

<교재 & 설문지>

교재 내용은 다음 페이지부터 시작합니다.

설문에 응답해주시면 교육내용을 더 좋게 바꾸는데 사용하겠습니다.

1. 교육의 난이도는 적당하다고 생각하십니까?

(1) 너무 쉬웠다. (2) 쉬운 편이었다. (3) 적당한 편이었다. (4) 어려운 편이었다. (5) 너무 어려웠다.

2. 교육내용 중 좋은 점이 있었다면 어떤 것인가요?

3. 교육내용 중 추가로 듣고 싶은 내용이 있나요?

4. 교육내용 중 불만족스럽거나 개선하고 싶은 점은 어떤 점이 있나요?

5. 교육자의 교육 설명 및 교육 진행 방식에 만족 하셨습니까?

(1) 매우 만족스럽다. (2) 만족스럽다. (3) 보통이다. (4) 불만족스럽다. (5) 매우 불만족스럽다.

※ 설문에 응답해주셔서 대단히 감사합니다. 안녕히 가십시오.

그룹웨어 교재

교육시작전 참고사항

-
1. 휴대폰은 진동으로, 통화는 교육장 밖에서 부탁드립니다.
 2. 노트북 시작 후 파란 화면 창에서 패스워드는 없습니다. 그냥 엔터키 눌러주세요.
 3. 인터넷 창을 띄우신 후, 이카운트 로그인화면(Login.ecount.com)에서,
노트북 모니터 오른쪽 하단 노란색 주기표 **[중급코드] 회사코드/ID/PASSWORD** 로 접속
 4. 교육장 내 실습 노트북은 보안 정책 상 이카운트 외 타 사이트 접속이 되지 않습니다.
 5. 주차지원이 되지 않는 점 양해 부탁드립니다.
- * 주변 주차장 : 강동 U1센터(지식산업센터)주차장 (이용료 : 10분 당 1,000원 / 일일 주차요금 3만원)
6. 흡연구역: 1층 외부 흡연구역(후문)
흡연구역 외에는 전부 금연구역 입니다. 금연구역에서는 절대 금연하여 주시기 바랍니다.
-

1. 그룹웨어 프로그램의 메뉴구성

(1) 전자결재

- ① 전자결재
- ② ERP와 연동되는 전자결재 기능 지원 : 지출결의서, 견적서, 발주서 등

(2) 게시판 관리

- ① 공유정보게시판 ex) 게시판 생성 및 CRM관리
- ② 업무관리게시판 ex) 칸반 설정 및 업무지원AI

(3) 기타기능

- ① 일정관리/공용품관리
- ② ECDrive - 파일 업로드, 공유 드라이브 관리
- ③ 출퇴근관리

(4) 공용메일

- ① 회사 대표 메일을 다수 인원이 게시판 형태로 관리

2. 그룹웨어 사용 설정

(1) 그룹웨어 사용 신청 - [고객센터] > [서비스신청/결제] > [그룹웨어]

- ① 마스터아이디만 신청, 취소 가능 / 사용 도중에 인원 추가 가능함
 - 5 User 당(50GB 제공) / 月 1만원(VAT 별도)의 사용료가 청구 / (5User 단위 신청)

(2) 사용자 그룹웨어 설정- [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] 탭

- ① ▼기본 > 그룹웨어사용설정 > 사용/미사용 설정
 - 예외조건설정으로 ID또는 권한그룹 기준으로 그룹웨어 사용/미사용 처리가능

(3) 프로그램 설정- [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] 탭

- ① 그룹웨어 프로그램과 관련된 각종 설정의 변경/적용
 - 게시판관리 : 필요한 게시판을 만듭니다.
- ② 각 메뉴별 [Option] 옵션기능 - 각 게시판 관리, 리스트설정
 - 기본적으로 메뉴 오른쪽 상단에 위치

3. 사용자 활용 TIP

The screenshot displays the E-COUNT MyPage interface with several key sections highlighted by red boxes:

- Calendar (2024/04 > 일정관리):** A monthly calendar view for April 2024, showing dates and associated tasks or events.
- Notice Board (공지사항):** A list of notices with columns for subject (제목), author (작성자), and status (진행상태). Notices include topics like '교육팀 지출결의서 작성요령' and '2024년 1월 생일자 분를입니다'.
- Notice Board (공지사항):** Another list of notices, similar to the one above, with columns for subject, author, and status.
- Notice Board (공지사항):** A third list of notices, continuing the sequence of information provided.

- (1) 알림기능 : 이메일(E-MAIL), SMS(카카오톡), 메신저, 쪽지(APP알림)
- (2) 위젯설정 : 로그인과 동시에 업무관련사항을 메인화면에서 확인 할수 있는 기능, 사용자별 설정 가능
 - 사용자(ID)별 위젯메뉴 설정 절차
 - ☞ 메인화면 왼쪽상단 책갈피 아이콘 > 위젯 선택 후 마우스로 드래그&드랍으로 원하는 위치로 이동
- (3) 기타기능 : 통합검색 검색창 > [상단 돋보기 버튼], 고객센터 > [상단 헤드셋 버튼]

II. 전자결재



1. 전자결재

- 경로 : [그룹웨어] > [전자결재]
- 종이문서가 아닌 전자문서로 Web 상에서 결재를 진행하는 시스템
- ERP와 연계되어 업무의 편의성과 효율을 높일 수 있음
- ☞ 기안서 작성 시 지출결의서, 가지급금정산서, 일반전표, 견적서, 주문서, 발주서, 작업지시서, 근태관리 등 ERP 전표를 참조하면, 각 [회계], [관리] 및 [재고] 시스템에 자동적으로 반영

(1) 기초자료등록

① 공통양식등록 : 우리 회사의 결재 양식을 등록하는 메뉴

- 경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [기초자료등록] > [공통양식등록]
- 기안서별 기본 결재라인 설정 : 결재라인 항목 마우스오버 > 설정 > 기본값 : 성명 클릭
- 기안서별 필수 결재문서 설정 : 결재문서 항목 마우스오버 > 설정 > 필수항목 설정

※ 공통양식등록 - 양식샘플 활용

- 이카운트에서 제공하는 기안서 양식샘플을 통해 공통양식을 등록.
- 메뉴경로 : 공통양식등록 > 신규 > 기안내용 - 설정 > 하단버튼 - 양식샘플보기

② 결재설정 : 그룹웨어의 전자결재 기능에 대한 설정을 진행하는 메뉴

- 경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [기초자료등록] > [결재설정]
- 알림설정 : 전자결재 진행 시 결재요청 및 결재완료 상태에 대한 알림 여부에 대한 기본 설정 진행

★ 공통양식리스트			
입력 후 [Enter]		Search(F3)	Option 도움말
정렬순서 ▼	양식명 ▼	구분 ▼	결재문서
0	시간외수당 청구서		근태관리
1	휴가신청서		근태관리
2	지출결의서		지출결의서
3	구매품의서		구매
5	사유서		
6	출장신청서		
7	경조사신청서		
8	[20xx.xx.xx] 일일업무보고		
9	회의록		

