일반업무

협업관리

(전체사용자용)
[7010]

본 매뉴얼의 최종 수정일자는 2012년 5월 24일입니다. 아이비센터의 기능개선은 꾸준히 이루어지고 있기 때문에 이 매뉴얼의 날짜가 오래되었을 경우에는 최근 개정된 아이비센터의 일부 기능이 반영되어 있지 않을 수 있습니다. 주기적으로 ibcenter.co.kr에서 최신 버전의 매뉴얼을 참고하시길 바랍니다.

(C) 저작권자: 주식회사 아이비센터
www.ibcenter.co.kr

목 차

1. 공지사항 ····· 2

2. 게시판 ····· 3

3. 자료실 ····· 4

4. Data Sheet ····· 9

5. ToDo ····· 10

6. 회의록 ····· 13

7. 스케쥴 ····· 15

8. 기안(품의) ····· 20

9.발신공문서 ····· 22

10. 수신공문서 ····· 28

일반업무 Menu

[그림] 일반업무 메인화면

◈ 협업관리의 필요성 및 전망

협업관리 시스템은 귀사의 업무프로세스의 단축과 효율적인 지식관리를 위한 서비스를 제공합니다. 특히 조직 구성원간의 체계적인 정보교환 및 공유는 조직의 파워를 기대 이상으로 증가시켜 드릴 것입니다.

◈ 기본 서비스(사내공개)

회사내 협업관리 사용 가능한 모든 직원이 사용 가능합니다.

1) 공지사항 : 사원들에게 공지할 사항을 등록 관리합니다.
   공지사항의 등록, 삭제 권한은 공지사항 관리자만이 가능합니다.

2) 게시판 : 협업관리 사용이 가능한 사원들이 글을 게시하거나 열람할 수 있습니다.

3) 자료실 : 회사 혹은 사원들이 공개 자료를 올릴 수 있습니다.

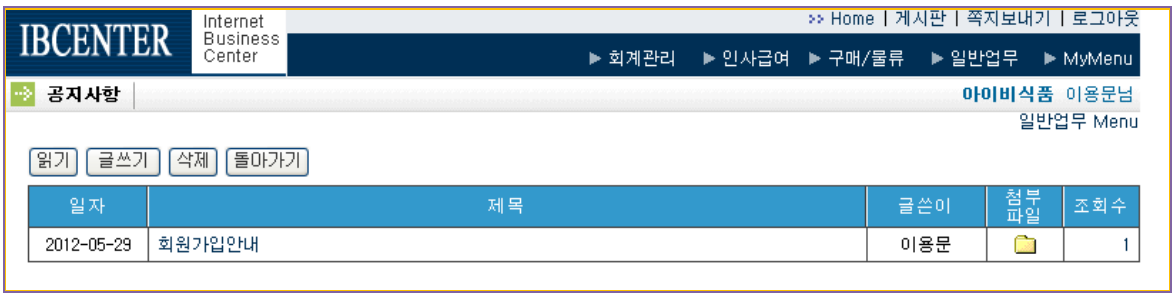
※ 읽기

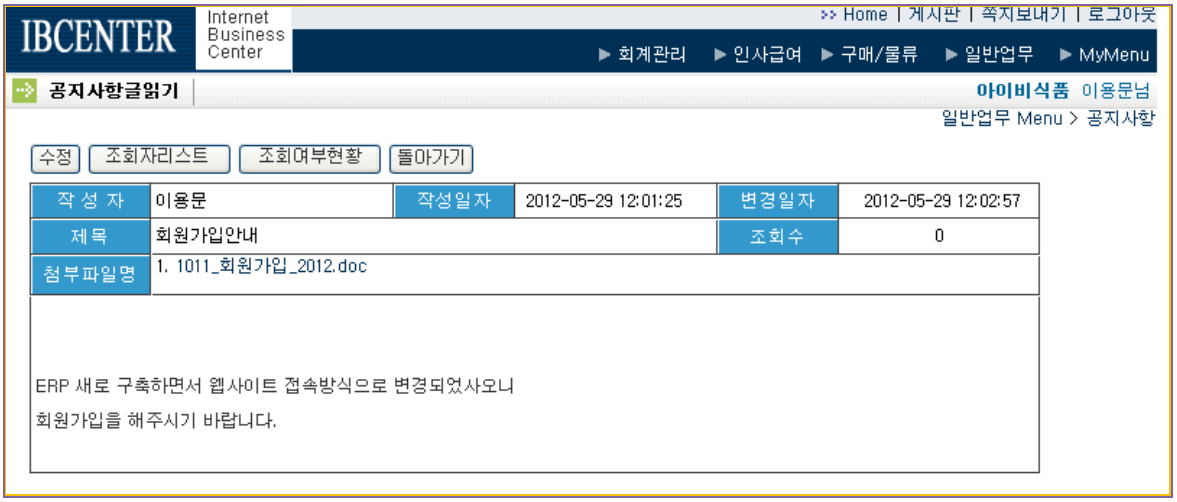
리스트에 올려 있는 글의 내용을 읽을 때 사용하는 아이콘입니다. 읽으려는 글의 제목을 클릭하면 내용이 있는 창이 나타납니다. 이때, 글의 내용을 수정하려면 [수정] 아이콘을, 내용을 삭제하려면 [삭제] 아이콘을 클릭하면 됩니다. 글을 읽으신 후 다시 목록으로 나오려면 [리스트] 아이콘을 클릭하거나 화면 오른쪽 상단에 있는 경로의 리스트를 누르면 됩니다.

