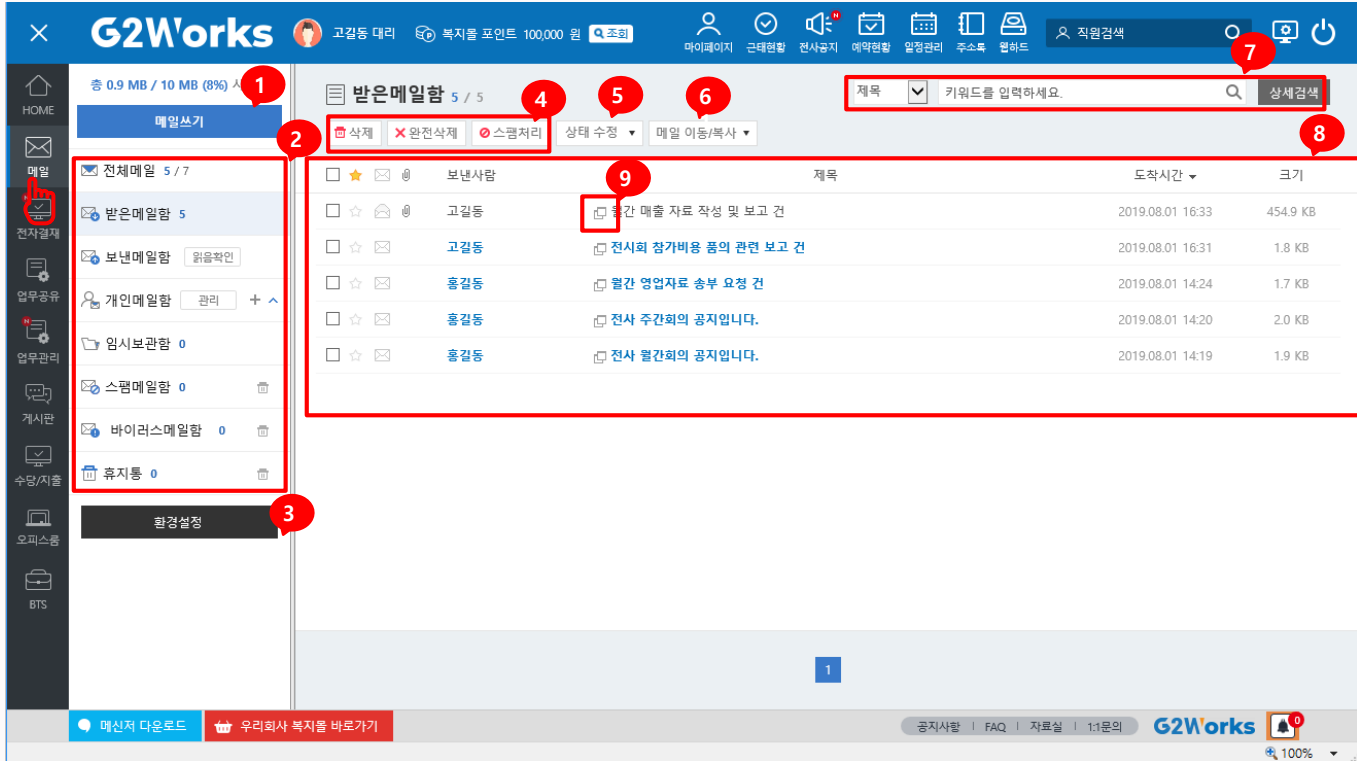
1. 작성 및 공유된 일정을 확인하고 수정하실 수 있습니다.
2. 회의실, 배차 신청 내역을 확인하고 신청하실 수 있습니다.
3. 최근 게시된 게시판 게시물을 확인하실 수 있습니다.
4. 알림 내역을 확인을 업데이트 순서와 카테고리 순서대로 확인하실 수 있습니다.
5. 다운로드 링크
 - 메신저 다운로드 : 클릭 시 메신저 다운로드 페이지로 이동합니다.
 - 우리회사복지물 바로가기 : 클릭 시 G2Works BTS 서비스의 복지물 페이지로 이동합니다.
6. G2Works 사이트(www.g2works.net) 링크
 - 클릭시 G2Works 사이트의 공지사항, FAQ, 자료실, 1:1 문의 페이지로 이동합니다.
7. 확인하지 않은 알림 내역의 수가 표시됩니다.

WHOIS SYSTEM Inc.

III. 서비스 이용방법

1. 메일

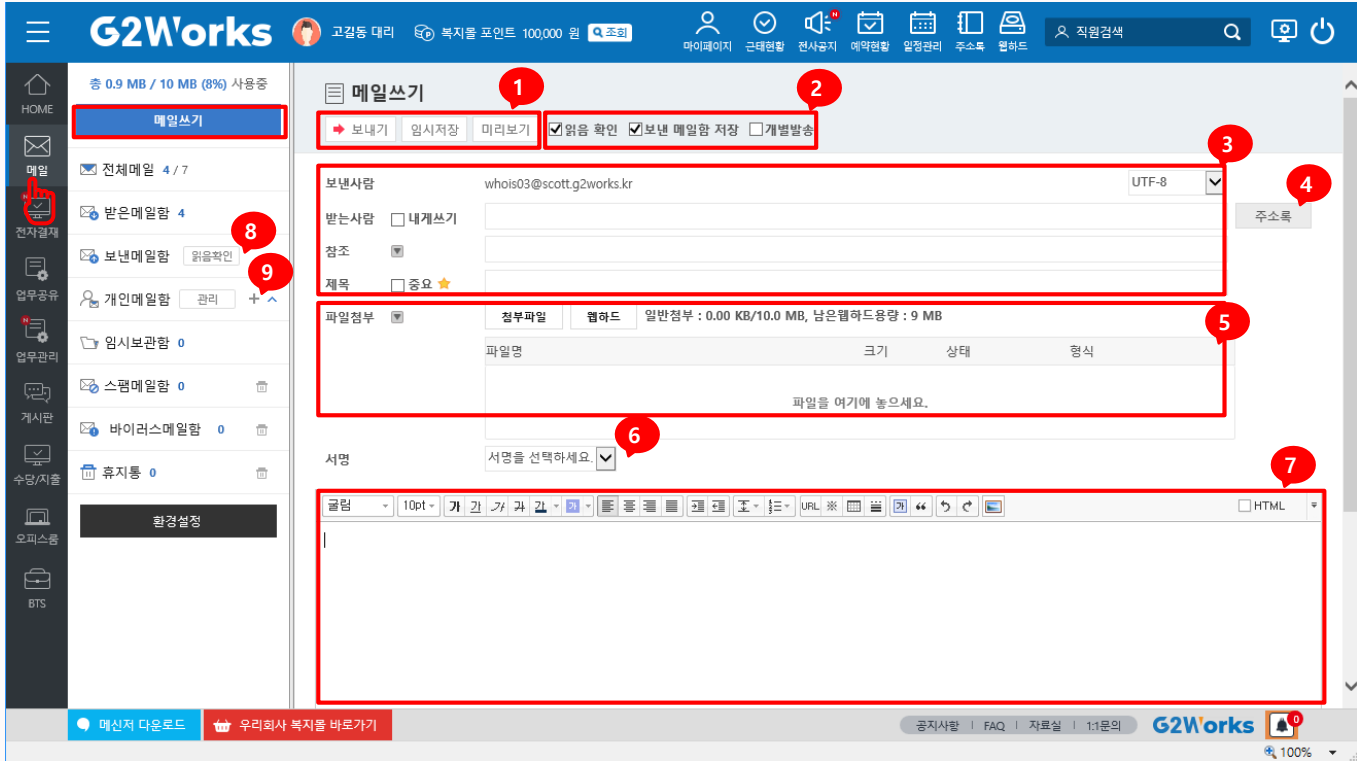
◆ 메일 메뉴 구성



1. 클릭 시 메일 작성 화면으로 이동합니다.
2. 받은메일함, 보낸메일함, 개인메일함, 임시보관함 등 메일함 메뉴 영역입니다.
3. 클릭 시 메일 환경설정 메뉴로 이동합니다.
4. 메일을 선택하여 삭제, 완전삭제, 스팸처리 하실 수 있습니다.
5. 메일을 선택하여 읽음, 안읽음 상태를 수정할 수 있습니다.
6. 메일을 선택하여 원하는 메일함으로 이동/복사하실 수 있습니다.
7. 제목, 보낸사람, 본문 내용 중 키워드를 선택하여 상세 검색이 가능합니다.
8. 메일 메인화면으로 메뉴에서 선택한 편지함의 목록, 메일쓰기, 환경설정 등의 내용이 표시됩니다.
9. 클릭시 해당 메일이 새창에서 열립니다.