(2) 기안서작성

① [그룹웨어] > [전자결재] > [기안서작성] > 해당하는 기안양식 선택 후 작성

② 결재자와 참조자/공유자를 선택한 후 > 하단 [저장/결재]

- 2차 결재라인의 설정 : 다른 부서에서 결재가 한 번 더 있을 때 사용

ex) 자재구매 시, 1차결재라인:구매부서 / 2차결재라인: 경리부서(대금지급)

- My결재라인 등록 : 기안서 작성 시 자주 사용하는 나만에 결재라인 선택 가능

- [전자결재] > [기안서작성] 시 [결재라인] 돋보기 클릭 > [신규]버튼 마우스오버 > 신규(My결재라인) 클릭

③ 결재유형 등록 : 결재유형을 등록하여 결재자에 따라 서로 다른 방식으로 결재를 진행하도록 설정

- [전자결재] > [기안서작성] 시 [결재자] 옆 돋보기 클릭 > 결재유형 칸을 더블클릭 > 하단 [신규] 클릭하여 유형코드, 유형명 및 나머지 항목을 설정 가능

기안서 조회가능 시점	결재자가 기안서를 확인하는 시점을 선택 - 항상: 결재순서와 상관 없이 [내결재관리]에서 기안서를 조회할 수 있습니다. -내순서에만 : 본인의 결재 순서가 되었을 때 [내결재관리]에서 기안서를 조회할 수 있습니다.
기안서 결재가능 범위	결재자가 전결/후결 처리가 가능하도록 할지 선택합니다. - 뒷 결재라인(전결) : 결재자가 다음 결재자를 대신하여 선 결재할 수 있으며, 전결 시 모든 결재가 완료됩니다. - 앞 결재라인(후결) : 다음 결재자가 이전 결재자를 대신하여 결재할 수 있습니다.
기안서 반려 시 결재상태	반려 시 해당 기안서를 종결시킬지 또는 계속 결재를 진행할지 선택합니다.
전, 후결처리 시 안내여부	전/후결 처리 시 결재를 진행하지 못한 결재자를 참조자로 추가시킬지 선택합니다. 참조자로 추가한 경우 내결재관리 > [진행중] 탭에서 해당 기안서가 조회되며, [검토완료] 시 [수신참조] 탭으로 이동됩니다.
결재방 표시명	[결재] 처리 시 결재방에 표기할 명칭을 설정합니다. - 기안서에 표기하기 위해서는 기안서작성 > 양식명 클릭 > 출력양식 [설정] > 신규 양식 저장 > 우측 [설정] > 결재방 입력코드표 [TIP] 클릭 > [결재유형인쇄]가 포함된 입력코드표를 사용해야 합니다.

④ 첨부

- 첨부파일은 각 파일별로 100MB 이하의 파일을 최대 10개까지 일괄 첨부 가능

[첨부 가능한 파일종류]

AI	CELL	DOC	DWG	HCDT	HTS	HWPX	JPEG	NXL	ODT	PPT	SHOW	TXT	XLSX
ALZ	CP	DOCX	GIF	HPT	HTST	HWT	JPG	ODP	PDF	PPTX	TIF	XLS	XPS
BMP	CSV	DRW	GUL	HST	HWP	HWX	MHT	ODS	PNG	RAR	TIFF	XLSM	ZIP

- 첨부 > [기안서] : 이전 결재문서를 끌어와서 링크걸 수 있는 기능

<그룹웨어실습-1 : 전자결재>

1) 실습과제 : 휴가신청서 양식을 등록하여, 홍길동 팀장에게 결재올리기

2) 작업순서

- 메뉴경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [기초자료등록] > **[공통양식등록]** > [신규]

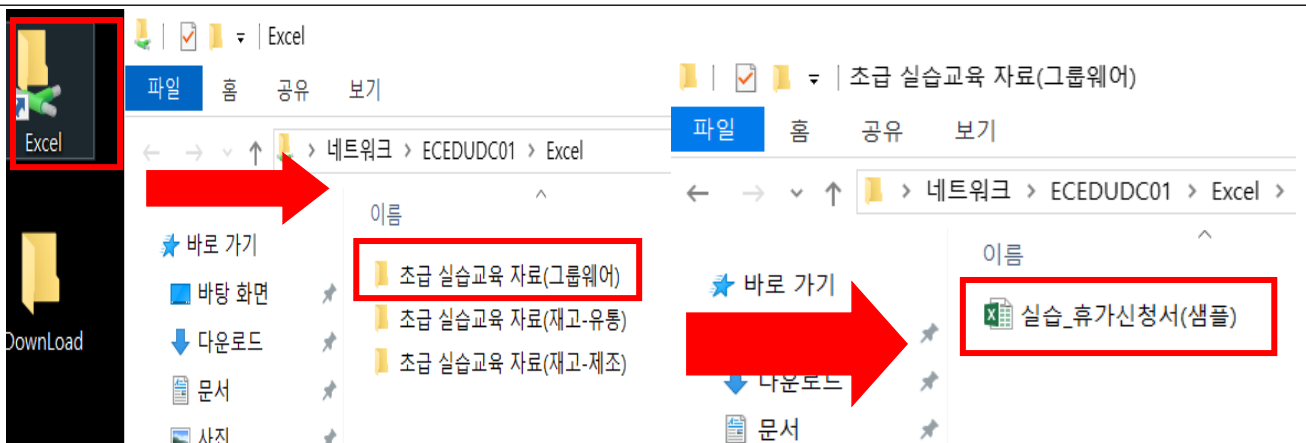
① 양식명 : 휴가신청서 > [저장]

② 결재라인 항목 마우스오버 > 설정 클릭 > 기본값 : 성명 클릭 > 결재자 돋보기 클릭 > 결재자 : 홍길동, 직책 : 팀장 기재 후 적용

③ 기안내용> 설정 버튼 클릭

[설정방법]

- 기안내용설정 > 노트북 바탕화면에 있는 excel폴더 > 초급 실습교육자료(그룹웨어) 폴더 클릭 후 실습_휴가신청서(샘플) 첨부파일을 열어 양식을 복사해서 붙여넣기 해주십시오.