1. 공지사항

공지사항 등록 권한자가 등록하여 전직원이 내용을 확인할 수 있도록 사용합니다. 관련 파일을 첨부하는 것도 가능합니다.

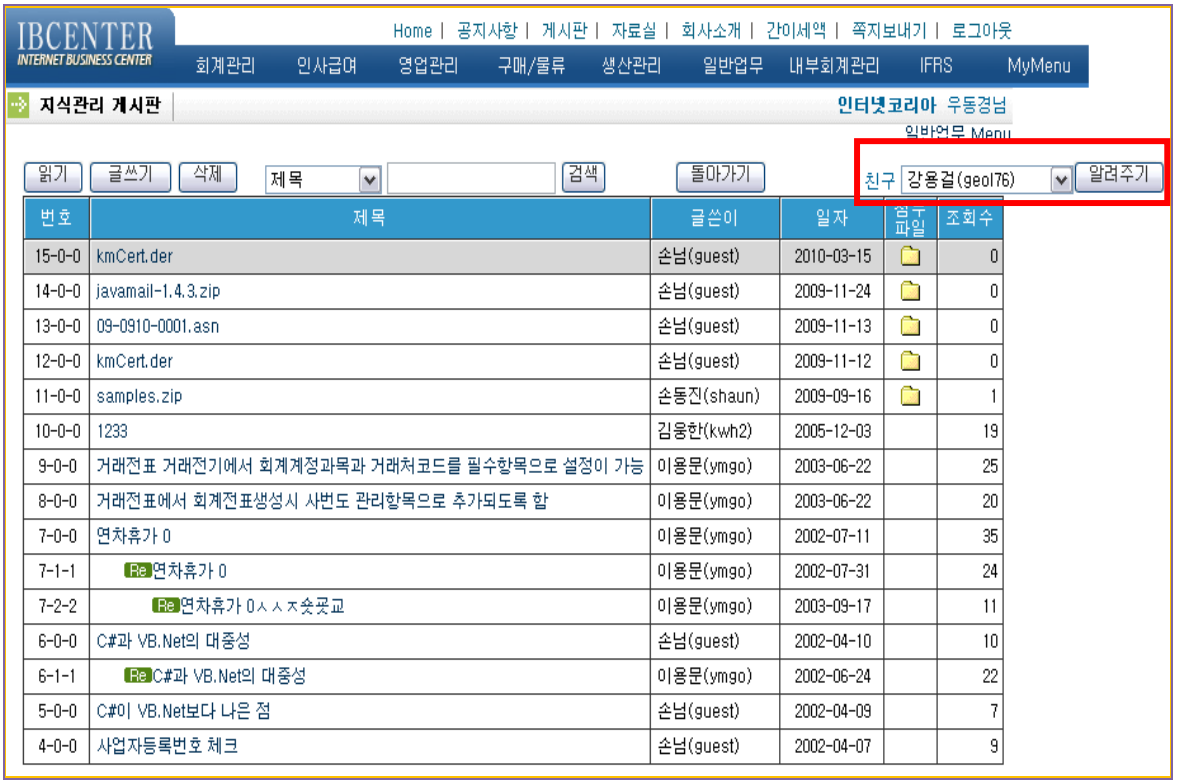
[그림] 공지사항





2. 게시판

[그림] 게시판



친구에게 알려주기 기능 : 선택한 글을 친구그룹에 있는 친구에게 바로 보낼 수 있는 기능입니다. 먼저, 보내려는 글을 선택하고, 화면 오른쪽에 있는 친구 그룹에서 박스 옆 화살표를 클릭하면 친구로 등록된 사람들 리스트가 나타납니다. 그 중에서 보내려는 사람의 이름을 선택한 다음 옆에 있는 [알려주기] 버튼을 누르면 됩니다. 단, 복수의 사람을 한번에 선택할 수는 없습니다.

3. 자료실

자료실은 사용자 본인에게 접속이 허용된 자료실폴더만 보여지는 사용가능과 모든 자료실폴더가 보여지는 전체리스트가 있습니다.

