

서울교통공사 그룹웨어 8.3.11

# 사용자 매뉴얼

# 목차

업무넷 .....	4
화면 구성.....	5
업무함 목록.....	6
업무넷 상태 아이콘.....	7
검색 영역.....	8
업무 요청 창.....	9
업무 요청하기.....	10
업무 진행상황 확인하기.....	12
요청받은 업무 처리.....	15
업무 상세정보 창.....	15
업무 처리하기.....	16
하위 업무 요청하기.....	20
업무 반송하기.....	22
업무 위임하기.....	24
요청한 업무 처리.....	26
업무 상세정보 창.....	26
업무 승인하기.....	28
업무 반려하기.....	29
업무 회수하기.....	30
강제 종료하기.....	34
업무 위임하기.....	35
업무 관리.....	37
개인분류함에 업무 복사하기.....	37

---

즐거찾기에 추가/삭제하기 .....	38
업무 수정하기 .....	39
업무 삭제하기 .....	40
업무 목록 엑셀로 저장하기.....	41
업무 인쇄하기 .....	42
개인분류함 관리 .....	43
개인분류함 추가하기 .....	43
개인분류함 이름 변경하기.....	44
개인분류함 순서 변경하기.....	44
개인분류함 위치 이동하기.....	45
개인분류함 삭제하기 .....	46
알림 설정하기.....	47

# 업무넷

업무넷은 업무의 요청부터 완료까지의 과정을 효율적으로 처리하도록 도와주는 업무지원 도구입니다. 업무와 관련된 각종 정보, 담당자, 자료, 의견, 이력 등을 하나의 창에서 확인하고 처리할 수 있습니다.

사용자 개개인에 맞게 업무를 정리할 수 있도록 개인분류함을 제공할 뿐만 아니라 업무를 삭제하지 않는 한 업무 관련 자료를 영구적으로 보관하므로 중요한 자료가 유실되는 것을 방지합니다. 또한 업무 모니터 기능을 이용하여 업무의 처리순서와 진행상황을 한 눈에 확인하고 업무가 지연되는 구간을 파악하여 업무를 제 시간에 마칠 수 있도록 지원합니다.

## 주요 기능

업무 요청 및 업무 처리

하위 업무 요청

업무 처리현황 및 업무이력 확인 기능 지원

업무 진행상황이 확인 가능한 업무 모니터

개인분류함 제공

업무 관련 알림 메일 수신

# 화면 구성

업무넷 메뉴의 화면 구성은 다음과 같습니다.

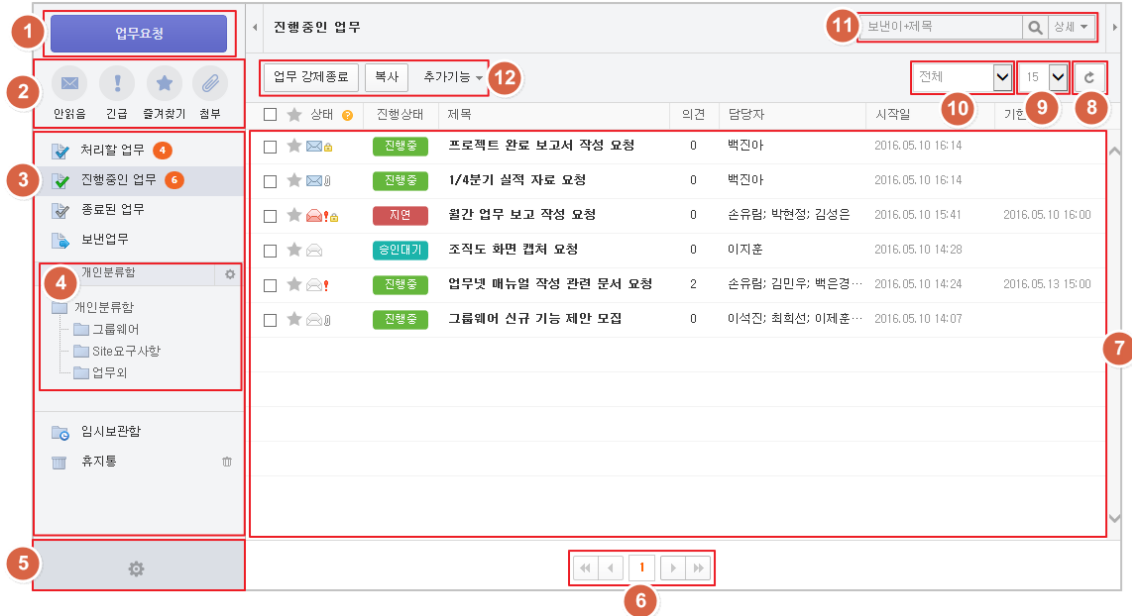


그림 1 업무넷 메뉴의 화면 구성

번호	명칭	설명
1	업무요청 버튼	업무작성 창이 나타납니다.
2	업무 상태 분류 영역	안 읽은 업무, 긴급 업무, 즐겨찾기 업무, 파일이 첨부된 업무별로 분류할 수 있습니다.
3	업무함 목록	각 업무함에 포함된 업무를 확인할 수 있습니다.
4	개인분류함	업무함에 보관된 업무를 사용자 편의에 따라 분류할 수 있습니다.
5	알림 설정	업무와 관련된 알림 수신 여부를 설정할 수 있습니다.
6	페이지 이동 버튼	업무 목록 페이지를 이동합니다.
7	업무 목록	각 업무함에 포함된 업무가 표시됩니다.
8	새로고침	업무 목록을 최신 상태로 업데이트합니다.
9	목록 수 조정	한 페이지에 표시되는 업무의 개수를 설정합니다 최대 50 개까지 표시할 수 있습니다.
10	업무 필터링	업무 상태에 따라 분류한 업무만 표시합니다. 읽지않은 업무, 즐겨찾기 업무, 긴급 업무, 보안 업무, 승인대기 업무, 지연 업무, 참조 업무로 분류할 수 있습니다.
11	검색 영역	업무를 검색할 수 있습니다.
12	기능 버튼 영역	각 메뉴에서 사용할 수 있는 기능 버튼이 표시됩니다.

## 업무함 목록

업무함 목록에 대한 설명은 다음과 같습니다.

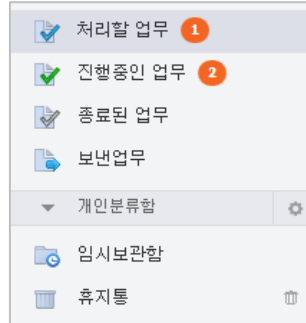
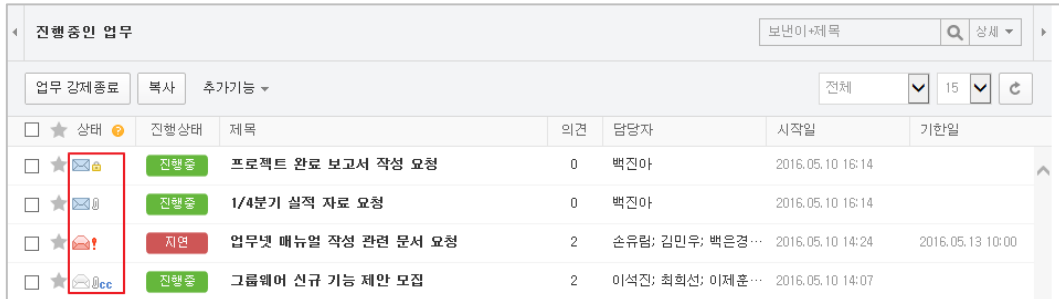


그림 2 업무함

명칭	설명
처리할 업무	사용자가 업무담당자 또는 참조자로 지정된 업무 중 아직 처리하지 않은 업무가 표시됩니다. 처리할 업무 건수가 표시됩니다.
진행중인 업무	사용자와 관련 있는 업무 중, 진행 중인 업무가 표시됩니다. 회수된 업무나 종료된 업무는 표시되지 않습니다. 진행 중인 업무 건수가 표시됩니다.
종료된 업무	종료된 업무가 표시됩니다.
보낸업무	요청한 업무가 표시됩니다.
임시보관함	임시저장한 업무가 표시됩니다.
휴지통	삭제한 업무가 표시됩니다.

## 업무넷 상태 아이콘

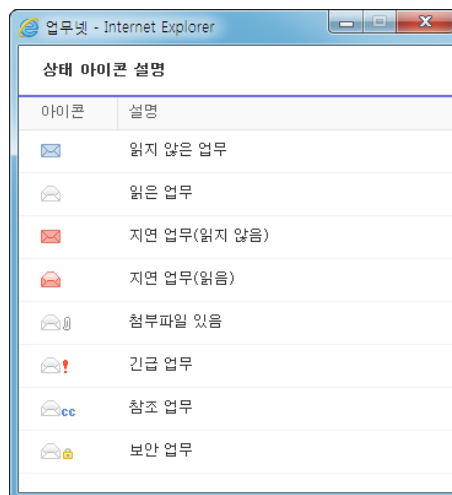
업무 상태에 따라 아이콘이 다르게 표시됩니다. 상태 아이콘에 대한 자세한 설명을 확인하려면 테이블 헤더 영역의 **상태**를 클릭하세요.



☐ ★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
☐ ★	진행중	프로젝트 완료 보고서 작성 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
☐ ★	진행중	1/4분기 실적 자료 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
☐ ★	지연	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	2	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 10:00
☐ ★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	2	이석진; 최희선; 이재훈...	2016.05.10 14:07	

그림 3 업무 상태 아이콘 영역


업무 상태 아이콘에 대한 설명은 다음과 같습니다.

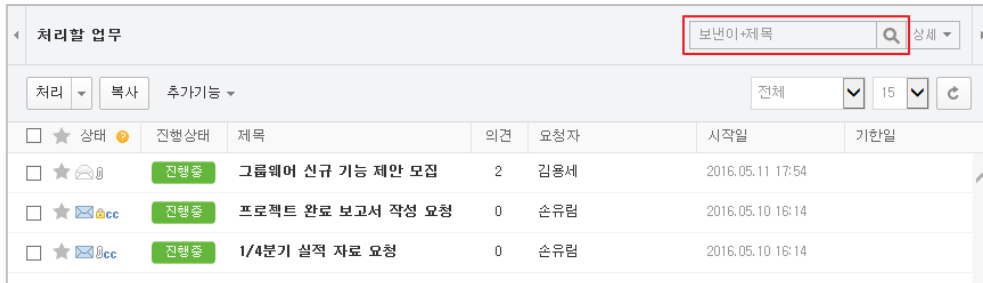


아이콘	설명
	읽지 않은 업무
	읽은 업무
	지연 업무(읽지 않음)
	지연 업무(읽음)
	첨부파일 있음
	긴급 업무
	참조 업무
	보안 업무

그림 4 업무 상태 아이콘

## 검색 영역

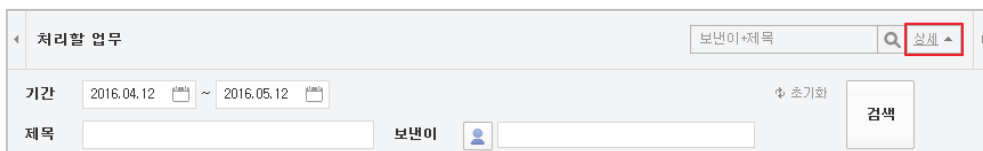
업무를 검색하려면 검색 영역에 보낸이 또는 업무 제목을 입력한 다음 **검색**  아이콘을 클릭하세요.



<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	요청자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	2	김용세	2016.05.11 17:54	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	프로젝트 완료 보고서 작성 요청	0	손유림	2016.05.10 16:14	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	1/4분기 실적 자료 요청	0	손유림	2016.05.10 16:14	

그림 5 간단 검색 영역

**상세**를 클릭하면 상세 검색 영역이 활성화됩니다. 검색 조건을 더 상세하게 지정하여 업무를 검색할 수 있습니다. 기간은 최대 1년까지 지정할 수 있습니다.



기간: 2016.04.12 ~ 2016.05.12

제목:

보낸이:

검색

그림 6 상세 검색 영역



## 업무 요청 창

업무 요청 창의 구성은 다음과 같습니다.

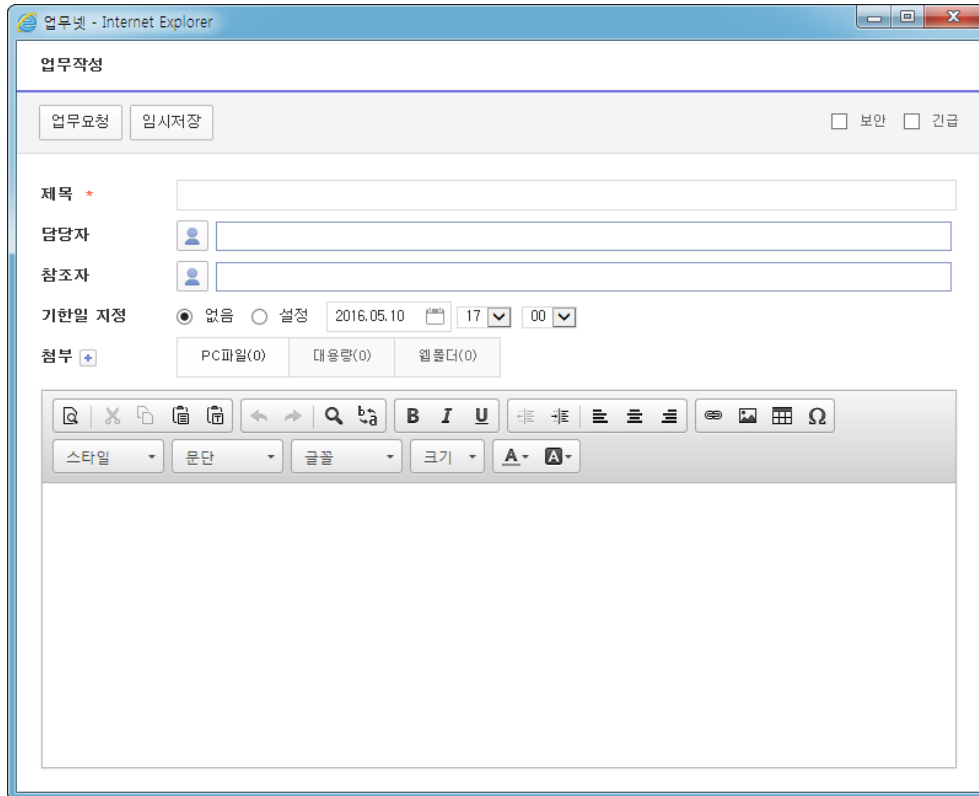


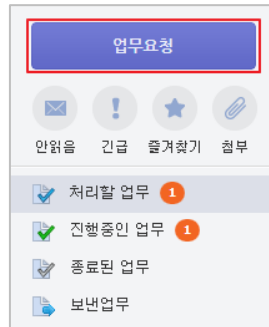
그림 7 업무 요청 창 구성

명칭	설명
제목	업무의 제목을 입력합니다.
담당자	업무담당자를 지정합니다. 여러 명의 업무담당자를 선택할 수 있습니다.
참조자	참조자를 지정합니다. 여러 명의 참조자를 선택할 수 있습니다.
기한일 지정	업무 답변이 완료되어야 할 시간을 지정합니다. 기한일이 지나도 업무가 완료되지 않으면 지연 업무로 표시됩니다.
첨부	파일을 첨부합니다.
보안	업무담당자 또는 참조자가 업무 내용을 확인할 때 로그인 암호를 입력하도록 설정합니다.
긴급	긴급 업무로 설정합니다. 업무 상태 영역에 <b>긴급 업무!</b> 아이콘이 표시됩니다.