- 메뉴경로 - [전자결재] > **[기안서작성]** > [휴가신청서] 클릭

㉠ 제목, 기안서 내용은 자유롭게 작성

㉡ 내용 작성 완료 후 하단 **[저장/결재]** 클릭

㉢ 홍길동 팀장 아이디로 로그인 -> ID: 홍길동 / PW: 1q2w3e4r5t

㉣ [전자결재] > **[내결재관리]** > [진행중]탭 > 결재 - [보기]버튼 클릭 > **[결재]** 처리

<부록>

※전자결재 출력양식 설정

☞ 전자결재 진행 시 보여지는 출력양식을 설정하여 회사에서 진행 중인 결재 양식처럼 설정이 가능함

- 경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [결재설정] > [출력양식등록]

☞ 결재방 양식을 설정하여 공문 형식의 결재문으로 확인할 수도 있음

- 출력양식설정 화면에서 결재방 항목 우클릭 > 설정 > 기본값 : 1,2차 결재라인 인쇄(가로반복형) 설정

☞ 기안 시 출력양식을 설정한 공문양식으로 지정하여 기안이 해야하며, 필요 시 기본 출력양식설정 가능

- [그룹웨어] > [전자결재] > [공문양식등록] > 원하는 기안양식 클릭 > 출력양식 마우스오버 > 기본값 설정

[예시]

기안자(1) 결재자(2) 수신참조(0) 공유자(0)
결재문서(0) 첨부(0)

주식회사 이카운트

www.ecount.com

수신 :

제목 : 이카운트 사용 안내 사항

1. 최초 가입비 220,000원(VAT포함)
2. 월 사용료 44,000원(VAT포함)
3. 그룹웨어 1단위 당 월 사용료 11,000원(VAT포함) 추가
(1단위 당 5명 사용 가능, 50GB 그룹웨어 용량 제공)
4. 가입 후 무료 방문 교육 2회 제공
5. 본사에서 실시하는 무료 집체교육 서비스 제공
6. 365일 고객센터 운영
(평일 오전 09:00 ~ 24:00 / 주말, 공휴일 오전 09:00 ~ 18:00 / 점심시간 : 12:00 ~ 13:00)

결재 시 아이디별 저장된 이름 또는 My도장/서명이 나타남

담당자	오준혁	팀장	이수금	이사	김민호
-----	-----	----	-----	----	-----

기안일자 : 26/03/03 문서번호 : 2026030300002

우편번호 : 05203 주소 : 서울 강동구 고덕비즈밸리로6길 84

전화번호 : 1566-5333

(3) 내결재관리

- 내가 작성한 문서 / 내가 결재자인 문서 / 내가 참조자인 문서 확인
- 기안중인 문서는 결재취소/수정/삭제 가능
- 결재완료, 반려된 문서는 수정/삭제할 수 없음
- 기안서 복사 기능 제공

※ My도장/서명 : 도장/친필서명 이미지 파일을 등록하면 결재방에 표시

- 경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [내결재관리] > 하단 [My도장/서명]

(4) 기안서통합관리

- [전자결재] 를 총괄적으로 관리하는 사용자가 이용하는 메뉴
- 모든 사용자의 전자결재 문서를 확인할 수 있음
- 진행되고 있는 모든 기안서에 대한 수정 및 삭제 가능
(결재 완료된 기안서도 삭제가 가능하며, 삭제된 기안서는 복구가 불가능함)

*기안서통합관리 권한설정 경로 : Self-Customizing > 사용자관리 > 업무권한 > 전자결재 항목의 예외(메뉴) > 설정

(5) ERP와의 연동

① 기안서 작성 시, [결재문서] > [전표] or [출력물] 클릭해서 ERP전표를 작성하여 기안문서에 첨부

☞ 첨부 가능한 전표

- 회계전표 : 가지급금정산서, 일반전표, 입금보고서, 지출결의서 등
- 재고전표 : 판매, 견적서, 발주서, 주문서, 작업지시서, 발주요청서 등
- 근태전표 : 근태관리

② 이미 작성된 회계/재고 전표를 참조전표로 등록도 가능

③ ERP 전표리스트 [결재중] 탭에서 결재중 전표 확인 가능

ex) [회계 I] > [전표관리] > [전표조회] > [결재중]탭

[재고 I] > [구매관리] > [발주서조회] > [결재중]탭

<메모>

<그룹웨어실습-3 : 전자결재와 ERP연동 - 근태>

1) 실습과제

: 등록된 휴가신청서 양식으로 근태전표를 첨부하여 홍길동 팀장에게 결재올리기

2) 작업순서

1. 인사/근태관리 메뉴 관련 기초등록 (실습용 코드에는 이미 세팅이 되어있는 상태)

- ① 관리 > 인사관리 > 인사카드등록 > 하단 [신규] 클릭 > 사원별로 코드등록 (사용자ID와 별개)
- ② 관리 > 근태관리 > 기본사항등록 > 근태, 휴가항목 및 사원별 휴가일수 등록

2. 결재문서 필수 설정

- ① [그룹웨어] > [전자결재] > [공통양식등록] > 휴가신청서 기안양식명 클릭
- ② 결재문서 항목 마우스오버 > 설정 > 필수항목 - 전표 항목 체크 > 돋보기 버튼 클릭하여 근태전표 설정 > 적용/저장

3. 기안서 작성

- ① [전자결재] > [기안서작성] > [휴가신청서] 클릭
 - ② 결재문서 [전표] > [전체메뉴] > 근태관리 [생성]클릭 > 아래와 같이 근태 전표작성 후 [저장]
- 일자 : 금일 / 근태일자 : 금일 / 사원 : 00006 이대리 / 근태: 26년도 연차 / 근태(일/시간): 1

근태일자	사원	근태	휴가	근태(일/시간)	적요	적요(근태기간)
2026-07-16	이대리	2026년도 연차	2026년도 휴가	1.00		
				1.00		

< 뒤 장에 계속... >

II. 전자결재

- ③ 제목, 기안서 내용은 자유롭게 작성
- ④ 전표 입력 및 내용 작성 후 하단의 [저장/결재] 클릭
 - ☞ [관리] > [근태관리] > [근태조회] > [결재중]탭 확인
- ⑤ 로그아웃 -> ID:홍길동 / PW:1q2w3e4r5t 로그인
- ⑥ 그룹웨어 > 전자결재 > [내결재관리] > [진행중]탭 > 결재 - [보기]버튼 클릭 > [결재] 처리
 - ☞ [관리] > [근태관리] > [근태조회] > [확인]탭 확인

3. 휴가 잔여일수 확인하기

- 관리 > 근태관리 > 출력물 > 휴가잔여일수현황 메뉴에서 00006 이대리의 휴가잔여일수를 확인

<메 모>

Ⅲ. 게시판관리

1. 공유정보게시판

- 경로 : [그룹웨어] > [공유정보]
- 게시판을 생성하여 직원들 간에 자료, 정보, 문서 등을 작성하여 공유
- 전체 또는 일부 사원에게 전달하고, 참조할 사원을 지정하여 업무를 전달하고 진행상황을 파악

(1) 활용방법

- ① 각 부서 별로 메뉴그룹을 만들고 하위에 업무별 게시판 생성
- ② 게시글의 진행단계를 설정하여 공유정보를 유형별로 한 눈에 확인 가능
- ③ 파일 첨부, 공지글 지정, 게시글 비밀번호 설정, 조회자 확인 등의 기능을 제공
ex) 공지사항, 지식공유 게시판, 자유게시판, 부서별게시판, 제안사항게시판 등

(2) 설정방법

- ① 경로 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] > 공유정보게시판 > [신규]
- ② 업무명 : 게시판 이름
- ③ 복사할업무 : 기존 게시판의 설정을 복사하여 사용할 경우 선택
- ④ 관리자설정 : 게시판 관리자로 게시판 설정 및 해당 게시판의 전체 게시글에 권한을 가지고 있음
- ⑤ 내부알림 : [설정] 게시글 작성시 관련ID에게 [SMS] [Email] [쪽지] 등 알림 기본값 설정