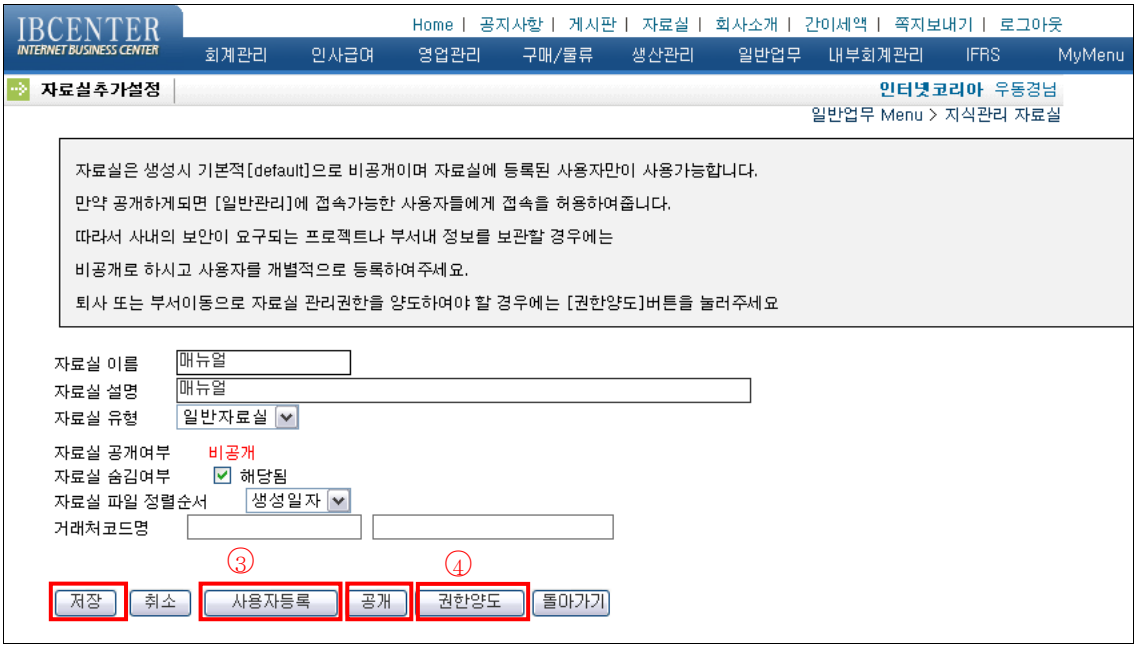
(1) 자료실 추가

1) 자료실의 등록: 사용자가 자료실을 등록하려면 우측 상단의 **[추가]**버튼을 누릅니다.
추가 하고자 하는 자료실명과 설명을 입력한 후 **[저장]**버튼을 누르면 됩니다. 자료실은 제한 없이 생성이 가능하지만, 이 자료실은 기본적으로 '비공개'이며 자료실에 등록된 사용자만이 사용 가능합니다. 그러므로 사내의 보안이 요구되는 프로젝트나 부서내부의 정보를 이곳을 활용하시면 유용합니다.

[그림] 자료실-사용가능

자료실 이름과 설명을 입력하고, 저장 버튼을 클릭합니다.

[그림] 자료실 추가설정

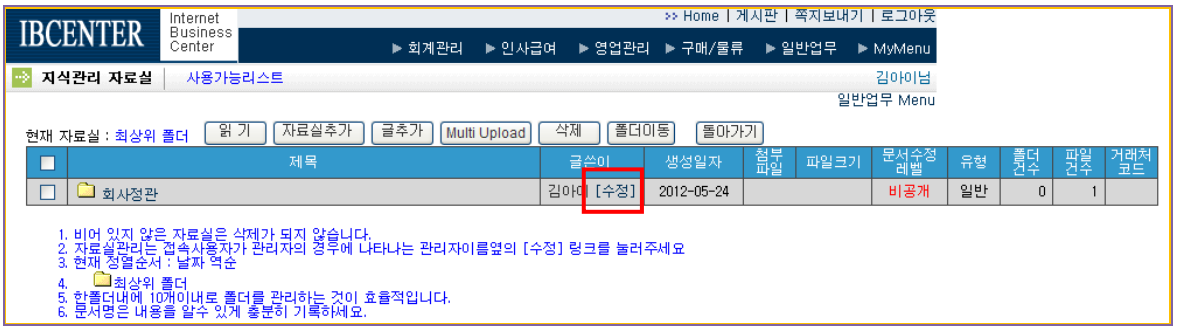


2) 자료실 공개 여부: 최초 자료실 생성시에는 자료실은 비공개로 설정되고 생성자의 자료실 활용 여부에 따라 공개 및 비공개로 활용 할 수 있습니다.