# 업무 요청하기

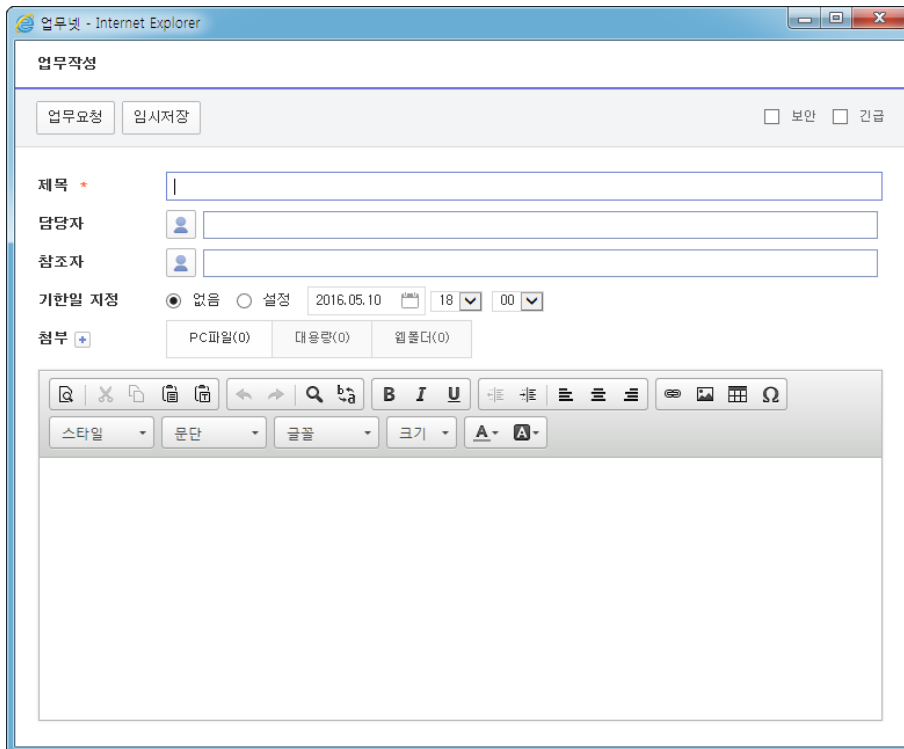
업무를 요청하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 바의 **업무넷 > 업무요청** 버튼을 클릭하세요.



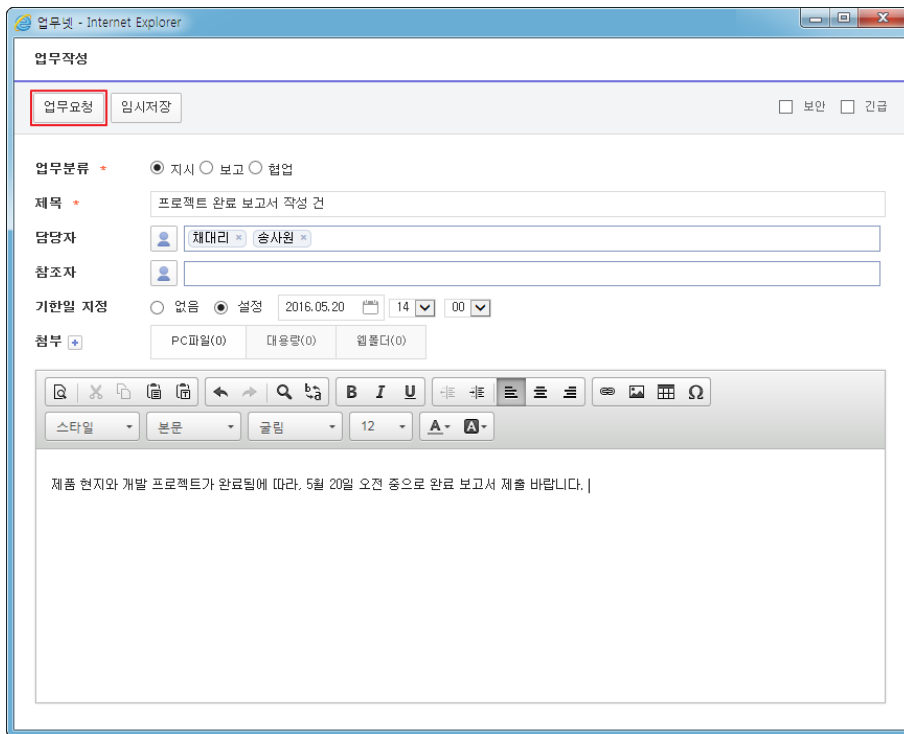
2. [업무작성] 창이 나타나면 내용을 작성하세요.

- 담당자 영역의 **조직도 선택**  아이콘을 클릭하여 업무담당자를 지정할 수 있습니다.
- 참조자 영역의 **조직도 선택**  아이콘을 클릭하여 참조자를 지정할 수 있습니다. 참조자는 업무요청에 답변할 수 없고, 업무 진행상황만 확인할 수 있습니다.
- 기한일을 지정하면, 기한일이 지난 업무는 지연 업무로 표시됩니다.
- 첨부 영역의 **추가**  아이콘을 클릭하여 문서를 첨부할 수 있습니다.



3. **업무요청** 버튼을 클릭하세요.

작성한 내용을 임시 저장하고 나중에 다시 작성하려면 **임시저장** 버튼을 클릭하세요.



업무작성

**업무요청** 임시저장  보안  긴급

업무분류 \*  지시  보고  협업

제목 \* 프로젝트 완료 보고서 작성 건

담당자

참조자

기한일 지정  없음  설정 2016.05.20 14 00

첨부

제품 현지와 개발 프로젝트가 완료됨에 따라, 5월 20일 오전 중으로 완료 보고서 제출 바랍니다. |

# 업무 진행상황 확인하기

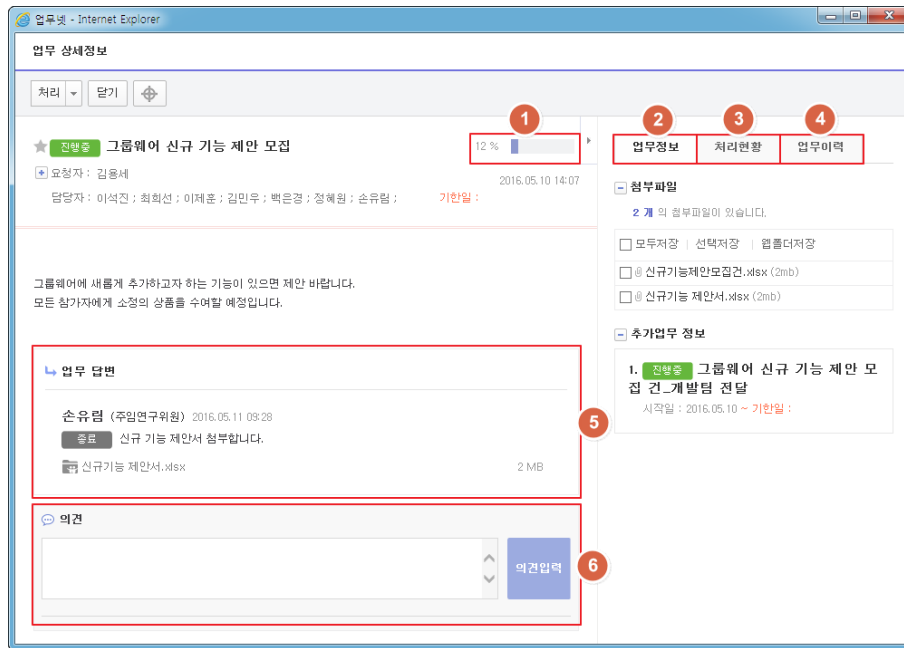
업무의 진행상황을 실시간으로 확인할 수 있습니다. 이 매뉴얼에서는 업무요청자가 업무의 진행상황을 확인하는 방법을 기준으로 설명합니다.

업무의 진행상황을 확인하는 방법은 다음과 같습니다.


1. 확인할 업무의 제목을 클릭하세요.

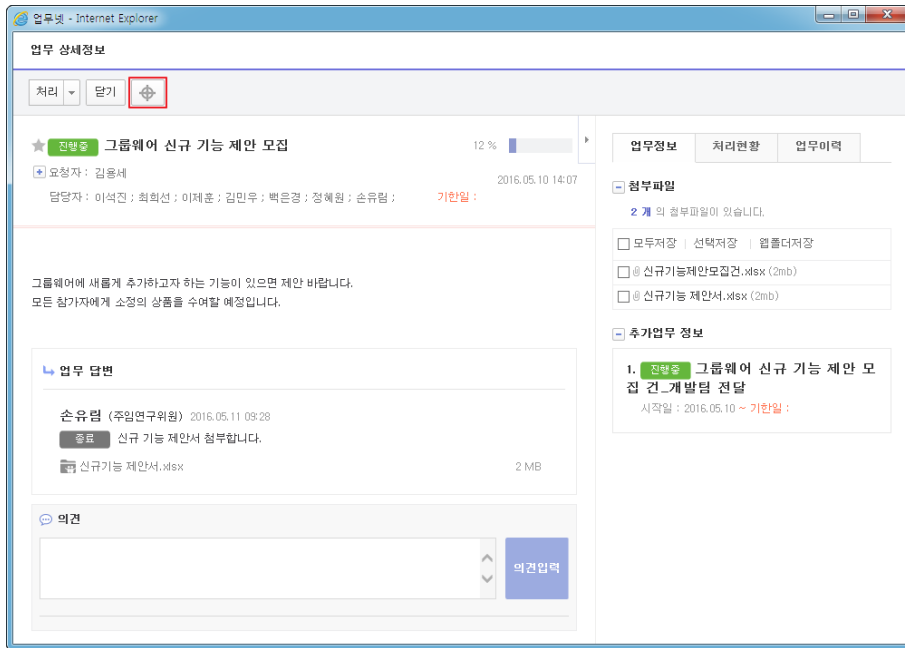


2. [업무 상세정보] 창에서 업무에 대한 정보를 확인하세요.

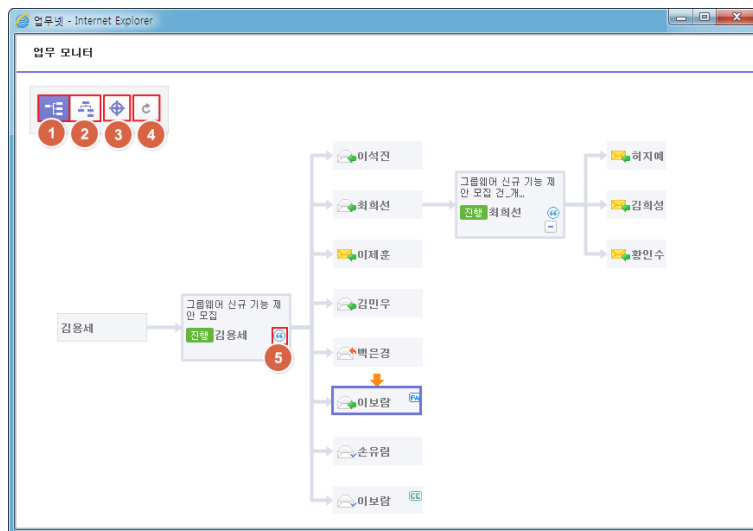



번호	명칭	설명
1	업무 처리율	업무 처리율이 표시됩니다.
2	업무정보 탭	업무에 첨부된 파일과 하위 업무정보가 표시됩니다.
3	처리현황 탭	업무참조자와 업무담당자의 업무 처리상태가 사용자별로 표시됩니다.
4	업무이력 탭	업무와 관련된 변경사항 및 처리현황이 시간 순으로 표시됩니다.
5	업무 답변 영역	업무담당자와 업무참조자의 업무 처리결과가 표시됩니다.
6	의견 영역	의견을 확인하고 새로운 의견을 입력할 수 있습니다.

3. 업무의 진행상황 및 처리현황을 다이어그램으로 확인하려면 **업무 모니터**  를 클릭하세요.



4. [업무 모니터] 창을 확인하세요. 각 담당자의 이름을 클릭하면 해당 담당자와 관련된 업무정보 및 처리정보가 표시됩니다.



번호	명칭	설명
1	가로보기	업무처리 순서도를 가로로 구성합니다.
2	세로보기	업무처리 순서도를 세로로 구성합니다.
3	현재업무 위치 표시	업무처리 순서도에서 사용자의 업무 위치를 표시합니다.
4	새로고침	업무처리 순서도를 최신 상태로 업데이트합니다.
5	의견보기 	업무 상세정보에 등록된 의견을 확인하거나 새로운 의견을 등록합니다.



## 안내 | 의견 확인하기

업무 목록에서 의견 개수를 클릭하면, [의견] 창에서 업무에 등록된 의견을 확인하거나 새로운 의견을 입력할 수 있습니다.

처리	복사	추가기능	전체	15	상세			
<input type="checkbox"/>	★	상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	!	지연	월간 업무 보고 작성 요청	0	손유림; 박현정; 김성은	2016.05.10 15:41	2016.05.10 16:00
<input type="checkbox"/>	★		응인대기	조작도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input type="checkbox"/>	★	!	진행중	업무넷 메뉴얼 작성 관련 문서 요청	2	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00

그림 8 업무 목록에서 의견 창 열기

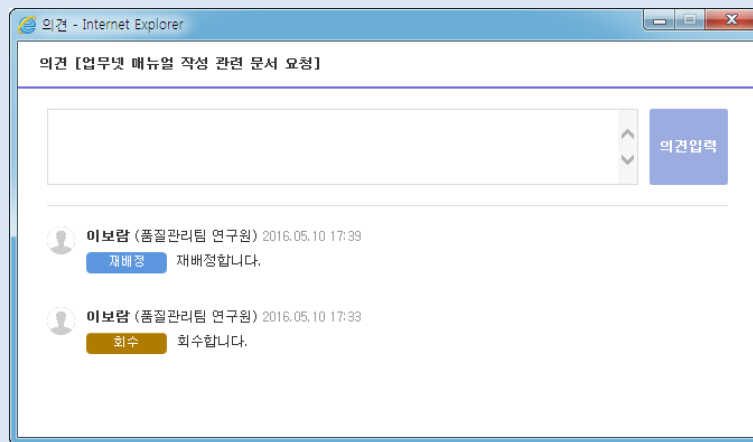


그림 9 의견 창

# 요청받은 업무 처리

요청받은 업무를 처리하는 방법을 설명합니다.