1. 메일

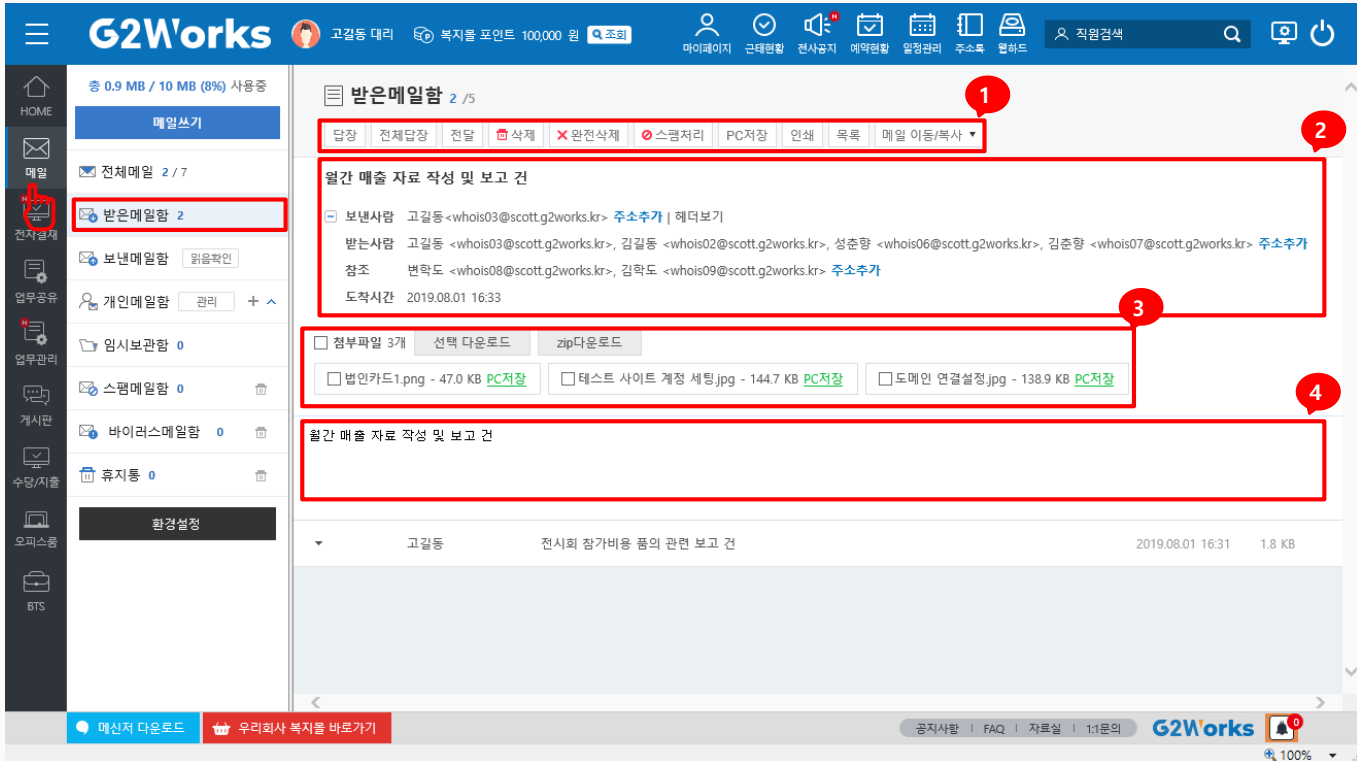
◆ 메일 쓰기



1. 작성된 메일을 보내기, 임시저장, 미리보기 하실 수 있습니다.
2. 작성된 메일의 읽음확인, 보낸 메일함 저장, 개별 발송 여부를 설정할 수 있습니다.
3. 작성중인 메일의 받는사람, 참조, 제목, 중요 표시 여부를 선택할 수 있습니다.
4. 클릭 시 주소록에서 받는사람을 검색하여 선택 할 수 있습니다.
5. 작성 중인 메일에 파일을 첨부할 수 있습니다. 일반 첨부파일은 10MB, 웹하드 첨부시 2GB까지 파일 첨부가 가능합니다.
6. 작성된 서명이 있는 경우 메일 내용에 서명을 추가 할 수 있습니다.
7. 메일 내용 작성 영역입니다.
8. 보낸 메일의 읽음 여부를 확인하실 수 있습니다.
9. 개인 메일 함을 추가하고 관리할 수 있습니다.

1. 메일

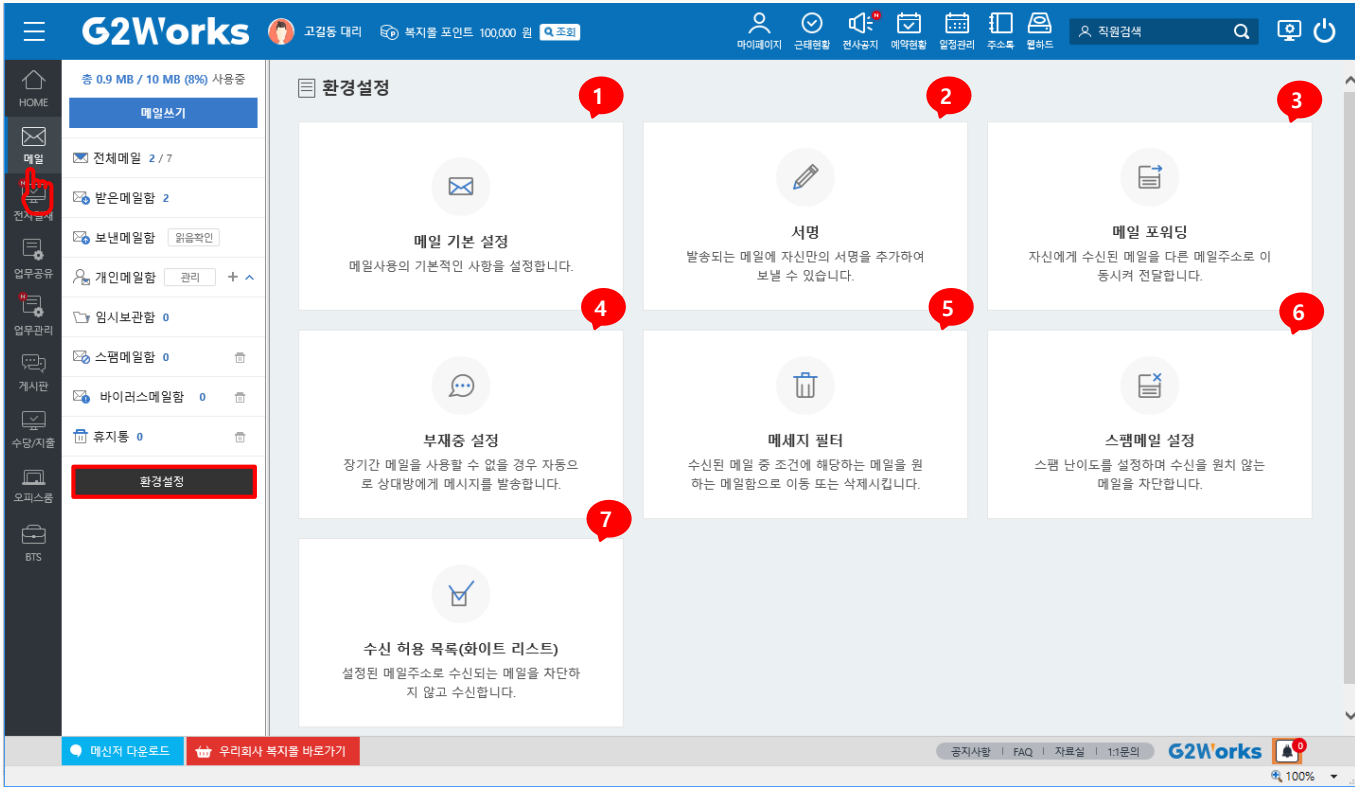
◆ 메일 읽기



1. 각 버튼 클릭 시 받은 메일의 답장, 전체답장, 전달, 삭제, 완전삭제, 스팸처리, PC저장, 인쇄, 메일 이동/복사 등 작업을 하실 수 있습니다.
2. 받은 메일의 제목, 보낸사람, 받는사람, 참조, 도착 시간이 표시되며, 표기된 메일 주소를 주소록에 추가할 수 있습니다.
3. 받은 메일에 첨부된 파일을 다운로드 받으실 수 있습니다.
 - 선택 다운로드 클릭 시 첨부된 여러 개의 파일을 선택하여 다운로드 하실 수 있습니다.
 - Zip 다운로드 클릭 시 첨부된 여러 개의 파일을 압축된 Zip파일로 다운로드 하실 수 있습니다.
4. 받은 메일의 본문 내용이 표시되는 영역입니다.

1. 메일

◆ 메일 환경 설정



1. 발송이름, 보낸메일함 저장, 일음확인, 메일함 삭제 등 메일 사용의 기본적인 사항을 설정합니다.
2. 발송되는 메일에 추가될 서명을 작성 할 수 있습니다. 서명 작성시 이미지 파일을 첨부 할 수 있으며 첨부되는 이미지의 최대 용량은 300KB 입니다.
3. 수신된 메일을 다른 메일주소로 자동 전달되도록 설정할 수 있으며 최대 10개까지 이메일 주소를 추가할 수 있습니다.
4. 장기간 메일을 사용할 수 없을 경우 메일 수신 시 상대방에게 자동으로 부재중 메시지를 남길 수 있도록 설정이 가능합니다.
5. 수신된 메일 중 필터를 설정하여 조건에 해당하는 메일을 원하는 메일함으로 이동 및 삭제될 수 있도록 설정이 가능합니다.
6. 수신을 원하지 않는 메일의 주소를 입력하여 해당 주소로 오는 메일을 차단하여 더 이상 수신되지 않을 수 있도록 설정 할 수 있습니다.
7. 설정된 메일 주소로 수신되는 메일을 스팸으로 차단하지 않고 수신 될 수 있도록 설정이 가능합니다.

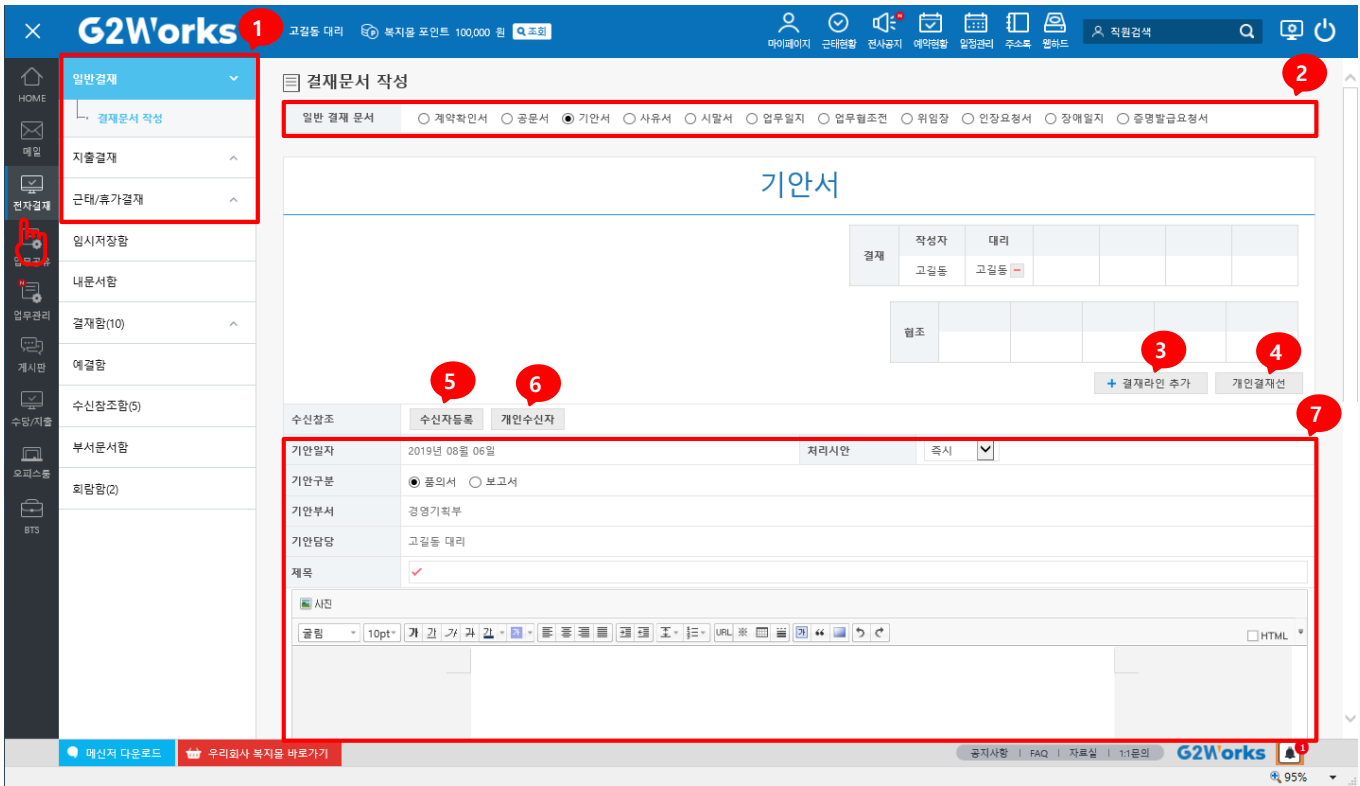
2. 전자결재

◆ 전자결재의 종류 및 역할

전자결재는 오프라인에서 PAPER WORK으로 진행되던 결재업무를 웹 환경에서 기안부터 최종결재까지 수행할 수 있도록 지원합니다. 기안자는 요청한 문서의 진행 상황을 쉽게 확인 할 수 있으며, 결재자는 자신이 결재해야 할 문서를 바로 확인하여 처리 할 수 있습니다..

