

WHOIS SYSTEM Inc.

---

# G2Works

## 그룹웨어 매뉴얼 (관리자용)

# 목차

## I. 관리자 기능 소개 및 활용 - 관리자

### 1. 통계 - 근태 기록과 지출 내역을 확인하실 수 있습니다.

#### 1.1 근태통계

1.1.1 출근통계	5
1.1.2 월간근로시간통계	6
1.1.3 주간근로시간 통계	7
1.1.4 휴가 통계	8
1.1.5 월간 근태 통계	9

#### 1.2 지출통계 10

### 2. 기본설정 - 그룹웨어 로고, 메뉴 및 접근관련 설정을 하실 수 있습니다.

2.1 로고관리	11
2.2 메뉴관리	
2.2.1 메뉴권한등록	12
2.3 출퇴근허용IP관리	13
2.4 디바이스사용관리	14
2.5 접속 허용 IP 관리	15

### 3. 전사관리 - 회사 법인과 인사 정보를 관리합니다

#### 3.1 조직관리

3.1.1 법인관리	16
3.1.2 소속관리	17
3.1.3 직위/직무관리	18

#### 3.2 인사관리

3.2.1 입사처리	19
3.2.2 입사조회	21
3.2.3 인사이동처리	22
3.2.4 인사이동조회	23
3.2.5 직원 검색	24

#### 3.3 직원 셋팅 25

# 목차

## 4. 운영관리 – 그룹웨어에서 사용하는 메뉴의 세부 정보를 설정합니다.

### 4.1 전자결재

4.1.1 결재문서관리	26
4.1.2 결재암호 설정	28
4.1.3 결재선관리	29
4.1.4 통합결재문서현황	30
4.1.5 지출/환불신청서	32
4.1.6 지출결의서_감사	33

### 4.2 업무관리

4.2.1 일일/주간보고양식설정	34
4.2.2 일일/주간보고수신함	36
4.2.3 특별보고수신함	37

### 4.3 근태관리

4.3.1 출퇴근설정	38
4.3.2 기본설정	39
4.3.3 출퇴근현황	40
4.3.4 월간출퇴근현황	42
4.3.5 근무일설정	43
4.3.6 공휴일관리	44

### 4.4 휴가관리

4.4.1 연차설정	45
4.4.2 휴가설정	47
4.4.3 휴가조정	49
4.4.4 휴가현황	50

# 목차

4.5 수당/지출관리	
4.5.1 수당시간설정	51
4.5.2 지급분류설정	52
4.5.3 수당현황	53
4.5.4 수당월별내역	54
4.5.5 계정과목관리	55
4.5.6 경조사비	56
4.6 자산관리	
4.6.1 카드관리	57
4.6.2 회의실관리	59
4.6.3 명함신청관리	60
4.6.4 법인차량관리	61
4.7 거래처관리	62
4.8 게시판관리	64
4.9 행사관리	
4.9.1 등록	66
4.9.2 조회	67
4.9.3 참석리스트	68

## 서비스

1. 용량사용설정 – 그룹웨어 내 할당 된 용량을 사용자 별로 관리합니다.	69
---	----

# 관리자 기능 소개 및 활용

## I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 통계 > 근태통계 > 출근통계

## 1.1 근태통계

### 1.1.1 출근통계

임직원들의 출근통계를 확인할 수 있습니다.

1

출근통계

검색기간

당일

3일

7일

30일

2019-07-18 ~ 2019-07-18

기타

전체보기 ▼

출력방식

☒ 직원별

☐ 소속별

검색

엑셀출력

1

성명	소속	정상출근	지각	반차	결근	휴가
최모02	최소부서	0	0	0	0	0
최모01	최소부서	0	0	0	0	0
이영재	출주선사업부	0	0	0	0	0
황세진	포미노	0	0	0	0	0
김재경	개일마르	0	0	0	0	0
김병선	인사/급여관리과	1	0	0	0	0
박재원	사물관리과	0	0	0	0	0
김석주	운영과	1	0	0	0	0
최상현	IDC과	0	0	0	0	0
남영수	인사총무	1	0	0	0	0

## 출근통계 설명

- 정상출근, 지각, 반차, 결근, 휴가의 기준으로 출근 통계가 정렬됩니다.
- 기간 검색 지원으로 특정 기간의 출근 통계를 조회할 수 있습니다.
- 직원 별, 소속 별 출력방식을 지정할 수 있습니다.



① [엑셀출력] 버튼을 클릭하면 표의 내용이 엑셀로 저장 됩니다.

**TIP**

외근출장은 정상출근에 포함됩니다.

1.1.2 월간근로시간통계

임직원들의 월별 근로시간 통계를 확인할 수 있습니다.

월별근로시간통계

검색일

2019-06

기타

전체보기

검색

엑셀출력

1

페이지

성명	소속	근무시간	추가근무	차감근무	총근무시간	총근무일수	휴가및외근출장	지각	평균출근시간	평균퇴근시간
김지민	개발	220시간27분	0시간0분	1시간	219시간27분	22	0	1	09:08:15	19:10:03
김성민	개발	199시간8분	0시간0분	0시간	199시간8분	19	0	0	08:25:39	18:54:59
김영환	개발	198시간30분	0시간0분	0시간	198시간30분	19	1	0	08:03:21	19:08:30
김현민	운영지원	197시간18분	0시간0분	0시간	197시간18분	19	0	0	07:58:27	18:25:14
김우민	개발	195시간0분	0시간0분	0시간	195시간0분	19	0	0	08:50:24	19:06:37
김종현	홍보마케팅팀	193시간2분	0시간0분	0시간	193시간2분	19	0	0	08:18:47	19:14:52
김희규	개발	190시간43분	0시간0분	1시간	189시간43분	19	1	1	07:42:46	18:40:52
김석재	운영지원	187시간8분	0시간0분	0시간	187시간8분	19	2	0	06:59:21	19:27:37
김수진	복지팀 운영지원	184시간3분	0시간0분	0시간	184시간3분	19	0	0	08:02:49	18:05:07
김태환	교육지원팀	181시간16분	0시간0분	0시간	181시간16분	23	3	0	07:22:02	17:04:13

월간근로시간통계 설명

- 근무시간, 추가근무, 차감근무, 총 근무시간, 총 근무일수, 휴가 및 외근출장, 평균출근시간, 평균퇴근시간이 정렬됩니다.
- 기간 검색 지원으로 특정 기간의 출근 통계를 조회할 수 있습니다.
- 직원별, 소속별 출력방식을 지정할 수 있습니다.

기능

① [엑셀출력] 버튼을 클릭하면 표의 내용이 엑셀로 저장 됩니다.

1.1.3 주간근로시간통계

임직원들의 주별 근로시간 통계를 확인할 수 있습니다.

주간근로시간통계

검색일2019-072019-07-15 ~ 2019-07-21▼

검색조건전체보기▼검색

총 42명 목록 다운로드 1 보기▼

성명	소속	누적근로시간				잔여근로시간		근로시간통계	
		소정근로시간	소정외근로시간	차감근로시간	총근로시간▼	소정근로시간	소정외근로시간		
김민준	개발	32시간 0분	7시간 27분	17시간 23분	22시간 4분	25시간 23분	4시간 32분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	7시간 5분	17시간 23분	21시간 42분	25시간 23분	4시간 54분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	5시간 18분	17시간 23분	19시간 54분	25시간 23분	6시간 42분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	13시간 25분	0시간 0분	45시간 25분	8시간 0분	-1시간 -24분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	4시간 0분	17시간 23분	18시간 37분	25시간 23분	8시간 0분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	3시간 31분	17시간 23분	18시간 8분	25시간 22분	8시간 29분	소정근로시간	
								소정외근로시간	
김민준	개발	32시간 0분	8시간 32분	0시간 0분	40시간 32분	8시간 0분	3시간 28분	소정근로시간	
								소정외근로시간	

주간간근로시간통계 설명

- 소정근로시간, 소정외 근로시간, 차감 근로시간, 총 근로시간의 누적/잔여 시간이 정렬됩니다.
- 주간 단위 검색 지원으로 특정 기간의 출근 통계를 조회할 수 있습니다.
- 직원별, 소속별 출력방식을 지정할 수 있습니다.

기능

① [목록다운로드] 버튼을 클릭하면 표의 내용이 엑셀로 저장 됩니다.



1.1.4 휴가통계

임직원의 연차 지급일 및 휴가 사용내역을 확인할 수 있습니다.

소속휴가통계

검색일

2019년도전체월

기타

전체보기

검색

엑셀출력

사번	성명	직위	소속	입사일	연차지급일	사용일	휴가잔여일
1104	김영준	박사	운영파트	2009-11-03	19일 0시간	18일 0시간	1일 0시간
1007	김성준	박사	개발	2011-09-01	24일 0시간	9일 0시간	15일 0시간
1005	이영진	부서장	솔루션사업부	2011-11-01	27일 0시간	15일 4시간	11일 4시간
1129	김영진	박사	PLAY파트	2012-09-10	22일 0시간	9일 0시간	13일 0시간
1001	김재영	박사장	개발파트	2014-04-01	27일 0시간	21일 0시간	6일 0시간
1114	홍민준	선임	IDC파트	2014-06-26	19일 0시간	9일 0시간	10일 0시간
1118	노영진	과장	개발	2014-10-15	26일 0시간	18일 0시간	8일 0시간
1006	김영준	박사	임원	2015-03-03	16일 0시간	9일 0시간	7일 0시간
1101	김영진	박사장	인사/급여관리파트	2015-03-11	24일 0시간	15일 4시간	8일 4시간
1008	최영진	선임	복지팀 운영파트	2015-05-19	18일 0시간	14일 4시간	3일 4시간
1009	최영준	과장	개발	2015-11-16	26일 0시간	12일 4시간	13일 4시간
1073	최영준	선임	개발	2015-12-21	17일 0시간	13일 0시간	4일 0시간

소속휴가통계 설명

- 성명, 직위, 소속, 연차, 연차지급일, 사용일이 정렬됩니다.
- 연도 별, 소속 별, 직원별 검색을 지원하며, 검색 년도는 근무일이 등록된 년도만 가능합니다.

TIP

연차 사용일에는 조퇴 9시간 사용시 연차 1일 차감이 포함되어있습니다.  
1~2년 차 미만의 사원의 연차휴가는 연차설정/연차기준에 의해 변경됩니다

1.1.5 월간 근태통계

임직원의 월별 근태 내역을 확인할 수 있습니다.

월별근무시간통계

검색일

2019-06

기타

전체보기

검색

역상출력

월별평가

성명	소속	총근무시간 ▼	근무일수	근태현황					평균출근시간 ▼	평균퇴근시간 ▼
				지각	연차	반차	조퇴	결근		
김민준	개발	219시간 27분	22	1	0	0	0	0	09:08:15	19:10:03
김성준	개발	199시간 8분	19	0	0	0	0	0	08:25:39	18:54:59
김주현	개발	198시간 30분	19	0	0	0	0	0	08:03:21	19:08:30
김지현	운영지원	197시간 18분	19	0	0	0	0	0	07:58:27	18:25:14
김희준	개발	195시간 0분	19	0	0	0	0	0	08:50:24	19:06:37
김종길	홍보마케팅지원	193시간 2분	19	0	0	2	1	0	08:18:47	19:14:52
이학규	개발	189시간 43분	19	1	0	0	0	0	07:42:46	18:40:52
김희재	운영지원	187시간 8분	19	0	0	1	0	0	06:59:21	19:27:37
김수현	회계팀 운영지원	184시간 3분	19	0	0	1	0	0	08:02:49	18:05:07
최지현	교육지원부	181시간 16분	23	0	0	0	0	0	07:22:02	17:04:13
노영준	개발	180시간 24분	19	0	1	1	0	0	07:54:01	18:31:51

월간 근태통계 설명

- 지각, 연차, 반차, 조퇴 결근 등 근태 현황이 정렬됩니다.
- 직원별, 소속별 출력방식을 지정할 수 있습니다.

1.2 지출통계

지출결의서를 통해 승인된 지출의 내역을 확인할 수 있는 페이지입니다.

☰ 지출통계

검색(년) ●

2017 ▼

년

검색(월) ●

2017 ▼

년

06 ▼

월

~

2017 ▼

년

07 ▼

월

검색(일) ●

3일

7일

1개월

2개월

3개월

2017-05-14

~

2017-06-13

검색조건

성명 ▼

검색

No.	성명	사번	직위	지출통계																		
1	정휘용	테스트부서	사원	150,000원																		
2	<div>☰ 지출통계</div> <div>지출내역서</div> <table><tr><th>No.</th><th>날짜</th><th>성명</th><th>소속</th><th>금액</th><th>비고</th></tr><tr><td>2</td><td>2017-03-29</td><td>정휘용 사원</td><td>테스트부서</td><td>100,000원</td><td>공통경비 아님</td></tr><tr><td>1</td><td>2017-05-11</td><td>정휘용 선임</td><td>테스트부서</td><td>50,000원</td><td></td></tr></table> <div>1</div>				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	
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																		

지출통계 설명

- 지출 통계를 검색하고자 하는 날짜의 유형을 선택하여 정렬합니다.
- 성명, 사번, 직위, 지출통계가 정렬됩니다.
- 리스트를 클릭하면 해당 임직원의 상세 지출 내역서를 확인할 수 있습니다.

**TIP** 검색기간은 지출결의서 항목 날짜를 기준으로 합니다.  
승인 완료된 지출결의서만 조회 가능합니다.  
소속 검색 시 하위 소속도 같이 조회됩니다.

2. 기본설정

2.1 로고관리

로그인 페이지 및 그룹웨어 상단에 노출되는 로고를 등록, 관리할 수 있습니다.

로고관리

로그인 페이지 로고	1		*max 360 x 100 (only *.png) <a href="#">+ Add</a>
상단로고	2		*max 250 x 35 (only *.png) <a href="#">+ Add</a>
상단로고LINK	3	<input type="text"/>	
상단우측문구	4	<input type="text" value="솔루션사업부"/>	
하단문구	5	<input type="text" value="(주)투이즈시스템"/>	

수정

- 기능
- ① 로그인 페이지 로고 : 그룹웨어 로그인 화면의 회사 로고 이미지를 등록합니다
  - ② 상단 로고 : 그룹웨어 상단에 노출되는 회사 로고 이미지를 등록합니다.
  - ③ 상단로고LINK : 상단 로고를 클릭하였을 때 이동되는 페이지의 주소를 등록합니다.
  - ④ 상단우측문구 : 그룹웨어 최상단 우측에 표시되는 텍스트 문구를 등록합니다.
  - ⑤ 하단문구 : 그룹웨어 하단 바에 표시되는 텍스트 문구를 등록합니다.