## 업무 상세정보 창

업무담당자의 업무 상세정보 창의 구성은 다음과 같습니다.



그림 10 업무담당자의 업무 상세정보 창 구성

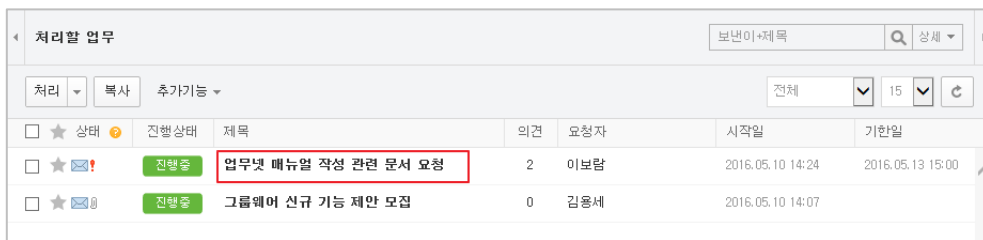
번호	명칭	설명
1	처리완료	업무를 처리하기 위한 버튼입니다. [답변 작성] 창이 나타나며 업무에 대한 답변을 작성하거나 파일을 첨부할 수 있습니다. 참조자인 경우에는 <b>처리완료</b> 버튼 대신 <b>참조완료</b> 버튼이 나타납니다.
2	반송	업무요청자에게 업무를 반송합니다.
3	처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>위임: 다른 사용자에게 업무를 위임합니다.</li> <li>하위 업무요청: 해당 업무와 관련된 하위 업무를 요청합니다.</li> <li>인쇄보기: 업무 상세정보를 출력합니다. 인쇄할 항목을 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
4	닫기	업무 상세정보 창을 닫습니다.
5	업무 모니터	업무 처리 현황을 다이어그램으로 확인합니다.
6	업무 처리율	업무 처리율이 표시됩니다.
7	업무기간	업무 시작일과 기한이 표시됩니다. 기한을 지정하지 않은 경우, 업무 시작일

		만 표시됩니다.
8	업무정보 탭	업무에 첨부된 파일과 하위 업무정보가 표시됩니다.
9	처리현황 탭	업무참조자와 업무담당자의 업무 처리상태가 사용자별로 표시됩니다.
10	업무이력 탭	업무와 관련된 변경사항 및 처리현황이 시간순으로 표시됩니다.
11	업무 답변 영역	업무담당자와 업무참조자의 업무 처리결과가 표시됩니다.
12	의견 영역	의견을 확인하고 새로운 의견을 입력할 수 있는 영역입니다.

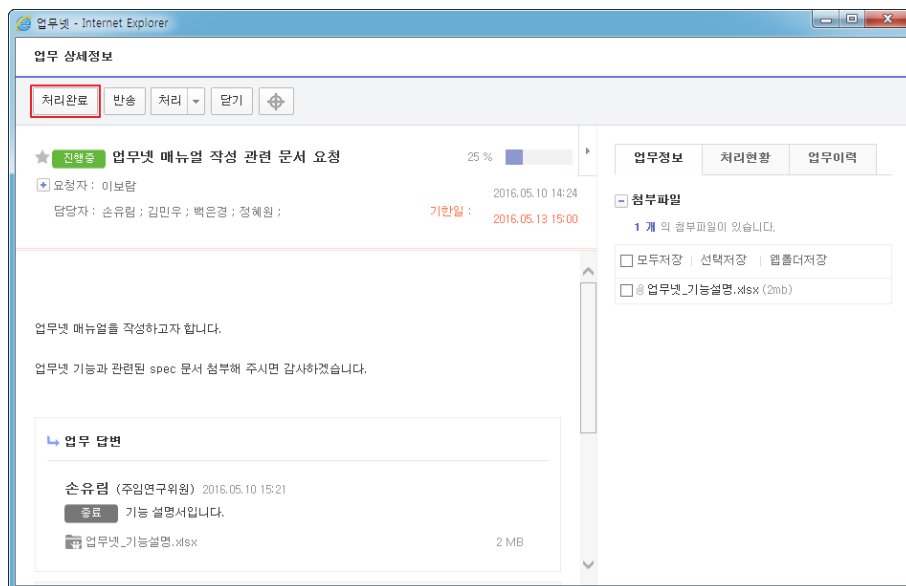
## 업무 처리하기

업무를 처리하는 방법은 다음과 같습니다.


1. 메뉴 바의 **업무넷 >처리할 업무**를 클릭하세요.
2. 처리할 업무의 제목을 클릭하세요.

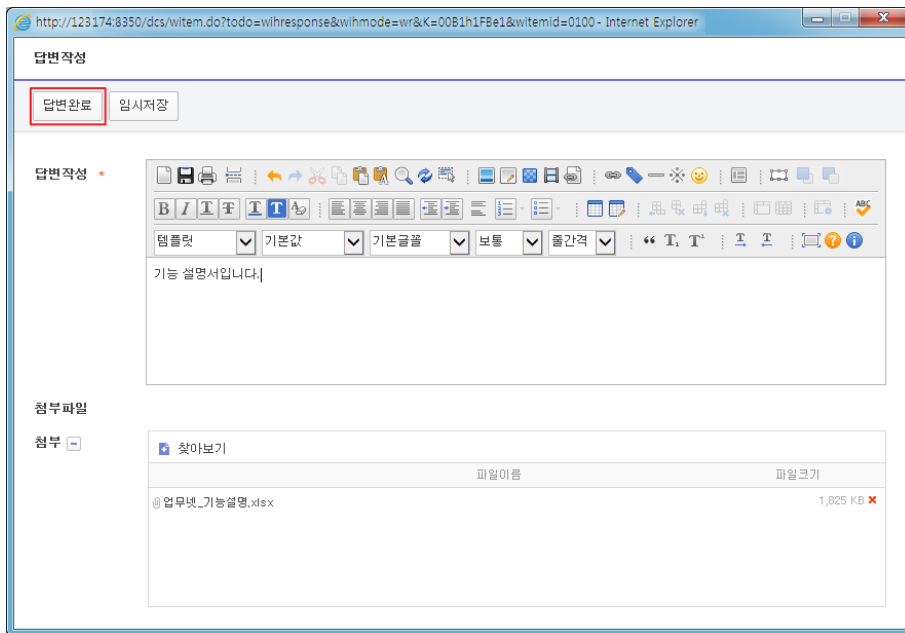


3. 요청받은 업무의 내용을 확인하고 **처리완료** 버튼을 클릭하세요.





4. [답변작성] 창이 나타나면 답변을 작성한 다음, **답변완료** 버튼을 클릭하세요.  
파일을 첨부하려면 첨부 영역의 **추가**  아이콘을 클릭한 다음 **찾아보기**를 클릭하세요.



5. 답변을 완료한 업무는 업무요청자가 승인하기 전까지 **진행중인 업무**에서 확인할 수 있습니다.
- 모든 업무담당자가 답변한 경우, 진행상태가 '승인대기'로 표시됩니다.
  - 답변하지 않은 업무담당자가 있는 경우, 진행상태가 '진행중'으로 표시됩니다.

진행 중인 업무							
업무 강제종료	복사	추가기능	전체	15	상세		
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★ !	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 박은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
<input type="checkbox"/>	★	진행중	00은행 출장 보고서 제출	0	김홍세; 손유림	2016.05.10 14:20	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	이석진; 최희선; 이제훈...	2016.05.10 14:07	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	인수인계 자료 요청	0	정혜원; 박은경; 최희선	2016.05.10 14:02	

## 답변 취소하기

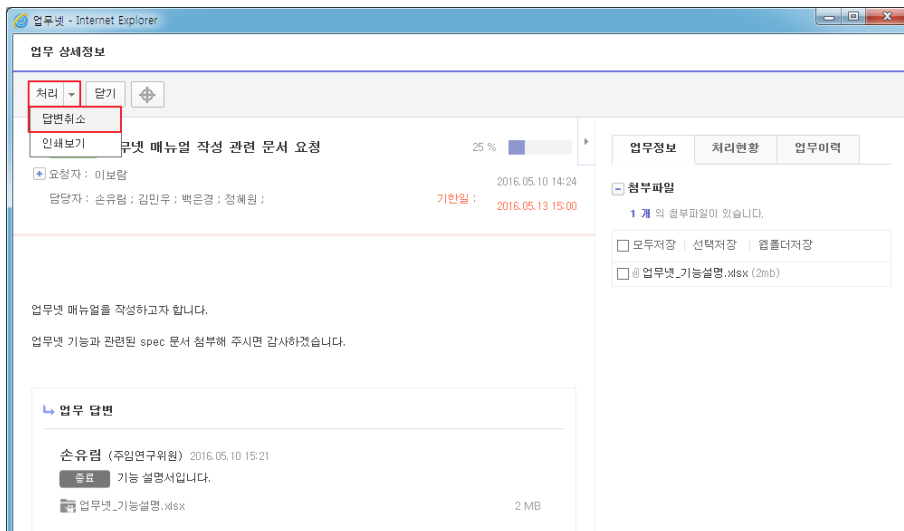
답변을 등록한 사용자에게 한해 자신의 업무 답변을 취소할 수 있습니다.

자신이 등록한 업무 답변을 취소하는 방법은 다음과 같습니다.

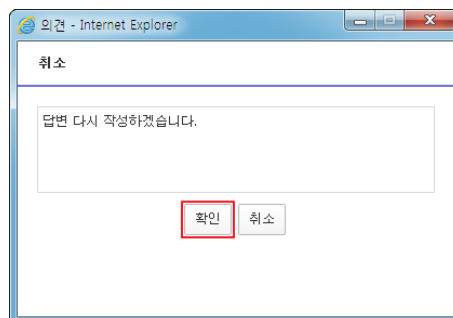
1. 메뉴 바의 **업무넷 > 진행중인 업무**를 클릭하세요.
2. 답변을 취소할 업무의 제목을 클릭하세요.

진행중인 업무		보낸이:제목	상세
업무 강제종료	복사	추가기능	전체 15
<input type="checkbox"/> 상태	<input type="checkbox"/> 진행상태	제목	의견
<input type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> 진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0 손유림; 김민우; 박은경...
<input type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> 진행중	00은택 출장 보고서 제출	0 김홍세; 손유림
<input type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> 진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0 이석진; 최희선; 이재훈...
<input type="checkbox"/> ★	<input checked="" type="checkbox"/> 진행중	인수인계 자료 요청	0 정혜원; 박은경; 최희선


3. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리 > 답변취소**를 클릭하세요.



4. [의견] 창이 나타나면 취소 의견을 입력한 다음 **확인** 버튼을 클릭하세요.  
담당자가 작성했던 답변이 삭제되고 업무상태가 '진행중'으로 변경됩니다.

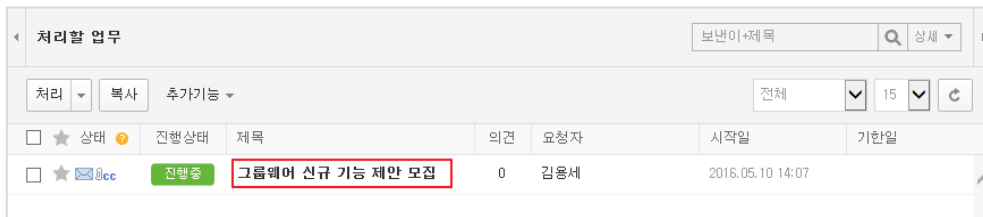


## 참조업무 처리하기

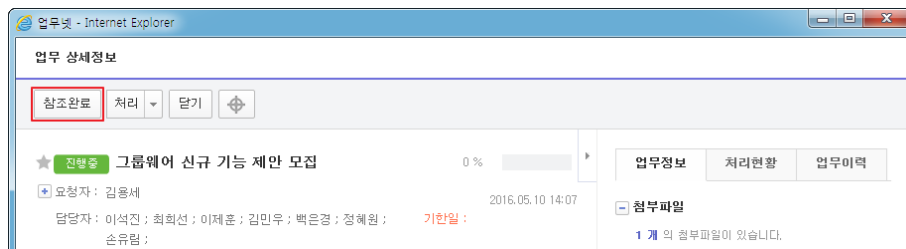
참조업무는 업무 내용과 진행상황을 확인만 할 수 있습니다. 참조업무는 상태 아이콘에 가 표시됩니다.

참조업무를 처리하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 바의 **업무넷 >처리할 업무**를 클릭하세요.
2. 처리할 업무의 제목을 클릭하세요.



3. 업무의 내용을 확인하고 **참조완료** 버튼을 클릭하세요.



## 참조업무 일괄 처리하기

업무 상세보기 창을 열지 않고 참조업무를 일괄로 완료할 수 있습니다. 업무 목록에서 참조완료 처리할 업무에 체크하고 **처리 > 참조완료 처리**를 클릭하세요.

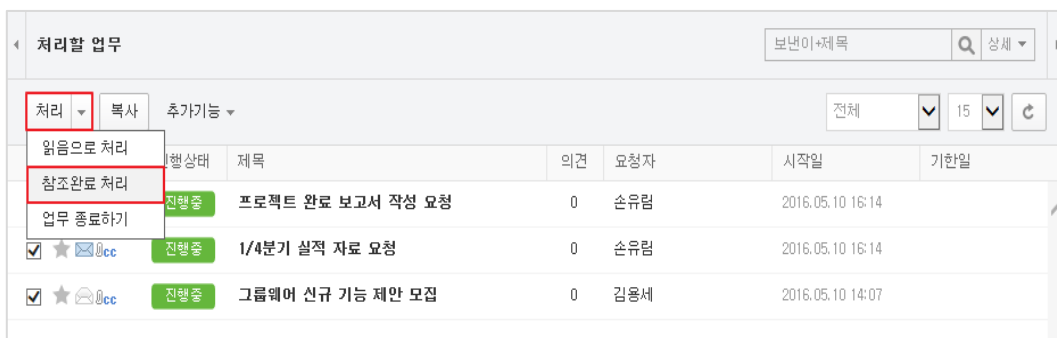


그림 11 참조완료 처리하기

## 읽음으로 처리하기

업무 상세보기 창을 열지 않고 업무를 읽음 상태로 처리할 수 있습니다. 읽음 처리할 업무에 체크하고 **처리 > 읽음으로 처리**를 클릭하세요.