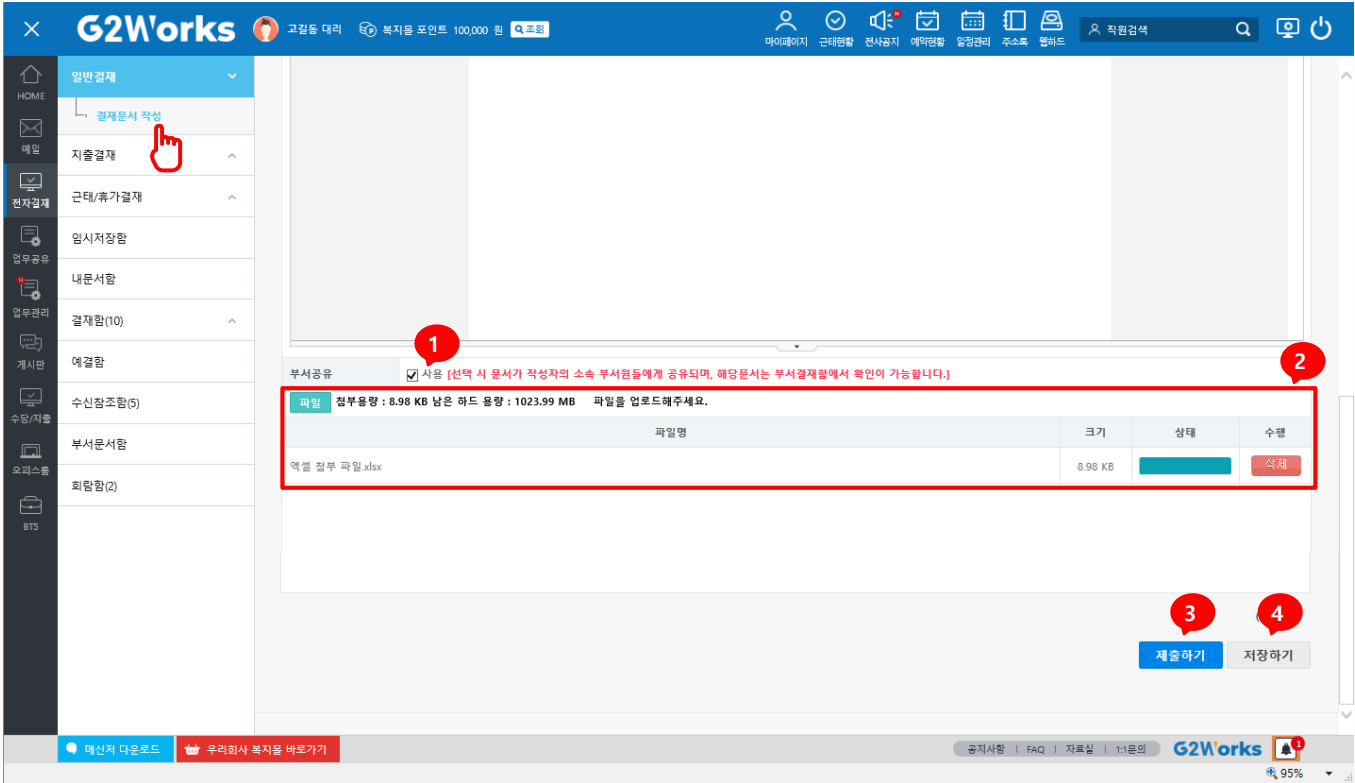
메뉴	기능	상세 내용
일반결재	일반 결재 문서 작성	기안서, 공문서 등 일반문서 11종 작성
지출결재	지출 결재문서 작성	지출결의서, 초과근무사유서, 퇴직금 중간정산 신청서 작성
	지출 협조문서 수신 관리	협조로 지정된 지출관련 전자결재 문서의 수신함
근태/휴가결재	근태/휴가 결재문서 작성	휴가 종류별 휴가계 9종, 근태조정계, 휴가취소계 작성
임시저장함	임시저장문서 보관 관리	임시저장 문서의 저장함
내문서함	내 작성 문서 보관함	내 작성 문서의 조회, 재상신, 회람
결재함	미결재 문서 보관함	미결재 문서의 조회, 결재
	결재완료 문서 보관함	결재완료 문서 관리함
예결함	문서의 결재현황 관리	본인이 결재라인에 포함된 문서의 결재현황을 조회, 관리
수신참조함	수신참조 문서 관리	수신참조로 지정된 전자결재 문서의 수신함
부서문서함	부서공유 문서 보관 관리	부서 공유로 지정된 전자결재문서의 수신함
회람함	회람문서 수신함	회람 지정된 전자결재 문서의 수신함

◆ 문서 작성(1/2)



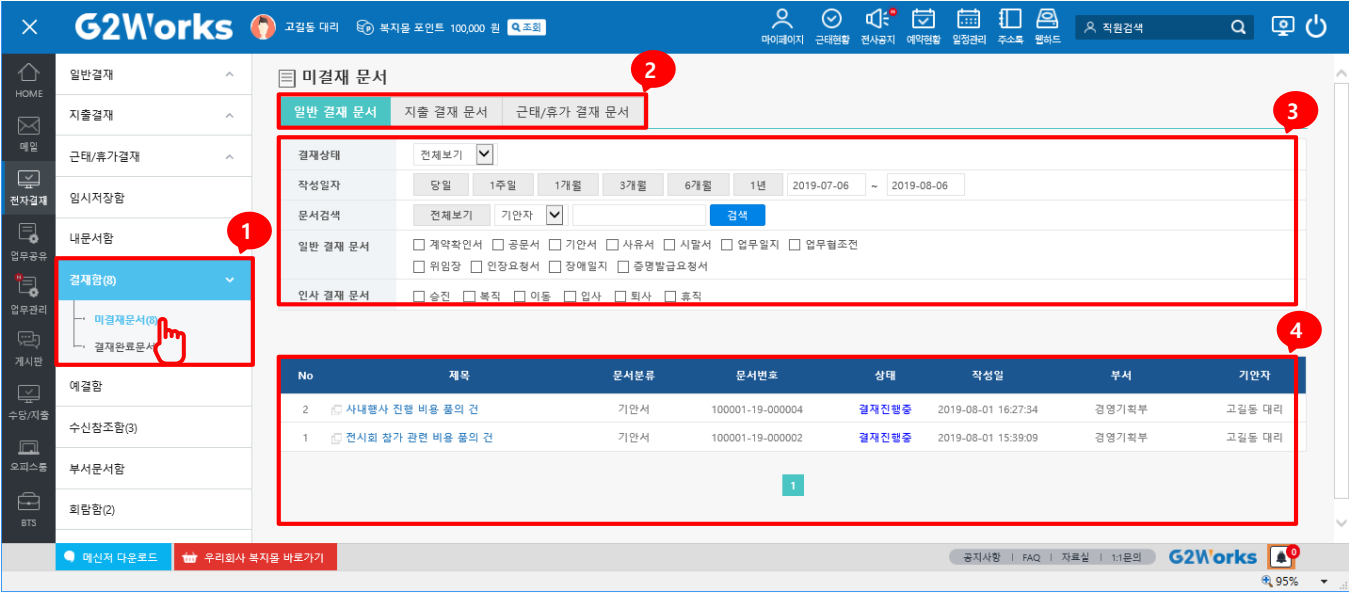
1. 일반결재, 지출결재, 근태/휴가결재 중 작성하고자 하는 결재문서 종류를 선택한 후, 결재문서작성 메뉴를 클릭하면 결재문서 작성 화면으로 이동합니다.
2. 작성하고자 하는 결재문서 양식을 선택합니다.
3. 버튼 클릭 시 결재자 찾기 화면이 팝업되며 조직도에서 결재자를 검색 및 추가할 수 있습니다. 결재자 지정은 최대 10개까지 지정이 가능하며, 결재자 지정 후 결재부서 지정 후 추가된 결재자의 결재 순서를 지정하시면 설정에 따라 순서대로 결재가 진행 됩니다.
4. 저장된 개인결재선을 결재라인에 추가 할 수 있습니다. 개인결재선 추가는 마이페이지 > 결재관리 > 개인결재선관리 메뉴에서 등록이 가능합니다.
5. 버튼 클릭 시 수신자 찾기 화면이 팝업되며 조직도에서 수신참조자를 검색 및 추가할 수 있습니다.
6. 저장된 개인 수신자를 수신참조자에 추가 할 수 있습니다. 개인수신자 추가는 마이페이지 > 결재관리 > 개인수신자관리 메뉴에서 등록이 가능합니다.
7. 선택된 양식의 내용을 입력 영역입니다.

◆ 문서 작성(2/2)