TIP

이미지의 경우 PNG 파일이 아닌 경우 등록이 불가능합니다.  
로그인 페이지 로고 사이즈 최대 300X100 PIXEL, 상단로고 사이즈 최대 250X35 PIXEL을 초과할 경우 이미지가 영역에 벗어날 수 있습니다.

# I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 기본설정 > 메뉴관리 > 메뉴권한등록

## 2.2.1 메뉴권한 등록

직원을 선택하여 그룹웨어 관리자메뉴 접근 권한을 지정할 수 있습니다.  
권한이 부여되지 않은 직원에게는 관리자메뉴가 노출되지 않습니다.

### 메뉴권한등록

조건검색  전체보기  검색

사원리스트

사번	성명	직위	소속
1571	이영준	사원	개발1파트
1572	장희준	선임	개발1파트
1573	이영준	선임	전략사업파트
1574	최준	선임	개발1파트
1575	장희준	선임	전략사업파트
1576	유민환	사원	개발1파트
1577	장희준	선임	개발1파트
1578	이영준	사원	전략사업파트
1579	장희준	선임	전략사업파트
1580	장희준	선임	개발1파트
1581	장희준	선임	개발1파트
1582	장희준	선임	개발1파트
1583	장희준	선임	개발1파트
1584	장희준	선임	개발1파트
1585	장희준	선임	개발1파트
1586	장희준	선임	개발1파트
1587	장희준	선임	개발1파트
1588	장희준	선임	개발1파트
1589	장희준	선임	개발1파트
1590	장희준	선임	개발1파트
1591	장희준	선임	개발1파트
1592	장희준	선임	개발1파트
1593	장희준	선임	개발1파트
1594	장희준	선임	개발1파트
1595	장희준	선임	개발1파트
1596	장희준	선임	개발1파트
1597	장희준	선임	개발1파트
1598	장희준	선임	개발1파트
1599	장희준	선임	개발1파트
1600	장희준	선임	개발1파트
1573	테스터...	사원	개발1파트
1574	테스터...	사원	개발1파트

메뉴목록

All None

MENU

2 관리자

☒

↳ 통계[200326]

☒

↳ 근태통계[200328]

☒

↳ 출근통계[200244]

☒

↳ 월별근무시간통계[200329]

☒

↳ 휴가사용내역[200257]☒☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

3

>>

<<

사용자권한

☒ 사용가능한 메뉴

4 관리자

☐

↳ 통계[200326]

☐

↳ 근태통계[200328]☐☐☐☐

- 사원리스트에서 메뉴 권한을 부여할 사원을 선택한 뒤, 메뉴목록에서 권한을 부여할 메뉴를 선택하여 >> 버튼을 눌러 사용자 권한에 추가합니다.

기능

① 사원리스트 : 메뉴 권한을 지정할 사원을 선택합니다.

② 메뉴목록 : 사용자 권한을 부여할 수 있는 전체 메뉴 목록이 표시됩니다. 원하는 메뉴를 체크박스를 통해 선택합니다.

③ 추가(>>) / 삭제(<<) : 버튼을 클릭하여 메뉴권한을 추가/삭제 할 수 있습니다.

④ 사용자 권한 : 사용 부여된 메뉴 리스트가 생성됩니다.

2.3 출퇴근 허용 IP 관리

G2Works그룹웨어는 근태연동 시스템을 통한 출·퇴근 체크 / 그룹웨어 접속을 통한 출·퇴근 체크 / 메신저 접속을 통한 출·퇴근 체크가 가능합니다.

출퇴근 허용 IP 관리는, 웹 페이지에서 출퇴근 하는 경우 특정 장소에서만 체크가 가능하도록 등록한 IP에 한해서 그룹웨어에서 출·퇴근 체크를 진행할 수 있도록 관리하는 페이지입니다.

출퇴근허용IP관리

	허용IP	등록자	등록일	변경일	변경
The data is not available.					

IP등록

허용IP

121

111

111

111

저장

닫기

등록

삭제

출퇴근 허용 IP관리 설명

- 한 셀당 해당하는 IP의 주소를 입력한 뒤 저장합니다.
- 3-4번째 구간을 입력하지 않은 경우 자동으로 \*로 변경됩니다.
- IP가 등록되면 해당 IP를 통해 접속한 경우에만 출·퇴근 체크가 가능하며, 보다 정확한 정보를 기록할 수 있습니다.

## I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 기본설정 > 디바이스사용관리

## 2.4 디바이스 사용관리

사용중인 G2Works 그룹웨어에 대해 모바일 그룹웨어 및 메신저 사용 설정을 할 수 있습니다.

사원 등록 시 디바이스 기본 설정은 모두 '사용'으로 셋팅되며, 디바이스 미사용을 선택하는 경우 사용 제한이 되며, 해당 경우 모바일 그룹웨어와 메신저의 설치 가능하지만 로그인이 불가능해 집니다.

외부접속, 출장, 휴직, 퇴사 등 장기간 자리를 비우는 사원의 그룹웨어 접근 제한이 필요할 때 사용할 수 있는 기능입니다.

디바이스사용관리

검색조건

전체보기

검색

키워드검색

All

↶

↷

≡

□

≡

↶

○

↷

↷

≡

≡

≡

A~E

F~J

K~O

P~T

U~Z

15명 보기

1	사번	성명	직위	소속	이메일	모바일 그룹웨어 상태	메신저 상태
<input type="checkbox"/>	1001	조은	검사	개발1파트	joeun@hdragon.com	사용	사용
<input type="checkbox"/>	1010	최원호	대리	개발3파트	choi@hdragon.com	사용	사용

2 디바이스 사용설정

모바일 그룹웨어

☐ 사용
 ☐ 미사용

메신저

☐ 사용
 ☐ 미사용

실제 사용중인 서비스에 대한 디바이스 사용설정을 하실 수 있습니다.  
기존 직원의 사용 상태와 상관없이 레이어팝업 설정 기준으로 변경됩니다.

적용

닫기

사용설정

기

- ① 선택 : 좌측 체크박스를 통해 변경을 원하는 사원을 선택하여 디바이스 사용설정을 진행할 수 있습니다.
- ② 사용설정 : 모바일 그룹웨어 및 메신저 사용설정을 체크한 뒤 '적용' 버튼을 클릭하면, 해당 정보가 일괄 변경됩니다.

2.5 접속 허용 IP 관리

접속 허용 IP 관리는, 특정 사내 IP 대역에서만 에서만 그룹웨어 접속이 가능하도록 설정이 가능하며, 설정 시 등록한 IP에 한해서 그룹웨어 접속이 가능합니다.

접속허용IP관리

허용IP(시작)	허용IP(마지막)	등록자	등록일	변경
입력된 정보가 없습니다.				

IP등록

삭제

IP등록

허용IP(시작)

허용IP(마지막)

저장

닫기

- 허용IP(시작)과 허용IP(마지막)은 사내 IP 범위 내에서 설정 가능합니다.

- 별도 대역폭이 없이 단일 아이피일 경우 허용IP(시작)과 허용IP(마지막)을 동일하게 입력 가능합니다.

- 접속허용IP 정보가 없을 경우 사용여부 설정을 사용으로 선택하여 저장처리가 불가능합니다.

접속 허용 IP관리 설명

- 허용IP(시작)과 허용IP(마지막)은 사내 아이피의 대역폭 설정을 의미하며 100.100.100.1 ~ 100.100.100.40 등으로 1번부터 40번까지 사내 아이피 대역폭을 입력하여 사용하실 수 있습니다.
- 별도 대역폭이 없이 단일 아이피일 경우 허용IP(시작)과 허용IP(마지막)을 동일하게 입력하시면 됩니다.
- 접속허용IP 정보가 없을 경우 사용여부 설정을 사용으로 선택하여 저장처리가 불가능합니다.



3.1 조직관리

3.1.1 법인관리

법인정보와 사업장 정보를 등록, 관리할 수 있습니다.

법인정보는 직원등록, 소속등록 등 G2Works 그룹웨어 사용자의 정보생성의 기준이 되므로, 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

☰ 법인관리

법인코드	법인명	우편번호	주소	대표전화	팩스	비고
100000	후이즈홀딩스	08314	서울특별시 구로동 771-1011231	02-1231-1231	02-0000-0000	<div>수정</div>

WH?IS

법인등록

법인명	후이즈홀딩스				
사업자번호	123	-	45	-	12345
우편번호	08314		<div>주소찾기</div>		
주소	서울특별시 구로동 771-10				
상세주소	111231				
전화번호	02-1231-1231		팩스번호	02-000-0000	

등록

닫기

법인등록

법인등록 설명

- G2Works 그룹웨어는 1계정 1법인을 기준으로, 법인이 등록되지 않은 경우 법인등록 버튼을 눌러 정보를 입력할 수 있습니다.
- 인장, 법인명, 사업자번호, 주소지, 전화번호, 팩스번호를 입력 후 등록 버튼을 클릭하여 등록을 완료합니다.

TIP

인장 크기는 80\*80PX이며, 크기가 다를 경우 설정된 크기로 변경되어 저장됩니다.  
사진은 JPG 파일만 지원됩니다.

# I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 전사관리 > 조직관리 > 소속관리

## 3.1.2 소속관리

조직도의 소속을 등록, 수정, 삭제할 수 있는 기능입니다.  
또한, 소속에 속한 임직원을 소속장으로 등록할 수 있습니다.

### 소속관리

▶ 조직도

1

후이즈홀딩스

사업부

솔루션사업부

전략사업파트

개발1파트

2

개발2파트

개발3파트

UC플랫폼파트

기술연구소

서버파트

디자인사업부

서울파트

부산파트

▶ 후이즈홀딩스 > 솔루션사업부 > 사업부 > 개발2파트

사번	성명	입사일	휴대폰번호	직위	아이디	3	소속장
		2013-10-15	010-	선임	04	<input checked="" type="radio"/>	
		2015-12-21	010-	사원	0120	<input type="radio"/>	

4

등록

수정

삭제

디자인사업부

서울파트

- 기능
- ① 조직도 영역에서 부서를 선택하면 좌측 페이지에 해당 소속에 속한 조직정보가 나타납니다.
  - ② 위치/순서변경 : 부서의 순서는 Drag&Drop으로 변경할 수 있습니다.
  - ③ 소속장 : 라디오버튼으로 선택하여 소속장 지정이 가능합니다.
  - ④ 소속 등록/수정/삭제 : 소속을 등록하고자 하는 경우 하단 '등록' 버튼을 클릭하면 자동으로 생성되며, 생성된 소속에 소속명을 입력하여 주시기 바랍니다. 마찬가지로 수정과 삭제도 해당 소속을 선택한 뒤 '수정', '삭제' 버튼을 클릭하여 변경할 수 있습니다.

TIP

소속이 삭제된 경우 해당 부서에 소속된 직원은 상위소속으로 자동으로 이동됩니다.  
단, 현재 페이지에서 인사이동은 불가능하며 인사이동은 [전사관리 > 인사관리 > 인사이동처리] 페이지에서 진행할 수 있습니다. (36 페이지 참조)

# I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 전사관리 > 조직관리 > 직위/직무관리

## 3.1.3 직위/직무관리

직위/직무관리 메뉴는 2개의 탭으로 구성되어 있으며,  
원하는 탭을 선택하여 직위와 직무를 등록/수정/삭제 할 수 있습니다.

### 직위/직무관리

직위

직무

직위명	그룹명	직원수	상태	비고		
1	개발	직무	0	사용	2	수정
영입						수정
인사						수정
회계						수정

직무 수정

직무명

개발

다국어변경

상태

☒ 사용 ☐ 미사용

수정

닫기

- 기능
- ① 순서변경 : 순서변경을 원하는 직위/직무를 클릭한 뒤 원하는 위치로 Drag&Drop 하여 이동 시킵니다.
  - ② 수정 : 직위/직무명 우측에 위치한 '수정'버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.  
선택한 직위/직무를 사용하지 않는 경우 '미사용'으로 변경하시기 바랍니다.

기타

직무

0

사용

수정

직무 등록

직무명

등록

닫기

1 등록

### 직위/직무관리 설명

- 18개의 직위와 9개의 직무가 이미 등록되어 있으며, 추가 직위/직무가 있는 경우 별도로 등록하여 사용할 수 있습니다.

- 기능
- ① 직위/ 직무등록 : 리스트 하단 '등록' 버튼을 클릭하여 원하는 직위/직무를 등록합니다.

## 3.2 인사관리

### 3.2.1 입사처리 (1/2)

임직원의 입사처리를 진행할 수 있는 페이지입니다.  
입력해야 하는 정보는 필수정보인 [기본정보]와 선택입력사항인 [상세정보]로 나뉩니다.

입사처리

▶ [기본정보]

사번\*

✓

1600

사용가능한 사번입니다.

이메일\*

✓

hong.14@whois.whoisg.kr

사용가능한 이메일 주소입니다.

비밀번호\*

✓

asd123456!

성명\*

✓

홍길동

주민번호

-

소속법인\*

✓

후이즈 홀딩스

소속\*

✓

후이즈홀딩스

입사일\*

✓

2017-06-01

호봉

✓ 체크 항목은 필수 입력 정보입니다.

### 기본정보

- 사번 : 숫자 4자리 조합으로 입력해주시기 바랍니다.
- 이메일 : [원하는 아이디@그룹웨어 도메인 주소]의 형태로 입력하여 주시기 바랍니다. ID는 영문 소문자, 숫자, .을 사용하여 입력할 수 있습니다. 원하는 ID가 hong14, 그룹웨어 도메인이 whois.g2works.kr 이라면 이메일에 [hong14@whois.g2works.kr]을 입력해주시기 바랍니다.
- 비밀번호 : 비밀번호는 8~20자의 영문/숫자/특수문자 조합으로 입력해주시기 바랍니다.
- 소속법인 / 소속 : 해당 사원의 소속법인 / 소속을 드롭다운 박스에서 선택해주시기 바랍니다. **법인 및 소속이 등록되지 않은 경우 입사처리가 진행되지 않습니다.**
- 입사일 : 해당 사원의 입사일을 등록해주시기 바랍니다. 입사일 선택 시 캘린더가 발생하며, 원하는 날짜를 선택하면 입사일 텍스트 박스에 자동으로 해당 일자가 기입됩니다.