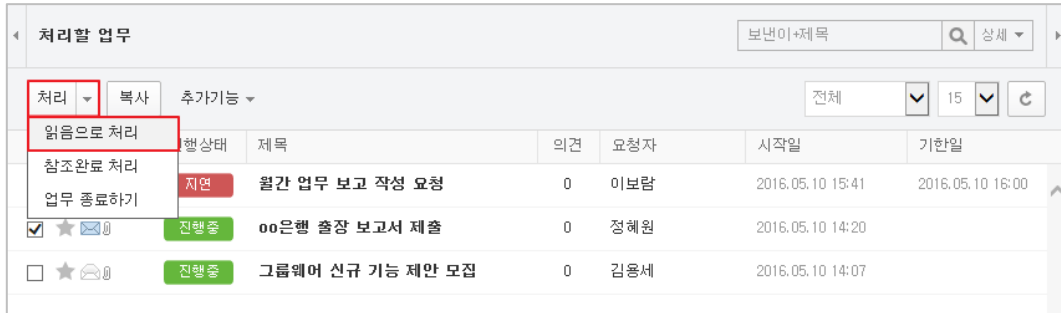


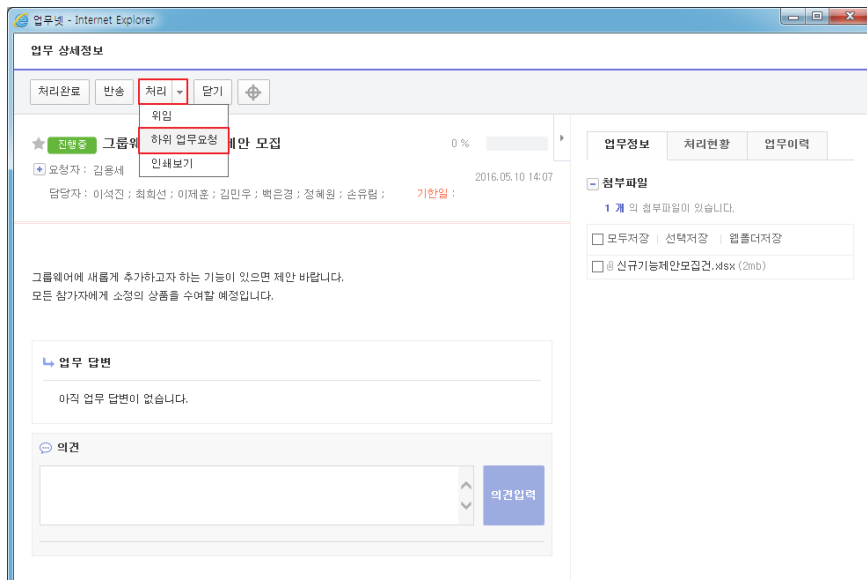
그림 12 읽음으로 처리하기

## 하위 업무 요청하기

요청받은 업무를 처리하기 위해 추가 업무가 필요하거나 업무를 나누어 처리할 경우, 하위 업무를 요청할 수 있습니다.

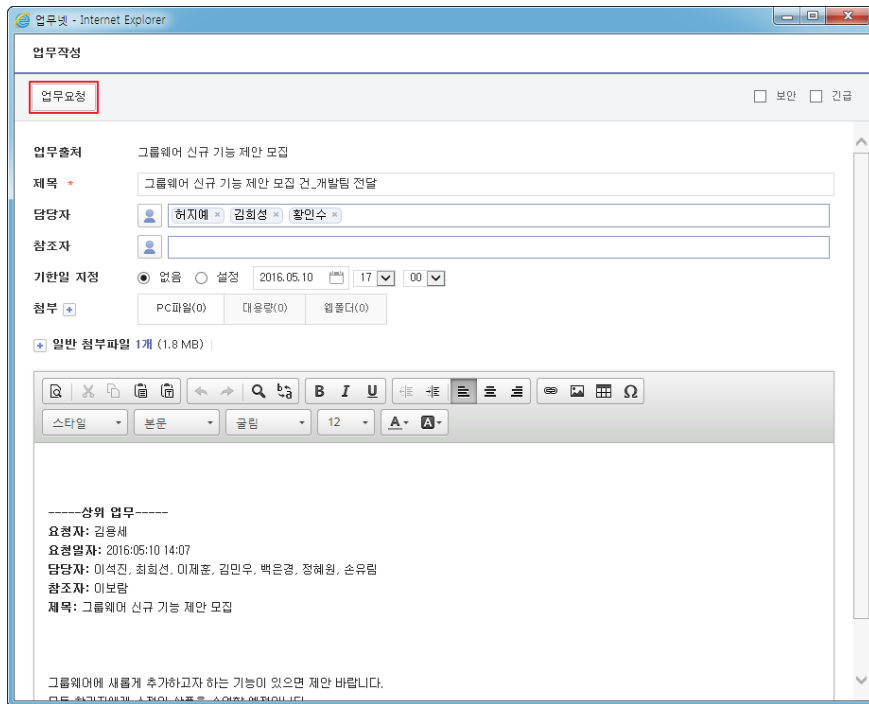
하위 업무를 요청하는 방법은 다음과 같습니다.

1. [업무 상세정보] 창에서 **처리 > 하위 업무요청**을 클릭하세요.

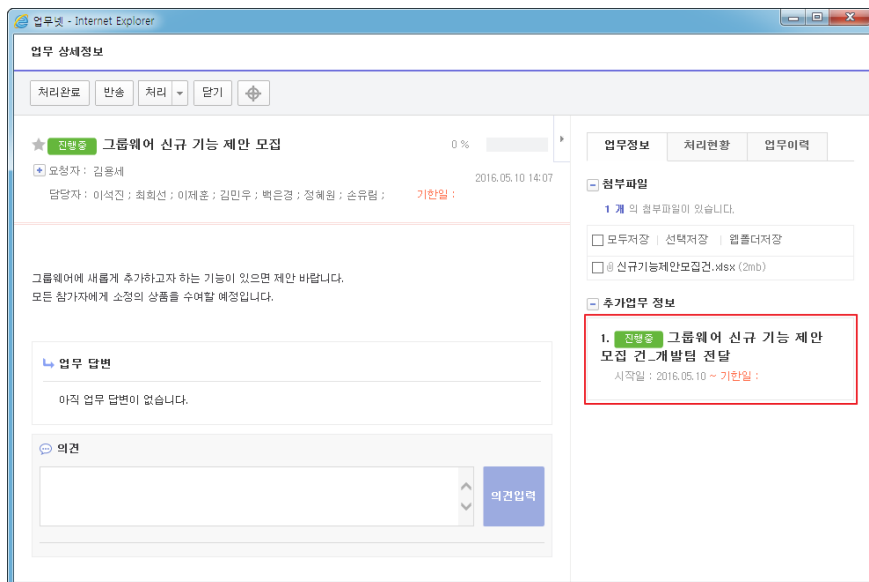


2. [업무작성] 창이 나타나면 담당자를 지정하고 하위 업무를 작성한 다음, **업무요청** 버튼을 클릭하세요.

업무출처에 상위 업무의 제목이 입력되고 내용 영역에 상위 업무의 내용이 입력됩니다.



3. 업무의 **업무정보** 탭에 하위 업무 정보가 표시되는지 확인하세요. 하위 업무명을 클릭하면 해당 업무의 상세정보 창이 나타납니다.

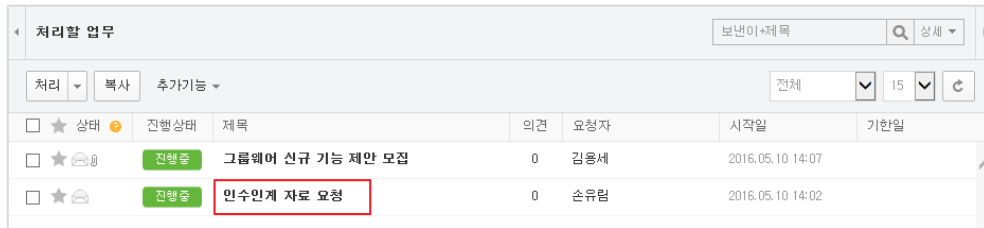


## 업무 반송하기

본인이 처리할 업무가 아닐 경우, 업무요청자에게 업무를 반송할 수 있습니다.

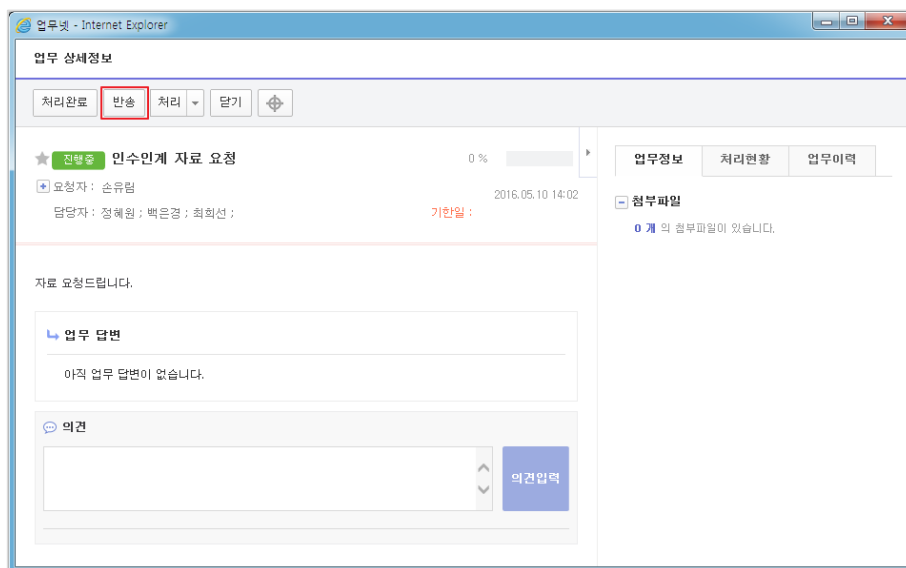
업무요청자에게 업무를 반송하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 바의 **업무넷 > 처리할 업무**를 클릭하세요.
2. 반송할 업무의 제목을 클릭하세요.

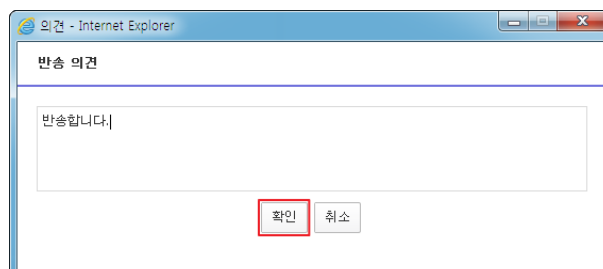


☐ ★ 상태	진행 상태	제목	의견	요청자	시작일	기한일
☐ ★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	김용세	2016.05.10 14:07	
☐ ★	진행중	<b>인수인계 자료 요청</b>	0	손유림	2016.05.10 14:02	

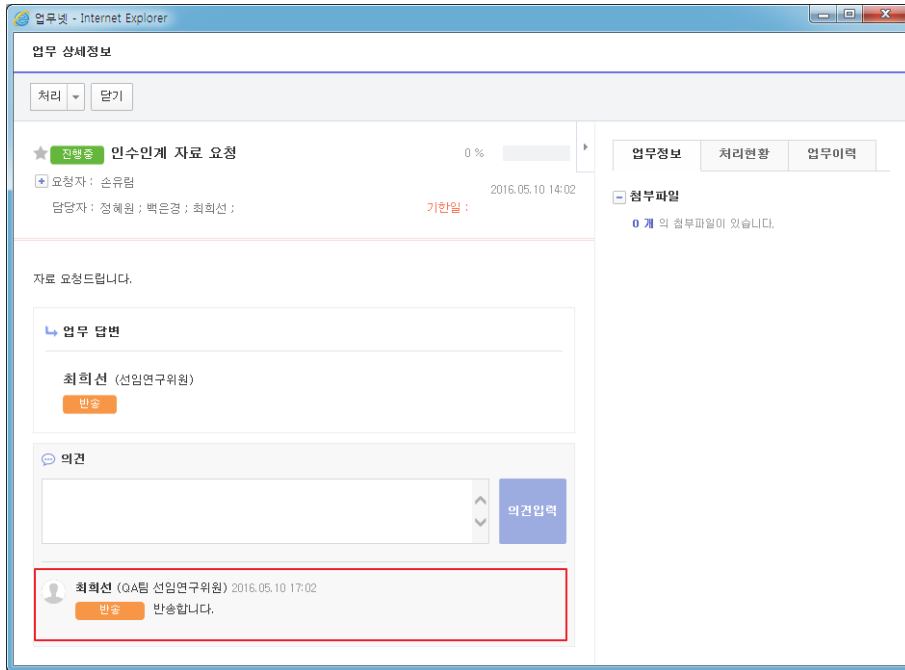
3. [업무 상세정보] 창에서 **반송** 버튼을 클릭하세요.



4. [의견] 창이 나타나면 반송 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



5. 반송한 업무는 **진행중인 업무** 메뉴에서 확인할 수 있으며 반송의견은 [업무 상세정보] 창의 의견 영역에 입력됩니다.



## 업무 위임하기

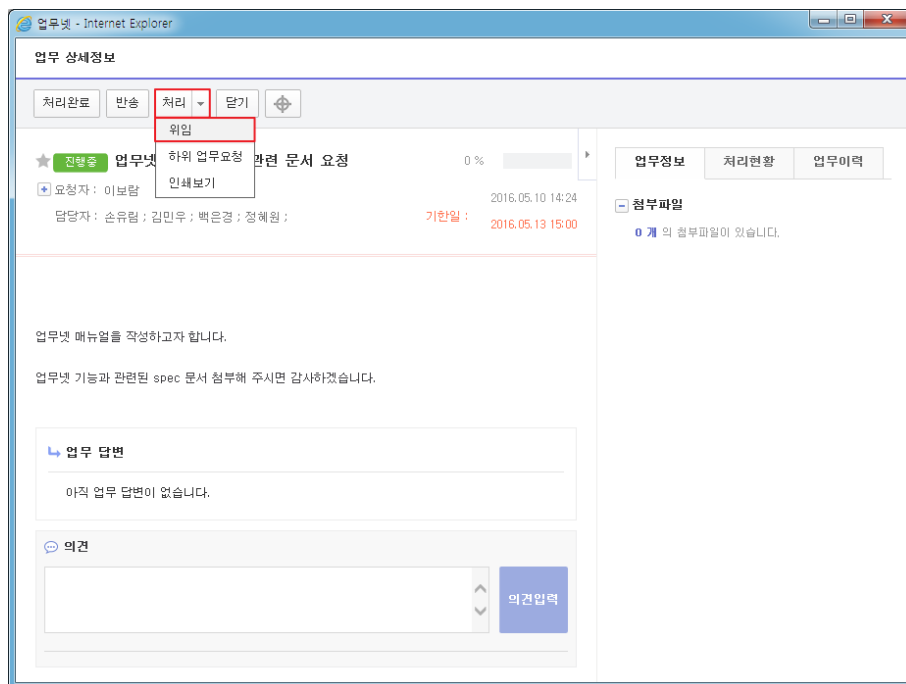
요청받은 업무를 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다.

업무를 다른 사용자에게 위임하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 바의 **업무넷 > 처리할 업무**를 클릭하세요.
2. 위임할 업무의 제목을 클릭하세요.