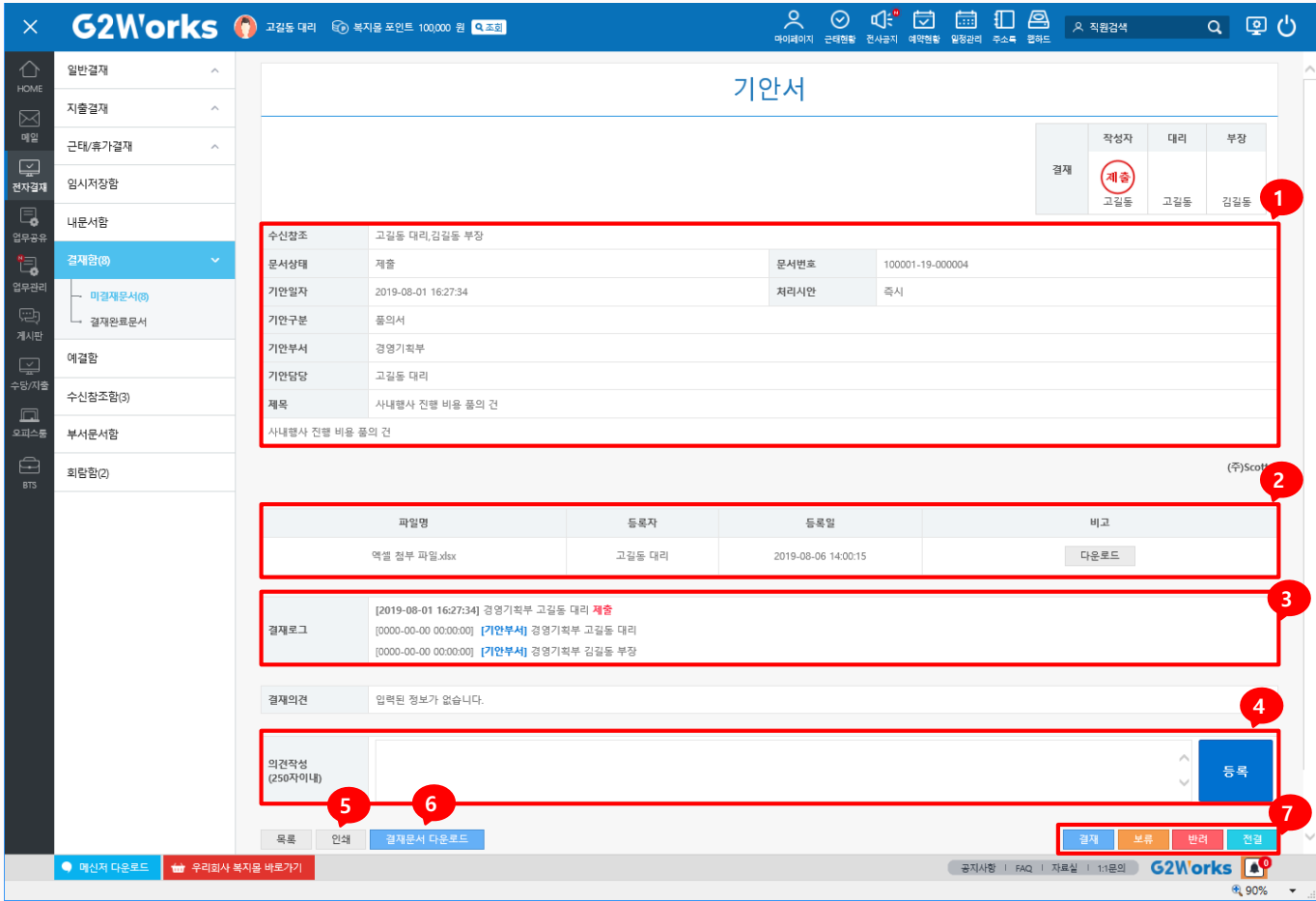
1. 부서공유 사용을 선택 후 문서가 제출되면 문서 작성자의 소속 부서원들에게 문서가 공유되며 부서원들은 부서문서함에서 해당 문서를 조회할 수 있습니다.
2. 필요한 파일을 결재문서에 첨부할 수 있으며, 파일 업로드는 사용중인 용량 내에서만 업로드가 가능합니다.
3. 문서작성 완료 후 제출하기 버튼을 클릭하면 문서가 제출됩니다. 해당 문서는 결재자의 결재함/예결함, 수신참조자의 수신참조함, 부서공유를 선택한 경우 해당 부서의 부서문서함에서 조회가 가능합니다.
4. 문서작성 완료 후 저장하기 버튼을 클릭하면 해당 문서가 작성자의 임시저장함에 저장됩니다.

◆ 문서 결재(1/2)



1. 결재함의 미결재문서함 메뉴에서 미결재 문서를 검색하고 결재 처리하실 수 있습니다.
2. 일반결재문서, 지출결재문서, 근태/휴가결재문서 중 선택하여 미결재 문서를 검색하실 수 있습니다.
3. 결재상태, 작성일자 및 기간, 검색조건, 문서 종류를 선택하여 검색이 가능합니다.
4. 검색된 미결재 문서 목록에서 문서 제목을 클릭하면 상세 문서 화면으로 이동하여 결재 처리가 가능합니다.

◆ 문서 결재(2/2)



1. 결재문서의 내용이 표시되는 영역입니다.
2. 결재문서에 첨부된 파일을 다운로드 할 수 있습니다.
3. 결재 진행 로그가 표시되어, 결재 진행 현황을 확인할 수 있습니다.
4. 결재 의견을 250자 이내로 작성하고 등록할 수 있습니다.
5. 버튼 클릭 시 해당 문서를 인쇄 가능합니다.
6. 버튼 클릭 시 해당문서를 PDF형식으로 다운로드가 가능합니다.
7. 결재, 보류, 반려, 전결 버튼을 클릭하여 결재 처리를 할 수 있습니다.
 - 결재 처리시 차순 결재자가 미결재문서함에서 해당문서를 확인하고 결재 처리가 가능합니다.
 - 보류 처리시 미결재함에 해당 문서의 상태가 보류로 변경됩니다.
 - 반려 처리시 해당 문서는 결재자의 결재완료함, 상신자의 내문서함에서 확인이 가능하며 상신자의 내문서함에서 재상신 기능을 이용하여 문서 수정 및 재상신이 가능합니다.
 - 전결 처리 시 문서는 결재 완료 처리가 되며, 전결처리자와 차순 결재자의 결재완료문서함에서 확인이 가능합니다.

◆ 재상신 및 회람

HOME

지출결재

근태/휴가결재

전자결재

내문서함

업무공유

업무관리

예결함

계시판

수신참조함(4)

부서문서함

수당/지출

오리소통

BTS

내문서

일반 결재 문서

지출 결재 문서

근태/휴가 결재 문서

결재상태

전제보기

작성일자

문서검색

일반 결재 문서

인사 결재 문서

재상신

회람

웹 페이지 메시지

사원찾기

회람현황

수신확인현황

1

2

3

4

5

6

1. 문서 선택 후 재상신 버튼을 클릭하여 원하는 문서를 재상신 할 수 있습니다.

2. 재상신 확인 웹메시지 창에서 확인을 클릭하면 문서수정화면으로 이동되며 문서 수정작업 이후 재상신이 가능합니다.

3. 문서 선택 후 회람 버튼을 클릭하여 원하는 문서를 회람 할 수 있습니다.

4. 회람버튼을 클릭하면 직원검색 화면이 팝업되어 회람하고자 하는 직원을 지정 할수 있습니다.

5. 회람현황 클릭 시 회람 현황을 확인할 수 있으며, 미열람시 회람을 취소할 수 있습니다.

6. 수신확인현황 클릭시 회람 수신현황을 확인할 수 있습니다.

◆ 결재진행 현황 확인(예결함)

HOME

메일

문자결재

업무용유

업무관리

계시판

수령/지출

모표시스템

BTS

일반결재

지출결재

군대/휴가결재

임시저장함

내문서함

결재함(8)

에결함

수신창조함(5)

부서문서함

회함함(2)

G2Works

김길동 부장

복지를 포인트 100,000 원

조회

마이내이지

근태현황

전자공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

연차휴가계

결재

작성자

대리

부장

고길동

고길동

김길동

수신항초

고길동 대리, 김길동 부장

문서상태

재출

문서번호

100001-19-000003

재출

연차휴가 사용의 건

요청기간

2019-08-02 ~ 2019-08-02 (총 1 일)

사유

연차휴가 사용의 건

행선지

연락처

대체근무자

상기와 같은 사유로 인하여 연차휴가계(를) 재출하오니 재가바랍니다.

신청자 : 경영기획부 고길동 대리

파일명

등록자

등록일

비고

입력된 정보가 없습니다.

2019-08-01 15:42:31

경영기획부 고길동 대리 재출

[20000-00-00 00:00:00]

[기안부서] 경영기획부 고길동 대리

[20000-00-00 00:00:00]

[기안부서] 경영기획부 김길동 부장

결재의견

입력된 정보가 없습니다.

의견작성 (250자이내)

등록

목록

인쇄

결재문서 다운로드

메신저 다운로드

우리의회사 복지를 바로가기

공지사항

FAQ

자료실

1:1문의

G2Works

85%

- G2Works**

◆ 업무공유 확인

HOME

메일

전자결재

업무공유

업무관리

게시판

수당/지출

오피스문

STS

G2Works

고결동 대리

복지용 포인트 100,000 원

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

휴강관리

주소록

휴가드

직원검색

업무공유

미확인내역

수신내역

발신내역

임시저장

검색조건

전제보기

제목

검색

No.		제목	발신인	등록일
3	☆	월간 매출현황 자료 송부 건	관리자	2019-07-31 17:31:40
2	☆	전시회 참가 비용 동의 권	고결동 대리	2019-08-01 16:32:57
1	☆	주간업무 보고 회의 일정 공유 드립니다.	관리자	2019-07-31 17:30:59

1

업무공유내용

업무공유

업무요약

주간업무 보고 회의 일정 공유 드립니다.

발신인

관리자

수신직원

##(주)Scott(1/10)

참조

작성일

2019-07-31 17:30:08

수정일

2019-08-06 16:12:25

파일첨부

엑셀 첨부 파일.xlsx (8.98KB)

주간업무 보고 회의 일정 공유 드립니다.

일시 : 2019년7월31일, 11시, 대회의실

4

전달

5

목록

인쇄

6

답변달기

저장

☐ 알림 서비스 사용

파일 첨부용량 : 0.0 KB 남은 하드 용량 : 1023.96 MB 파일을 업로드해주세요.

파일명	크기	상태	수행
-----	----	----	----

고결동 대리

2019-08-06 15:45:56

상세 보고 파일 작성하여 공유 드립니다.

엑셀 첨부 파일.xlsx (8.98KB) [삭제]

댓글달기 | 수정 | 삭제

- 1. 미확인내역/수신내역/발신내역/임시저장내역을 선택하여 수신된 업무공유를 확인할 수 있습니다.
- 2. 수신된 업무공유 내역 중 별표시를 클릭하여, 중요업무로 지정할 수 있으며 지정된 업무공유는 중요업무 메뉴로 자동으로 이동됩니다.
- 3. 업무공유 제목을 클릭하면 해당 업무공유 내용을 확인할 수 있습니다.
- 4. 수신된 업무공유를 전달할 수 있습니다.
- 5. 수신된 업무공유를 인쇄할 수 있습니다.
- 6. 수신된 업무공유에 댓글을 작성할 수 있으며, 댓글 작성 시 파일 첨부과 댓글 알림 설정이 가능합니다.

- 22 -

G2Works

◆ 업무공유 작성

HOME

메일

전자결재

업무공유

업무관리

게시판

수당/지출

오피스문

BTS

G2Works

고질동 대리

복지를 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

여직원통

발령관리

주소록

휴가도

직원검색

검색

모니터

전원

업무공유

미확인내역

수신내역

발신내역

임시저장

검색조건

전체보기

제목

검색

No.		제목	발신인	등록일
3	☆	물건 매출원형 자료 송부 건	관리자	2019-07-31 17:31:40
2	☆	전시회 참가 비용 문의 건	고질동 대리	2019-08-01 16:32:57
1	☆	주간업무 보고 회의 일정 공유 드립니다.	관리자	2019-07-31 17:30:59

1

등록

업무공유등록

업무공유

업무요약

수신직원

수신자등록

개인수신자

참조

송문참조

수정권한

알림서비스

알림 서비스 사용

4

5

파일

첨부파일

파일

첨부파일

0.0 KB

남은 하드 용량 : 1023.96 MB

파일을 업로드해주세요.