TIP

입사일은 휴가산정, 연차산정의 기준이 되므로 정확하게 작성하여 주시기 바랍니다.

- 19 -

G2Works

## I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 전사관리 > 인사관리 > 입사처리

### 3.2.1 입사처리 (2/2)

▶ [상세정보]

 <div>사진등록</div>	이름(영)	gildong hong		표준시각	Asia/Seoul ▼		
	직무	개발 ▼	재직여부	재직 ▼	언어	kor ▼	
	성별	남 ▼	양/음력	양력 ▼	생년월일	1988-06-07	
	계좌번호	기업 ▼	641111-01-2111111			직위	대리 ▼
	전화번호	070-1234-1234		핸드폰	010-1234-1234		
	타메일	email@gmail.com			세금ID	6519	
hong	결혼여부	미혼 ▼	결혼기념일		우편번호	08317	
사인등록					<div>찾기</div>		
주소	서울특별시 구로동로7길 70		상세주소	111-12			
제목							
1 재유무	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO						
첨부파일	<div>File</div> 파일을 여기에 놓으세요.						
	조직정보등록-소속등록 (1).xlsx <div></div> <div>삭제</div>						
상세내용							

## 제출하기

## 상세정보

- 사진등록 : 좌측 '사진등록' 버튼을 클릭하여 사진을 등록합니다. 이미지 크기는 80\*80PX이며, 크기가 다를 경우 설정된 크기로 변경 저장됩니다. 사진은 JPG 파일만 지원됩니다.
- 사인등록 : 좌측 '사인등록' 버튼을 클릭하여 사진을 등록합니다. 이미지 크기는 45\*45PX이며, 크기가 다를 경우 설정된 크기로 변경되어 저장됩니다. 사진은 JPG 파일만 지원됩니다. 등록된 사인은 전자결재 시 사용됩니다.
- 세콤ID : 출퇴근 관리 시스템에 사용되는 ID 정보를 입력합니다.
- 첨부파일 : 기타 인사자료가 있는 경우 파일첨부를 할 수 있습니다.



- ① 결재유무 : YES를 선택하면 결재 후 인사처리가 완료되며, NO를 선택 시 결재 없이 바로 인사처리가 완료됩니다.

**TIP**

인사 정보 중 '사진, 사번, 이메일, 성명, 전화번호, 핸드폰번호, 이름(영), 직무, 성별, 소속법인, 소속, 직위' 정보는 [직원 검색]에 노출됩니다.

3.2.2 입사조회

입사 처리한 임직원의 등록상태 및 상세내역을 확인할 수 있습니다.

입사조회

검색조건

전체보기

검색

사번	성명	직위	소속	완료일	문서상태	등록자
1600	홍길동	대리	솔루션사업부	2017-06-16	승인완료	admin

오철철

오철철

테스터02

테스터01

입사정보보기

사진변경

hong

사인변경

사번	1600	이메일	hong.14@test0615.whoisg.kr
성명	홍길동	주민번호	-
비밀번호*	asd123456!		
이름(영)	gildong hong	표준시각	America/Los_Angeles
소속법인	법인을 선택하세요	소속	소속을 선택하세요
직무	개발	재직여부	재직
성별	남	양/음력	양력
생년월일	1988-06-07	호봉	1
계좌번호	은행선택 641111-01-2111111	핸드폰	010-1234-1234
입사일	2017-06-01	전화번호	070-1234-1234
직위	사원	타메일	email@gmail.com
결혼여부	미혼	결혼기념일	0000-00-00
주소	서울특별시 구로동로7길 70	우편번호	08317
상세주소	111-12		

문서번호

제목

요청상태

첨부분서

상세내용

첨부파일

번호

워크플로우

상태

제출/결재(예정)자

제출/결재일

삭제

수정

제출하기

닫기

입사조회 설명

- 임직원명을 클릭하면 입력한 입사정보가 팝업으로 발생합니다.
- 결재승인이 나지 않은 임직원이라면, 해당 임직원에 대한 내용을 삭제할 수 있습니다.

TIP 완료일은 결재승인인 경우 최종승인완료일, 결재승인이 없는 경우 제출일을 의미합니다.

3.2.3 인사이동처리

퇴사/이동/승진/휴직/복직 등 인사처리를 진행할 수 있습니다.  
입사처리와 동일하게 성명/사번/직위/소속으로 검색이 가능하며, 성명/직위/소속으로 정렬이 가능합니다.

인사이동처리

검색조건

전체보기

검색

사번	성명	직위	직무	소속	소속법인	상태
1002	강성훈	사장		개발1파트	후이즈홀딩스	재직
1004	인사이동처리					
1003	<div>퇴사이동승진휴직복직검직</div>					
1000	<div>대상자강성훈 사장</div>					
1001	<div>소속개발1파트</div>					
	<div>복직일</div>					
	<div>제목</div>					
	<div>상세내용</div>					
	<div>결재유무YESNO</div>					
	<div>복직내역</div>					
	<div>완료일사번성명직위소속진행상태</div>					
	<div>The data is not available.</div>					
	<div>제출하기닫기</div>					

인사이동처리 설명

- 인사이동 : 해당 임직원을 클릭하면 퇴사/이동/승진/휴직/복직/검직 처리가 가능하며, 상단 탭을 선택하여 이동할 수 있습니다.
- 결재유무 : YES를 선택한 경우 인사결재라인을 통해 승인완료 후 인사 발령되며, NO를 선택한 경우 제출과 동시에 승인완료 됩니다..

**TIP** 퇴사/휴직/복직의 경우 설정 해당일 배치프로그램에서 수행됩니다.

3.2.4 인사이동조회

퇴사/이동/승진/휴직/복직 처리의 진행상태를 확인할 수 있으며, 상단 탭을 선택하여 이동할 수 있습니다.  
최종 승인된 퇴사/휴직/복직 발령은 익일 새벽에 시스템에서 자동 반영됩니다.

인사이동조회

퇴사

이동

승진

휴직

복직

검직

검직취소

검색조건

전제보기

검색

사번	성명	직위	변경소속	발령일	문서상태	배치처리	등록자
1000	휘용	선임	개발1파트	2017-06-12	승인완료	exclusion	정휘용 선임

인사이동보기

제목

이동

요청상태

승인완료

발령대상자

휘용 선임

변경소속

개발1파트

이동발령일

2017-06-12

상세내용

.

닫기

인사이동조회 설명

- 해당 임직원을 클릭하면 상세내역을 확인할 수 있습니다.
- 최종적으로 결재가 안된 경우, 삭제버튼이 노출됩니다.

배치처리

- Ready : 대기
- Updated : 완료
- Exclusion : 제외



3.2.5 직원검색

그룹웨어에 등록된 전체 임직원을 검색/수정할 수 있습니다.  
성명/사번/직위/소속으로 검색이 가능합니다.

직원목록

검색조건

키워드검색

사번

1577

1216

1474

1005

1500

1520

1586

1568

1543

직원보기

NO IMAGE

사진변경

NO IMAGE

사인변경

사번	1573	이메일	tester01@gw.whoisg.kr		
성명	테스터01	주민번호			
이름(영)		표준시각	Asia/Seoul		
소속법인	후이즈 홀딩스	소속	개발1파트		
직무	개발	재직여부	재직	언어	kor
성별	남	양/음력	음력	생년월일	0000-00-00
계좌번호	은행선택		직위	사원	
입사일	2017-05-16	전화번호		핸드폰	
세콤ID		타메일			
결혼여부	미혼	결혼기념일	0000-00-00	우편번호	
주소			상세주소		

1비밀번호 변경수정닫기

1573테스터01사원후이즈 홀딩스개발1파트tester01@gw.whoisg.kr재직

1574테스터02사원후이즈 홀딩스개발1파트tester02@gw.whoisg.kr재직

직원검색 설명

- 해당 임직원을 선택하시면 상세 인사정보를 확인할 수 있습니다.
- 인사정보를 수정하려면 원하는 항목을 선택/수정한 뒤 하단 '수정' 버튼을 클릭하시면 정상 반영됩니다.

기능

① 비밀번호 변경 : '비밀번호 변경' 버튼 클릭 시 해당 사원의 비밀번호를 8~20자 영문/숫자 혼합으로 변경할 수 있습니다.

3.3 직원셋팅

그룹웨어를 사용할 임직원들에 대한 소속 및 기본정보를 일괄등록 할 수 있습니다.

직원 셋팅

File

파일을 업로드해주세요.

파일명	크기	상태	수행
-----	----	----	----

기본 비밀번호 설정

Whois1234!

메일 용량설정

10

MB / 1264465 MB

→ 126446명 분배 가능

웹하드 용량설정

10

MB / 457634 MB

→ 45763명 분배 가능

양식 다운로드

저장하기

▶ 저장결과 확인

소속정보

직원정보

검색조건

전체보기

선택

검색

소속

직원

사번	성명	입사일	소속	직위	아이디	핸드폰	CAPS ID	상태
----	----	-----	----	----	-----	-----	---------	----

직원정보 재업로드

양식 : 소속 등록 양식 (엑셀파일)

양식 : 직원 등록 양식 (엑셀파일)

1	상위소속	소속명		1	사번	성명	입사일	소속	직위	ID	휴대폰번호
2		경영기획부		2	1001	홍길동01	2017-05-25	경영기획부	부서장	whois01.	010-0000-0000
3		솔루션사업부		3	1002	홍길동02	2017-05-25	경영기획부	사원	whois02.	010-0000-0000
4	솔루션사업부	기획팀		4	1003	홍길동03	2017-05-25	솔루션사업부	사업부장	whois03.	010-0000-0000
5	솔루션사업부	영업팀		5	1004	홍길동04	2017-05-25	솔루션사업부	기획팀장	whois04.	010-0000-0000
6	솔루션사업부	개발팀		6	1005	홍길동05	2017-05-25	솔루션사업부	과장	whois05.	010-0000-0000
7	솔루션사업부	서버팀		7	1006	홍길동06	2017-05-25	솔루션사업부	대리	whois06.	010-0000-0000
8		CRM사업부		8	1007	홍길동07	2017-05-25	솔루션사업부	사원	whois07.	010-0000-0000
9				9	1008	홍길동08	2017-05-25	CRM사업부	영업팀장	whois08.	010-0000-0000
				10	1009	홍길동09	2017-05-25	CRM사업부	영업과장	whois09.	010-0000-0000

직원셋팅 설명

- 양식 다운로드 : 하단 소속양식과 직원양식을 클릭하여 셋팅 파일을 다운로드 받습니다.
- 양식 등록 : 파일을 첨부한 뒤, 소속등록 혹은 직원등록 버튼을 클릭하여 완료합니다.

**기능** 양식은 엑셀파일로 구성되어 있으며, 해당 양식으로 등록하지 않는 경우 셋팅이 되지 않습니다.

**TIP** 상위소속 : 해당 소속이 속한 부서를 뜻합니다.  
예시) 솔루션 사업부 소속 기획팀 - 소속명 : 기획팀 / 상위소속 : 솔루션사업부

4.1 전자결재

4.1.1 결재문서관리 (1/2)

결재문서마다 결재선을 등록하고 관리합니다. 설정마법사(14페이지 참고)와 결재선관리(42페이지 참고)에서 설정한 결재라인을 문서마다 적용하거나 수정할 수 있습니다.

결재문서관리

검색조건

전체보기

검색

NO	결재문서명	결재그룹명	결재라인명	상태
24	계약확인서	일반결재문서	기본결재라인	사용
23	공문서	일반결재문서	기본결재라인	사용
22	근태조정	조정신청문서	기본결재라인	사용
21	기안서	일반결재문서	기본결재라인	사용
20	법인카드사용신청서	수당/지출문서	기본결재라인	사용

계약확인서 상세정보

결재선변경

문서상태변경

결재라인명	기본결재라인				
결재순서	직무	소속	직위	결재그룹	사번
1	제출자				
2	결재자		소속장	기안부서	

예외 결재라인 소속리스트

소속을 선택하세요

결재라인 추가

소속	결재라인명	삭제
등록된 소속이 없습니다.		

결재문서관리 설명

- 결재그룹명 검색 지원으로 각 결재문서가 속한 그룹별로 문서를 확인할 수 있습니다.

기능

① 각 결재문서명을 누르면 화면 하단에 해당 문서의 상세정보 및 예외 결재라인 소속리스트가 나타나 결재선과 문서상태를 변경할 수 있습니다.

4.1.1 결재문서관리 (2/2)

계약확인서 상세정보

1 결재선변경

2 문서상태변경

결재라인명	기본결재라인				직위	결재그룹	사번														
결재선변경	<table><tr><td>선택</td><td>결재라인명</td><td>결재라인수</td></tr><tr><td><input type="radio"/></td><td>기본결재라인</td><td>2</td></tr></table>				선택	결재라인명	결재라인수	<input type="radio"/>	기본결재라인	2	<table><tr><td colspan="2">문서상태변경</td></tr><tr><td><input checked="" type="radio"/> 사용</td><td><input type="radio"/> 미사용</td></tr><tr><td colspan="2"><div>적용 닫기</div></td></tr></table>				문서상태변경		<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용	<div>적용 닫기</div>		1000(홍길동)
선택	결재라인명	결재라인수																			
<input type="radio"/>	기본결재라인	2																			
문서상태변경																					
<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용																				
<div>적용 닫기</div>																					
				기안부서		1001(홍순이)															
4	결재자			사원	기안부서																

예외 결재라인 소속리스트

3

를 선택하세요

후이즈  
후이즈-솔루션사업부  
솔루션사업부-기획파트  
솔루션사업부-개발파트  
솔루션사업부-서버파트

결재라인 추가

결재선변경

선택	결재라인명	결재라인수
<input type="radio"/>	기본결재라인	2

적용 닫기

- 기능
- ① 결재선 변경 : 설정마법사나 결재선관리에서 미리 등록 해 놓은 결재선 중 하나를 선택하여 적용을 누릅니다.
  - ② 문서상태변경 : 문서의 사용/미사용 여부를 설정할 수 있습니다. 일반결재문서와 수당/지출문서만 문서상태변경이 가능하며 미사용 결재문서는 결재문서작성에 나오지 않습니다.
  - ③ 예외 결재라인 소속리스트 : ①에서 설정한 결재선은 모든 부서의 결재문서에 적용되므로 예외 결재라인 소속리스트를 통해 원하는 부서만 결재선을 다르게 설정할 수 있습니다. 부서를 선택한 후 결재라인 추가를 누른 후 원하는 결재라인을 선택하여 적용합니다.