처리할 업무							
처리	복사	추가기능	전체	15	상세		
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	요청자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	이보람	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
<input type="checkbox"/>	★	진행중	00은행 출장 보고서 제출	0	정혜원	2016.05.10 14:20	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	김용세	2016.05.10 14:07	

3. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리 > 위임**을 클릭하세요.



업무 상세정보

처리완료 | 반송 | **처리** | 달기

위임

인쇄보기

★ 진행중 업무넷 하위 업무요청 관련 문서 요청 0%

요청자 : 이보람 2016.05.10 14:24

담당자 : 손유림 ; 김민우 ; 백은경 ; 정혜원 ; 기한일 : 2016.05.13 15:00

업무넷 매뉴얼을 작성하고자 합니다.

업무넷 기능과 관련된 spec 문서 첨부해 주시면 감사하겠습니다.

↳ 업무 답변

아직 업무 답변이 없습니다.

의견

의견입력

업무정보 | 처리현황 | 업무이력

첨부파일

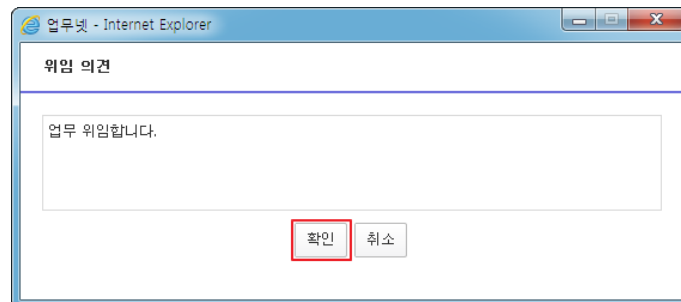
0 개의 첨부파일이 있습니다.



4. [조직도 선택] 창이 나타나면 업무를 위임할 사용자를 선택하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



5. 위임 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



# 요청한 업무 처리

요청한 업무를 처리하는 방법을 설명합니다.

## 업무 상세정보 창

업무요청자의 업무 상세정보 창의 구성은 다음과 같습니다.

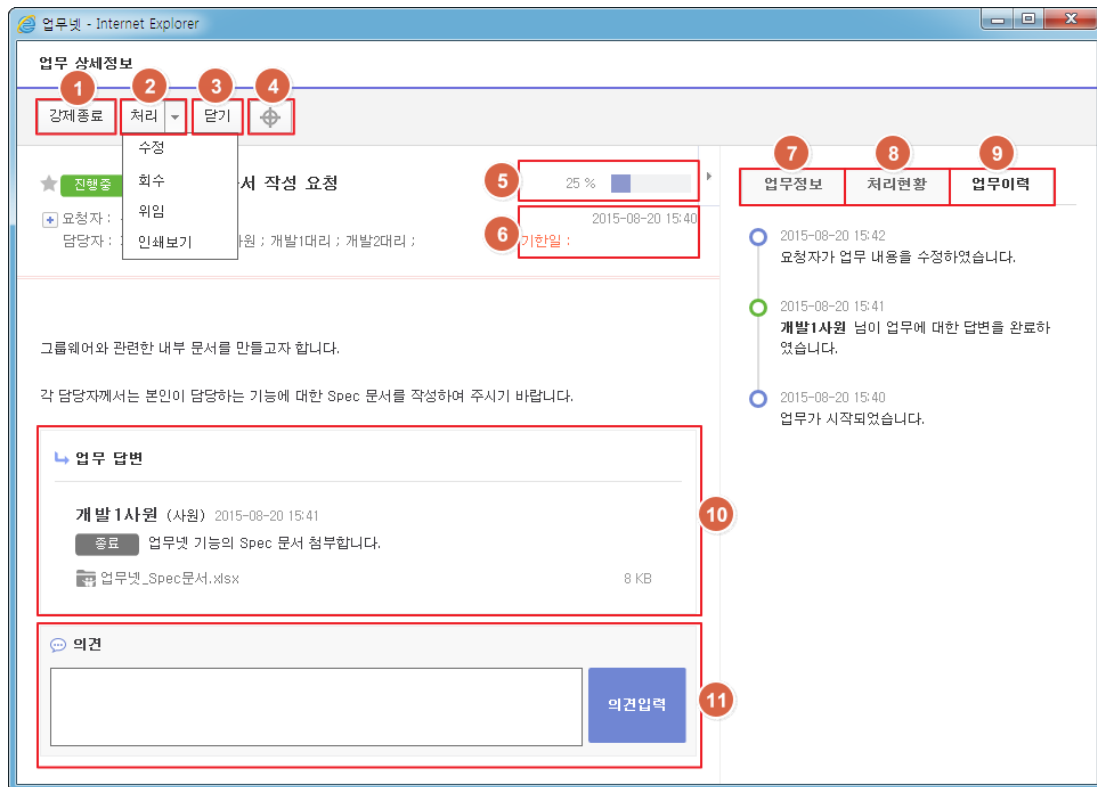


그림 13 업무요청자의 업무 상세정보 창 구성

번호	명칭	설명
1	강제 종료	업무답변이 완료되지 않았더라도 업무를 강제로 종료합니다. 모든 업무담당자가 답변을 완료한 경우, <b>강제종료</b> 버튼 대신 <b>종료</b> 버튼이 표시됩니다.
2	처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>수정: 업무를 수정합니다.</li> <li>회수: 업무를 회수합니다.</li> <li>위임: 다른 사용자에게 업무를 위임합니다.</li> <li>인쇄보기: 업무 상세정보를 출력합니다. 인쇄할 항목을 선택할 수 있습니다.</li> </ul>
3	닫기	[업무 상세정보] 창을 닫습니다.
4	업무 모니터	업무 처리 현황을 다이어그램으로 확인합니다.

5	업무 처리율	업무 처리율이 표시됩니다.
6	업무기한	업무 시작일과 기한일이 표시됩니다. 기한일이 지정되지 않은 경우, 시작일만 표시됩니다.
7	업무정보 탭	업무에 첨부된 파일과 하위 업무 정보가 표시됩니다.
8	처리현황 탭	업무참조자와 업무담당자의 업무 처리상태가 사용자별로 표시됩니다.
9	업무이력 탭	업무와 관련된 변경사항 및 처리현황이 시간 순으로 표시됩니다.
10	업무 답변 영역	업무담당자와 업무참조자의 업무 처리결과가 표시됩니다.
11	의견 영역	의견을 확인하고 새로운 의견을 입력할 수 있는 영역입니다.

## 업무 승인하기

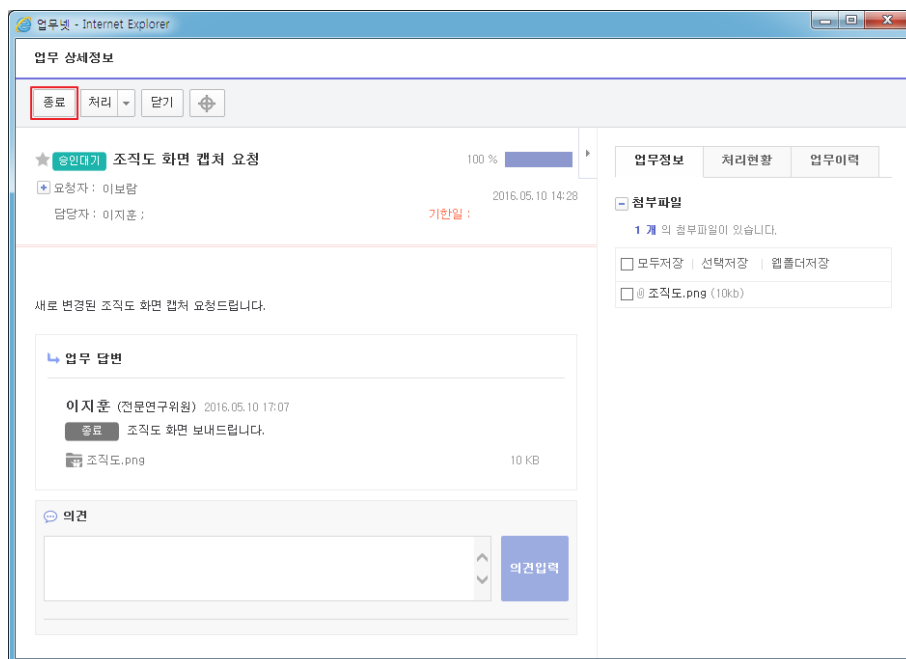
요청한 업무에 대해 모든 담당자들이 답변을 완료한 경우, 업무는 '승인대기' 상태가 됩니다. 업무요청자가 답변이 완료된 업무를 승인하여 종료할 수 있습니다.

업무요청자가 답변이 완료된 업무를 승인하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 승인할 업무의 제목을 클릭하세요.

처리할 업무							
처리	복사	추가기능	전체	15	상세		
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	요청자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	프로젝트 완료 보고서 작성 요청	0	손유림	2016.05.10 16:14	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	1/4분기 실적 자료 요청	0	손유림	2016.05.10 16:14	
<input type="checkbox"/>	★	승인대기	조직도 화면 캡처 요청	0	이보람	2016.05.10 14:28	

2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 업무 처리현황을 확인하고 종료 버튼을 클릭하세요.



**업무 상세정보**

**종료** 처리 닫기

★ 승인대기 조직도 화면 캡처 요청 100 %

요청자 : 이보람 2016.05.10 14:28  
담당자 : 이지훈 기한일 :

새로 변경된 조직도 화면 캡처 요청드립니다.

**업무 답변**

이지훈 (전문연구위원) 2016.05.10 17:07  
종료 조직도 화면 보내드립니다.  
조직도.png 10 KB

**의견**

의견입력

**업무정보** 처리현황 업무이력

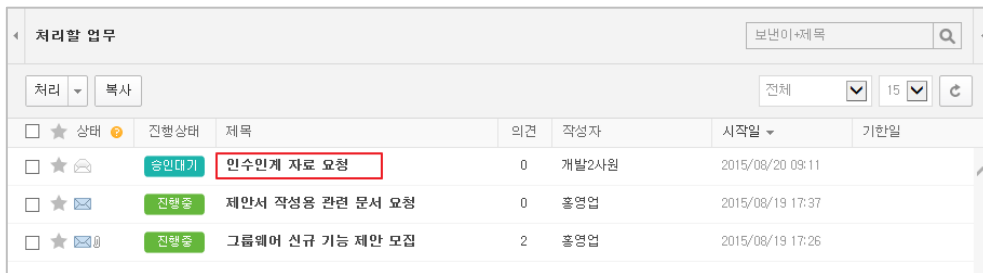
첨부파일  
1 개 의 첨부파일이 있습니다.  
모두저장 선택저장 웹플러저장  
조직도.png (10kb)

## 업무 반려하기

업무요청자는 담당자의 답변이 잘못되었거나 내용이 충분하지 않은 경우, 업무 답변을 반려할 수 있습니다.

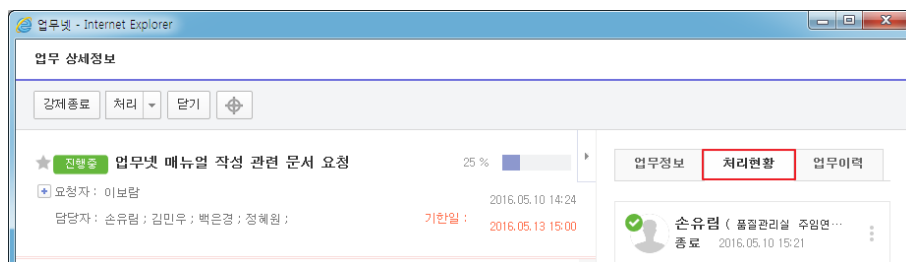
업무답변을 반려하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 반려할 업무를 클릭하세요.

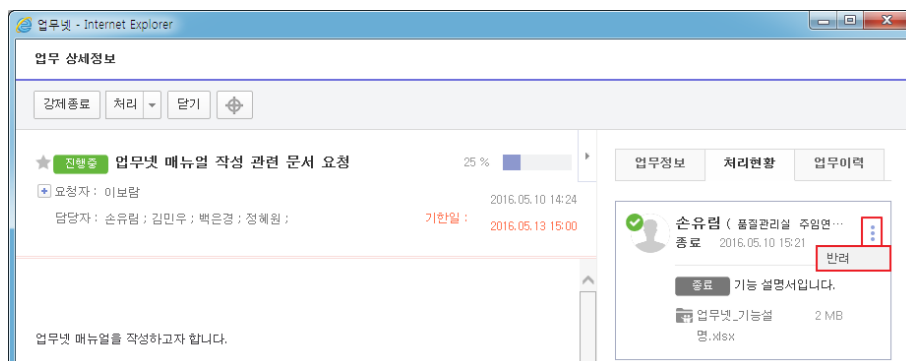


<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	작성자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	승인대기	인수인계 자료 요청	0	개발2사원	2015/08/20 09:11	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	제안서 작성용 관련 문서 요청	0	홍영업	2015/08/19 17:37	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	2	홍영업	2015/08/19 17:26	

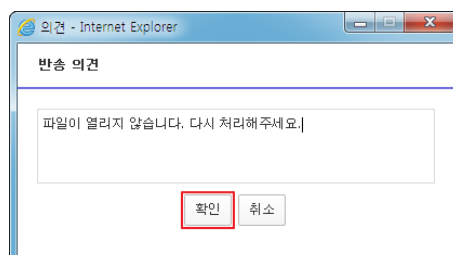
2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 업무답변을 확인하고 **처리현황** 탭을 클릭하세요.



3. 답변을 반려할 담당자의 **상세보기** > **반려**를 클릭하세요.



4. 반송 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



## 업무 회수하기

업무요청자는 담당자가 답변하지 않은 업무를 회수할 수 있습니다. 업무를 회수하면 현재 업무의 하위에 연관되어 있는 모든 업무들이 회수되고, 회수된 업무의 상태는 '회수'로 표시됩니다.

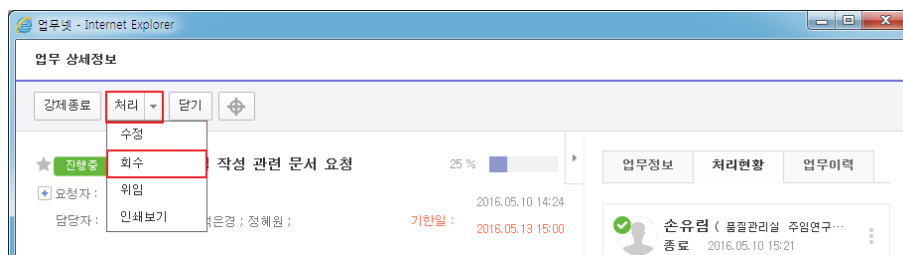
업무를 회수하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 회수할 업무를 클릭하세요.