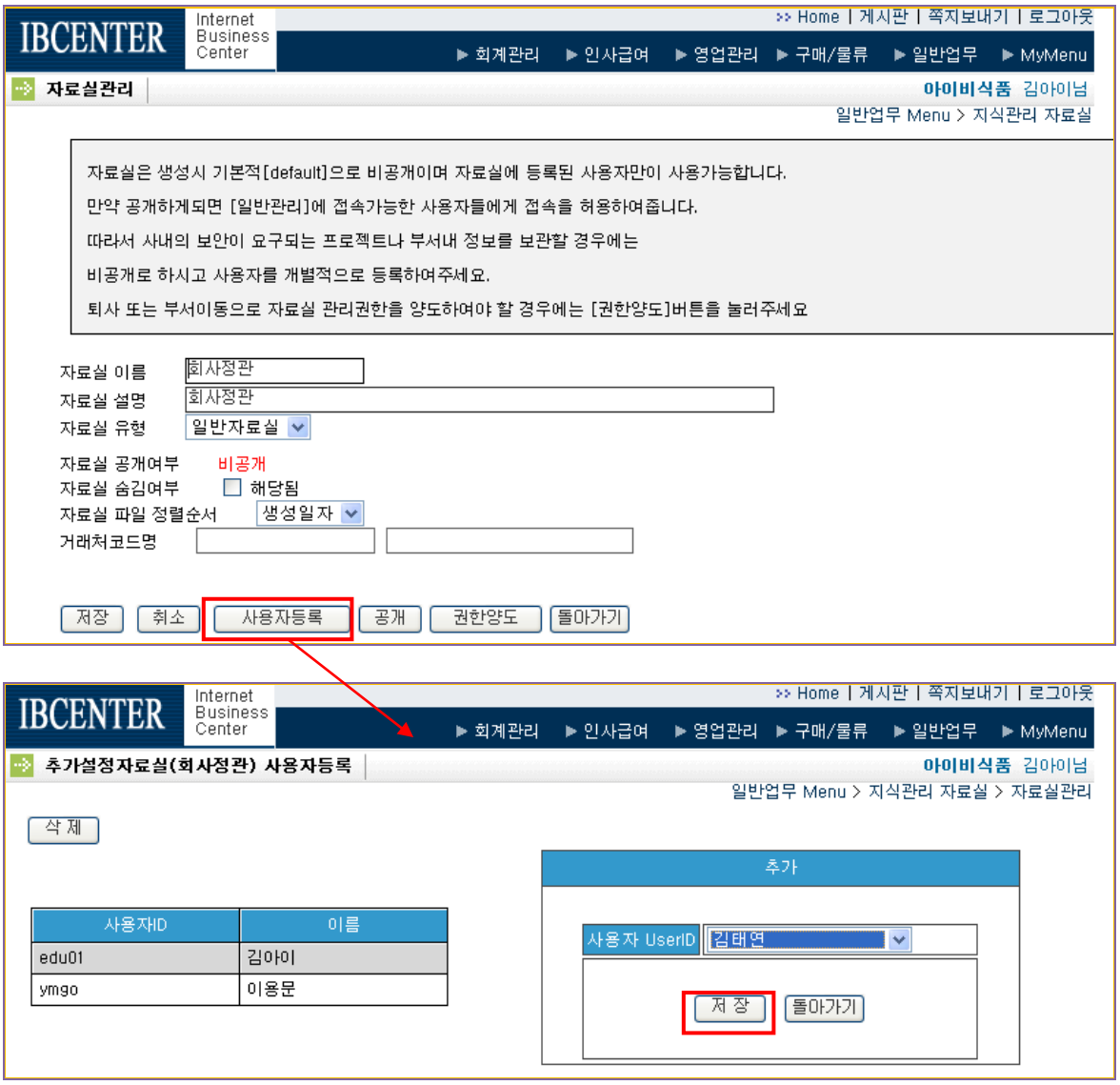
자료실 숨김 여부: 자료실 공개여부와 관계없이 숨김 여부에 설정이 되면 해당 자료실은 생성자만이 접근할 수 있습니다. 자료실 리스트상에서도 다른 사용자에게는 나타나지 않습니다.

3) 사용자 등록: 자료실 공개여부를 "비공개" 로 했을 때, 자료실을 사용할 수 있는 사용자를 설정하려면 [사용자 등록]을 클릭 하시면 됩니다.

[그림] 비공개 자료실의 사용자추가



자료실을 등록하는 사용자가 그 자료실의 관리자가 되며, 이름 옆에 **[수정]**이라는 버튼이 생성됩니다. 자료실 속성의 수정을 하거나 사용자 등록을 할 때 이용합니다.