결재문서 작성

일반 결재 문서

☒ 계약확인서

☐ 공문서

☐ 기안서

☐ 사유서

☐ 시달서

☐ 업무일지

☐ 업무협조전

☐ 위임장

☐ 인장요청서

☐ 장애일지

☐ 증명발급요청서

문서상태변경 시 적용구역

계약확인서

결재	작성자	대리					
	홍길동	홍길동	-	+	+	+	+

결재선변경 및 예외 결재라인 소속리스트 변경 시 적용구역

## 4.1.2 결재암호 설정

결재문서의 결재시 결재암호 입력 후 결재 처리되도록 설정이 가능합니다.

### ☐ 결재암호사용설정

사용여부    ☐ 미사용   ☐ 사용   ☒ 개별

수정

### 결재암호 설정 설명

- 미사용 : 설정 시 결재 암호를 사용하지 않습니다.
- 사용 : 설정 시 전체 전직원이 결재암호를 입력 후 결재 처리가 가능합니다.
- 개별 : 직원 개인별로 결재암호 사용 여부를 설정하여 사용할 수 있습니다.

TIP

결재 암호는 그룹웨어 접속 비밀번호와 동일합니다.

# G2Works

4.1.3 결재선관리

결재문서의 승인 권한을 부여하는 결재선을 등록하고 설정합니다. 결재라인을 변경하거나 새로 추가할 수 있습니다. 결재선 관리의 결재라인은 결재문서관리(26페이지 참고)에서 각 문서마다 적용하실 수 있습니다.

결재선관리

NO

결재라인명

결재라인수

1	1	일반문서	9
---	---	------	---

결재라인정보 입력

결재라인을 지정해주세요

직명

직위

소속장

2

(주)부이즈홀딩스

경영기획부

동일동01 부장

동일동02 사원

솔루션사업부

기획팀

동일동04 기획팀장

동일동05 과장

동일동06 대리

동일동07 사원

동일동03 사업부장

영업팀

동일동08 영업팀장

동일동09 계약과장

3

결재구분

결재

협조

4

추가

5

결재라인명

기본결재라인

구분	결재정보
결재	소속찾기 대리 X
결재	소속찾기 과장 X
결재	소속찾기 차장 X
결재	소속찾기 소속장 X
협조	CRM사업부 고적센터장 X

6

수정

7

삭제

취소

8

결재선등록

- 기능
- ① 변경하고자 하는 결재라인명을 선택합니다.
  - ② 직원 선택 : 좌측 조직도를 기반으로 임직원을 검색하여 결재라인에 추가할 결재/협조 담당자를 선택할 수 있습니다.
  - ③ 추가 : 결재권을 가진 직원을 선택한 뒤, 결재구분을 선택하여 '추가' 버튼을 클릭하시면 새로운 결재라인이 생성됩니다.
  - ④ 결재자 생성 : 추가하신 사원이 결재자 정보로 이동하였습니다.  
▼버튼으로 결재 요청 순서를 변경하거나 성명 옆 'X'버튼을 클릭하여 삭제하실 수 있습니다.
  - ⑤ 결재라인명 수정 : 변경할 결재라인의 이름을 입력합니다
  - ⑥ 수정 : 수정버튼을 클릭해야 전체 변경사항이 적용됩니다.
  - ⑦ 삭제 : 해당 결재라인이 삭제됩니다.
  - ⑧ 결재선등록 : 새로운 결재선을 등록합니다. 설정 마법사(14페이지 참고)와 동일한 방법으로 등록 가능합니다.

TIP

결재라인/결재선 : 결재문서작성을 작성한 후 해당 문서의 승인이나 합의를 요청하기 위해 각 담당자를 순서를 정해 지정하는 것.

4.1.4 통합결재문서현황 (1/2)

그룹웨어에 저장된 모든 결재문서를 확인합니다. 조건에 맞는 문서를 검색을 통해 빠르게 찾을 수 있으며 문서의 내용과 결재상태를 확인하고 관리할 수 있습니다.

통합결재문서현황

1

반 전자 결재 문서

근태/휴가 결재 문서

결재상태	<div>전체보기</div> <div>결재진행중</div> <div>반려</div> <div>보류</div> <div>승인완료</div>						
작성일자	<div>1주일</div> <div>1개월</div> <div>3개월</div> <div>6개월</div> <div>1년</div>	<div>2016-06-16</div>	~	<div>2017-06-16</div>			
문서검색	<div>기안자</div>	<div>2</div>	검색				
수당/지출 문서	<div><input type="checkbox"/> 법인카드사용신청서 <input type="checkbox"/> 지출결의서 <input type="checkbox"/> 초과근무사유서 <input type="checkbox"/> 퇴직금중간정산신청서</div>						
일반 결재 문서	<div><input type="checkbox"/> 계약확인서 <input type="checkbox"/> 공문서 <input type="checkbox"/> 기안서 <input type="checkbox"/> 사유서 <input type="checkbox"/> 시달서 <input type="checkbox"/> 업무일지 <input type="checkbox"/> 업무협조전</div> <div><input type="checkbox"/> 위임장 <input type="checkbox"/> 인장요청서 <input type="checkbox"/> 장애일지 <input type="checkbox"/> 증명발급요청서</div>						
인사 결재 문서	<div><input type="checkbox"/> 승진 <input type="checkbox"/> 복직 <input type="checkbox"/> 이동 <input type="checkbox"/> 입사 <input type="checkbox"/> 퇴사 <input type="checkbox"/> 휴직</div>						

No	제목	문서분류	문서번호	부서명	기안자	상태	기안일
1	결재올립니다.	계약확인서	100001-17-000001	솔루션사업부	홍길동	결재진행중	2017-06-16 13:24:25

1

통합결재문서현황 설명

- 결재 상태, 작성일자 및 제목/문서번호로 문서를 검색하실 수 있습니다.
- '일반 전자 결재 문서' 탭 : 수당/지출문서, 일반 결재 문서, 인사 결재 문서 중 필요한 문서를 검색합니다. 같은 위치에 '근태/휴가 결재 문서' 탭에서는 휴가종류, 조정신청 문서가 표시됩니다.

- 기능
- ①

검색하고자 하는 문서에 따라 [일반 전자 결재 문서] 탭이나 [근태/휴가 결재 문서] 탭을 선택합니다.
- ②

검색 : 원하는 조건을 선택한 후 '검색'을 누르면 조건에 맞는 문서가 하단에 정렬되어 나타납니다.

4.1.4 통합결재문서현황 (2/2)

No

제목

문서분류

문서번호

부서명

기안자

상태

기안일

1

계약확인서

계약확인서

100001-17-000001

솔루션사업부

홍길동

결재진행중

2017-06-16 13:24:25

계약확인서

결재

작성자

대리

hong

홍길동

홍길동

문서번호

100001-17-000001

문서상태

파일명

등록자

등록일

비고

The data is not available.

결재로그

[2017-06-16 13:24:25] [기안부서] 솔루션사업부 홍길동 솔루션사업부 제출

[0000-00-00 00:00:00] [기안부서] 솔루션사업부 홍길동 대리

결재의견

The data is not available.

의견작성  
(250자이내)

2

등록

3

목록

인쇄

4

삭제

결재

보류

반려

통합결재문서현황 설명

- 결재로그 : 문서 제출 시간과 제출자를 확인할 수 있으며 결재라인 중에서 현재 해당 문서의 결재권한을 가진 담당자를 나타냅니다.

기능

① 문서명을 클릭하면 문서 전체 내용을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.

② 결재의견 및 의견작성 : 문서에 의견을 작성하면 제출자 및 결재라인의 담당자들에게 나타납니다. 의견 작성란에 의견을 입력하고 등록을 누릅니다.

③ 목록, 인쇄 : '통합결재문서현황' 목록으로 돌아가거나 해당 문서를 인쇄할 수 있습니다.

④ 문서 관리 버튼 : 해당문서를 삭제하거나 결재 승인, 보류, 반려를 결정할 수 있습니다.



4.1.5 지출/환불신청서

업무상 지출한 금액에 대해 환불 신청한 내역을 관리하고 처리한 결과를 저장합니다.

지출/환불신청서

작성일자

당일1주일1개월3개월6개월1년2016-06-14 ~ 2017-06-14

문서검색

전체보기기안자검색

No	제목	문서분류	기안자	부서	기안일	전표번호	날짜	입금여부	입금일	등록
1	지출결의서 결재문서 첨부 확인	지출결의서	관리자	none	후이즈홀딩스	2017-06-09		<input type="checkbox"/> 완료		2 등록 삭제

지출결의서

결재

작성자선임

제출승인

관리자조은

일자

부서

이름

재검토

증빙

후이즈홀딩스

파일명

등록자

등록일

비고

The data is not available.

결재로그

[2017-06-09 17:43:24] 후이즈홀딩스 관리자 none 제출

[2017-06-09 17:43:50] [기안부서] 개발1파트 조은 개발1파트 승인

결재의견

The data is not available.

3 목록 인쇄

지출/환불신청서 설명

- 검색 : 작성일자 버튼을 통해 원하는 기간을 검색하거나 기안자/제목을 입력하여 상세검색을 하실 수 있습니다.

기능

① 제목 : 문서명을 클릭하면 문서 전체 내용을 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.

② 등록 : 우측의 전표번호, 날짜, 입금여부, 입금일을 기입한 후 등록을 누르면 처리내용이 저장되며 삭제도 가능합니다.

③ 목록, 인쇄 : 지출/환불신청서 목록으로 돌아가거나 해당 결재문서를 인쇄하실 수 있습니다.

4.1.6 지출결의서\_감사

전체 임직원의 지출결의서 제출 내역을 확인할 수 있습니다.

지출결의서\_감사

작성일자

당일1주일1개월3개월6개월1년2016-06-14 ~ 2017-06-14

문서검색

전체보기기안자

검색

No

문서분류

제목

기안자

부서

기안일

1

결재진행중 야근 식대 @

김광석 대리

서버파트

2017-05-30

내용요약 : 218.232.108.210 메신저 서버 야간 작업

2017-05-26

식대

7,000 원

총 금액 : 7,000원  
법인 :  
지출형식 : 송금

김종연(X) > 이영재(X)  
첨부파일 : 1

2

(comment) :

저장

3

보기

4

☐재검토☐증빙자료 누락☐기타☐  
확인

지출결의서

검제

작성일자

선입

관리자

조운

일자

2017-06-09

부서

후이즈홀딩스

이름

관리자 none

문서상태

지출

문서번호

100000-17-000068

지출형식

법인카드

제목

11111

지출내용

법인카드

지출번호

신한카드#2685\*4518-4444-3138-2685\*

년월일

내용

금액

합계명

지출내용

계좌번호

계좌주

지출부서

비고

지출결의서\_감사 설명

- 검색 : 작성일자 버튼을 통해 원하는 기간을 검색하거나 기안자/제목을 입력하여 상세검색을 하실 수 있습니다.

기능

①

지출결의서의 제목을 클릭하면 요약된 내용이 바로 하단에 나타납니다.

②

감사(comment) : 입력하여 저장하면 기안자에게 해당 지출결의서에 대한 의견을 전달할 수 있습니다.

③

보기 : 보기버튼을 클릭하면 해당 지출결의서의 전체 내용을 확인합니다.

④

재검토, 증빙자료, 누락, 기타, 확인 체크박스 : 지출결의서 상태를 체크하여 기안자에게 문서 상태를 알려줄 수 있습니다.

## I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 운영관리 > 업무관리 > 일일/주간보고양식설정

## 4.2 업무관리

#### 4.2.1 일일/주간보고양식설정 (1/2)

일일 보고서 및 주간 보고서 양식을 등록하고 관리할 수 있습니다.

☰ 일일/주간보고양식설정

No.	제 목	등 록 자	양식유형	사용여부
2	주간보고	관리자	주간보고	사용
1	기본양식	관리자	일일보고	사용

20

일일/주간보고양식설정	
<h2 style="text-align: center;">보고서 양식</h2>	
제목	<input type="text"/>
양식유형	<input checked="" type="radio"/> 일일보고 <input type="radio"/> 주간보고
사용여부	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용
보고서 양식	<div> <span>글꼴 ▾</span> <span>10pt ▾</span> <span>가</span> <span>간</span> <span>나</span> <span>다</span> <span>라</span> <span>바</span> <span>사</span> <span>아</span> <span>자</span> <span>한글</span> <span>영문</span> </div> <div> <span>☰</span> <span>☷</span> <span>☹</span> <span>☺</span> <span>☻</span> <span>☼</span> <span>☽</span> <span>☿</span> <span>♂</span> <span>♀</span> <span>♂</span> <span>♀</span> <span>♂</span> <span>♀</span> <span>♂</span> <span>♀</span> <span>♂</span> <span>♀</span> </div> <div> <span>URL</span> <span>※</span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> </div> <div> <input type="checkbox"/> HTML           </div>

## 일일/주간보고양식설정 설명

- 전체 임직원들이 일간보고 및 주간보고 작성시 사용하는 문서 양식을 설정할 수 있습니다.
- 일일보고/주간보고의 양식은 1개 이상 등록 가능합니다.
- 각 양식 별로 사용 여부를 수정할 수 있습니다. 미사용을 선택하면 일일보고작성에 선택할 수 있는 문서로 나타나지 않습니다.

4.2.1 일일/주간보고양식설정 (2/2)

일일/주간보고양식설정

No.	제목	등록자	양식유형	사용여부
2	주간보고	관리자	주간보고	사용
1	기본양식	관리자	일일보고	사용

보고서 양식

제목	일일 업무보고 양식		
양식유형	일일보고		
사용여부	사용		
	<div>수정 목록 인쇄</div>		
	목표	금주목표(05.29~06.02)	차주목표(06.05~06.09)
		금주 목표	차주 목표
		금 일	억 일

등록

- 전자결재
- 업무관리
- 중요업무
- 업무공유 (0)
- 일일보고
- 일일보고작성
- 일일보고발신함
- 일일보고수신함 (0)

일일보고작성

일일보고서

작성자	(주)투이즈홀딩스 none 관리자
수신직원	직원찾기
참조	
숨은참조	
보고 유형	<input checked="" type="radio"/> 일일보고 <input type="radio"/> 주간보고
양식유형	<div>기본양식설정</div>

일일/보고주간보고 양식 설정 시 적용구역

일일/주간보고양식설정 설명

- 제목을 누르면 보고서 양식을 상세하게 확인할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- 수정, 삭제 : 양식 상세화면에서 보고서 양식을 수정하거나 인쇄할 수 있습니다
- 양식유형 : 등록 및 수정한 양식은 전자결재 > 업무관리 > 일일보고작성에 적용됩니다

4.2.2 일일/주간보고수신함

전체 임직원이 작성한 일일/주간보고 문서 내용을 확인하고 관리할 수 있습니다.