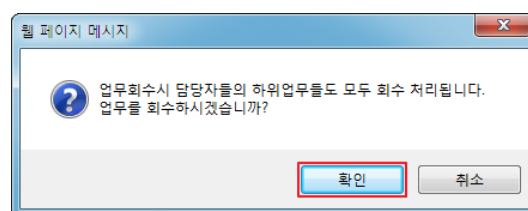


<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	지연	월간 업무 보고 작성 요청	0	손유림; 박현정; 김성은	2016.05.10 15:41	2016.05.10 16:00
<input type="checkbox"/>	★	응인대기	조작도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00

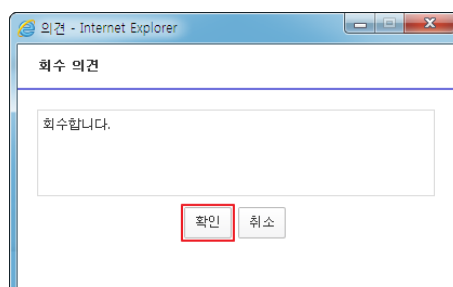
2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리** > **회수**를 클릭하세요.



3. '업무회수 시 담당자들의 하위업무들도 모두 회수 처리됩니다. 업무를 회수하시겠습니까?' 메시지가 나타나면 **확인** 버튼을 클릭하세요.



4. [의견] 창이 나타나면 회수 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.

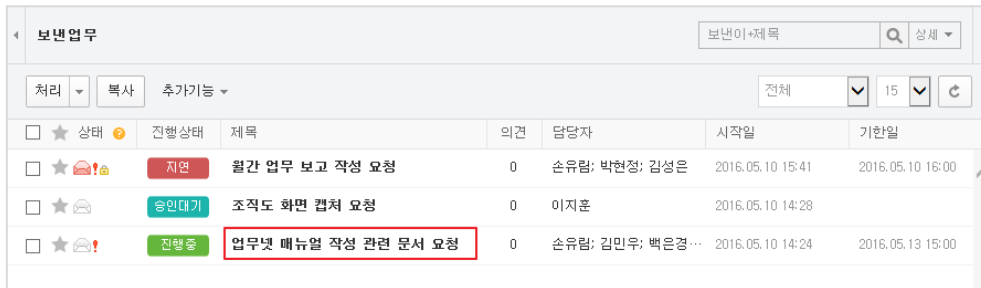


## 일부 담당자의 업무만 회수하기

업무 전체를 회수하지 않고, 일부 담당자만 선택하여 업무를 회수할 수 있습니다.

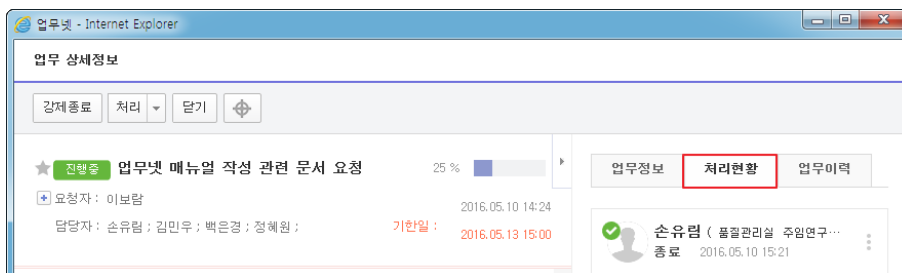
일부 담당자의 업무를 회수하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 회수할 업무를 클릭하세요.

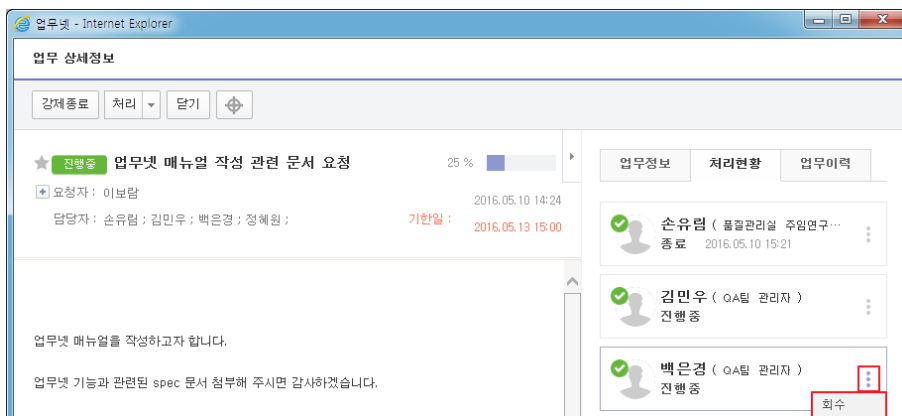


<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	지연	월간 업무 보고 작성 요청	0	손유림; 박현정; 김성은	2016.05.10 15:41	2016.05.10 16:00
<input type="checkbox"/>	★	승인대기	조직도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	<b>업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청</b>	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00

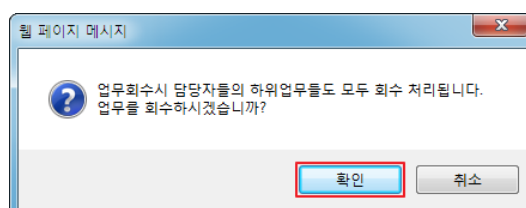
2. 처리현황 탭을 클릭하세요.



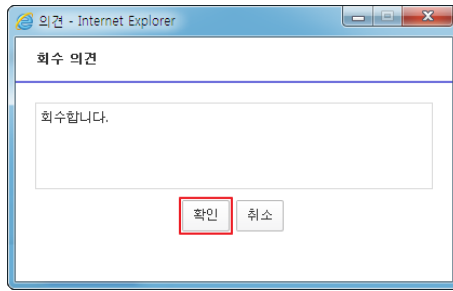
3. 업무를 회수할 담당자의 상세정보 아이콘 > 회수를 클릭하세요.



4. '업무회수 시 담당자들의 하위업무들도 모두 회수 처리됩니다. 업무를 회수하시겠습니까?' 메시지가 나타나면 **확인** 버튼을 클릭하세요.



5. [의견] 창이 나타나면 회수 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



## 회수한 업무 재배정하기

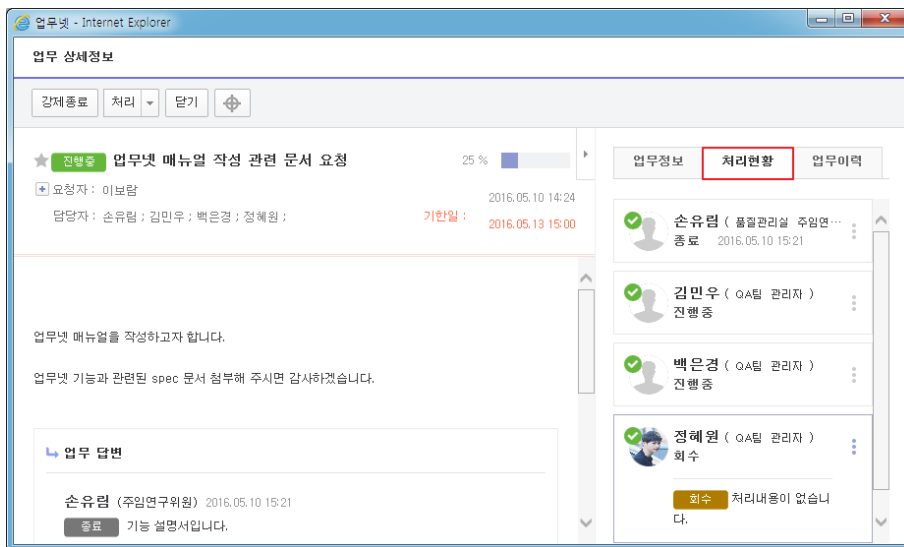
일부 담당자만 선택하여 업무를 회수한 경우, 해당 담당자를 업무에 다시 배정할 수 있습니다. 업무 전체를 회수하여 업무 상태가 '회수'인 경우에는 업무를 재배정할 수 없습니다.

업무가 회수된 담당자를 업무에 재배정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 재배정할 업무를 클릭하세요.

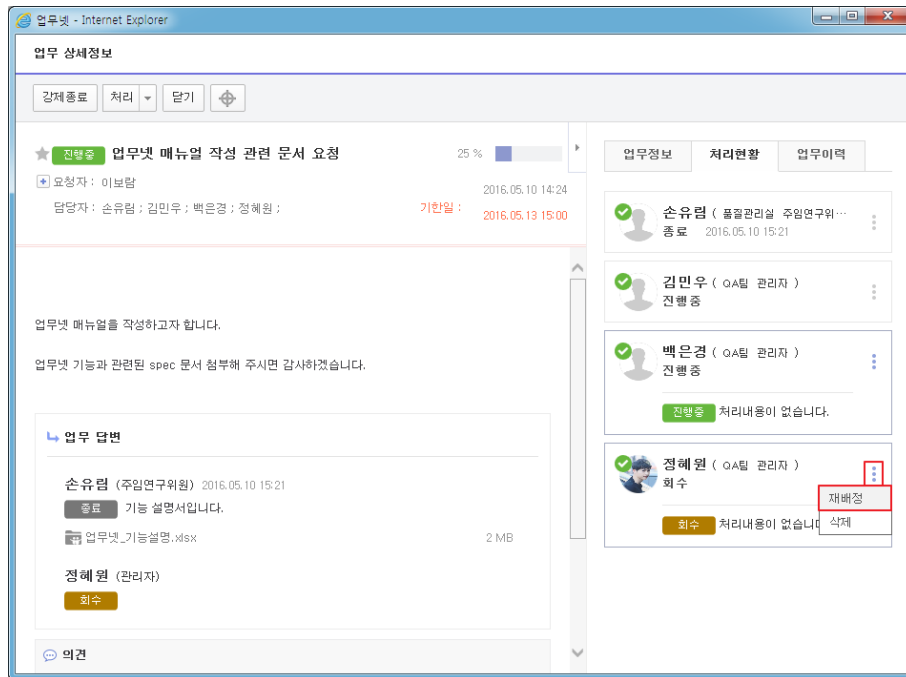
처리	복사	추가기능	전체	15	↺	
상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	지연	월간 업무 보고 작성 요청	0	손유림; 박현정; 김성은	2016.05.10 15:41	2016.05.10 16:00
<input type="checkbox"/>	응인대기	조직도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input type="checkbox"/>	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	1	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00

2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리현황** 탭을 클릭하세요.

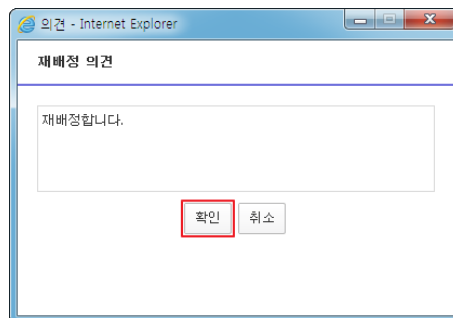




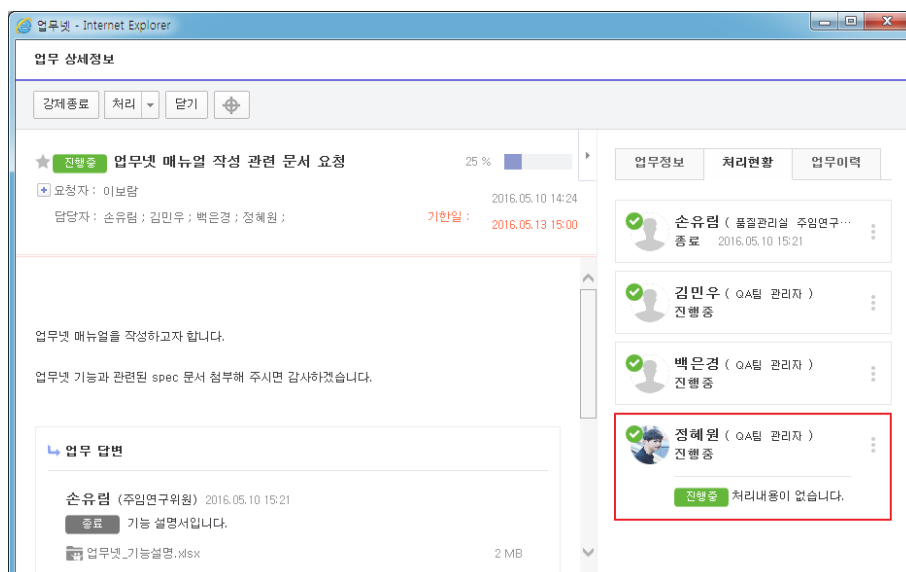
3. 회수 상태인 사용자의 **상세정보** 아이콘 > **재배정**을 클릭하세요.



4. 재배정 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



5. 담당자에게 업무가 재배정되었는지 확인하세요.

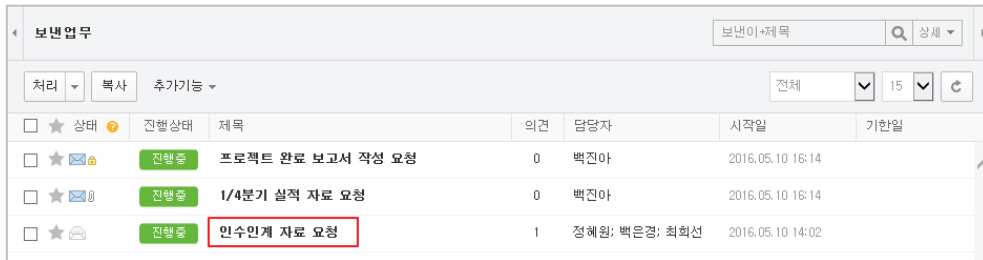


## 강제 종료하기

업무요청자는 업무에 대한 답변이 완료될 때까지 기다리지 않고 업무를 강제로 종료할 수 있습니다.

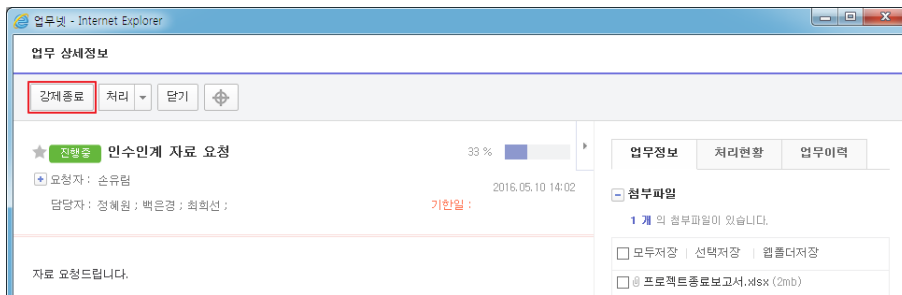
업무를 강제로 종료하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 강제 종료할 업무를 클릭하세요.