파일명

크기

상태

수행

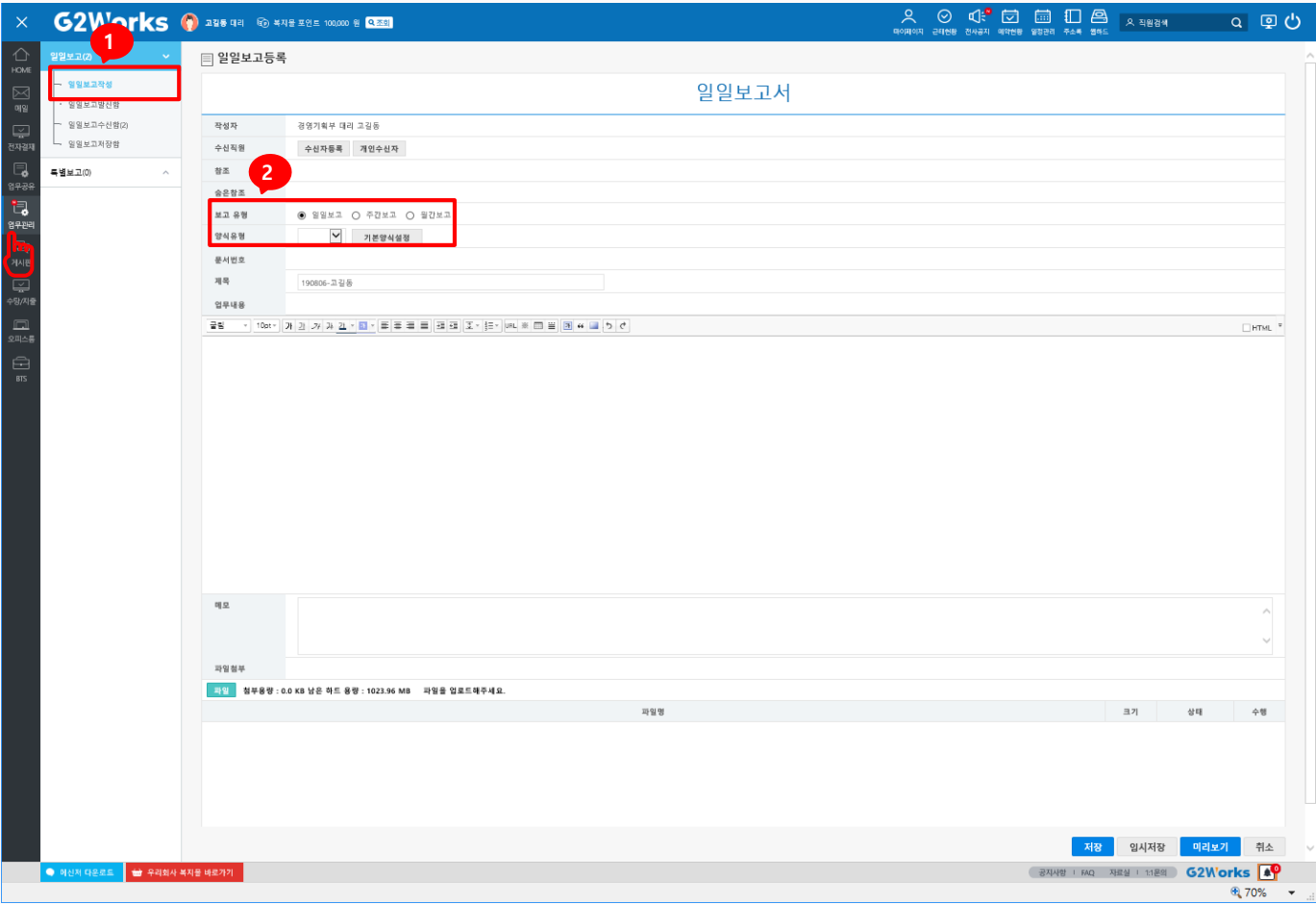
저장

임시저장

취소

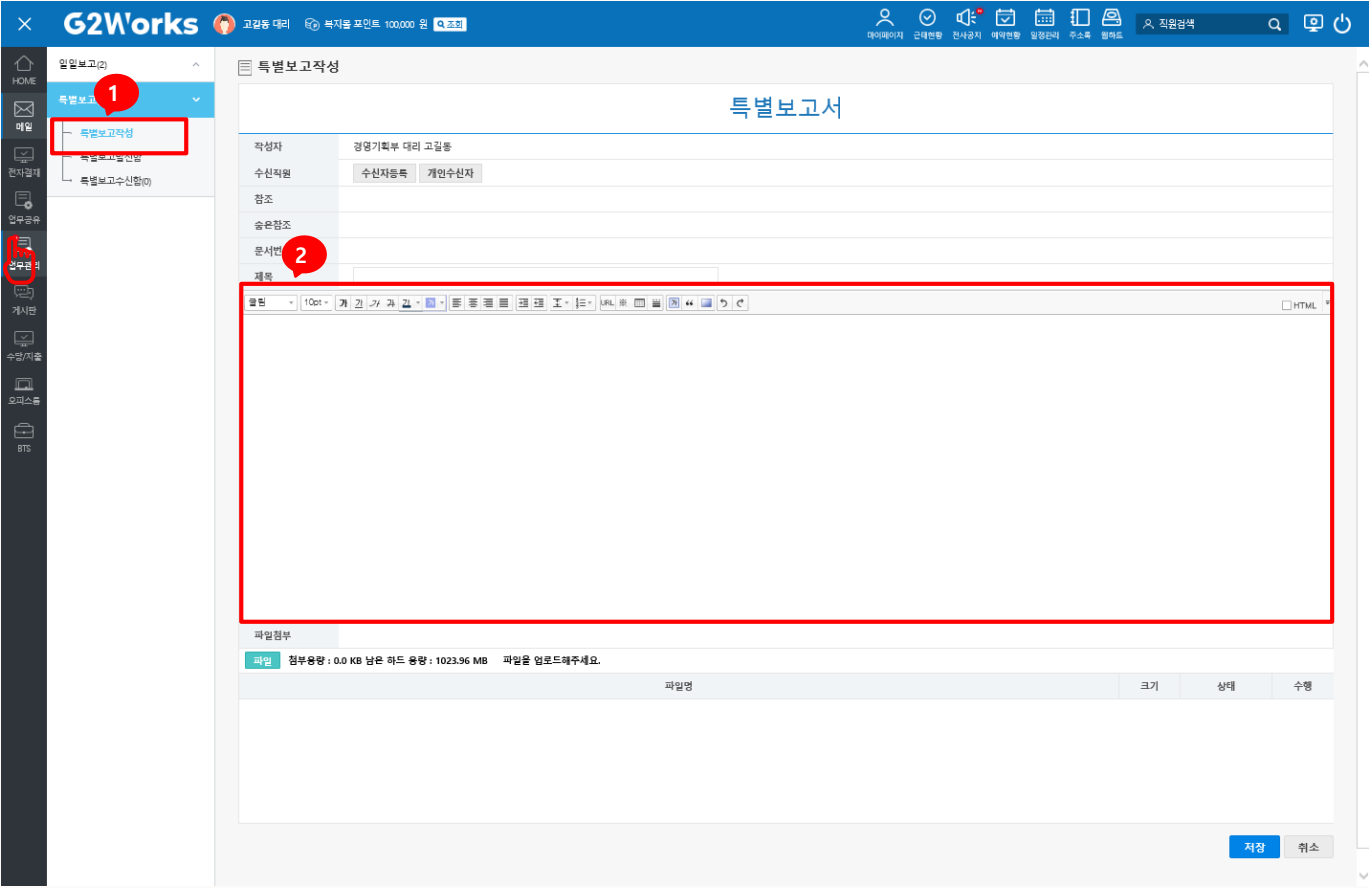
- 1. 업무공유 목록에서 등록 버튼을 클릭하면 업무공유를 작성할 수 있습니다.
- 2. 제목 입력 후 수신자등록 버튼을 클릭하여 조직도에서 수신직원을 선택 할 수 있습니다.
- 3. 업무공유 발송 시 알림 여부를 선택 할 수 있습니다.
- 4. 업무공유 내용을 작성합니다.
- 5. 파일첨부가 가능합니다.

◆ 일일보고 작성



1. 일일보고는 업무에 대한 일일/주간/월간보고를 할 수 있는 기능입니다.
2. 일일보고/주간보고/월간보고 선택에 따른 보고서 양식은 변경되지 않으며, 해당 선택 기능은 보고서의 유형을 선택하는 기능입니다. 관리자 기능을 통해 본문 양식을 별도로 만들어 사용하실 수 있습니다.

◆ 특별보고 작성



- 1. 특별보고는 정규보고 외에 외근 및 출장보고나 특이사항에 대해서 보고를 할 수 있는 기능입니다.
- 2. 별도로 제공되는 양식으로 보고하는 것이 아닌 자율 양식으로 보고서를 작성할 수 있습니다.

◆ 게시글 확인 및 작성

G2Works
고갈동 대리
복지용 포인트 100,000 원
조회
마이페이지
근태명함
전사공지
예약명함
일정관리
주소록
캘린더
직원검색

공지사항

조건검색

현재보기

No.	제목	작성자	작성일	조회수	댓글수	파일
4	전사 아우회 공지 드립니다.	홍길동	2019-08-01 15:03:28	2	0	0
3	차량 배차 방법 공지 드립니다.	관리자	2019-08-01 14:53:42	0	0	0
2	전사 휴강 회의 공지 드립니다.	관리자	2019-08-01 14:53:06	0	0	0
1	G2Works 그룹웨어 사용 공지	관리자	2019-08-01 14:52:24	0	0	0

1

공지사항

제목

게시판 공지 ☐ 사용 ☒ 미사용

압입 공지 ☐ 사용 ☒ 미사용

☐ HTML

0/20000

쓰기

메신저 다운로드

저장
목록
G2Works

95%

1. G2Works의 게시판은 관리자가 별도의 기능을 사용하여 게시판 및 자료실을 추가 및 삭제하실 수 있습니다.
 - 게시판 공지 : 게시판 리스트 내 상단 공지로 게재
 - 팝업공지 : 그룹웨어 메인 데시보드에 팝업 페이지로 해당 게시물을 공지로 게재

◆ 지출통계

HOME

메일

전자결재

업무공유

업무관리

게시판

수당/지출

오피스

BTS

지출내역통계

수당현황

수당월별내역

지출내역통계

검색기간

3월7월17개월2개월3개월2019-07-06 ~ 2019-08-06

검색

No.	성명	사번	직위	지출통계
1	정휘용	테스트부서	사원	150,000원
2				

지출통계

지출내역서

No.	날짜	성명	소속	금액	비고
2	2017-03-29	정휘용 사원	테스트부서	100,000원	공통경비 아님
1	2017-05-11	정휘용 선임	테스트부서	50,000원	

1. 지출결의서를 통해 승인된 지출의 내역을 확인할 수 있습니다.
- 지출통계를 검색하고자 하는 날짜의 유형을 선택하여 정렬합니다.