일일/주간보고수신함

1 일보고    주간보고

작성일

당일    1주일    1개월    3개월    6개월    1년

2017-05-15 ~ 2017-06-14

검색조건

전체보기    제목

검색

(주)후이즈홀딩스

- 경영기획부
- 솔루션사업부
  - 기획팀
  - 영업팀
  - 개발팀
  - 서버팀
- CRM사업부

2

No.	문서번호	제목	보고부서	보고자	작성일
3	20170608100029	☆ 170608-관리자	후이즈홀딩스	관리자 none	2017-06-08
14					
13					
12					
11					
10					
9					

일일/주간보고수신함

일일보고서

문서번호

20170614100013

보고부서

개발1파트석아름

수신직원

참조

작성일

2017-06-14 11:02:09

수정일

2017-06-14 11:02:09

목표

금주목표(05.29~06.02)

차주목표(06.05~06.09)

금주 목표

차주 목표

- 기능
- ① 탭 선택 : '일일보고', '주간보고' 탭 : 제출된 일일/주간 보고를 탭 별로 확인하실 수 있습니다.
  - ② 조직도 : 해당 부서/소속에서 제출한 일일/주간 보고 리스트가 나타납니다.
  - ③ 문서제목 : 각 문서 제목을 클릭하면 해당 일일/주간보고서 전체 내용을 확인할 수 있습니다.

TIP

일일/주간보고에서는 댓글을 작성함으로써 작성자에게 피드백을 줄 수 있습니다.  
댓글에는 파일을 첨부하여 작성할 수 있습니다.

4.2.3 특별보고수신함

전체 임직원이 특별보고로 작성하여 저장한 문서를 모두 확인합니다.

특별보고수신함

작성일

당일

1주일

1개월

3개월

6개월

1년

2017-05-15

~

2017-06-14

검색조건

전체보기

제목

검색

No.	문서번호	제목	보고자	작성일
2	201706089	☆ ○ ○ ○	관리자 none	2017-06-08 10:20:44
1	201705258	☆ 특별보고 01		2017-05-25 15:36:19

특별보고서

문서번호	201706025		
발신부서	개발3파트	발신자	홍길순 파트장
제목	특별보고 01		
수신직원	홍길순 부서장		
참조	홍길순 과장, 홍길순파트장		
파일첨부	170602-솔루션사업부-개발3파트-홍길순R0.docx (29.10KB)		
작성일	2017-06-02 09:39:55	수정일	2017-06-02 09:39:55

첨부했습니다.

목록인쇄

특별보고수신함 설명

- 검색조건 : 작성일자 및 기안자, 제목을 입력하여 상세검색을 하실 수 있습니다.
- 문서제목 : 클릭 시 해당 특별보고서 전체 내용을 확인할 수 있습니다.
- 목록, 인쇄 : 문서 상세보기에서는 목록으로 돌아가거나 문서를 인쇄하실 수 있습니다.

4.3. 근태관리

4.3.1 출퇴근설정

임직원 별로 적용되는 출근/퇴근 시간 및 출근체크방식, 출근대상여부를 설정하고 관리합니다. 설정이 적용된 임직원에게는 기본설정(52페이지 참고)에서 설정한 출퇴근 시간이 적용되지 않습니다.

출퇴근설정

검색조건

전체보기

검색

키워드검색

All

↶

↷

≡

A~E

F~J

소속

(주)후이즈홀딩스

경영기획부

개발팀

기획팀

CRM사업부

개발팀

기획팀

출퇴근설정 변경

출퇴근시간

성명	박새송
1 일	출근시간 : 09 00 퇴근시간 : 18 00 2 사용
월요일	출근시간 : 09 00 퇴근시간 : 16 00 <input type="checkbox"/> 사용
화요일	출근시간 : 07 00 퇴근시간 : 16 00 <input checked="" type="checkbox"/> 사용
수요일	출근시간 : 07 00 퇴근시간 : 16 00 <input type="checkbox"/> 사용
목요일	출근시간 : 07 00 퇴근시간 : 16 00 <input type="checkbox"/> 사용
금요일	출근시간 : 07 00 퇴근시간 : 16 00 <input checked="" type="checkbox"/> 사용
토요일	출근시간 : 07 00 퇴근시간 : 16 00 <input checked="" type="checkbox"/> 사용
3 체크방식	지문
4 대상여부	대상

수정

닫기

출퇴근설정 설명

- 성명/사번/직위/소속별로 검색하거나 성명의 키워드를 통한 검색을 지원합니다.
- 임직원명을 클릭하면 요일별로 해당 임직원의 출퇴근 시간을 지정하는 창이 나타납니다.

기능

①

요일별로 해당 임직원의 출퇴근 시간을 선택합니다.

②

설정한 출퇴근 시간으로 적용하려면 '사용'에 체크합니다.

③

출근체크방식 : 지문/후이즈톡/그룹웨어 중에서 선택하실 수 있습니다. 그룹웨어로 설정할 경우 출퇴근 허용 IP 관리(27페이지 참고)에서 허용 IP를 설정하시기 바랍니다.

④

출근대상여부 : 대상/열외 중 선택하실 수 있으며 열외일 경우 설정한 출퇴근시간이 해당 사원에게 적용되지 않습니다.

TIP

재직중이면서 시스템계정이 아닌 사용자만 조회됩니다.(휴직자/퇴사자/시스템 계정 제외)  
변경사항은 수정을 클릭하면 바로 적용됩니다.

4.3.2 기본설정

전체 임직원을 대상으로 출퇴근 시간을 요일 별로 지정하고 출근체크방식을 설정할 수 있습니다.  
단, 출퇴근설정(51페이지 참고)에서 출퇴근 시간을 지정한 임직원에게는 적용되지 않습니다.

기본설정

No	법인명	월	화	수	목	금	토	일	출근체크방식
1	후이즈 홀딩스	출근: 10:00	출근: 07:00	출근: 09:00	출근: 09:00	출근: 09:00	출근: 09:00	출근: 09:00	

근태기본정보 변경

법인명

(주)후이즈홀딩스

월요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

화요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

수요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

목요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

금요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

토요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

일요일

출근시간 : 09 00

퇴근시간 : 18 00

출근체크방식

그룹웨어

수정

닫기

기본설정 설명

- 요일별로 각각 표시된 출근시간과 퇴근시간을 클릭하면 주간 전체 출퇴근시간을 수정할 수 있는 근태기본정보 변경 창이 나타납니다.
- 근태기본정보 변경 창에서 요일별로 출퇴근 시간을 설정하실 수 있습니다.
- 출근체크방식 : 지문/후이즈톡/그룹웨어 중에서 선택하실 수 있습니다. 상세한 내용은 출퇴근 허용 IP 설정(27페이지 참고)를 확인하실 수 있습니다. 설정 후에는 출근체크방식에 표시됩니다.

TIP

조퇴 및 결근 기준시간은 정오(12:00)입니다.  
출근시간/퇴근시간/출근체크방식은 신입사원 입사시에 기본 출/퇴근 시간으로 적용됩니다.  
출근시간은(07-12), 퇴근시간은 (13-20)에서만 변경 가능합니다.  
수정 : 수정을 클릭하면 변경 내용이 바로 적용됩니다.



# I. 관리자 기능 소개 및 활용

메뉴 : 운영관리 > 근태관리 > 출퇴근현황

## 4.3.3 출퇴근현황 (1/2)

전체 임직원의 출근 상황을 기간별로 확인 및 수정할 수 있으며 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

출퇴근현황

검색일

2017-06-14 - 2017-06-14

출근구분

전체

출근전

정상출근

연차휴가

휴직

지각

결근

조퇴

반차

외근출장

병가

보건휴

전

출산휴가

포상휴가

교육

경조사휴가

대체휴가

육아휴직

건강검진

일본공휴일

기타

정제보기

소속

성명

↓

솔루션사업부

검색 1

소속찾기 2

월별 엑셀 다운로드

성명	소속	출근구분	출근시간	퇴근시간	체크방식
홍길순	전략사업파트				

소속찾기

(주)후이즈홀딩스

경영기획부

솔루션사업부

기획팀

영업팀

개발팀

서버팀

CRM사업부

닫기

### 출퇴근현황 설명

- 검색일을 입력하여 검색을 클릭하면 해당 기간의 각 일자 별 전체 임직원들의 출퇴근 기록이 나타납니다.
- 출근구분을 선택하여 검색하면 각 해당되는 출근 상태의 임직원만 리스트에 나타납니다.

기능

①

기타에서 '소속'이나 '성명'을 선택하면 각각 직접 입력하여 상세 검색이 가능합니다. '소속'을 선택하실 경우 ⑤의 소속찾기 버튼이 나타납니다.

②

검색 : 설정한 검색조건에 맞는 결과가 하단에 나타납니다.

③

소속찾기 : '소속찾기'를 클릭하면 소속을 선택할 수 있는 창이 나타납니다. 원하는 소속을 선택하면 자동으로 텍스트 입력창에 선택한 소속이 입력됩니다.

④

월별 엑셀 다운로드 : 검색한 출퇴근 현황 결과를 다운로드 하실 수 있습니다

4.3.3 출퇴근현황 (2/2)

출퇴근현황

검색일

2017-06-14 - 2017-06-14

출근구분

☒ 전체 ☐ 출근전 ☐ 정상출근 ☐ 연차휴가 ☐ 휴직 ☐ 지각 ☐ 결근 ☐ 조퇴 ☐ 반차 ☐ 외근출장 ☐ 병가 ☐ 보건휴가 ☐ 훈련 ☐ 출산휴가 ☐ 포상휴가 ☐ 교육 ☐ 경조사휴가 ☐ 대체휴가 ☐ 육아휴직 ☐ 건강검진 ☐ 일본공휴일

기타

소속 

검색

소속찾기

월별 엑셀 다운로드

성명	소속	출근구분	출근시간	퇴근시간	체크방식	
홍길순	전략사업파트	정상출근 <div>▼</div>	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	출근전	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	연차휴가	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	휴직	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	지각	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	결근	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	외근출장	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문
홍길순	전략사업파트	정상출근 <div>▼</div>	조정	2017-06-14 08:16:10	퇴근전	지문

출퇴근현황 설명

- 각 임직원의 출근구분 선택박스로 출근 상태를 변경할 수 있습니다.
- 원하시는 상태로 변경할 후 '조정' 버튼을 누르시면 변경이 완료됩니다.

4.3.4 월간출퇴근현황

전체 임직원의 월별 출/퇴근 상황을 월별로 확인 및 수정할 수 있으며 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

출퇴근현황

검색월

2019년 6월

출근구분

☒ 전체 ☐ 출근전 ☐ 정상출근 ☐ 연차휴가 ☐ 휴직 ☐ 지각 ☐ 결근 ☐ 조퇴 ☐ 반차 ☐ 외근 ☐ 병가 ☐ 보간휴가 ☐ 휴전 ☐ 출산휴가 ☐ 포산휴가 ☐ 교육 ☐ 경조사휴가 ☐ 대체휴가 ☐ 육아휴직 ☐ 건강검진 ☐ 출장 ☐ 특별휴가 ☐ 무급휴가 ☐ 현장

검색조건

1

전체보기 검색 월별 엑셀 다운로드

2019년 6월 (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
성명	요일	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	일
김경하	출근	-	-	00:00	00:00	06:51	-	07:18	-	-	08:05	07:28	06:35	06:36	07:09	-	-	06:38	07:14	06:49	06:52	06:39	-	-	07:03	07:04	06:47	07:02	06:42	-	-
	퇴근	-	-	-	-	20:03	-	19:36	-	-	-	19:52	19:37	19:45	-	-	-	19:00	19:28	19:18	19:10	19:28	-	-	19:53	19:32	19:54	19:23	19:15	-	-
	구분	-	-	경조사	경조사	정상출근	-	정상출근	-	-	정상출근	외근	정상출근	정상출근	반차	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	외근	-	-
	출근	-	-	08:27	08:35	08:21	-	08:30	-	-	08:35	08:33	08:38	08:22	08:35	-	-	08:17	08:22	08:22	08:20	08:14	-	-	08:20	08:28	08:22	08:16	08:22	-	-
	퇴근	-	-	18:38	18:36	20:41	-	18:32	-	-	-	18:30	20:05	-	18:28	-	-	18:49	19:04	20:22	18:48	18:33	-	-	18:54	18:22	20:08	18:06	18:41	-	-
	구분	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	-	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-
	출근	-	-	08:23	08:51	08:49	-	00:00	-	-	08:25	08:46	08:46	-	08:36	-	-	08:15	08:45	08:46	08:51	08:44	-	-	08:44	08:45	08:46	08:43	08:47	-	-
	퇴근	-	-	18:36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	구분	-	-	정상출근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	출근	-	-	00:00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
구분	-	-	출근전	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
출근	-	-	08:58	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
퇴근	-	-	18:49	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
구분	-	-	정상출근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
출근	-	-	08:33	00:00	00:00	-	07:01	-	-	-	07:40	07:28	00:00	00:00	06:57	-	-	07:18	07:01	06:41	07:17	07:22	-	-	08:02	07:20	07:41	07:29	07:59	-	-
퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18:21	-	-	-	-	-	-	18:59	-	-	-	-	-
구분	-	-	외근	외근	외근	-	외근	-	-	-	외근	외근	외근	외근	외근	-	-	외근	외근	정상출근	외근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-
출근	-	-	08:42	08:52	08:48	-	08:52	-	-	-	08:56	08:46	08:49	08:55	08:38	-	-	08:44	08:45	08:50	08:47	08:16	-	-	08:55	08:47	08:46	08:51	08:51	-	-
퇴근	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18:15	18:11	18:11	18:16	-	-	18:13	18:15	18:12	18:03	18:20	-	-	18:21	18:14	18:16	18:21	18:27	-	-
구분	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	-	정상출근	-	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	-	-
출근	-	-	08:36	08:15	07:52	-	08:42	-	-	-	08:56	07:46	08:37	08:15	00:00	-	-	08:44	07:38	09:09	07:56	07:40	-	-	08:31	08:04	08:31	08:10	00:00	-	-
퇴근	-	-	18:15	-	19:58	-	-	-	-	-	-	-	-	19:26	-	-	-	18:27	18:15	-	18:44	-	-	-	19:27	18:40	18:09	-	-	-	-
구분	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	-	정상출근	-	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	정상출근	연차휴가	-	-	정상출근	정상출근	지각	정상출근	정상출근	-	-	정상출근	정상출근	정상출근	반차	연차휴가	-	-

출퇴근현황 설명

- 검색월을 입력하여 검색을 클릭하면 해당 기간의 각 일자 별 전체 임직원들의 출퇴근 기록이 나타납니다.
- 출근구분을 선택하여 검색하면 각 해당되는 출근 상태의 임직원만 리스트에 나타납니다.
- 출퇴근 시간을 클릭하면 해당 직원의 근태상태를 조정할 수 있습니다.