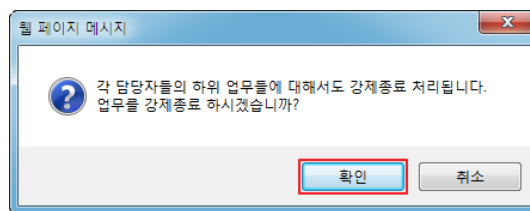


<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	프로젝트 완료 보고서 작성 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	1/4분기 실적 자료 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	<b>인수인계 자료 요청</b>	1	정혜원; 백은경; 최희선	2016.05.10 14:02	

2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **강제종료** 버튼을 클릭하세요.

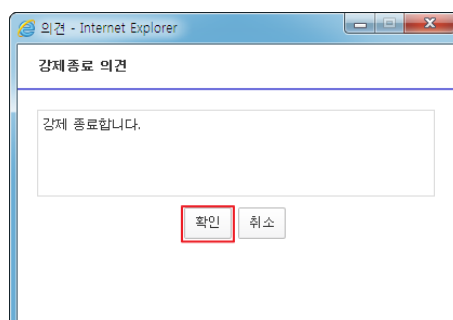


3. '각 담당자들의 하위 업무들에 대해서도 강제종료 처리됩니다. 업무를 강제종료 하시겠습니까?' 메시지가 나타나면 **확인** 버튼을 클릭하세요.



4. [의견] 창이 나타나면 강제종료 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.

강제 종료한 업무는 **종료된 업무**에서 확인할 수 있습니다.



## 업무 위임하기

자신이 요청한 업무를 다른 사용자에게 위임할 수 있습니다. 업무를 위임하면, 위임받은 사용자가 업무요청자로 변경되며 위임받은 사용자의 **보낸업무** 메뉴에 업무가 보관됩니다.

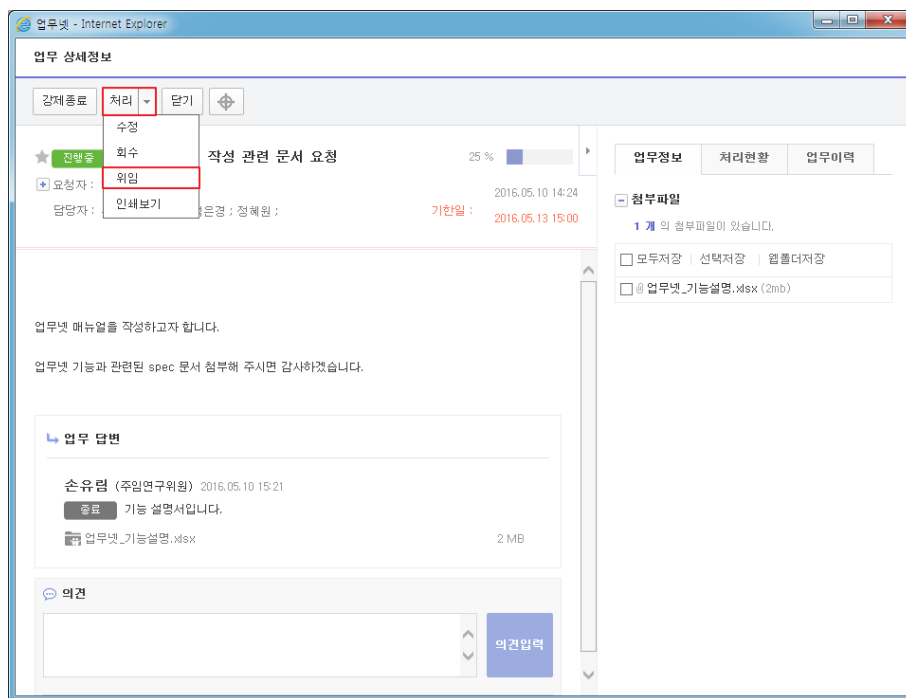
업무에 대한 답변 처리가 완료되었을 경우에는 업무를 위임할 수 없습니다.

업무를 위임하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 위임할 업무의 제목을 클릭하세요.

처리할 업무							
처리	복사	추가기능	전체	15	상세		
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	요청자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	이보람	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
<input type="checkbox"/>	★	진행중	00은행 출장 보고서 제출	0	정혜원	2016.05.10 14:20	
<input type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	김용세	2016.05.10 14:07	

2. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리 > 위임**을 클릭하세요.



**업무 상세정보**

장제종로: **처리** | 닫기

수정 | 회수 | 작성 관련 문서 요청 | 25% | 2016.05.10 14:24 | 기한일: 2016.05.13 15:00

요청자: **위임** | 담당자: 인새보기 | 응결: 정혜원

업무넷 매뉴얼을 작성하고자 합니다.  
업무넷 기능과 관련된 spec 문서 첨부해 주시면 감사하겠습니다.

**업무 답변**

손유림 (주임연구위원) 2016.05.10 15:21  
종료 가능 설명서입니다.  
업무넷\_기능설명.xlsx 2 MB

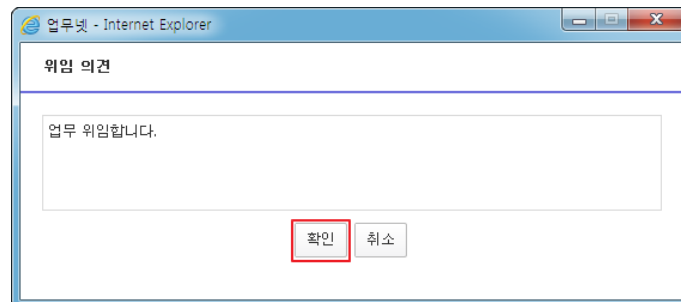
**의견**

의견입력

3. 업무를 위임할 구성원을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



4. [위임 의견] 창이 나타나면 의견을 입력하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



# 업무 관리

업무를 관리하는 방법을 설명합니다.

## 개인분류함에 업무 복사하기

업무를 개인분류함에 복사하여 사용자 편의에 따라 정리할 수 있습니다.

업무를 개인분류함에 복사하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 개인분류함에 보관할 업무에 체크하세요.



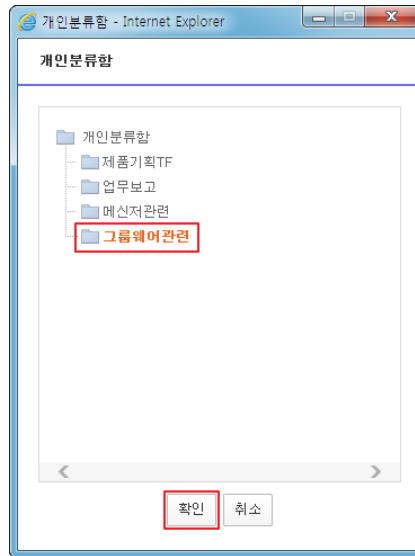
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	조직도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input checked="" type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	이석진; 최희선; 이재훈...	2016.05.10 14:07	

2. 복사 버튼을 클릭하세요.



<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	진행중	조직도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
<input checked="" type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	0	이석진; 최희선; 이재훈...	2016.05.10 14:07	

3. 업무를 보관할 개인분류함을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



## 즐거찾기에 추가/삭제하기

자주 확인해야 하는 업무는 즐겨찾기에 추가하여 필요할 때 빠르게 찾을 수 있습니다. 업무 목록 앞쪽의 즐겨찾기 아이콘을 클릭하여 업무를 즐겨찾기 목록에 추가하거나 삭제하세요.

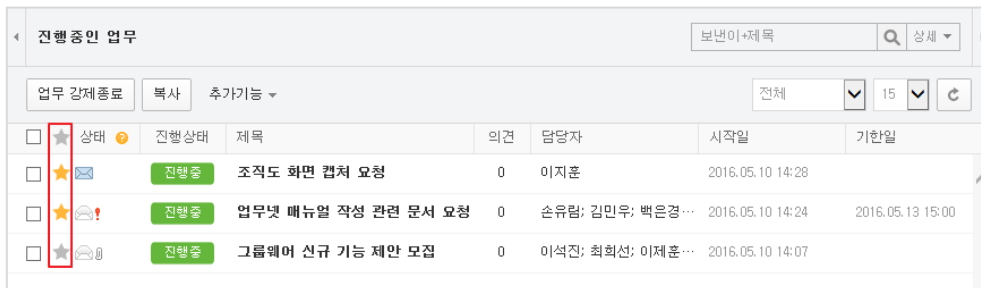


그림 14 즐겨찾기 추가/삭제하기

즐거찾기한 업무 목록을 확인하려면 **즐거찾기**를 클릭하세요.

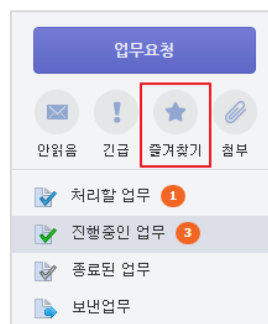


그림 15 즐겨찾기 확인하기

## 업무 수정하기

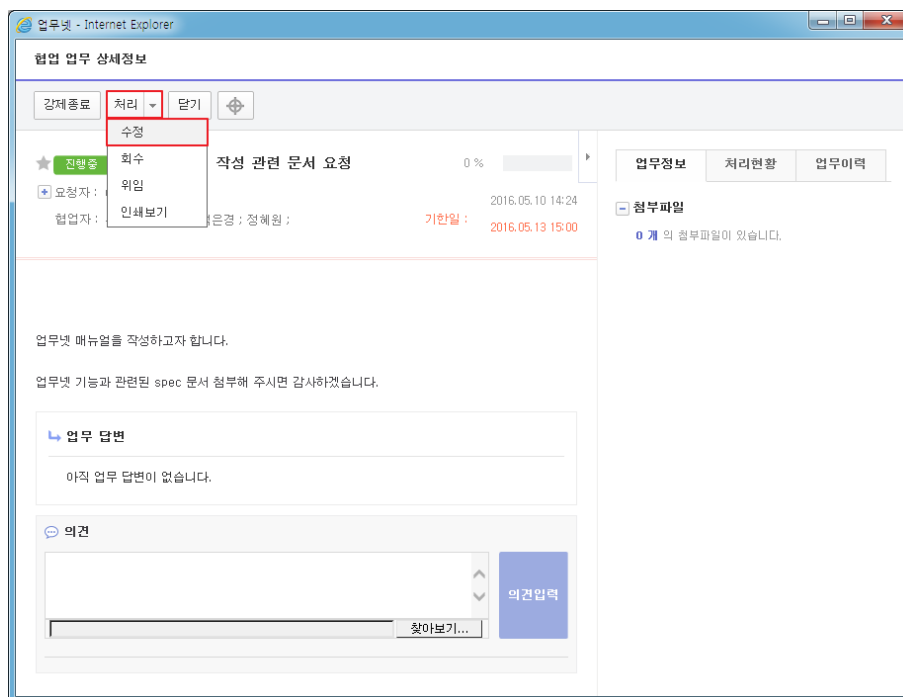
자신이 요청한 업무를 수정할 수 있습니다. 기존에 지정된 업무담당자와 참조자는 삭제할 수 없습니다.

요청한 업무를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 메뉴 바의 **업무넷 > 보낸업무**를 클릭하세요.
2. 수정할 업무를 클릭하세요.

보낸업무		보낸이+제목		상세	
처리	복사	추가기능	업무분류전체	전체	15
상태	업무분류	진행상태	제목	의견	담당자
<input type="checkbox"/>	지시	진행중	조직도 화면 캡처 요청	0	이지훈
<input type="checkbox"/>	협업	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...

3. [업무 상세정보] 창이 나타나면 **처리 > 수정**을 클릭하세요.



**업무넷 상세정보**

강제종료 **처리** - 닫기

수정

★ 진행중 회수 작성 관련 문서 요청 0%

요청자: 위임 2016.05.10 14:24

협업자: 인쇄보기 은경: 정혜원: 기한일: 2016.05.13 15:00

업무정보 처리현황 업무이력

첨부파일 0개의 첨부파일이 있습니다.

업무넷 매뉴얼을 작성하고자 합니다.

업무넷 기능과 관련된 spec 문서 첨부해 주시면 감사하겠습니다.

업무 답변

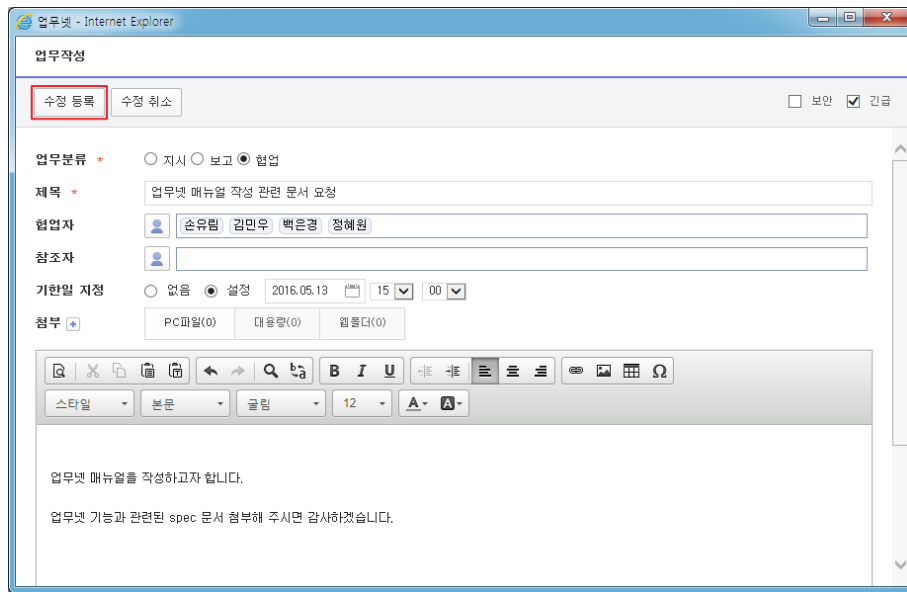
아직 업무 답변이 없습니다.

의견

의견입력

찾아보기...

4. [업무작성] 창이 나타나면 업무 내용을 수정하고 수정 등록 버튼을 클릭하세요.



## 업무 삭제하기

업무 진행상태가 회수, 종료, 강제종료된 업무만 삭제할 수 있습니다. 삭제된 업무는 휴지통으로 이동되며 휴지통에서 완전히 삭제하거나 복구할 수 있습니다.

### 회수 업무 삭제하기

회수 업무를 삭제하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 업무 상태가 '회수'인지 확인하세요.

업무 상태가 '진행중'인 경우에는 <업무 회수하기>를 참조하여 업무를 회수하세요.

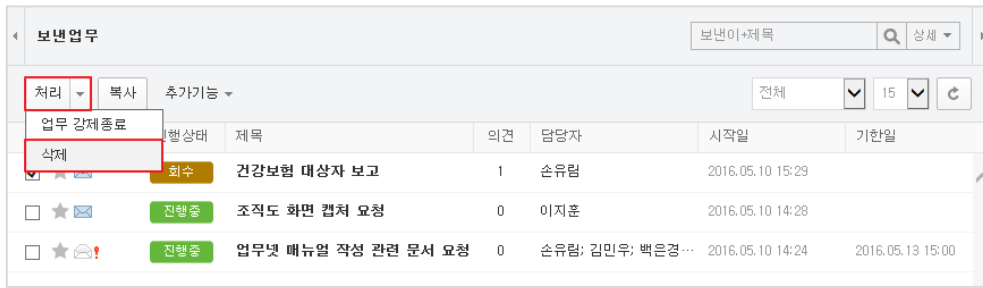
보낸업무								
처리	복사	추가기능	전체	15	🔄			
<input type="checkbox"/>	★	상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	회수	건강보험 대상자 보고	1	손유림	2016.05.10 15:29		
<input type="checkbox"/>	★	진행중	조적도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28		

2. 삭제할 업무에 체크하세요.