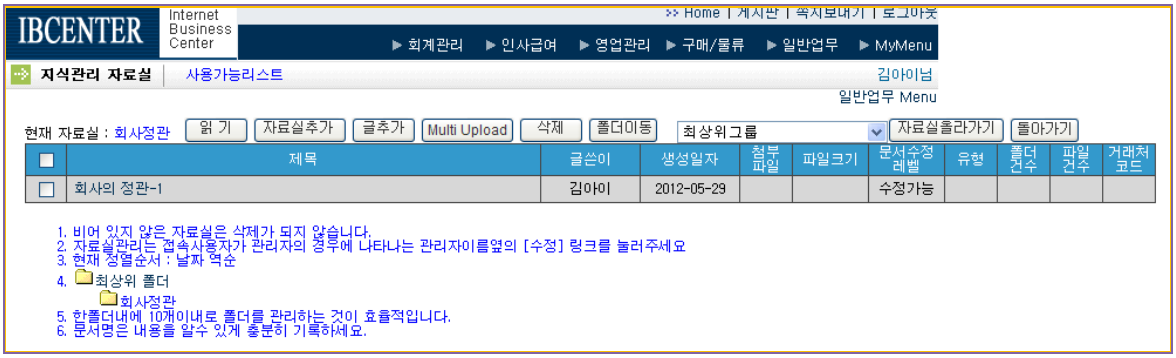


위 그림에서 비공개 자료실에 접속가능한 사용자의 추가와 삭제가 가능합니다.
사용자 User ID란 에 사용자중 사용 가능한 사람을 선택한 후 [저장] 버튼을 누르면 됩니다.
삭제를 하려면 사용자 리스트에서 삭제하려는 사용자를 선택한 후 [삭제] 버튼을 누르면 됩니다.
이때 '삭제 하시겠습니까'라는 메시지가 나타납니다. 그러면 다시 한번 [확인]을 클릭하시면 됩니다.

4) 권한양도 : 자료실을 추가한 사용자가 기본적으로 자료실의 관리자가 됩니다. 만약 이 자료실 관리자가 바뀌거나 퇴사하게 되어 더 이상 자료실 관리를 할 수 없을 때 [권한양도] 를 이용하여 다른 사람에게 관리자를 넘겨줄 수 있습니다.

(2) 자료실에 글올리기

자료실 폴더를 생성하면 글을 추가할 수 있습니다.



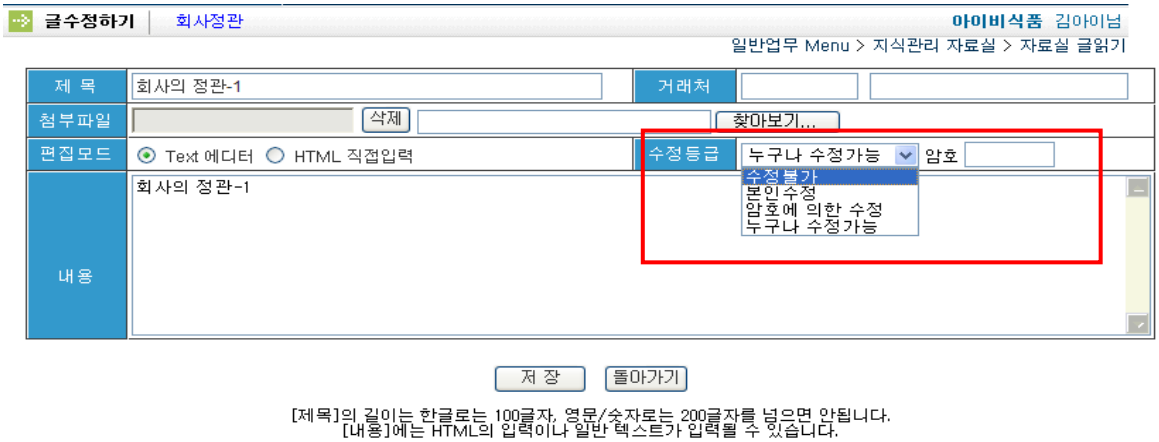
1) 자료실 글추가 /삭제

- 글추가 : 자료실에 글을 추가하려면 **[글추가]**버튼을 클릭하시면 됩니다. 이때 수정등급에 수정 가능한 사용자나 방법을 정하면 됩니다. 특히 암호에 의한 수정은 암호를 입력해야만 수정이 가능한 방법입니다.
- 삭제 : 자료의 삭제를 원하시면 자료 리스트에서 커서를 삭제하고자 하는 자료로 이동시킨 후 [삭제] 버튼을 누르면 됩니다.
- Multi Upload : 해당 자료실 에 여러 개의 자료를 한꺼번에 올릴 때 사용합니다. 업로드 파일은 엑셀, 이미지파일, 워드파일 등 파일의 형태로 올라갑니다.

2) 자료실 글의 수정

비공개 자료실을 읽을 때 글상자 우측 상단에 문서수정레벨이 나타납니다.

[그림] 비공개 문서의 수정등급



문서수정레벨은 다음과 같이 4가지가 있으므로 적절하게 선택합니다.