기능

①

기타에서 '소속'이나 성명'을 선택하면 각각 직접 입력하여 상세 검색이 가능합니다. '소속'을 선택하실 경우 소속찾기 버튼이 나타납니다.

②

검색 : 설정한 검색조건에 맞는 결과가 하단에 나타납니다.

③

소속찾기 : '소속찾기'를 클릭하면 소속을 선택할 수 있는 창이 나타납니다. 원하는 소속을 선택하면 자동으로 텍스트 입력창에 선택한 소속이 입력됩니다.

④

월별 엑셀 다운로드 : 검색한 출퇴근 현황 결과를 다운로드 하실 수 있습니다

4.3.5 근무일설정

월별로 전체 그룹웨어에 적용할 휴일 및 근무일을 설정합니다.

근무일설정

지역(나라)

Asia/Seoul

월별검색

2017

년

06

월

근무년도 등록

2017

등록

2017 . 06

일	월	화	수	목	금	토
28 (목 05.03)	29	30	31	01	02	03
1 휴일설정 2 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정	H 휴일설정 M 근무일설정

12 H 휴일설정 M 근무일설정	13 H 휴일설정 M 근무일설정	14 H 휴일설정 M 근무일설정	12 H 휴일설정 M 근무일설정	13 H 휴일설정 M 근무일설정	14 H 휴일설정 M 근무일설정
19 H 휴일설정 M 근무일설정	20 H 휴일설정 M 근무일설정	21 H 휴일설정 M 근무일설정	19 H 휴일설정 M 근무일설정	20 H 휴일설정 M 근무일설정	21 H 휴일설정 M 근무일설정
26 H 휴일설정 M 근무일설정	27 H 휴일설정 M 근무일설정	28 H 휴일설정 M 근무일설정	26 H 휴일설정 M 근무일설정	27 H 휴일설정 M 근무일설정	28 H 휴일설정 M 근무일설정
휴일 설정 전			휴일 설정 후		

근무일설정 설명

- 지역 : 해당 지역의 공휴일에 맞춰 근무일과 휴일이 설정됩니다.
- 월별 검색 : 휴일/근무일을 지정할 월을 선택하여 표시합니다.
- 근무년도 등록 : 근무년도로 등록 된 해의 월에만 휴일/근무일 설정이 가능합니다.

기능

① 휴일설정 : 각 일자의 '휴일설정' 버튼을 클릭하면 해당 일자가 휴일로 설정됩니다.

② 근무일설정 : 근무일 설정을 누르면 다시 근무일로 설정됩니다.

TIP

변경된 근무일/휴일은 익일 배치프로그램부터 적용됩니다.  
이전날짜의 근무일/휴일변경은 근무일설정 이외의 메뉴에 적용되지 않습니다.  
근무일이 등록된 년도만 검색이 지원됩니다.

4.3.6 공휴일관리

매해 고정적인 휴일 날짜를 공휴일로 저장하고 관리합니다. 해당 지역의 공휴일에 맞춰 근무일설정(55페이지 참고)에 자동으로 근무일과 휴일이 설정됩니다.

공휴일관리

지역(나라)

Asia/Seoul

No	년도	날짜	공휴일명	지역(나라)	상태
1	매년적용	1월 1일	신정	Asia/Seoul	사용
<div><div><div>공휴일보기</div><div><div>공휴일명</div><div>신정</div></div><div><div>적용년도</div><div>9999</div></div><div><div>날짜</div><div>1월</div><div>1일</div></div><div><div>지역</div><div>Asia/Seoul</div></div><div><div>상태</div><div><div><div>미사용</div></div><div><div>사용</div></div></div></div><div><div>수정</div><div>삭제</div><div>닫기</div></div></div></div>					
3		3월 1일	삼일절	Asia/Seoul	사용
4		4월 8일	석가탄신일	Asia/Seoul	사용
5		5월 1일	근로자의날	Asia/Seoul	사용
5		5월 5일	어린이날	Asia/Seoul	사용
6		6월 6일	현충일	Asia/Seoul	사용
8		8월 15일	광복절	Asia/Seoul	사용
10		10월 3일	개천절	Asia/Seoul	사용
9	매년적용	10월 9일	한글날	Asia/Seoul	사용
10	매년적용	12월 25일	크리스마스	Asia/Seoul	사용

공휴일등록

공휴일명

적용년도

날짜

1월

1일

지역

Asia/Seoul

등록

닫기

등록

공휴일관리 설명

- 지역(나라) : 선택한 지역에서 사용하는 공휴일이 하단에 나타납니다.
- 등록 : 추가적으로 사내 공휴일을 설정할 수 있는 공휴일 등록창이 나타납니다.
- 공휴일명 : 공휴일 명을 입력합니다.
- 적용년도 : 4자리의 숫자만 입력할 수 있습니다. 매년 적용시에는 연도 란에 9999를 입력하시면 됩니다.
- 날짜 : 휴일로 지정할 날짜를 선택합니다.
- 지역 : 휴일 날짜를 등록할 지역을 선택합니다.  
①에서 선택한 지역 중 하나를 고를 수 있습니다.
- (공휴일) 등록 : 등록을 클릭하면 해당 지역에 공휴일 추가가 완료됩니다.
- (전체) 등록 : 전체 그룹웨어에 적용됩니다.
- 공휴일 정보의 수정이나 삭제가 필요한 경우 해당 날짜를 클릭하시면 됩니다.

**TIP** 근무일 배치 수행 시 참조합니다.  
변경 시 다음해 1월1일 반영되며, 해당일은 휴일로 처리됩니다.  
음력날짜는 지원되지 않습니다.

4.4 휴가관리

4.4.1 연차설정 (1/2)

사내 규정에 따라 연차기준 및 근속년수마다 지급 기준을 설정하고 관리합니다.

연차설정

지급기준   연차기준

NO	법인명	기본연차 지급일	신입직원 연차지급일	결혼기념일 지급일	대체휴가 초기화 여부	포상휴가 초기화 여부
1	후이즈홀딩스	15일	3일	1일	매년초/1년만기근속 초기화	매년초/1년만기근속 초기화

지급기준 설정

법인명	테스트입니다
기본연차 지급일	15
신입직원 연차지급일	3
결혼기념일 지급일	1
대체휴가 초기화 여부	매년초/1년만기근속 초기화 ▼
포상휴가 초기화 여부	매년초/1년만기근속 초기화 ▼

수정   삭제   달기

연차설정 설명

- 연차 설정은 지급기준과 연차기준으로 각각 설정하실 수 있습니다. 지급기준은 전체 사원에게 공통으로 적용됩니다.
- 법인명을 클릭하면 지급기준을 설정하는 창이 나타납니다.
- 기본연차 지급일 : 따로 등록하지 않을 경우 기본으로 15일이 설정됩니다.
- 신입직원 연차지급일 : 따로 등록하지 않을 경우 기본으로 3일이 설정됩니다.
- 결혼기념일 지급일 : 따로 등록하지 않을 경우 기본으로 1일이 설정됩니다.
- 대체휴가 초기화여부 : '매년초/1년만기근속 초기화' 나 '초기화 안함' 중 선택할 수 있습니다. '매년초/1년만기근속 초기화' 를 선택할 경우 해당연도에 사용하지 않으면 휴가가 삭제됩니다.
- 포상휴가 초기화여부 : '매년초/1년만기 근속 시 초기화' 나 '초기화 안함' 중 선택할 수 있습니다. '매년초/1년만기 근속 시 초기화' 를 선택할 경우 해당연도에 사용하지 않으면 휴가가 삭제됩니다.
- 수정 : 클릭하면 변경사항이 적용됩니다.
- 삭제 : 변경사항이 모두 삭제되고 최초 시스템 설정으로 초기화됩니다.

4.4.1 연차설정 (2/2)

연차설정

지급기준

연차기준

NO	법인명	비고
1	후이즈홀딩스	<div>연차기준 상세보기</div>

후이즈홀딩스 연차기준

전체수정

삭제

근속년수	추가 지급일	지급시기	전체지급일수	비고
0	0	1개월개근시소급적용(매월 1일) ▼	0	<div>수정</div>
1	0	1년만기근속(입사월초) ▼	15	<div>수정</div>
2	0	소급적용(매년초)	15	<div>수정</div>
3	1	소급적용(매년초)	16	<div>수정</div>

연차설정 설명

- 연차기준은 각 사원별 근속년수에 따라 적용됩니다.
- 법인명을 클릭하면 매년 연차기준을 확인하고 수정할 수 있는 상세보기 창이 하단에 나타납니다.
- 근속년수 0년(1년 미만) : 따로 설정하지 않을 경우 지급시기는 '1개월 개근시소급적용(매월1일)'이 기본설정이며 '1개월 개근시소급 적용 (입사일 기준)' / '소급적용 없음'으로 변경하실 수 있습니다.
- 근속년수 1년(1년 이상 ~ 2년 미만) : ①의 '지급기준' 탭에서 설정한 기본연차가 적용됩니다. 따로 설정하지 않을 경우 지급시기는 '1년 만기근속(입사월초)'이며 '1년 만기근속(입사월당일)'로 수정 가능합니다.
- 추가지급일: 근속년수 2년 이상부터 각 연차별로 숫자를 입력하여 설정하실 수 있습니다.
- 수정 : ③④⑤에서 추가지급일을 변경했을 경우 각각 수정버튼을 클릭해야 변경내용이 적용됩니다.
- 전체수정 : 추가지급일이나 지급시기를 변경한 내용이 많을 경우 수정사항을 한번에 적용할 수 있습니다
- 삭제 : 변경사항이 모두 삭제되고 최초 시스템 설정으로 초기화됩니다.

TIP

연차기준 미등록 법인은 시스템 설정을 따릅니다.  
2년차이상 : 소급적용(매년초), 3~4년차 : 연차1일, 5~6년차 : 연차2일, 7~8년차 : 연차3일, 9~10년차 : 연차4일, 11년차 : 연차5일, 12년차 이상 : 연차6일이 추가 지급됩니다.

4.4.2 휴가설정 (1/2)

연차, 병가,포상휴가 등 임직원에게 지급하는 휴가 종류를 등록하고 최대사용일수, 차감단위, 사용 유무를 설정합니다.

휴가설정

NO	법인명	비고
1	(주)루이즈홀딩스	휴가종류 상세보기

직원 휴가 등록

(주)루이즈홀딩스 휴가종류

휴가종류등록전체수정삭제

휴가명	최대사용일수	차감단위	사용유무	비고
연차휴가	한도없음	1일	사용	

휴가설정 설명

- 휴가종류 상세보기 : 해당 법인에 등록된 전체 휴가 종류가 하단에 나타납니다. 각 휴가별로 최대사용일수, 차감단위, 사용유무를 설정을 수정할 수 있습니다.
- 휴가종류등록 : 등록된 휴가 외에 새로운 휴가를 등록할 수 있는 창이 나타납니다.
- 휴가명 : 휴가명을 입력합니다.
- 최대사용일수 : 해당 휴가를 신청했을 경우 이 휴가를 사용할 수 있는 최대 기간을 숫자로 입력합니다. 최대사용일수를 등록하지 않으면 '한도없음'으로 자동등록 됩니다.
- 차감단위 : 해당 휴가를 사용할 수 있는 단위를 설정합니다. 0.5일/1일/없음 중에서 설정할 수 있습니다.
- 휴가 추가 : '휴가종류등록'을 누르면 휴가를 추가할 수 있습니다.
- 직원 휴가 등록 : 추가하거나 수정된 내용이 근태/휴가결재문서에 등록이 완료됩니다.

근태/휴가결재문서 작성

휴가종류	<input checked="" type="radio"/> 연차휴가 <input type="radio"/> 조퇴 <input type="radio"/> 반차 <input type="radio"/> 병가 <input type="radio"/> 보건휴가 <input type="radio"/> 훈련 <input type="radio"/> 출산휴가 <input type="radio"/> 외근출장
조정신청	<input type="radio"/> 포상휴가 <input type="radio"/> 결혼기념일휴가 <input type="radio"/> 교육 <input type="radio"/> 사유서 <input type="radio"/> 외출 <input type="radio"/> 경조사휴가 <input type="radio"/> 대체휴가

휴가종류 등록 시 적용구역



4.4.2 휴가설정 (2/2)

(주)후이즈홀딩스 휴가종류

휴가종류등록

전체수정

삭제

휴가명	최대사용일수	차감단위	사용유무	비고
연차휴가	한도없음	1일		
조퇴	한도없음	1시간		
반차	한도없음	0.5일		
결근	한도없음	1일		
근태조정	한도없음	없음		
휴가취소	한도없음	없음		

다국어변경처리

chn

병가

jpn

병가

eng

Sick leave

수정

닫기

병가

0

1일

▼

사용

▼

수정

다국어변경

휴가설정 설명

- 휴가명 : 등록된 휴가종류의 휴가명을 변경할 수 있습니다.
- 최대사용일수: 해당 휴가를 신청했을 경우 이 휴가를 사용할 수 있는 최대 기간을 숫자로 입력합니다. 최대사용일수를 등록하지 않으면 '한도없음'으로 자동등록 됩니다.
- 차감단위 : 해당 휴가를 사용할 수 있는 단위를 설정합니다. 0.5일/1일/없음 중에서 설정할 수 있습니다.
- 사용유무 : 해당 휴가의 사용유무를 설정합니다. 미사용을 설정할 경우 근태/휴가문서에서 나타나지 않습니다.
- 수정 : 등록을 누르면 휴가정보의 수정이 완료됩니다.
- 다국어변경 : 그룹웨어를 사용하는 언어에 따라 휴가를 표시하는 언어(중국어, 일본어, 영어)를 설정할 수 있습니다.
- 수정내역이 많을 경우 상단의 '전체수정' 버튼을 사용하시면 한번에 적용하실 수 있습니다.
- '삭제' 버튼을 누르면 설정한 휴가 데이터가 모두 초기화됩니다.