- 조직장은 해당 조직원 전체, 조직원은 본인의 내역만 표시됩니다.

- 성명, 사번, 직위, 지출통계가 정렬됩니다.

- 리스트를 클릭하면 해당 상세 지출 내역서를 확인할 수 있습니다.

◆ 수당현황

지출내역

수당현황

수당결산내역

HOME

메일

전자결재

업무공유

업무관리

게시판

수당/지출

조직도

BTS

G2Works

고질동 대리

복합문서 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

연사금지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

수당현황

검색기간 3월 7월 30일 2019-07-06 ~ 2019-08-06

기타 현재보기 검색

No	제목	문서분류	문서번호	상태	기연일
3	초과근무 수당 신청합니다.	초과근무서사유서	100000-17-000004	결재진행중	2017-06-19 13:32:03
					2017-06-19 13:31:12
					2017-06-19 13:29:58

초과근무사유서

결재

작성자가 none

관리자가 관리자

고객센터장

협조

홍길동18

문서번호

100000-17-000004

문서상태

제출

소속 부서

(주)후이즈홀딩스

작성자

관리자none

유형

☐ 사유서 ☒ 보고서

1. 관리자가 수당시간설정된 내용에 따라 전체 직원에게 수당을 지급한 내역을 저장하고 관리할 수 있습니다. 결재가 완료된 초과근무사유서 문서만 목록에 표기됩니다.

- 검색기간 : 3일, 7일, 30일을 선택하거나 직접 기간을 설정할 수 있습니다.

- 기타 : 성명/직위/소속으로 검색이 가능합니다.

- 수당문서 제목을 클릭하여 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

- 조직장은 해당 조직원 전체, 조직원은 본인의 내역만 조회할 수 있습니다.

- 28 -

G2Works

◆ 수당월별내역

×

G2Works

고질동 대리

복지음 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

회사금지

예약현황

발령관리

주소록

캘린더

직원검색

HOME

지출내역통계

수당

수당월별내역

전자결재

업무공유

업무관리

게시판

수당/지출

오피스툴

BTS

수당월별내역

검색기간 2019년 08월 검색 엑셀출력

No.	소속	성명	수당분류	근무시간	시간환산	환산합계
1	기획팀	홍길동04	평일연장	3.0h	4.5h	4(4.5)h

1. 매월 지급된 수당의 내역을 확인할 수 있습니다.
- 검색기간의 연/월 설정으로 해당월의 수당 내역을 확인하실 수 있습니다.
 - 소속장은 해당 조직원 전체, 조직원은 본인의 내역만 조회할 수 있습니다.
 - 근무시간 : 초과근무사유서에 기록된 시간의 합계를 나타냅니다.
 - 시간환산 : 관리자가 지급분류 설정한 지급기준을 토대로 근무시간이 환산됩니다.
 - 환산합계 : 환산된 합계를 소수점 절사한 값으로 보여줍니다.
 - 수당월별내역은 엑셀 출력 및 저장이 가능합니다.

◆ 인사정책

관리자가 등록한 인사정책을 열람할 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

자료실

경조사

행사관리

직원검색

인사정책

조건검색

전체보기

검색

No.	제목	작성자	작성일	조회수	댓글수	파일
1	2019년 인사정책 입니다.	고길동	2019-08-06 17:31:07	0	0	0

1

◆ 신입사원 교육

관리자가 등록한 취업규칙, 신입사원 OT 자료를 열람하고, 열람 여부를 확인할 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

취업규칙

취업규칙열람

신입사원OT자료

자료실

경조사

행사관리

직원검색

취업규칙동의현황

2019년 취업규칙입니다.

등록일

2019년 08월 06일

2019년 취업규칙입니다.

헬 페이지 메시지

취업규칙에 대해서 자세히 읽어보신 후 확인하시는 것이 맞습니까?

확인

취소

안해

확인

◆ 자료실

관리자가 등록한 회사 공통서류들을 열람하고 다운로드 받을 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

자료실

회사공통서류

경조사

행사관리

직원검색

회사공통서류

조건검색

전체보기

검색

No.	제목	작성자	작성일	조회수	댓글수	파일
2	입금계좌 사본입니다.	관리자	2019-08-06 17:37:56	0	0	0
1	사업자등록증 사본입니다.	관리자	2019-08-06 17:37:40	0	0	0

1

쓰기

◆ 경조사

관리자가 등록한 경조사 게시글을 열람하고 권한을 부여받은 경우 게시글을 쓸 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

자료실

경조사

행사관리

직원검색

경조사

조건검색

전체보기

검색

No.	제목	작성자	작성일	조회수	댓글수	파일
2	김길동부장 부친상(8/3)	관리자	2019-08-06 17:39:01	0	0	0
1	홍길동 대표이사 결혼(2019년7월30일)	관리자	2019-08-06 17:38:28	0	0	0

1

쓰기

◆ 행사 관리

관리자가 등록한 행사 관련 게시글을 열람하고, 행사 참석여부를 선택할 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

자료실

경조사

행사관리

직원검색

행사참석

검색조건

검색조건을 선택하세요

검색

No	행사명	행사내용	행사일자	등록일	비고
1	2019년 전사 한마음 단합대회	2019년 전사 한마음 단합대회를 실시합니다.	2019-08-09	2019-08-06	

행사참석여부

행사명

2019년 전사 한마음 단합대회

행사내용

2019년 전사 한마음 단합대회를 실시합니다.

참석유무

☒ 행사참석 ☐ 행사불참석

불참사유

등록

닫기

◆ 직원검색

소속 직원들을 검색할 수 있습니다.

인사정책

신입사원교육

자료실

경조사

행사관리

직원검색

직원검색

검색조건

전체보기

검색

키워드검색

All

U~Z

(주)Scott

경양기획부

연구소

국내영업파트

해외영업파트

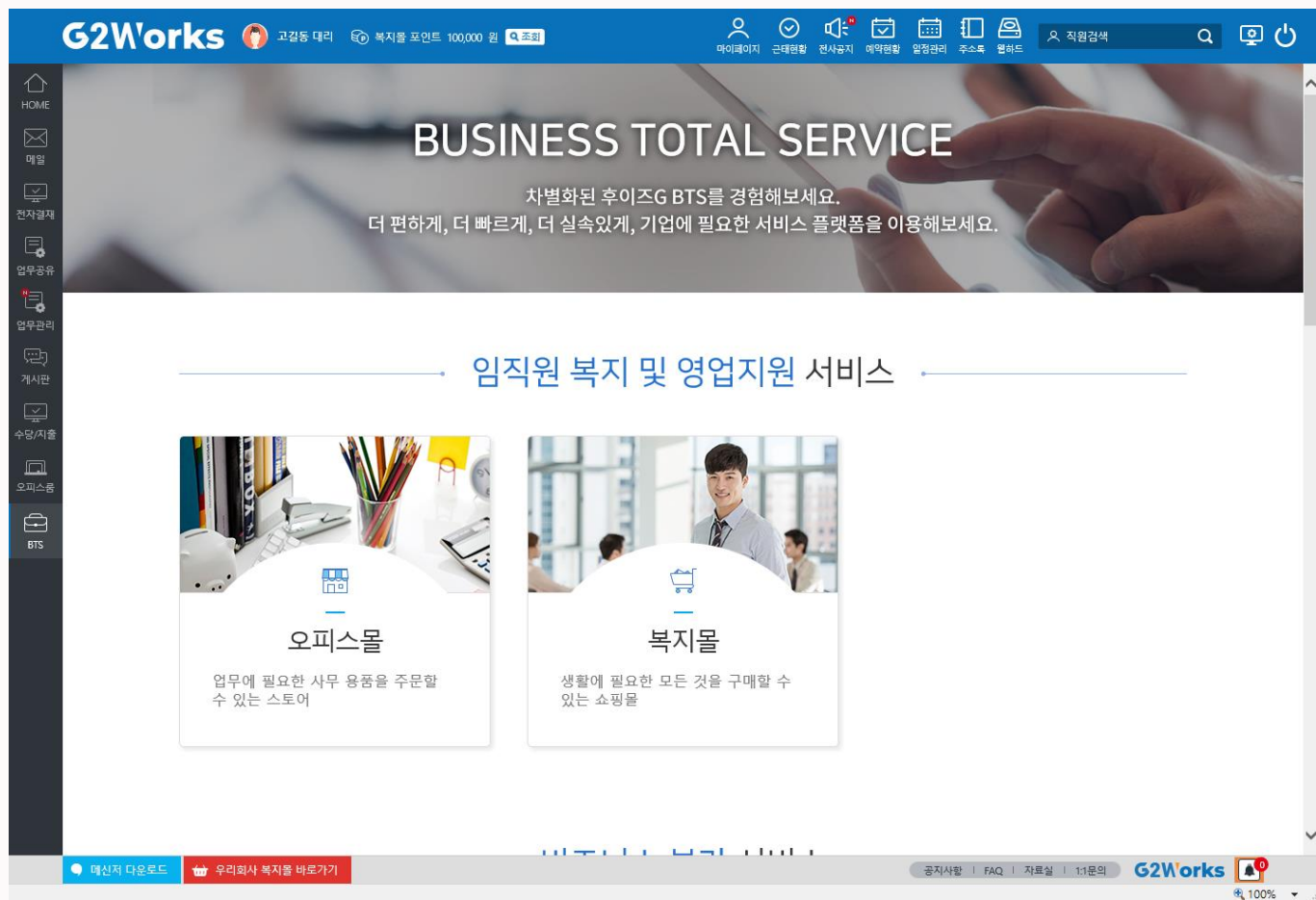
사번	성명	직위	소속	전화번호	핸드폰	이메일
3000	고길동	대리	경양기획부	010-1111-1111		whois03@scott.g2works.kr
2000	김길동	부장	경양기획부	010-1111-1111		whois02@scott.g2works.kr
5000	김용룡	과장	연구소	010-1111-1111		whois05@scott.g2works.kr
7000	김준환	대리	국내영업파트	010-1111-1111		whois07@scott.g2works.kr
9000	김학도	사원	해외영업파트	010-1111-1111		whois09@scott.g2works.kr
8000	변학도	과장	해외영업파트	010-1111-1111		whois08@scott.g2works.kr
6000	성준환	과장	국내영업파트	010-1111-1111		whois06@scott.g2works.kr
4000	이물룡	부장	연구소	010-1111-1111		whois04@scott.g2works.kr
1000	홍길동	대표이사	(주)Scott	010-1111-1111		whois01@scott.g2works.kr

1

8. BTS 서비스

◆ 서비스 개요

기업에 필요한 임직원 복지 및 영업지원 서비스, 비즈니스 부가 서비스를 제공하는 Business Total Service 플랫폼입니다.