☞ 경로 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] > 공유정보게시판 > [항목설정]

- ⑥ 진행상태 : [설정]을 통해 [진행단계], [유형] 등의 종류를 등록하여 게시판의 [탭]으로 설정 가능
- ⑦ 전달자/참조자 : [전체], [선택] 중 열람 가능한 직원의 범위 설정의 기본값 선택 가능
 - 전체 : 전체공유 / 선택 : 선택된 특정 전달자 또는 참조자만 글 열람 가능
- ⑧ 첨부 : 파일, 전표, 개인파일함, 게시글, 이미지파일함 등 첨부종류 설정가능
 - 첨부 > 전표 : 견적서, 지출결의서 등 전표를 작성하여 게시판에 링크할 수 있는 기능
 - 첨부 > 게시글 : 다른 게시판의 게시글을 끌어와서 링크할 수 있는 기능
- ⑨ 그 외 입력항목 추가방법
 - 1) [항목설정] 화면 하단 [추가] > 추가할 항목 선택 후 저장
 - 2) 추가한 항목명 클릭 > 표시명, 초기값, 필수여부 등 설정 가능
 - 3) 해당 게시판 하단 [신규] > [Option] > 입력화면설정 > 신규양식추가 > 상단 [설정] > 원하는 위치에 마우스 오른쪽 클릭 > [항목삽입] > 추가한 항목을 선택 후 적용
- ⑩ 에디터 : 초기값 [설정]을 통해 게시글/답글 작성 시 기본서식을 미리 작성

Ⅲ. 게시판관리

(3) ERP와의 연동

① C-Portal공유자 : Customer Portal (거래관리시스템)에 나타날 게시판 생성

☞ C-Portal 이란? 거래처가 <https://c-portal.ecount.com>에 접속하여 자사와 업무공유를 할 수 있는 시스템.

☞ 거래처담당자가 온라인으로 주문서를 작성, 이외에도 전표, 청구서, 장부, 게시판을 공유.

(4) 게시판 메뉴트리 설정방법

- 경로 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [공통] > [메뉴트리설정]
- 각 부서 별로 게시판 메뉴그룹을 만들고 하위에 업무별 게시판 설정
- 상위 그룹 설정방법 : [메뉴트리설정] > 그룹웨어 > [공유정보] 메뉴 우측 Fn 버튼 > [그룹추가]
- 하위 게시판 설정방법 : 게시판 클릭 > 버튼을 클릭한 상태로 드래그하여 그룹 아래로 이동



<메모>

<그룹웨어실습-4 : 게시판 생성>

- 게시판명 : 영업팀게시판
- 사용목적 : 영업팀에서 관리하는 계약 관련 정보를 영업팀게시판을 활용해 공유할 것
- 메뉴구성 : ① 메뉴그룹 : 영업교육팀
 - ② 게시판명 : 영업팀게시판
 - ③ 진행상태 : 신규견적, 협의중, 수주완료, 수주실패

The screenshot shows the E-COUNT system interface. On the left, the 'MyPage' menu is expanded, showing '3. 영업교육팀' with a sub-item '영업팀게시판' highlighted. In the top right, the '그룹웨어' (Groupware) menu is highlighted. Below it, the '공유정보' (Shared Information) menu is selected, and the '신규 견적' (New Quote) button is highlighted. The main area displays a table of shared information boards with columns for '번호' (Number), '제목' (Subject), '작성자' (Author), '전달자' (Deliverer), '진행상태' (Progress Status), '첨부' (Attachment), and '조회' (View). The table contains 5 rows of data.

번호	제목	작성자	전달자	진행상태	첨부	조회
1	5	영업팀 게시물 작성 시 유의사항	오준혁	수주완료	[1]	R
2	10	행복한 마을 신규 PC 계약 건	오준혁	신규 견적		R
3	9	바이오테크 노트북 계약 건	오준혁	협의중		R
4	8	미래자동차 계약 건	오준혁	수주실패		R
5	7	네오아시아 노트북 계약 건	오준혁	수주완료	[1]	R

- 게시판 생성방법

- 1) 경로 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어]탭 > [공유정보게시판] 클릭
- 2) 작업순서
 - ① 공유정보게시판 하단 [신규] > 업무명 : 영업팀게시판 > [저장]
 - ② 생성한 게시판 우측 [항목설정] > [진행상태] 항목명 클릭 > [진행상태설정]-[설정] 클릭
하단의 신규 버튼 클릭 > **신규견적, 협의중, 수주완료, 수주실패** 생성
 - ③ [리스트탭설정]-[설정] 클릭 > 추가한 진행상태의 순서 설정 후 저장

- 메뉴그룹 설정방법

- 1) 경로 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [공통] > [메뉴트리설정]
- 2) 작업순서
 - ① [메뉴트리설정] > 그룹웨어 > [공유정보] 메뉴 우측 Fn 버튼 > [그룹추가]
> 그룹명 : 영업교육팀
 - ② 생성한 '영업팀게시판' 게시판 클릭 > 버튼을 클릭한 상태로 드래그하여 '영업교육팀' 메뉴그룹 하위로 이동

- 설정확인

ERP화면 새로고침(F5) 후 그룹웨어 > 공유정보 > 추가된 게시판 확인

[게시판의 부가기능]

게시판 연결기능(CRM) 및 게시판 조회 양식설정 기능

- 게시판 연결기능: 한 게시판에 다른 게시판을 연결하여 여러 개의 게시글을 한눈에 조회할 수 있음
 - 항목추가 경로 : 그룹웨어 > 게시판 > Option > 업무설정 > 항목설정의 설정 > 상단 > [거래형1~5] 항목 추가
 - [거래형1~5] 항목명 클릭 > [전표형식] 돋보기 > 다른 게시판 및 메뉴를 선택하여 연결
 - 양식설정 경로 : 그룹웨어 > 게시글 생성화면 > Option > 입력화면설정 > 신규양식추가 > 양식명 입력 후 저장 > 상단 원하는 위치에 [거래형1~5] 항목 추가
 - 게시글 입력시 위에서 연결한 게시판/메뉴의 전표를 함께 첨부하여 게시글을 작성할 수 있음
- 게시판 조회 양식설정 기능: 양식설정을 통해 내가 원하는 형식으로 게시글을 조회할 수 있음
 - 그룹웨어 > 게시판 > 게시글 클릭 > Option > 양식설정 > 신규양식추가
 - 세 가지 위젯을 활용하여 양식설정이 가능하며, 각 위젯은 위젯명과 위젯본문으로 나누어짐
 - Editor(에디터) 위젯 : 게시글내용을 조회할 수 있는 위젯
 - Form(폼) 위젯 : 게시글의 정보를 문서의 형태로 조회할 수 있는 위젯
 - List(리스트) 위젯 : 게시글 정보를 표의 형태로 조회하는 위젯
 - 각 위젯은 조회대상업무 항목을 통해 [거래형] 항목으로 연결된 게시판의 게시글 정보를 불러올 수 있음

A/S 게시판

ALL(0)

전달(0)

기본

Option

판매이력

일자-No.	거래처명	품목명	수량	공급가액합계	부가세합계
2024/10/24 -1	(주)네오아시아	삼성전자 삼성 2024 LED UHD 247cm	1,00	4,530,000	453,000

계약이력

1. 판매상품

- 삼성전자 삼성 2024 LED UHD 247cm
- 시리얼 No.: AKWE1200019FH21

2. 설치내역

- 사무실 회의실에 설치
- 거치대 추가구매 및 설치 완료
- 설치 담당자: 김민수

1 | 네오아시아 A/S 내역 | 실습교육 | 2024/10/24 (목) 오후 2:01:48

작성자

실습교육

1. A/S 접수내용

- 전원버튼을 눌렀을 때 불이 들어오지 않는다고 함.
- 재부팅해도 동일현상 발생.