[표] 문서수정레벨

구 분	설 명
수정불가	절대로 수정이 불가한 등급입니다. (작성자도 수정이 안됩니다.)
본인수정	글을 쓴 당사자(본인)만 수정이 가능합니다.
암호에 의한 수정	암호를 입력해야만 수정이 가능합니다. 암호를 알고 있는 사람은 수정이 가능합니다.
누구나 수정가능	해당 자료실에 접근할 수 있는 누구나 수정이 가능합니다.

(3)전체 리스트

비공개자료실에 나타나 있는 모든 자료실이 나타납니다. 회원님께서 접속 가능하지 않은 자료실도 함께 나타납니다. 단, 자료실 생성시 자료실 숨김여부에 체크가 된 자료실은 생성자만이 리스트에서 확인 할 수 있습니다.

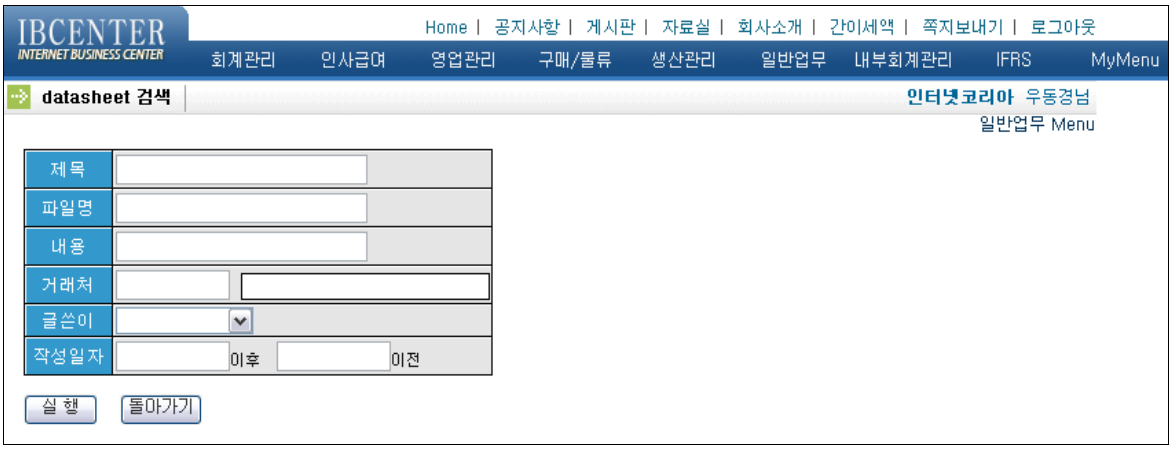
[그림] 자료실 전체리스트

4. Data Sheet

[그림] Date Sheet

[그림] Data Sheet별 재고품목등록관리

[그림] Data Sheet 검색



5. To Do

To Do List란 할 일의 목록 이라는 의미로 일정표를 뜻합니다. 사용자가 업무를 수행하는데 있어서 그 순위를 정하여 효율적으로 하는데 있어 많은 도움이 됩니다.

작성일자를 클릭하면 오늘 날짜가 자동적으로 입력이 되며 해당 업무의 우선순위를 0순위~3순위까지 정할 수 있습니다. 해당 거래처와 업무담당자, 해당부서, 프로젝트는 입력되어 있는 리스트가 PopUp창으로 나타나서 선택 할 수 있습니다. To Do내용을 입력후 저장을 실행후에 증빙을 누르면 증빙자료도 함께 등록할 수 있습니다.아래 보이는 그림에서 보이는 붉은 점선부분으로 되어있는 완료일자는 해당 업무를 완료하였을 경우 완료일자를 클릭하면 해당 일자가 자동적으로 입력이 되고 이를 저장을 하면 완료된 업무로 처리가 되서 미결리스트에는 제외됩니다.

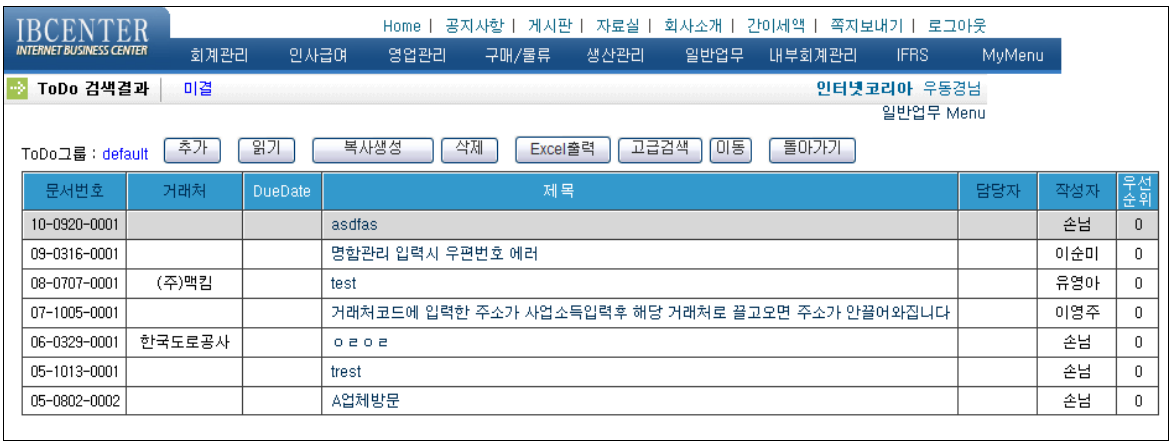
* 회계관리>코드관리>To Do 그룹설정 하여 To Do에 업무 영역별로 그룹을 관리 할 수 있습니다.