- 1. 임직원 복지 및 영업 지원 서비스
 - 오피스물 : 업무에 필요한 사무용품을 주문할 수 있는 스토어
 - 복지물 : 생활에 필요한 모든 것을 구매할 수 있는 쇼핑몰
- 2. 비즈니스 부가 서비스
 - 홈페이지 제작 : 출장 기획에서 부터 사진촬영까지, 홈페이지 제작 서비스
 - 쇼핑몰 제작 : 임대형, 독립형, 모바일 등 편리하고 안정적인 쇼핑몰 제작 서비스
 - 디자인 작업 대행 : 기업이 필요로 하는 모든 디자인 제작 가능한 서비스
 - 공유오피스 : 기업의 니즈를 반영한 다양한 사무실 공간 제공 서비스
 - 아카데미 교육센터 : 각종 교육 및 다양한 모임을 위한 최고의 시설 대관 서비스
 - 비즈니스 센터 : 비즈니스 룸을 합리적인 비용에 임대해 드리는 서비스
 - 부동산 서비스 : 부동산 계약부터 관리까지 전문가가 도와드리는 부동산 종합 서비스

◆ 기본정보 수정

등록된 기본정보를 수정하고 수정하실 수 있습니다. 타메일 업무용으로 사용 설정시 메일 알림이 해당 메일로 발송 됩니다.

G2Works

고질동 대리

복지를 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

Q

모

U

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

거래저관리

중요업무

기본정보수정

*120 x 150

사진변경

초기화

*45 x 45

사진변경

초기화

사번	3000	이메일	whois03@scott.g2works.kr		
성명	고길동	주민번호	- ●●●●●●●●		
영문성명		표준시각	한국/서울		
소속법인	(주)Scott	소속	경영기획부	직위	대리
직무		재직여부	재직	언어	한국어
성별		양/음력		생년월일	1001-01-01
계약번호					
입사일	2017-05-27	전화번호		핸드폰	010-1111-1111
호봉	1	타메일		<input type="checkbox"/> 업무용으로 사용	
결혼여부		결혼기념일		우편번호	
주소		상세주소			

수정

◆ 비밀번호 변경

G2Works 접속 비밀번호를 변경하실 수 있습니다.

G2Works

고질동 대리

복지를 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

Q

모

U

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

거래저관리

중요업무

비밀번호변경

현재비밀번호

✓

새비밀번호

✓

* 8~20자의 영문(대소문자)/숫자/특수문자(0@#%&^&*~) 혼용 사용

새비밀번호 확인

✓

수정

◆ 결재 알림 설정

전자결재 문서 수신 및 승인/반려 시 알림을 설정하실 수 있습니다.

G2Works

고질동 대리

복지를 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

Q

모

U

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

거래저관리

중요업무

결재알림설정

이메일

☒ 결재 문서 수신시 이메일 알림 여부

메신저(후이즈G톡)

☒ 결재 문서 수신시 메신저(G2Works톡) 알림 여부

☒ 결재 문서 승인 및 반려시 메신저(G2Works톡) 알림 여부

수정

9. 마이페이지

◆ 개인 결재선 관리

자주 사용하는 결재 라인을 개인결재선으로 등록하여 저장할 수 있습니다.

G2Works

고결동 대리 복지음 포인트 100,000 원

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

검색

로그아웃

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

결재라인설정

개인결재선관리

개인수신자관리

거래처관리

중요업무

결재선관리

NO	결재라인명	결재라인수
1	지출결의서 결재선	2
2	기안서 결재선	2

결재선등록

◆ 개인 수신자 관리

자주 사용하는 수신자를 개인수신자로 등록하여 저장할 수 있습니다.

G2Works

고결동 대리 복지음 포인트 100,000 원

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

검색

로그아웃

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

결재라인설정

개인결재선관리

개인수신자관리

거래처관리

중요업무

개인수신자

NO	저장명	등록일
2	지출결의서 수신자	2019-08-07 09:27:26
1	일일보고 수신자	2019-08-07 09:27:07

수신자등록

◆ 거래처 관리

거래처를 등록하여 저장할 수 있습니다.

G2Works

고결동 대리 복지음 포인트 100,000 원

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

검색

로그아웃

기본정보수정

비밀번호변경

결재관리

결재라인설정

개인결재선관리

개인수신자관리

거래처관리

중요업무

거래처관리

거래처구분 ☒ 전체보기 ☐ 내가 등록한 거래처

조건검색 전체

초성검색 All ㄱ ㄴ ㄷ ㄹ ㅁ ㅂ ㅅ ㅇ ㅈ ㅊ ㅋ ㅌ ㅍ ㅊ A~E F~J K~O P~T U~Z

No.	거래처명	주소	등록/변경자	등록/변경일
1	(주)가나다		고결동	2019-08-01

거래처등록

10. 근태현황

◆ 내 출근기록

월별 내 출근기록을 조회할 수 있습니다.

G2Works

고장동 대리

복지용 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

발령관리

주소록

캘린더

직원검색

근태관리

출근기록

소속출근기록

소속출근통계

소속근로시간통계

휴가관리

내출근기록

지역(나라)

한국/서울

월별검색

2019

년

8

월

2019 . 08

일	월	화	수	목	금	토
28	29	30	31	01 지각 출근:14:02 퇴근:00:00	02	03
04	05 지각 출근:13:53 퇴근:00:00	06 지각 출근:09:27 퇴근:00:00	07 지각 출근:09:34 퇴근:00:00	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

기준	정상출근	지각	결근	반차	휴가
08월	0	4	0	0	0
2019년	0	4	0	0	0

◆ 소속 출근기록

소속부서 구성원들의 월별 출근기록을 조회할 수 있으며, 소속 부서장만 조회 가능합니다.

G2Works

김길동 부장

복지용 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

발령관리

주소록

캘린더

직원검색

근태관리

출근기록

소속출근기록

소속출근통계

소속근로시간통계

휴가관리

소속출근기록

검색일

2019

년

8

월

출근구분

☒ 전체
 ☐ 출근전
 ☐ 정상출근
 ☐ 연차휴가
 ☐ 휴직
 ☐ 지각
 ☐ 결근
 ☐ 조퇴
 ☐ 반차
 ☐ 외근출장
 ☐ 결혼기념일휴가
 ☐ 병가
 ☐ 보강휴가
 ☐ 훈련
 ☐ 출산휴가
 ☐ 포상

휴가

☐ 교육
 ☐ 경조사휴가
 ☐ 대체휴가
 ☐ 육아휴직
 ☐ 외출
 ☐ 건강검진

검색조건

전체보기

검색

월별 엑셀 다운로드

2019년 8월 (전체)

10명 보기

정렬변경	일자	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
직위	요일	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토
경영기획부 부장 김길동	출근	14:03	-	-	-	13:58	09:44	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	구분	지각	-	-	-	지각	지각	출..	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
경영기획부 대리 고길동	출근	14:02	-	-	-	13:53	09:27	09:34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	구분	지각	-	-	-	지각	지각	지각	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

10. 근태현황

◆ 소속 출근통계

월별 내 출근통계를 조회할 수 있습니다. 소속부서장의 경우 소속부서원 전체의 출근통계를 조회할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지율 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

인사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

🔍

🔌

🔄

근태관리

출근기록

소속출근기록

소속출근통계

소속근로시간통계

휴가관리

소속출근통계

출근통계

달일

3월

7월

30일

2019-08-07

~

2019-08-07

기타

전체보기

출력방식

☒ 직원별

☐ 소속별

검색

성명	소속	정상출근	지각	반차	결근	휴가
김길동	경영기획부	0	0	0	0	0
고길동	경영기획부	0	1	0	0	0

1

◆ 소속 근로시간통계

월별 내 근로시간통계를 조회할 수 있습니다. 소속부서장의 경우 소속부서원 전체의 근로시간통계를 조회할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지율 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

인사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

🔍

🔌

🔄

근태관리

출근기록

소속출근기록

소속출근통계

소속근로시간통계

휴가관리

소속근로시간통계

검색일

2019-08

2019-08-05 ~ 2019-08-11

검색

검색조건

전체보기

총 2명 20명 보기

성명	소속	누적 근로시간				잔여 근로시간		근로시간통계
		소정근로시간	소정외근로시간	자감근로시간	출근근로시간	소정근로시간	소정외근로시간	
고길동	경영기획부	24시간 0분	0시간 0분	5시간 56분	18시간 4분	21시간 56분	12시간 0분	소정근로시간
								소정외근로시간
								소정근로시간
								소정외근로시간
김길동	경영기획부	16시간 0분	0시간 0분	5시간 43분	10시간 17분	29시간 43분	12시간 0분	소정근로시간
								소정외근로시간

1

◆ 내 휴가 사용 현황

연도별 내 휴가사용현황을 조회할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지율 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

인사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

🔍

🔌

🔄

근태관리

휴가관리

휴가사용현황

소속휴가통계

내휴가사용현황

2019

년도 휴가정보

연차휴가일수	15일 0시간	휴가잔여일	14일 0시간
연사일	2017-05-26	포상휴가일수	미사용
연사년차	2	대체휴가일수	0일 0시간
		조퇴자감여부	사용

[휴가사용일수] 필지기

▶ 제출휴가문서

휴가분류	소속	직위	시작일	종료일	사용일수	상태	신청일자
연차휴가	경영기획부	부장	2019-08-08	2019-08-08	1일 0시간	결재진행중	2019-08-07

1

11. 예약현황

◆ 사내 회의실 신청

사내 회의실 예약 신청을 할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지율 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

Q

모니터

전원

사내회의실신청

강의실대여

배차신청

명함신청

명함신청내역

회의실대여신청

2019. 08

일	월	화	수	목	금	토
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

목록

• 중회의실 (수용인원 : 5명)

• 1000호 대회의실 (수용인원 : 10명)

예약시간 선택

사용시간	신청부서	담당자	용도	삭제
<input checked="" type="checkbox"/> 00:00 ~ 1:00				
<input type="checkbox"/> 01:00 ~ 2:00				
<input type="checkbox"/> 02:00 ~ 3:00				
<input type="checkbox"/> 03:00 ~ 4:00				
<input type="checkbox"/> 04:00 ~ 5:00				

신청등록

신청대상 중회의실

사용시간 00:00 ~ 1:00,

용도 ☒

저장 닫기

◆ 배차 신청

업무용 차량의 사용 예약 신청을 할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지율 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전사공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

Q

모니터

전원

사내회의실신청

강의실대여

배차신청

명함신청

명함신청내역

배차신청

2019. 08

일	월	화	수	목	금	토
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

차량

• 남품용 카니발 (차량번호 : 10가1234)

• 대표이사 업무용 (차량번호 : 11나1234)

관리담당자 김춘환 대리 김학도 사원

사용시간	신청자	행선지	사용목적	탑승자	특이사항	주행거리 (사용료, km)	삭제
<input type="checkbox"/> 00:00 ~ 01:00							
<input type="checkbox"/> 01:00 ~ 02:00							
<input type="checkbox"/> 02:00 ~ 03:00							
<input type="checkbox"/> 03:00 ~ 04:00							
<input type="checkbox"/> 04:00 ~ 05:00							
<input type="checkbox"/> 05:00 ~ 06:00							
<input type="checkbox"/> 06:00 ~ 07:00							
<input type="checkbox"/> 07:00 ~ 08:00							
<input type="checkbox"/> 08:00 ~ 09:00							

배차신청

차량명 남품용 카니발 (차량번호 : 10가1234)

사용시간 00:00 ~ 01:00,

신청자 김길동 부장

행선지*

사용목적*

* 탑승자에 신청자가 포함되어 있을 경우 신청자도 입력해주
세요.