2. 담당자 배정현황

- 박지호 담당자 배정 예정

게시판

답글(F8)

복사

수정

삭제

달기

인쇄

보내기

답글펼치기

H

R

이전

다음

2. 업무관리게시판

- 경로 : [그룹웨어] > [업무관리]
- 게시판을 생성하여 업무를 공유하는 메뉴
- 칸반기능을 활용하여 업무 흐름을 시각적으로 관리할 수 있음

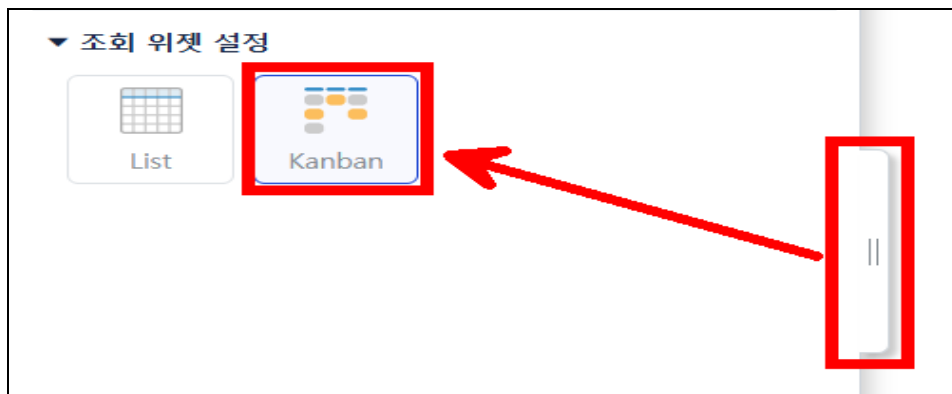
(1) 칸반위젯 활용 방법

- 업무(작업)의 흐름을 시각적으로 관리하는 위젯으로 표의 가로/세로 기준(진행상태, 부서 등)을 설정해 게시글을 카드 형태로 조회할 수 있음
- ① 위젯의 게시글을 드래그하여 진행상태를 간편하게 변경 가능
- ② 게시글에 작성한 내용 중, 위젯에 표시할 항목을 설정하는 기능을 제공
- ③ 라벨을 표시하거나 표시된 라벨을 일괄변경 가능



(2) 설정방법

- ① 경로 : [그룹웨어] > [업무관리] > [업무관리게시판] > 우측상단 [Option] > [양식설정]
> 신규양식추가 > 좌측 조회 위젯 설정 > [Kanban]
- ② 진행상태 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] > 업무관리게시판
> 항목설정 > 진행상태 > 진행상태설정/리스트탭설정



<그룹웨어실습-7 : 게시판 조회화면(칸반) 설정>

- 게시글 조회화면 칸반 설정

1) 경로 : [그룹웨어] > [공유정보] > [영업팀게시판]

2) 작업순서

① 게시글 리스트 우측 상단 [Option] > [양식설정] > [신규양식추가] > 양식명 입력 및 저장

② 좌측의 칸반 위젯 클릭 및 적용 및 저장하여 칸반형식 게시글 리스트 확인

(2) 게시글 라벨 기능

- 게시글 작성시 라벨을 이용하여 간단한 게시글 정보를 간편하게 전달할 수 있음.

① 원하는 게시판 우측 상단 [Option] > [업무설정] > 하단의 라벨사용여부 항목 활성화

② 게시판 하단의 [라벨설정] 클릭 > 신규 버튼을 이용하여 원하는 라벨 생성

③ 설정하고자 하는 게시글 선택 > 하단의 라벨변경 버튼을 이용하여 라벨 적용

★ 교육팀게시판

라벨

입력 후 [Enter]

Search(F3)

Option

전체

회의록

TIP

내부제안

집체교육

계정

스터디

매뉴얼

26/02/01 ~ 26/02/03

☐	번호	제목	작성자	전달자	진행상태	첨부	조회
☐	3	공지 교육팀 지출결의서 작성요령	오준혁		매뉴얼		R
☐	2	공지 교육팀 매뉴얼(2024.ver)	오준혁		매뉴얼		R
☐	1	공지 운전자 유의사항	오준혁		매뉴얼		R
☐	20	중요 교육 보고서 작성 요령 전달	오준혁		회의록		R

신규(F2)