[그림] ToDo리스트 글쓰기

[그림] ToDo리스트

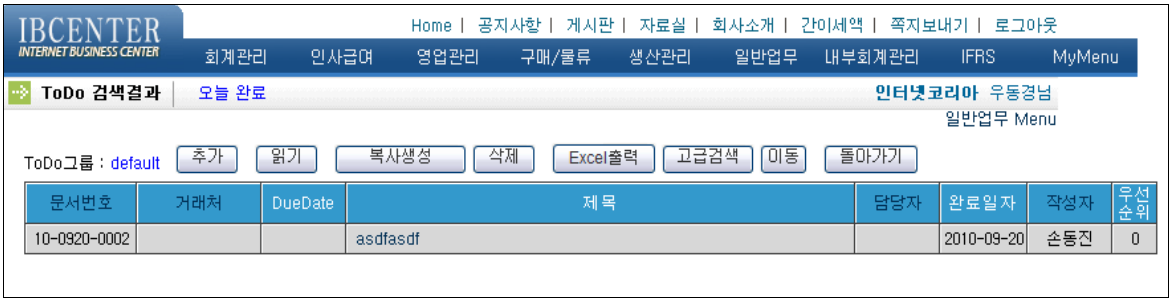
문서번호	거래처	DueDate	제목	담당자	완료일자	작성자	우선순위
10-0920-0002			asdfasdf			손동진	0
10-0920-0001			asdfas			손님	0
09-0316-0001			명함관리 입력시 우편번호 에러			이순미	0
08-0707-0001	(주)맥킴		test			유영아	0
07-1005-0001			거래처코드에 입력한 주소가 사업소득입력후 해당 거래처로 끌고오면 주소가 안끌어와집니다			이영주	0
06-0801-0001	인천세관	2006-08-01	dd	차태현	2006-08-01	손님	1
06-0329-0001	한국도로공사		ㅇㄹㅇㄹ			손님	0
05-1122-0001	(주)광원목재	2005-11-30	연말정산		2005-12-20	최미정	0
05-1013-0001			trest			손님	0
05-0802-0002			A업체방문			손님	0
05-0802-0001		2008-04-29	거래처방문		2008-04-29	손님	0

[그림] ToDo 미결



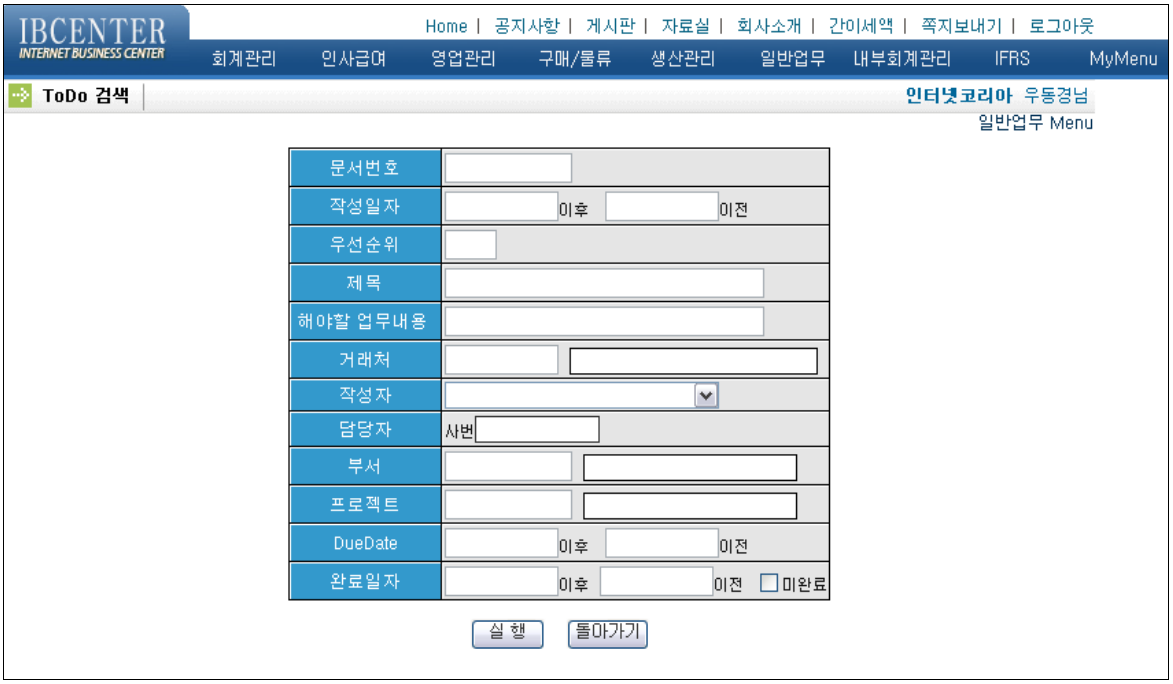
문서번호	거래처	DueDate	제목	담당자	작성자	우선순위
10-0920-0001			asdfas		손님	0
09-0316-0001			명함관리 입력시 우편번호 에러		이순미	0
08-0707-0001	(주)맥킴		test		유영아	0
07-1005-0001			거래처코드에 입력한 주소가 사업소득입력후 해당 거래처로 끌고오면 주소가 안끌어와집니다		이영주	0
06-0329-0001	한국도로공사		ㅇㄹㅇㄹ		손님	0
05-1013-0001			trest		손님	0
05-0802-0002			A업체방문		손님	0