탑승자*

특이사항

저장 닫기

11. 예약현황

◆ 명함 신청

명함 제작 신청을 할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지용 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전자공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

검색

모니터

전원

사내회의실신청

강의실대여

배차신청

명함신청

명함신청내역

명함신청

성명(한글)	✓ 김길동	성명(영문)	✓
직급(한글)	✓ 부장	직급(영문)	✓ general manager
부서(한글)	✓ 경영기획부	부서(영문)	✓
사무실 전화	✓	휴대폰	✓ 010-1111-1111
이메일주소	✓ whois02@scott.g2works.kr	팩스번호	✓ 02-1234-1234
소속법인	✓ (주)Scott		
우편번호	✓ 08380	찾기	
주소	✓ 서울특별시 구로구 디지털로33길 11 (에이스테크노타워8차) 1001호		

제출하기

◆ 명함 신청 내역

신청한 명함 신청 내역의 처리현황을 확인 할 수 있습니다.

G2Works

김길동 부장

복지용 포인트 100,000 원

조회

마이페이지

근태현황

전자공지

예약현황

일정관리

주소록

캘린더

직원검색

검색

모니터

전원

사내회의실신청

강의실대여

배차신청

명함신청

명함신청내역

명함신청 리스트

사번	신청인	부서	직급	접수일	처리상태
2000	김길동	경영기획부	부장	2019-08-07	제출

1

12. 일정관리

◆ 일정 확인 및 수정

일정관리 화면에 표시된 일정 제목을 클릭하면 상세 일정을 확인 및 수정하실 수 있습니다.

◆ 일정 등록

1. 등록될 일정의 기간과 시간을 선택합니다.
2. 업무/출장/휴가/기타/직접입력 등 일정타입을 선택합니다.
3. 사내캘린더/마이캘린더 중 저장될 캘린더를 선택합니다.
4. 일정 공유 여부 및 공유자를 선택합니다.
5. 일정 상세내용을 입력할 수 있습니다.

12. 일정관리

◆ 캘린더 추가

사내캘린더, 개인캘린더의 [+]버튼을 클릭하시면 캘린더를 추가할 수 있습니다.

G2Works | 고정동 대리 | 복지음 포인트 100,000 원 | [조회](#)

마이페이지 | 근태현황 | 인사공지 | 예약현황 | **일정관리** | 주소록 | 캘러드 | [직렬검색](#) | [상세검색](#)

키워드를 입력하세요. [상세검색](#)

캘린더 추가 * 캘린더로 돌아가기

이름:

색상:

시간대설정: 대한민국 (South Korea) | 한국 표준시 (GMT+09:00 Asia/Seoul) | * 다른 시간대를 보려면 다른 국가를 선택하세요.

설명:

공유: ☐ 공유안함 ☒ 공유 전체공유자: 0명 캘린더 수정권한: 0명
캘린더 공유 조회

공유대상: | 일정 수정권한: | 상태: | 삭제:

[저장](#) [목록](#)

◆ 캘린더 수정

사내캘린더, 개인캘린더의 설정 아이콘 버튼을 클릭하시면 캘린더를 수정할 수 있습니다.

G2Works | 고정동 대리 | 복지음 포인트 100,000 원 | [조회](#)

마이페이지 | 근태현황 | 인사공지 | 예약현황 | **일정관리** | 주소록 | 캘러드 | [직렬검색](#) | [상세검색](#)

키워드를 입력하세요. [상세검색](#)

캘린더 수정 * 캘린더로 돌아가기

이름: 내 캘린더 | 등록일자: 2019-07-31 17:26

색상:

생성자: 고정동 대리 | 권한이관

시간대설정: 대한민국 (South Korea) | 한국 표준시 (GMT+09:00 Asia/Seoul) | * 다른 시간대를 보려면 다른 국가를 선택하세요.

설명:

공유: ☐ 공유안함 ☒ 공유 전체공유자: 2명 공유수인: 0명 캘린더 수정권한: 0명
캘린더 공유 조회

공유대상	일정 수정권한	상태	삭제
이물름 부장(whois04@scott.g2works.kr)	<input type="checkbox"/> 쓰기/수정	대기중	X
김물름 과장(whois05@scott.g2works.kr)	<input type="checkbox"/> 쓰기/수정	대기중	X

[저장](#) [목록](#) [캘린더 삭제](#)

13. 주소록

◆ 주소 추가

개인주소록의 [주소추가]버튼을 클릭하시면 주소를 추가할 수 있습니다. 저장 시 [공용주소록 추가]를 선택하시면 해당 주소는 공용 주소록에 추가됩니다.

◆ 외부주소 불러오기

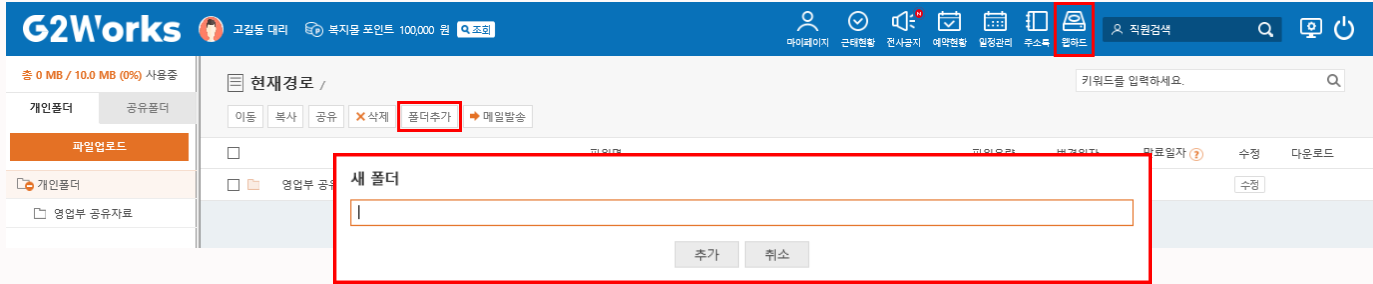
엑셀파일(CSV) 백업 주소록 데이터를 가져올 수 있습니다.

◆ 주소록 내보내기

주소록을 엑셀파일(CSV) 형태로 내보낼 수 있습니다.

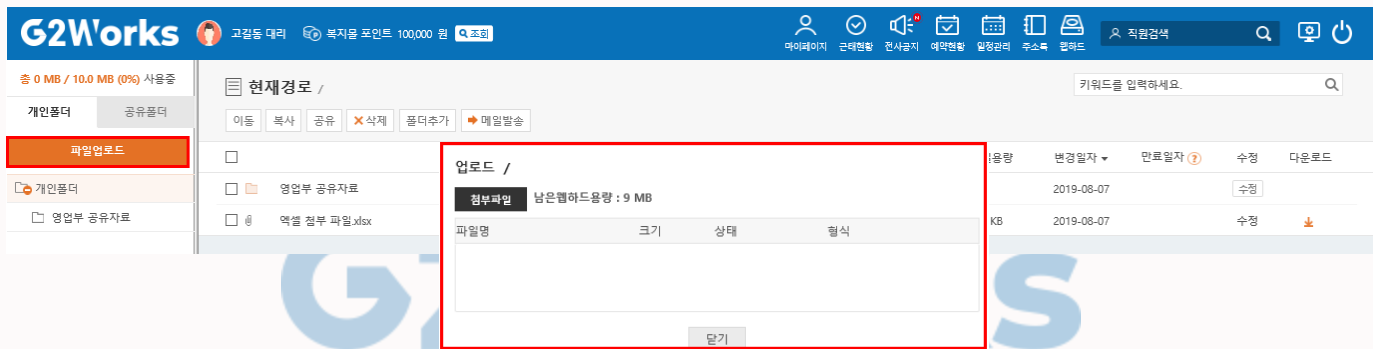
◆ 공유 폴더 추가

[폴더 추가] 버튼을 클릭하여 공유 폴더를 추가할 수 있습니다.



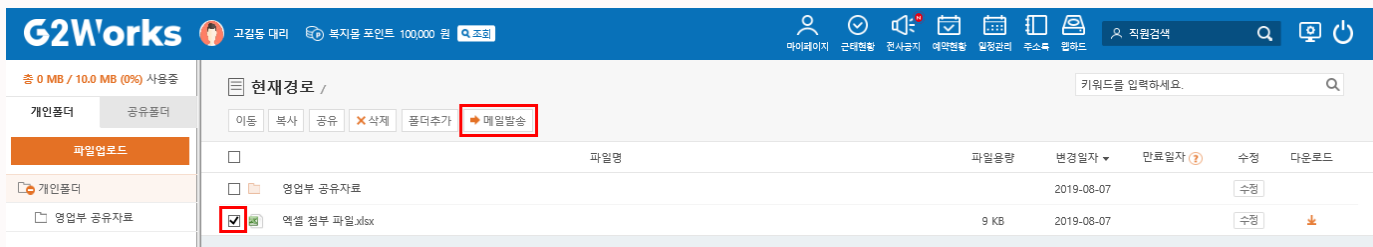
◆ 파일 업로드

[파일업로드] 버튼을 클릭하여 공유 파일을 추가할 수 있습니다.



◆ 파일첨부 메일 발송

[메일발송] 버튼을 클릭하여 업로드된 파일을 첨부하여 메일을 발송할 수 있습니다.



15. 메신저 초기 인증

◆ G2Talk 초기 인증

메신저 설치 완료 후 최초 실행 시 이메일을 통해 인증 후 메신저 사용이 가능합니다.



The screenshot shows the G2Talk initial authentication screen. At the top, there is a blue header with 'G2Talk' and a 'MENU' dropdown. The main area features the G2Talk logo. Below the logo, there is a section for email input. The text '이메일 주소' (Email address) is above a text box containing '아이디@변경된 도메인 입력' (Input ID@changed domain). This text box is highlighted with a red rectangle. Below the text box is a '비밀번호' (Password) section with a text box containing '비밀번호 입력' (Input password). At the bottom of this section is a checkbox labeled '실행 시 자동 로그인' (Automatic login when running). A '확인' (Confirm) button is at the bottom.



The screenshot shows the G2Talk initial authentication screen. At the top, there is a blue header with 'G2Talk' and a 'MENU' dropdown. The main area features the G2Talk logo. Below the logo, there is a section for password input. The text '비밀번호(그룹웨어 접속)' (Password (Groupware connection)) is above a text box containing a single character. This text box is highlighted with a red rectangle. Below the text box is a '보안 옵션' (Security option) dropdown menu. At the bottom of this section is a checkbox labeled '시작 프로그램 등록' (Register start program). A '확인' (Confirm) button is at the bottom.



감사합니다.