보내기 ▲

업무지원AI ▲

진행상태변경 ▲

라벨변경

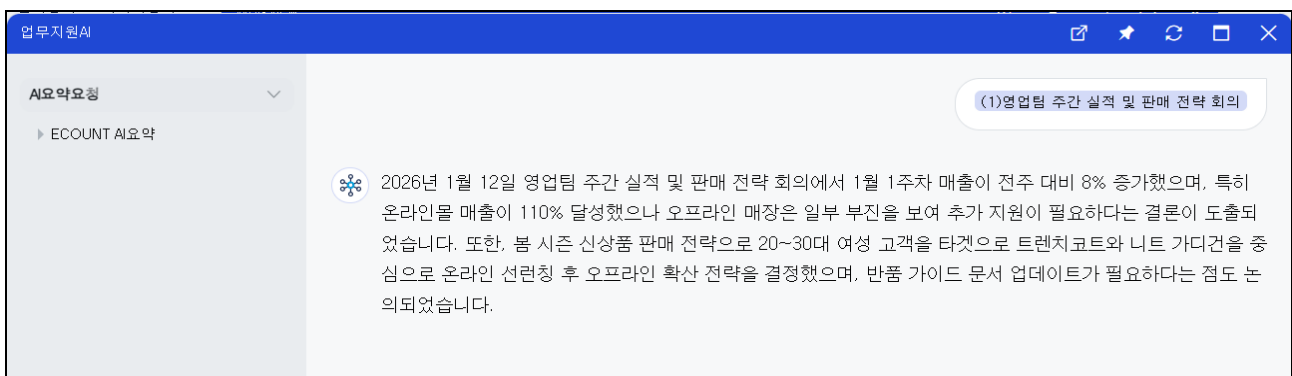
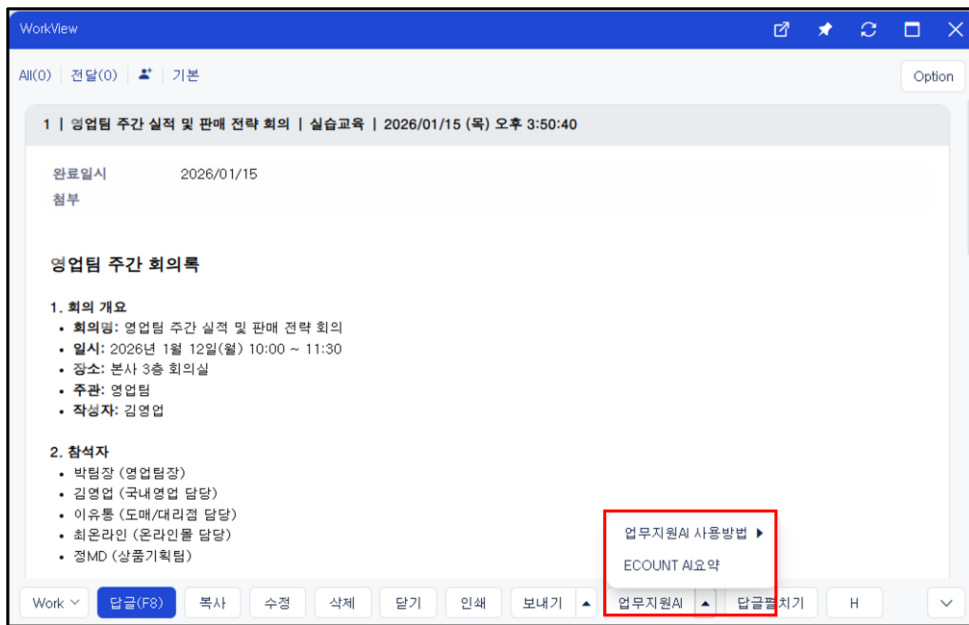
라벨설정

전체보기

모두펼쳐보기

(3) 게시판 요약기능- 업무지원AI

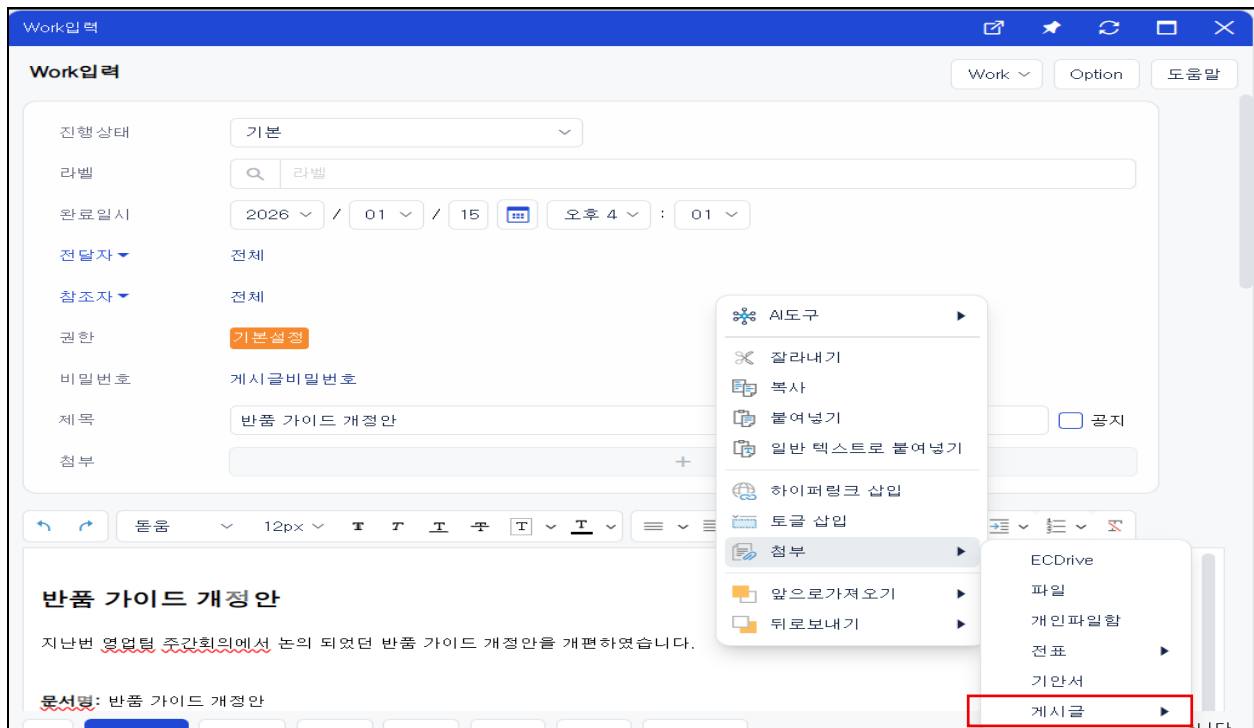
- 사용자의 요청사항을 반영하여, 게시판의 게시글 및 답글의 내용을 자동 요약할 수 있음
- ① 그룹웨어 게시판에서 요약할 게시글의 제목을 클릭
- ② 하단 [업무지원AI] 버튼에 마우스를 올려 [ECOUNT AI요약]을 클릭
- ③ [업무지원AI] 화면 하단 입력창에 형식, 구조 등 원하는 요청 방식을 입력하고 검색



(4) 게시글 첨부기능

- 게시글 작성시 게시글, 전표, 기안서 등 다양한 형태의 자료를 첨부할 수 있음

- ① 게시글 작성시 마우스 우측버튼 클릭 > 첨부 클릭
- ② 첨부할 수 있는 전표, 기안서, 게시글 등 클릭 후 선택



IV. 기타기능



1. 일정관리

- 용도에 따라 캘린더를 구분하여 등록하고, 회사 공유일정(ex : 워크샵, 회의, 회식 등) 등록 후 공유하거나 개인일정을 공유
- 일정이 도래하면, 참석자에게 SMS / Email / 쪽지로 알림 발송 (반복일정 등록 가능)

(1) 캘린더 등록하기

- ① 그룹웨어 > 공유정보 > 사내관리 > 일정관리
- ② 내 캘린더 우측 톱니바퀴 > 캘린더관리 > [신규] > 캘린더명 입력 후 저장
- ③ 일정구분을 등록하여 추후에 특정 구분을 검색,조회 가능
- ④ 일간, 월간, 사용자별 형태로 일정조회

(2) 일정 등록하기

- ① 일정관리 메뉴 하단의 [신규] 버튼 클릭
- ② 캘린더 항목에서 일정을 등록할 캘린더 선택 후 필요한 내용 입력 저장
 - 주기적으로 진행되는 일정인 경우, [반복설정] 기능 활용가능
 - 참석자/공유자로 지정된 사용자만 해당 일정 조회 가능