보낸업무								
처리	복사	추가기능	전체	15	🔄			
<input type="checkbox"/>	★	상태	진행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
<input checked="" type="checkbox"/>	★	회수	건강보험 대상자 보고	1	손유림	2016.05.10 15:29		
<input type="checkbox"/>	★	진행중	조적도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28		
<input type="checkbox"/>	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00	



### 3. 처리 > 삭제를 클릭하세요.



처리	복사	추가기능	전체	15	↺	
삭제						
업무 강제종료	행상태	제목	의견	담당자	시작일	기한일
회수		건강보험 대상자 보고	1	손유림	2016.05.10 15:29	
진행중		조작도 화면 캡처 요청	0	이지훈	2016.05.10 14:28	
진행중		업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	0	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00

## 종료된 업무 삭제하기

종료된 업무를 삭제하려면 **종료된 업무** 메뉴에서 삭제할 업무에 체크하고 **삭제** 버튼을 클릭하세요.



삭제	복사	추가기능	전체	15	↺			
<input type="checkbox"/>	★ 상태	진행상태	제목	의견	요청자	시작일	종료일	기한일
<input type="checkbox"/>	★	강제종료	휴간 업무 보고 작성 요청	1	이보람	2016.05.10 15:41	2016.05.11 17:50	2016.05.10 16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	★	종료	조작도 화면 캡처 요청	0	이보람	2016.05.10 14:28	2016.05.11 17:49	



### 안내

사용자의 업무 목록에서만 삭제되는 것이므로, 업무를 함께 진행한 다른 구성원의 업무 목록에는 영향을 미치지 않습니다.

## 업무 목록 엑셀로 저장하기

업무 목록을 엑셀 파일로 저장하려면 기능 버튼 목록 영역의 **추가기능** > **엑셀다운로드**를 클릭하세요.



추가기능	전체	15	↺				
엑셀다운로드							
업무 강제종료	복사	추가기능	전체	15	↺		
인쇄보기							
진행중	상태	진행상	제목	의견	담당자	시작일	기한일
진행중	★	진행중	보고서 작성 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
진행중	★	진행중	1/4분기 실적 자료 요청	0	백진아	2016.05.10 16:14	
진행중	★	진행중	업무넷 매뉴얼 작성 관련 문서 요청	2	손유림; 김민우; 백은경...	2016.05.10 14:24	2016.05.13 15:00
진행중	★	진행중	그룹웨어 신규 기능 제안 모집	2	이석진; 최희선; 이재훈...	2016.05.10 14:07	

## 업무 인쇄하기

업무 목록을 인쇄하거나 업무 상세정보를 인쇄할 수 있습니다.

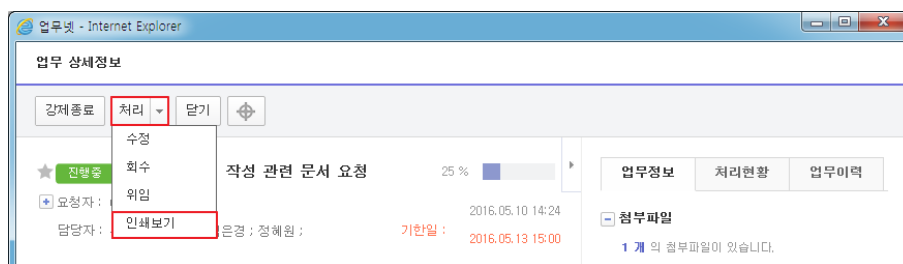
### 업무 목록 인쇄하기

업무 목록을 인쇄하려면 **추가기능 > 인쇄보기**를 클릭하세요.

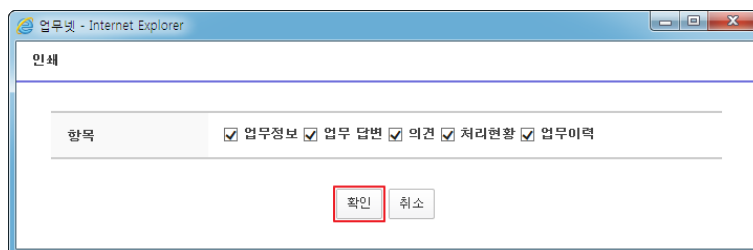


### 업무 상세정보 인쇄하기

1. 업무 상세정보를 인쇄하려면 업무 상세정보 창에서 **처리 > 인쇄보기**를 클릭하세요.



2. 인쇄할 항목을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.



명칭	설명
업무정보	본문, 첨부파일, 하위 업무
업무답변	업무 담당자가 업무 처리 시 입력한 답변
의견	업무에 등록된 의견
처리현황	업무담당자, 참조자의 업무 처리 상태(처리현황 탭)
업무이력	업무와 관련된 변경사항 및 처리 현황(업무이력 탭)

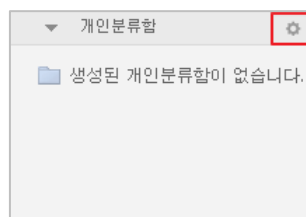
## 개인분류함 관리

개인분류함을 관리하는 방법을 설명합니다.

### 개인분류함 추가하기

개인분류함에 분류함을 추가하는 방법은 다음과 같습니다.


1. 개인분류함 탭에서 **설정**  아이콘을 클릭하세요.

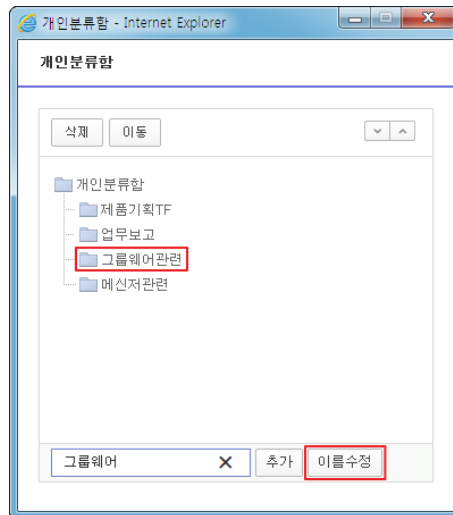


2. [개인분류함] 창이 나타나면 입력란에 새 분류함명을 입력하고 **추가** 버튼을 클릭하세요.





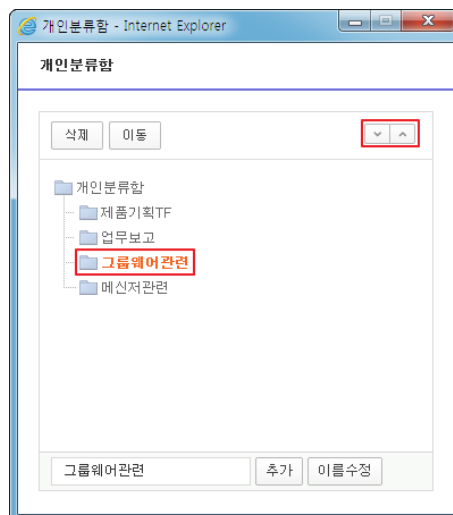
## 개인분류함 이름 변경하기

개인분류함의 이름을 변경하려면 **개인분류함** 탭의 **설정**  아이콘을 클릭하세요. [개인분류함] 창에서 분류함의 이름을 수정한 다음 **이름수정** 버튼을 클릭하세요.




## 개인분류함 순서 변경하기

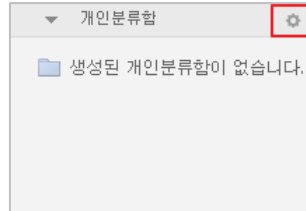
개인분류함의 순서를 변경하려면 **개인분류함** 탭의 **설정**  아이콘을 클릭하세요. [개인분류함] 창이 나타나면 순서를 변경할 분류함을 선택하고 **순서변경**  아이콘을 클릭하세요.



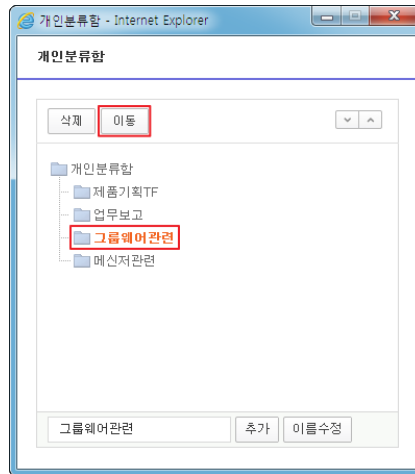
## 개인분류함 위치 이동하기

개인분류함의 위치를 이동하여 상위 분류함을 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

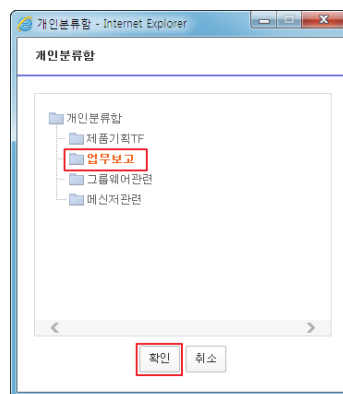
1. **개인분류함** 탭에서 **설정**  아이콘을 클릭하세요.




2. 위치를 이동할 분류함을 클릭하고 **이동** 버튼을 클릭하세요.

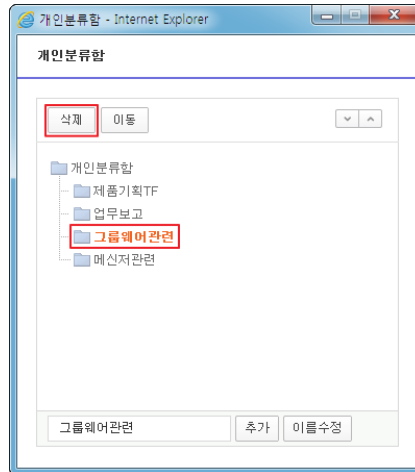


3. 분류함을 이동시킬 상위 분류함을 선택하고 **확인** 버튼을 클릭하세요.




## 개인분류함 삭제하기

개인분류함을 삭제하려면 **개인분류함** 탭의 **설정**  아이콘을 클릭하세요. [개인분류함] 창이 나타나면 삭제할 분류함을 선택하고 **삭제** 버튼을 클릭하세요.



# 알림 설정하기

업무와 관련된 알림의 수신 여부를 설정하려면 **알림 설정**  아이콘을 클릭하세요.

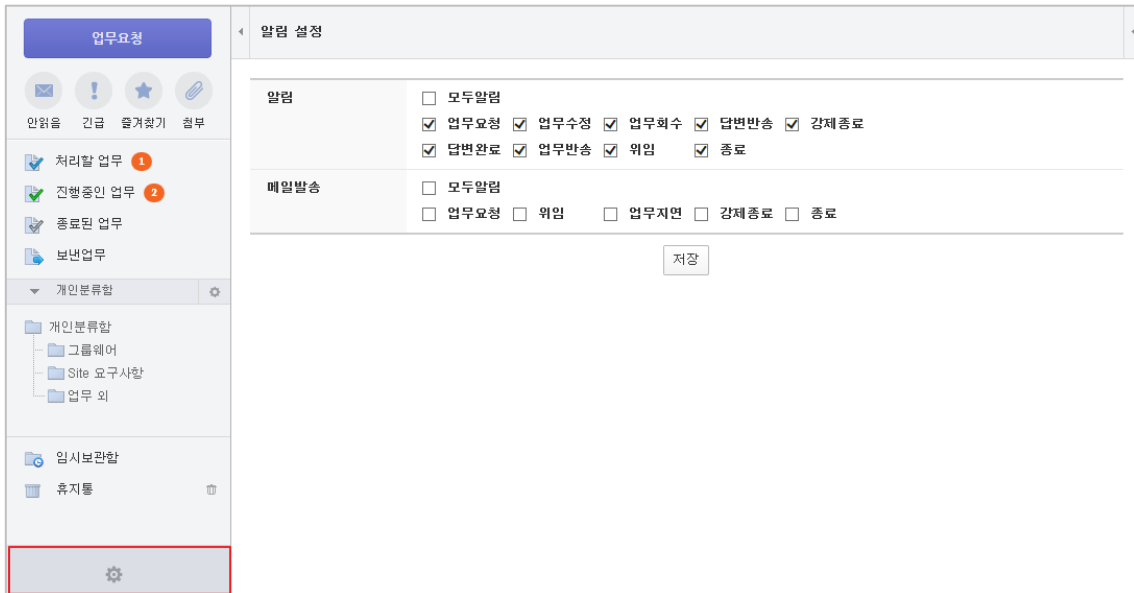


그림 16 알림 설정

알림 종류	알림명	설명
알림	모두알림	알림항목에 있는 모든 상황에 대해 알림창이 나타납니다.
	업무요청	업무요청을 받았을 때, 알림창이 나타납니다.
	업무수정	요청자가 업무의 내용을 수정하였을 때, 담당자와 참조자에게 알림창이 나타납니다.
	업무회수	요청자가 업무를 회수하였을 때, 담당자와 참조자에게 알림창이 나타납니다.
	답변반송	요청자가 담당자의 답변 내용을 반송하였을 때, 담당자에게 알림창이 나타납니다.
	강제종료	요청자가 업무를 강제로 종료하였을 때, 담당자와 참조자에게 알림창이 나타납니다.
	답변완료	담당자가 답변을 완료하였을 때, 요청자에게 알림창이 나타납니다.
	업무반송	담당자가 업무를 반송하였을 때, 요청자에게 알림창이 나타납니다.
	위임	담당자가 자신에게 할당된 업무를 다른 담당자에게 위임할 때, 요청자와 위임받은 담당자에게 알림창이 나타납니다.
	종료	업무 답변이 완료되어 종료되었을 때, 알림창이 나타납니다.
메일발송	모두알림	메일발송 항목에 있는 모든 상황에 대해 알림 메일이 수신됩니다.
	업무요청	업무요청을 받았을 때, 알림 메일이 수신됩니다.

위임	담당자가 자신에게 할당된 업무를 다른 담당자에게 위임할 때, 요청자와 위임받은 담당자에게 알림 메일이 수신됩니다.
업무지연	업무가 기한을 넘겨 진행 중일 때 요청자, 담당자, 참조자에게 알림 메일이 수신됩니다.
강제종료	상위 업무에 의해 업무가 강제로 종료되었을 때, 알림 메일이 수신됩니다.
종료	업무 답변이 완료되어 종료되었을 때, 알림 메일이 수신됩니다.