TIP

휴가설정 미등록 법인은 시스템 휴가설정은 따릅니다.

휴가설정 등록 후 상세화면에서 수정이 가능합니다.(일부 휴가는 수정이 불가능합니다.)

휴가종류 삭제시 해당 법인은 시스템 휴가설정을 따릅니다.

4.4.3 휴가조정

당해 년도 임직원 별 지급된 전체 휴가 내역을 확인하고 조정할 수 있습니다.

휴가조정

(주)후이즈홀딩스

경영기획부

솔루션사업부

기회팀

**영업팀**

개발팀

서버팀

CRM사업부

성명검색

NO	사번	성명	직위	소속
2	1001	홍길동01	부장	경영기획부
1	1002	홍길동02	사원	경영기획부

1

홍길동01 부장 2017년도 휴가조정/휴가조정내역

3 조정등록

휴가종류

지급일

휴가조정처리

연차휴가	3	4 가종류
병가	0	5 감구분
출산휴가	0	6 정일
사유서	0	
경조사휴가	0	
대체휴가	0	

7 등록

닫기

휴가종류	조정일수	등록자
휴가조정내역이 없습니다.		

- 기능
- ① 조직도에서 부서/소속을 선택하면 우측에 해당 부서의 임직원 리스트가 나타납니다.
  - ② 임직원명을 선택하면 하단에 해당 임직원의 전체 휴가가 나타납니다.
  - ③ 조정등록 : 해당 임직원의 휴가를 조정할 수 있는 휴가조정처리 창이 나타납니다.
  - ④ 휴가 종류 선택 : 휴가설정(60페이지 참고) 및 연차설정(59페이지 참고)에서 등록한 휴가 종류 중 선택합니다.
  - ⑤ 증감구분 : 기존에 등록되어 있는 해당 휴가일을 기준으로 증가나 차감을 선택합니다.
  - ⑥ 조정 : 기존에 등록되어 있는 해당 휴가일을 기준으로 증가되거나 차감될 조정일수를 입력합니다.
  - ⑦ 등록 : 해당 임직원에 대한 휴가 설정이 완료됩니다.

TIP

조직도 펼치기 : 조직도 닫기

휴가조정은 당해년도만 가능합니다.

검색은 성명으로만 가능합니다.(검색내용없이 검색시 전체검색이 됩니다.)

휴가종류는 소속법인에 따라 달라질 수 있습니다.

최대사용일수를 초과하여 증감 불가 / 차감 후 지급일 마이너스 불가 합니다.

4.4.4 휴가 현황

기간, 임직원 별 사용된 전체 휴가 내역을 확인할 수 있습니다.

휴가사용내역

휴가일자

당일1주일1개월3개월6개월1년

2019-07-19 ~ 2019-07-19

검색조건

전체보기성명

검색

No.	성명	직위	소속	휴가종류	휴가기간
4	장형운	대리	운영파트	휴직	2019-06-24 ~ 2019-07-31
3	박경신	선임	총무파트	연차휴가	2019-07-19 ~ 2019-07-19
2	윤자경	대리	복지물 운영파트	반차 (오후)	2019-07-19 ~ 2019-07-19
1	이영재	부서장	솔루션사업부	반차 (오후)	2019-07-19 ~ 2019-07-19

1

휴가현황 설명

- 성명, 직위, 소속, 연차, 휴가종류, 휴가기간이 정렬됩니다.
- 기간 별, 소속 별, 직원별 검색을 지원합니다.



4.5 수당/지출관리

4.5.1 수당시간설정

근무 시간외 수당을 지급하는 수당의 사용여부와 시간대를 설정합니다.

수당시간설정

▶ 수당종류설정  
- 변경시점이후 승인문서부터 적용됩니다.(기준시간 변경불가)

수당명	사용여부	기준시간	비고
평일연장	미사용	19 시 00 분 ~ 22 시 00 분	수정
평일야간	사용	22 시 00 분 ~ 06 시 00 분	수정
휴일근무	사용	06 시 00 분 ~ 22 시 00 분	수정
휴일초과	미사용	휴일근무 8 시간이상 근무시	수정
휴일야간	사용	22 시 00 분 ~ 06 시 00 분	수정

수당시간설정 설명

- 사용여부 : 해당 수당의 사용여부를 등록합니다. 변경 후에는 반드시 ③의 수정버튼을 클릭하시기 바랍니다.
- 기준시간 : 기준시간은 고정되어 있으며 수정이 되지 않습니다.
- 수정 : 사용여부를 변경하고 나서 클릭하면 적용됩니다.
- 휴일근무 시간은 조정할 수 있습니다. 원하는 시간을 1 이상의 숫자로 입력합니다.
- 변경시점이후 승인문서부터 적용됩니다.

4.5 수당/지출관리

4.5.2 지급분류설정

근무 외 수당을 지급하는 지급배율을 법인별/소속별로 상세하게 설정할 수 있습니다.

지급분류설정

분류기준

설정

☐ 법인별

☒ 소속별

수정

법인별 설정

소속별 설정

법인명	평일연장	평일야간	휴일근무	휴일초과	휴일야간	토요근무	토요일연장	토요일야간
후이즈홀딩스	1.5	1.5	1.5	2.0	2.0	1.5	1.5	2.0

변경처리

법인별 설정

소속별 설정

소속을 선택하세요

후이즈홀딩스

예외소속추가

소속명	평일연장	평일야간	휴일근무	휴일초과	휴일야간	토요근무	토요일연장	토요일야간
후이즈홀딩스	1.5	2.0	1.5	2.0	2.5	1.5	1.5	2.0

변경처리

지급분류설정 설명

- 분류기준 : '법인별', '소속별'로 선택하여 설정할 수 있습니다. 법인별로 설정하실 경우 전체 소속에 일괄 적용되며 소속별로 선택하실 경우 각 부서별로 수당 지급 시간대를 설정할 수 있습니다. 소속별 설정을 변경하신 경우 반드시 '소속별'을 선택하고 수정 버튼을 클릭해야 적용됩니다.
- 각 수당마다 기준 근로 대비 지급할 배수를 선택합니다.
- 변경처리 : 변경하신 후에 '변경처리' 버튼을 누르면 적용됩니다.
- 법인별 설정과 다른 소속별 설정이 필요한 경우 상단 [소속별 설정] 탭을 클릭합니다.
- 예외소속추가 : 법인별설정에 등록된 수당 지급 기준과 다르게 설정할 소속을 선택하면 해당 소속의 지급 기준을 변경할 수 있는 설정이 하단에 추가됩니다.
- 삭제 : 추가한 예외소속을 삭제할 수 있습니다.
- 각 수당마다 기준 근로 대비 지급할 배수를 선택합니다.
- 변경처리 : 변경하신 후에 '변경처리' 버튼을 누르면 적용됩니다.

**TIP** 소속별 설정에 등록되지 않은 소속은 해당 법인의 설정을 따릅니다.

4.5.3 수당현황

'수당시간설정'에서 설정한 내용에 따라 전체 임직원에게 수당을 지급한 내역을 저장하고 관리할 수 있습니다. 지출문서작성 > 초과근무사유서 > 보고서 선택으로 제출한 문서에 승인이 완료된 문서만 표시됩니다.

수당현황

검색기간

3일7일30일2017-05-15 ~ 2017-06-14

기타

전체보기

검색

No	제목	문서분류	문서번호	상태	기안일
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	작성자	none			
	관리자	관리자			

협조	고객센터장				
	홍길동18				

문서번호	100000-17-000004	문서상태	제출
소속 부서	(주)후이즈홀딩스	작성자	관리자none
유형	<input type="radio"/> 사유서 <input checked="" type="radio"/> 보고서		

수당현황 설명

- 검색기간 : 3일, 7일, 30일 별로 간편하게 수당 현황을 확인하실 수 있으며 직접 기간을 설정하실 수 있습니다.
- 기타 : 성명/직위/소속으로 검색이 지원됩니다.
- 수당 문서 제목을 클릭하며 상세내용을 확인하실 수 있습니다.

TIP  
검색기간은 수당보고서 근무 시간을 기준으로 합니다.  
승인 완료된 수당보고서만 조회 가능합니다.

4.5.4 수당월별내역

소속별/부서별로 매월 지급된 수당의 내역을 확인할 수 있습니다.

☰ 수당월별내역

검색기간

2017년 06월 1

엑셀출력

소속

☒ 소속 ☐ 부서

소속을 선택하세요

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

수당월별내역 설명

- 검색기간의 연/월 설정으로 해당 월의 수당내역을 확인하실 수 있습니다.
- 소속과 부서별로 선택하여 확인하실 수 있습니다.
- 근무시간 : 초과근무보고서에 기록된 시간을 나타냅니다.
- 시간환산 : 지급분류설정(63페이지 참고)에서 적용되어 지급기준을 토대로 근무시간을 환산합니다.
- 환산합계 환산한 합계를 소수점 절사한 값 (괄호 안은 실제 값)으로 보여줍니다

기능

① 엑셀출력 : 화면에 나타난 내역을 엑셀파일로 다운로드 하실 수 있습니다.

TIP

검색기간은 수당보고서 근무 시간을 기준으로 합니다.  
승인 완료된 수당보고서만 조회 가능합니다.

4.5.5 계정과목관리

지출내역으로 등록할 수 있는 계정과목을 관리하고 각 계정과목의 사용 여부를 설정합니다.

계정과목관리

No.	계정과목명	상태
1	교통비	사용
계정과목보기	기타	사용
	도서구입	사용
	복리후생비	사용
	사무비품	사용
	소모품비	사용
9	접대비	사용
10	주유비	사용
11	주차비	
12	지급수수료	
13	출장비	

계정과목등록

계정과목

등록

닫기

등록

계정과목관리 설명

- 계정과목명을 누르면 계정과목명을 변경하거나 사용여부를 선택할 수 있는 창이 나타납니다.
- 계정과목명 : 계정과목명을 수정할 수 있습니다.
- 상태 : 사용여부를 설정할 수 있습니다. 미사용 선택 시 지출결재문서에 나타나지않습니다.
- 등록 : 계정과목을 등록할 수 있는 창이 나타납니다. 계정과목명을 입력하고 등록을 누르면 계정과목명을 추가할 수 있습니다.

TIP

등록한 계정과목명은 지출결의서의 내용으로 선택할 수 있습니다.

기본 계정과목은 변경이 불가능하며,  
지출결의서에 사용중인 계정과목은 상태를 변경할 수 없습니다.

년월일	내용	금액	업체명	지급은행	계좌번호
	선택		찾기	은행선택	
	선택		찾기	은행선택	
	교통비		찾기	은행선택	
	기타		찾기	은행선택	
	도서구입		찾기	은행선택	
	복리후생비		찾기	은행선택	
	사무비품		찾기	은행선택	

지출결의서 : 계정과목 등록 시 적용구역



4.5. 수당/지출관리

4.5.6 경조사비

사내 규약에 따라 전체 임직원에게 지급되는 경조사비를 등록할 수 있습니다. 직원과 임원으로 탭이 분류되어 있어 각각 등록하고 관리할 수 있습니다.

경조사비

직원

임원

NO	경조사비명	금액	상태
1	축의금	50,000	사용

1

등록

등록

경조사비명	<input type="text"/>
금액	<input type="text"/>
구분	<input checked="" type="radio"/> 직원 <input type="radio"/> 임원
상태	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용

등록

닫기

경조사비 설명

- 경조사비는 직원/임원으로 구분되어 등록되며 등록 방식은 동일합니다.
- 등록 : 경조사비명과 금액을 입력할 수 있는 창이 나타납니다. 직원/임원, 사용여부를 선택하고 '등록'을 클릭하면 경조사비가 등록됩니다.
- 각 경조사비명을 누르면 각 설정항목을 변경하여 수정하거나 해당 경조사비를 삭제할 수 있습니다

4.6. 자산관리

4.6.1 카드관리 (1/2)

회사 내에서 업무용으로 사용하는 회사 카드의 정보를 관리합니다.

카드관리

No.	법인	사용부서	카드사	카드번호	카드구분	담당자	상태
1	후이즈홀딩스	서비스팀	신한은행	1234-1234-1234-1234	신용	테스트계정	사용

등록

카드등록

사용법인

법인을 선택하세요 ▼

사용부서

소속을 선택하세요 ▼

담당자

사용자찾기

카드사

카드번호

카드구분

신용 ▼

등록

닫기

카드관리 설명

- 등록버튼을 클릭하여 새로운 카드 등록을 진행할 수 있습니다.
- 카드명을 클릭하여 등록 된 카드정보를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

TIP 미사용 상태만 삭제가 가능합니다

4.6.1 카드관리 (2/2) – 카드관리 적용 예시

TIP  
✓ 카드가 등록되면 지출결의서, 법인카드신청서에서 사용할 수 있습니다

법인카드사용신청서

결재	작성자	none					
	관리자	관리자 -	+	+	+	+	+

개인결재선

제목			
소속	테스트입니다	신청자	관리자 none
사용일자	2017-06-19	참석인원	명
사용장소			
카드번호	서비스팀 1234-1234-1234-1234 ▼	지출목적	
예산금액	원		
비고			

☐ 법인명 변경

테스트입니다

전자결재 : 법인카드사용신청서

제출하기

저장하기

지출결의서

결재	작성자	none					
	관리자	관리자 -	+	+	+	+	+

개인결재선

지출형식	<input checked="" type="radio"/> 법인카드 사용 <input type="radio"/> 송금 <input type="radio"/> 현금가지급정산 <input checked="" type="checkbox"/> 공통경비				
일자	2017년 06월 19일	부서	테스트입니다	이름	관리자 none
제목					
지급유형	법인카드 ▼	지급번호	신한은행 : 1234-1234-1234-1234 ▼		

전자결재 : 지출결의서

지급은행	계좌번호	예금주	지출부서	비고
------	------	-----	------	----

4.6.2 회의실관리

전체 임직원들이 대여할 수 있는 회의실을 등록합니다.