(3) 일정 등록 시 알림 설정 방법

- ① 캘린더별 알림 기본값 설정하기
 - 내 캘린더 우측 톱니바퀴 > [캘린더관리] > 알림을 설정할 캘린더 우측 [관리] 클릭
 - 좌측의 상세설정 > 발송설정 > [설정] 클릭 후 알림대상/수단 설정하고 적용/저장
- ② 게시글 작성 시 개별적으로 알림 설정하기
 - 일정 등록 시, 하단 비행기 아이콘 클릭 > 알림대상/수단 설정 후 저장

(4) ERP와의 연동

- ① ERP 상의 주문서, 발주서, 작업지시서 전표 그리고 근태 전표와 연동하여 일정등록이 가능
 - 재고 전표 입력 시, [납기일자] 우측 Fn [일정관리] 버튼 클릭 > 일정등록
 - 근태전표 입력 시, [전표일자] 우측 Fn [일정관리] 버튼 클릭 > 일정등록
 - 일정등록 시 SMS, 쪽지, 메일로 일정알림 설정 가능
- ② 별도의 일정등록을 하지 않고 다른 메뉴를 불러오는 캘린더 생성 가능
 - 경로 : [그룹웨어] > [공유정보] > [일정관리] > 내캘린더 우측 톱니바퀴 버튼 > 캘린더관리
 - 신규 캘린더 생성 시 다른메뉴불러오기 - 사용처리 후 근태, 미판매현황 등 원하는 메뉴를 불러오는 캘린더를 생성하여 일정관리 또는 위젯에서 확인 가능

(5) 위젯메뉴의 활용

- ① 등록한 일정을 메인화면에 달력 형태로 표시 가능
 - 로그인 후 나타나는 첫 메인화면 좌측 상단 [책갈피 모양 아이콘] 클릭
 - [일정관리] 메뉴 마우스로 드래그하여 메인화면의 원하는 위치로 이동 (위젯 창 크기 조정 가능)
 - 위젯 창 우측 상단 [점 3개 아이콘]을 클릭하여 보여지는 캘린더 설정 가능

※ 일정등록에 휴일 설정 방법

- ① Self-Customizing > 환경설정 > 기능설정 > [공통]탭 > 휴일관리 > [캘린더설정] 클릭
- ② 캘린더에서 어떤 요일을 [시작일]로 설정할지 체크
- ③ 일주일 중 기본 휴일로 지정된 요일에 [휴일]을 체크, 나머지 요일은 [업무일]로 선택하고 저장
 - [휴일] 혹은 [업무일]을 클릭하여 표시할 색상을 지정 가능

<메 모>

<그룹웨어실습-8 : 근태 캘린더 생성 및 위젯설정>

- 근태 캘린더 생성

1) 경로 : [그룹웨어] > [공유정보] > [일정관리]

2) 작업순서

1. 근태 캘린더 생성

① 좌측의 내캘린더 우측 톱니바퀴 버튼 > 캘린더관리 > 좌측 하단의 신규

② 다른 메뉴 불러오기 항목 사용처리 > 메뉴 : 근태 > 캘린더명 입력 및 저장

2. 위젯설정

① 좌측 상단 이카운트 로고 클릭 > 홈화면 진입

② 좌측의  (II 모양 아이콘) 클릭 > 공통 - 일정관리 항목 원하는 위치에 드래그&드롭

③ 위젯 우측 상단의 ...버튼 클릭 > 설정 > 구분 : 생성한 캘린더, 적용양식 : 월간, 상세일정 표시
출수 : 원하는데로 설정 후 저장

< 2026/03 > 일정관리

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

2. 공용품관리

- 회사에서 공동으로 사용하는 차량, 회의실, 장비 등을 공용품으로 등록
 - 공용품을 사용하는 사용자와 날짜, 시간 등을 등록하여 공용품을 체계적으로 관리
 - 먼저, 관리하고자 하는 공용품을 등록하고, 사용목적/장소 등 내용을 입력
- ☞ 공용품 등록 경로 : [신규] > 공용품> 돋보기 클릭> [신규 및 수정]> [신규(F2)]

< 이전 오늘 다음 >
2023/11/20 (월)

공용품관리	11/20 (월)									
	AM 09:00	AM 10:00	AM 11:00	PM 12:00	PM 01:00	PM 02:00	PM 03:00	PM 04:00	PM 05:00	PM 06:00
회의실A	개발1팀 주간회의									
회의실B		제안회의				영업팀 회의				
17층 교육장						집체교육(그룹웨어)				
[영업] 52하1234	부산출장(홍길동)									
[영업] 38하5678		박람회 지원								
[교육] HP 빌01		방문교육(김수박)								
[교육] HP 빌02	지방 집체교육용 불출									

신규(F2)
인쇄

<메 모>

3. ECDrive

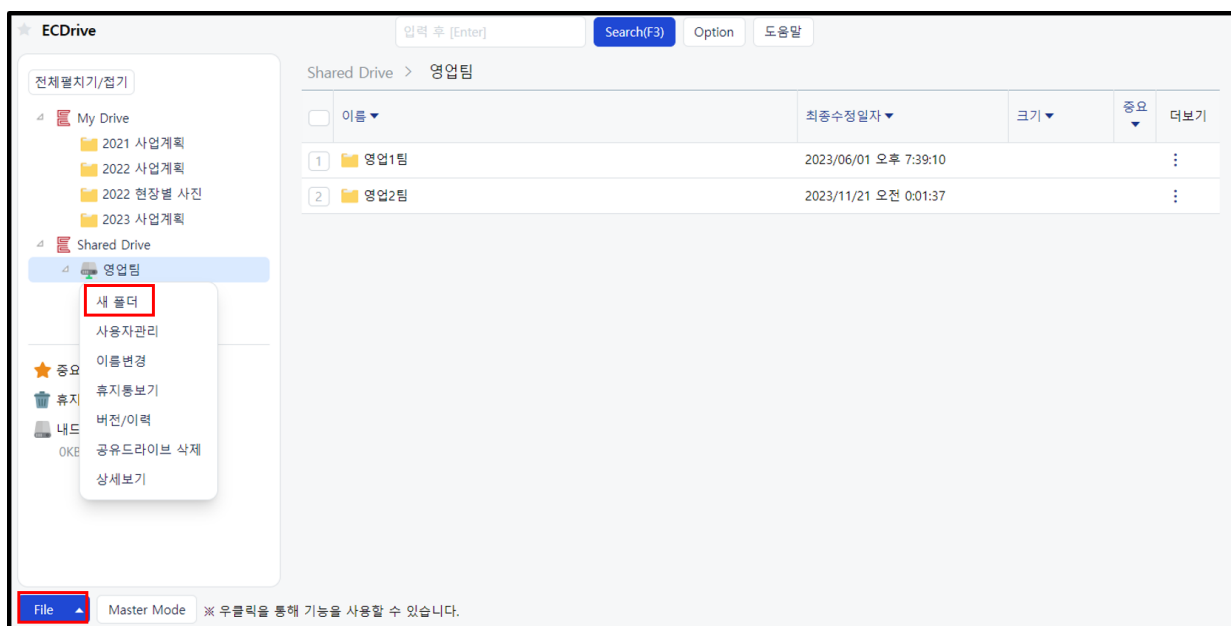
- 경로 : [그룹웨어] > [업무관리] > [ECDrive]
- 개인이나 회사 차원의 자료를 공유하고 관리할 수 있는 클라우드 시스템

(1) 개인별로 파일을 업로드하는 방법

- ① 내 드라이브에 폴더 등록하기
 - 그룹웨어 > 업무관리 > ECDrive > My Drive 우클릭 > 새 폴더 클릭 > 폴더명을 입력하고 [저장(F8)]
- ② 파일 업로드하기
 - 파일을 업로드할 폴더 클릭 > 좌측 하단 [File] 클릭 > 탐색기에서 파일을 선택

(2) 다른 사용자와 파일을 공유하는 방법

- ① 공유 드라이브 추가하기
 - x- Shared Drive 우클릭 > 새 공유 드라이브 클릭 > 드라이브명을 입력하고 [저장(F8)]
 - 공유 드라이브를 추가하는 것은 Master ID로 로그인한 경우에만 가능
- ② 드라이브/폴더별 조회 가능한 사용자 설정하기
 - 각 공유 드라이브 또는 하위의 폴더 우클릭 > 사용자관리 > 사용자별로 권한을 설정하고 저장
 - 우측 상세권한 [설정]을 통해 파일입력/수정/삭제, 폴더관리 권한을 각각 부여 가능
- ③ 파일 업로드 하기
 - 파일을 업로드할 드라이브 또는 폴더 클릭 > 좌측 하단 [File] 클릭 > 탐색기에서 파일을 선택



4. 출/퇴근기록부(ID) 및 인쇄

- 출퇴근 체크 기능을 통해 직원들의 출퇴근 시간 및 업무시간, 추가근무시간, 결근/지각 등을 관리

(1) 활용방법

- 출/퇴근현황, 지각현황, 일별근무시간 등 다양한 형태의 출력물 조회

(2) 입력방법

- ① 출근시간입력 : 본인ID로 이카운트 로그인 시, [출근체크]에 체크 후 로그인
- ② 퇴근시간입력 : 오른쪽 상단의 출입문아이콘 > 마우스오버 후 [퇴근&로그아웃] 클릭
- ③ 우리회사근무시간 설정
: [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [관리]탭 > [우리회사근무시간] 설정

(3) ERP와의 연동

- [출퇴근기록부(ID)] 내용을 바탕으로 [관리]-급여대장의 근무기록 및 [관리]-[근태관리]로 근태내역 자동생성기능 제공 (지각, 조퇴, 시간외근무 근태로 연동)

<메 모>

V. 공용메일

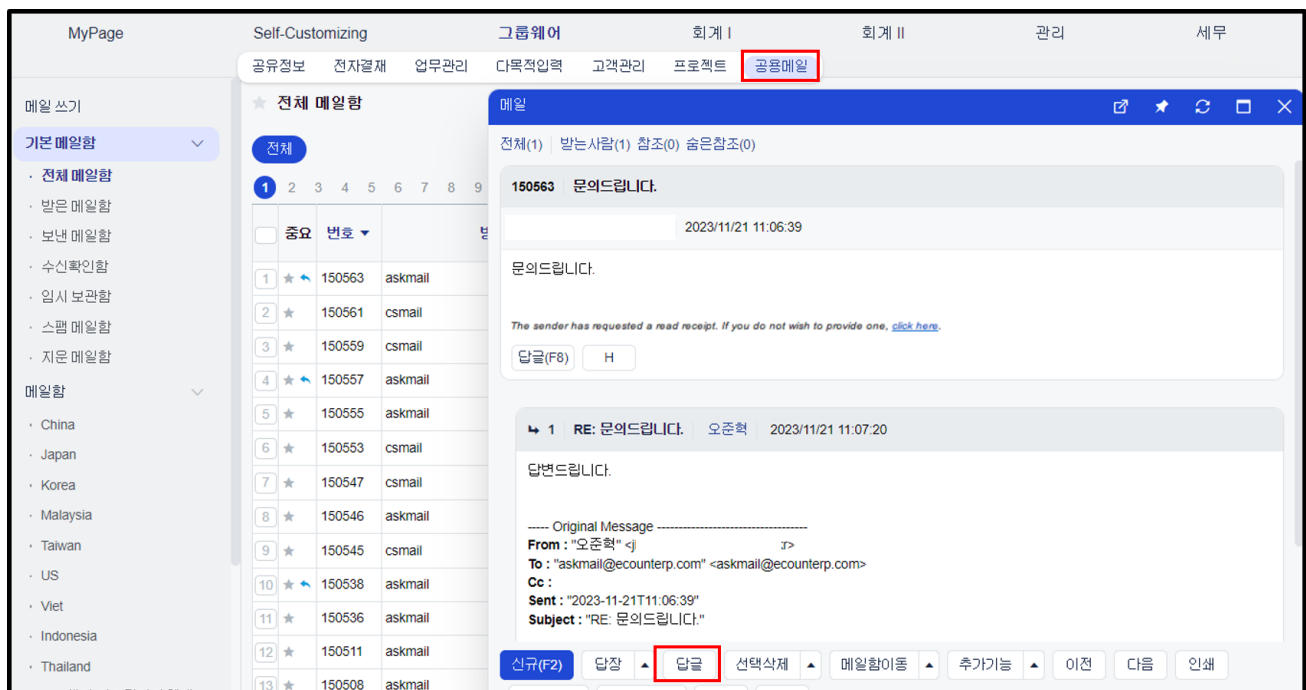
1. 공용메일 (무료 / 유료)

- 회사 대표 메일을 다수 인원이 게시판 형태로 관리

(1) 활용방법

- ① 답장을 답글 형태로 이력을 확인하여, 업무의 전반적인 진행상황을 쉽게 관리 가능
- ② 각 메일에 답글로 업무 처리 내용을 작성할 수 있어 관련 담당자와 내용 공유 가능

※ 활용예시



(2) 사용방법

- ① (유료인 경우) 고객센터 > 서비스신청/결제 > 웹메일 > [신청]
- ② Self-Customizing > 환경설정 > 기능설정 > [그룹웨어] 탭 > 공용메일설정 > [신규]
공용메일(Free)=>무료 / 공용메일(회사)=>유료 > 사용할 공용메일 계정 등록
- ③ 공용메일 사용현황 : 공용메일에서 사용한 용량 확인
- ④ 용량 알림 : 설정한 용량을 초과하여 사용한 경우 알림을 받고자 할 때 사용
- ⑤ 메일 정보 보기 : 메일 화면 상단 발송 정보의 노출 여부
- ⑥ 메일함관리 : 기본 메일함 외 추가로 메일함 생성
- ⑦ 메일분류 규칙 : 규칙을 설정하여 수신 메일을 자동으로 분류
- ⑧ 스팸 관리 설정 : 스팸 차단 수준과 처리 방법을 선택하고, 수신 허용/차단 주소 및 차단 문구 등록