회의실관리

no	회의실	수용인원	담당관리자
1	1004호 회의실	10 명	테스트계정 사원

회의실 등록

회의실 명

[예]1xxx호 회의실

수용인원

명

담당관리자

직원검색

등록

닫기

회의실 등록

회의실관리 설명

- 회의실 등록 : 회의실명, 수용인원, 담당관리자를 지정하는 창이 나타납니다.
- 회의실명: 새로 등록할 회의실명을 등록하시기 바랍니다.
- 수용인원 : 회의실 수용인원을 숫자로 입력합니다.
- 담당관리자 : 담당관리자를 설정합니다. 직원검색을 누르면 사용자 찾기 창이 나타나며 검색을 통해 담당자를 지정할 수 있습니다.
- 각각 등록된 회의실 명을 누르면 각 설정을 수정/삭제할 수 있습니다.

TIP

회의실 등록이 완료되면 등록된 회의실은 대여/신청관리 > 회의실 대여에서 선택할 수 있습니다.

회의실대여

2017. 06

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	

회의실

- 1004호 회의실 ( 수용인원 : 10명 )

4.6.3 명함신청관리

명함을 신청한 임직원의 부서/직급과 제출 여부 및 내역을 확인할 수 있습니다.

명함신청관리

검색조건

전체보기

검색

사번	신청인	부서	직급	접수일	처리상태
admin	홍길동	서비스팀	사원	2017-06-19	제출

명함 정보

작성일자	2017-06-19	신청인	홍길동
부서	서비스팀	Dept.	Service Team
직급(직책)	사원	Position	staff
성명(한글명)	홍길동	Name(영문명)	Gildong Hong
전화	02-1234-1234	Telephone	82-2-1234-1234
팩스	02-1324-0000	Fax	82-2-1324-0000
휴대폰	010-1234-1234	Mobile	82-10-1234-1234
전자우편	test06152@test06152.whoisg.kr		
법인	테스트입니다		

업체 메일 전송

2 승인

신청취소

닫기

명함신청관리 설명

- 각 임직원이 신청한 명함 신청내역을 관리합니다. 신청 리스트를 클릭하면, 해당 명함 신청 정보가 발생합니다
- 승인 / 승인취소 버튼을 클릭하여 명함 신청을 처리합니다.

TIP

승인된 명함신청 내역은 [업체 메일 전송] 버튼을 클릭하여 명함제작 업체에 바로 발송이 가능합니다.

수신자 입력

전송기록

직접입력

업체명

✓ (주)명함신청업체

이메일

✓ abc@abc.com

전송

닫기

4.6.4 법인차량관리

사용중인 법인차량을 등록하고 사용내역을 확인할 수 있습니다.

법인차량관리

No.	차량명	차량번호	등록일	관리담당자	차량소재지	상태	사용내역보기
3	공무용	01소4321	2019-01-03	강동룡 주임	지사(양재동)	사용	내역보기
2	군내역연 전용차량	02소1234	2019-01-03	강동룡 조임	부산(구로동)	사용	내역보기
1						사용	내역보기

법인차량 정보

제조사	기아	차종	카니발
차량명*	공무용	차량연료	디젤
차량번호*	01소4321	등록일	2019-01-03
용도	공무용 차량		
차량소재지*	지사(양재동)		
관리담당자*	강동룡 주임	검색	
상태	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용		

수정    달기

법인차량관리 설명

- 법인차량을 등록하고 사용내역을 관리합니다. 등록된 차량 리스트를 클릭하면, 차량정보를 확인하고 수정할 수 있습니다.
- 차량 등록 버튼을 클릭하면 법인차량을 신규로 등록할 수 있습니다.

TIP [내역보기] 버튼을 클릭하여 법인차량 사용 내역을 확인할 수 있습니다.

배차신청내역

사용일

방일    1주일    1개월    3개월    6개월    1년    2018-07-19 ~ 2019-07-19

신청자

전체보기    검색

총 3건    목록 다운로드

No.	사용일	사용시간	신청자	행선지	사용목적	담승자	특이사항	주행거리 (사용후, km)
3	2019-01-11	13:00~14:00 14:00~15:00...	강동룡 대리	강남역 사거리	외근	강동룡		
2	2019-01-17	08:00~09:00 09:00~10:00...	남동룡 사원	인천공항-회사	바이어 픽업 및 회사 이동	남동룡, 성준환, 변학도	운전자:남동룡	
1	2019-04-30	15:00~16:00	관리자	테스트	테스트	홍길동		

달기

4.7. 거래처관리 (1/2)

거래처 및 협력업체 정보를 등록할 수 있습니다.

거래처관리

조건검색

전체보기

검색

초성검색

All

ㄱ

ㄴ

ㄷ

ㄹ

ㅁ

ㅂ

ㅅ

ㅇ

ㅈ

ㅊ

ㅋ

ㆁ

ㅅ

ㅇ

ㅈ

ㅊ

ㅋ

ㆁ

No.	업체명	담당자	연락처	등록/변경자	등록/변경일
1	길동상사	김길동 사원	02-2345-6789	관리자	2017-06-19

등록

거래처명

업종

----업종을 선택하세요----

기업형태

중소기업(300명이하)

사업자번호

거래처구분

☐ 개인 ☒ 법인

담당자명

담당자직위

우편번호

주소

연락처

휴대전화

이메일

계좌정보

은행선택

☐ 가상계좌사용

예금주명

등록

닫기

거래처관리 설명

- 거래처와 협력업체 정보를 등록할 수 있습니다.
- 등록된 정보는 전자결재의 지출결의서와 연동됩니다.
- 등록된 거래처명을 누르면 입력한 정보를 수정/삭제할 수 있습니다.

4.7 거래처관리 (2/2) – 거래처관리 적용 예시

TIP ✓ 거래처가 등록되면 계약확인서, 지출결의서 에서 사용할 수 있습니다.

계약확인서

결재	작성자	사원	대리				
	관리자	홍갈등 -	홍순이 -	+	+	+	+

개인결재선

제목

상호명

길동상사

업체찾기

계약형태

계약형태 선택

전자결재 : 계약확인서

지출결의서

결재	작성자	사원	대리				
	관리자	홍갈등 -	홍순이 -	+	+	+	+

개인결재선

지출형식

☒ 법인카드 사용

☐ 송금

☐ 현금가지급정산

☒ 공통경비

일자

2017년 06월 19일

부서

후이즈

이름

관리자 none

제목

지급유형

법인카드

지급번호

등록된 지급번호가 없습니다.

년월일	내용	금액	업체명	지급은행	계좌번호	예금주	지출부서	비고
	선택		길동상사	찾기	은행선택			

지출결재 : 지출결의서

은행선택



## 4.8. 게시판관리 (1/2)

커뮤니티 메뉴에서 사용할 게시판을 추가/삭제/관리를 진행할 수 있습니다.

### ☰ 게시판관리

+ 게시판 추가

공지사항

인사정책

경조사

회사공통서류

게시판정보

게시판명	공지사항	
게시판 유형	공지사항 ▼	
답글	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용
댓글	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용
댓글의 댓글	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용
팝업 공지	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용
게시판 공지	<input checked="" type="radio"/> 사용	<input type="radio"/> 미사용
로그인(외부)공지	<input type="radio"/> 사용	<input checked="" type="radio"/> 미사용
말머리	<input type="text"/>	추가
IP 표시	<input checked="" type="radio"/> 표시	<input type="radio"/> 미표시
첨부파일수	15 ▼	
첨부파일 개별용량	5 ▼	MB
첨부파일 총용량	50 ▼	MB
게스트권한	쓰기 ▼	
접근권한	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 미사용 <div></div>	

삭제

저장하기

### 게시판관리 설명

- 게시판 추가 : 게시판 추가 버튼을 클릭하여 신규 게시판을 등록할 수 있습니다.
- 게시판 관리 : 생성된 게시판 명을 클릭하여 상세 정보를 관리합니다.
- 팝업 공지 : 팝업 공지를 사용할 경우, 설정 게시글이 그룹웨어 접속 시 팝업으로 발생합니다.
- 게시판 공지 : 게시판 내 공지기능을 사용합니다
- 로그인(외부)공지 : 로그인 공지를 사용할 경우, 로그인 페이지에 노출됩니다.
- 게스트 권한 : 게스트 권한 사용자에게 권한을 부여합니다.
- 저장 : 관리내용 변경 사항은 반드시 '저장하기' 버튼을 클릭해야 적용됩니다.

4.8. 게시판관리 (2/2) – 게시판관리 적용 예시

TIP ✓ 후이즈G 게시글 공지기능은 아래와 같습니다.

공지사항

조건검색전제보기검색

No.	제목	작성자	작성일	조회수	댓글수	파일
[공지]	[공지사항] [공지] 공지사항입니다.	관리자	2017-06-19 14:57:11	0	0	0
게시판 공지 사용		관리자	2017-06-19 14:57:11	0	0	0

WHIS BUSINESS

관리자 none님 환영합니다.로그아웃

전자결재전자결재업무관리관리자대여/신청관리내정보관리커뮤니티서비스

전자결재공지사항/업무관리미결재문서함일반결재근태/휴가공지사항

Smart MS - Chrometest06152.whoisg.kr/sms/board.auth.do?command=mainPopupListView

공지사항

제목[공지] 공지사항입니다.

<p>공지내용을 보여줍니다.</p>

팝업 공지 사용닫기

공지사항

[공지] [공지] 공지사항입니다.

시스템 안내사항

테스트 입니다.

테스트 입니다.

테스트 입니다.

로그인 공지 사용

문의사항 1544-4259

4.9 행사관리

4.9.1 등록

전체 임직원을 대상으로 참석 여부를 요청할 수 있는 행사를 등록할 수 있습니다.

☰ 등록

행사일자	<input type="text"/>
행사명	<input type="text"/>
행사내용 (200자이내)	<div></div>

저장 목록

행사관리 등록 설명

- 행사일자/행사명/행사내용을 작성할 수 있습니다.
- 등록된 행사는 행사관리 > 조회에서 수정하거나 삭제하실 수 있습니다.
- 작성 후에 저장을 클릭하면 전체 사원이 커뮤니티 > 행사관리 에서 행사를 확인하거나 참석여부를 표시할 수 있습니다.

TIP

행사 등록 시 일정관리에 자동 등록됩니다

4.9.2 조회

등록한 행사를 조회하고 내용을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

조회

검색

:: 검색조건을 선택하세요 ::

검색

No	행사명	행사내용	행사일자	등록일
1	창립 10주년 자선행사		2017-06-28	2017-06-19

조회

행사일자

2017-06-28

행사명

창립10주년 자선행사

행사내용  
(200자이내)

창립 10주년을 맞이 하여 사내 자선 바자회를 실시합니다.  
장소 : 10층 로비  
시간 : 13:00 ~ 19:00 pm

수정

삭제

목록

행사관리 조회 설명

- 검색에서는 행사명과 행사일자로 등록된 전체 회사를 검색하실 수 있습니다.
- 행사명을 누르면 행사의 상세한 내용을 확인할 수 있습니다.
- 상세한 내용에서는 행사일자/행사명/행사내용을 수정할 수 있습니다.
- 수정 후에는 꼭 '수정' 버튼을 클릭해야 수정된 내용이 적용됩니다.
- 삭제를 클릭할 경우 행사에 참석/불참석으로 표시한 정보도 모두 삭제됩니다.

4.9.3 참석리스트

행사에 참석 및 불참석을 표시한 직원 리스트를 확인합니다.

참석리스트

검색

행사를 선택하세요

소속을 선택하세요

참석여부

검색

No	행사명	사원정보	부서	참석여부	등록일
2	창립10주년 자선행사	관리자 none	후이즈홀딩스	불참석	2017-06-02
1	창립10주년 자선행사	엄지연 사원	전략사업파트	참석	2017-05-31

1

행사관리 조회 설명

- 행사명 선택 : 전체 행사명을 선택하여 검색할 수 있습니다.
- 소속명 선택 : 소속을 선택하여 검색할 수 있습니다.
- 참석여부 : 참석여부를 선택하여 검색할 수 있습니다.



1. 용량사용설정

그룹웨어, 웹메일, 웹하드에서 사용할 수 있는 전체 저장 용량을 표시하고 관리하는 페이지입니다.

용량 사용설정

▶ 클라우드 업무포털 그룹웨어 용량 사용설정

1	총 용량	2	그룹웨어 사용량	3	웹메일 사용량	4	웹하드 사용량	5	사용자 수
	5.0 GB		0.0 GB / 1.0 GB		1.0 GB / 2.0 GB		1.0 GB / 2.0 GB		4 USER

6 조건검색

전체

검색

	사번	사원명	7 웹메일	8 웹하드
<input type="checkbox"/>	1000	홍길동	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB
<input type="checkbox"/>	1001	홍길동	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB
<input type="checkbox"/>	1002	홍길동	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB
<input type="checkbox"/>	1600	홍길동	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB	0 MB / <input type="text" value="0"/> MB

전체 용량 사용설정

▶ 전체 사용자의 할당 용량을 수정합니다

웹메일사용

MB

웹하드사용

MB

수정

취소

- 기능
- ① 총용량 : 그룹웨어에서 사용가능한 클라우드의 총 용량을 나타냅니다.
  - ② 그룹웨어 사용량 : 클라우드 총 용량에서 그룹웨어 사용량을 나타냅니다.
  - ③ 웹메일 사용량 : 클라우드 총 용량에서 웹메일의 사용량을 나타냅니다.
  - ④ 웹하드 사용량 : 클라우드 총 용량에서 웹하드(첨부파일) 사용량을 나타냅니다
  - ⑤ 사용자수 : 그룹웨어를 사용하는 유저수(=전체 등록된 임직원 수)를 나타냅니다.
  - ⑥ 조건검색 : 사용자 이름으로 검색을 할 수 있습니다.
  - ⑦ 웹메일 용량 설정 : 유저에게 할당된 메일 용량을 수정할 수 있습니다.
  - ⑧ 웹하드 용량 설정 : 유저에게 할당된 웹하드 용량을 수정할 수 있습니다.
  - ⑨ 전체사용설정 : 전체 사원에게 동일한 웹메일/웹하드 용량을 할당할 수 있습니다. 단, 할당한 용량을 유저수로 곱했을 때 용량이 ①의 총 용량보다 클 경우 설정되지 않습니다.
  - ⑩ 용량 설정을 변경한 경우 반드시 '저장' 버튼을 클릭해야 변경사항이 그룹웨어에 적용됩니다.

TIP  
보유하신 용량보다 설정 용량이 초과될 경우 설정이 불가능합니다.



감사합니다.