[그림] ToDo 오늘완료



문서번호	거래처	DueDate	제목	담당자	완료일자	작성자	우선순위
10-0920-0002			asdfasdf		2010-09-20	손동진	0

[그림] ToDo 검색



[그림] ToDo 통계

작성자	미결	완결	총계
손님	4	2	6
손동진	0	1	1
이순미	1	0	1
최미정	0	1	1
이영주	1	0	1
유영아	1	0	1

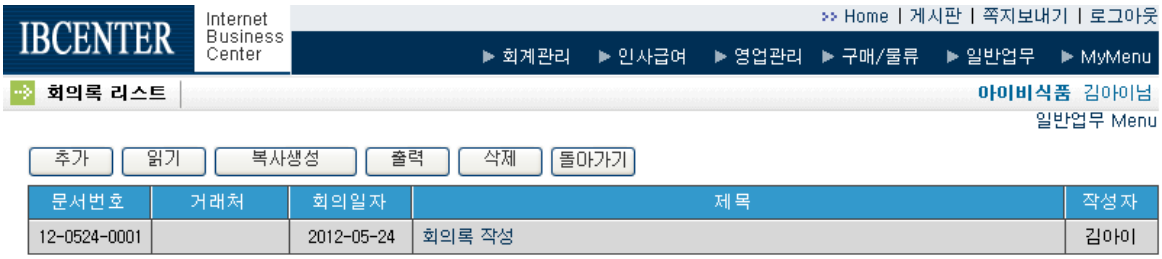
담당자	미결	완결	총계
[]	6	3	9
차태현[03]	0	1	1
[set]	1	0	1

6. 회의록

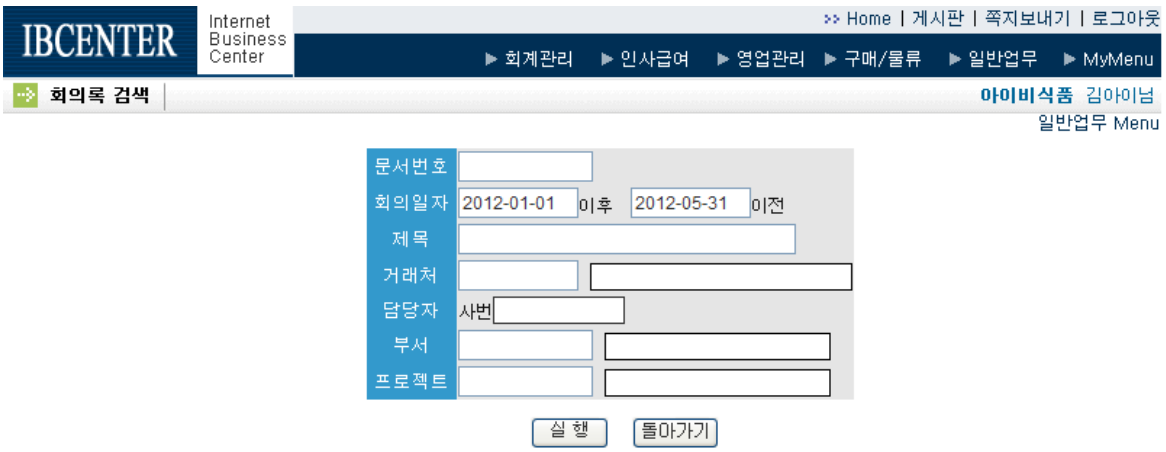
회의록은 회의경과와 내용 및 결과 등을 생동감 있고 충실하게 기록한 문서입니다. 회의록작성방법은 앞에서 설명한 ToDo list와 동일합니다.

[그림]회의록 작성

[그림] 회의록 리스트



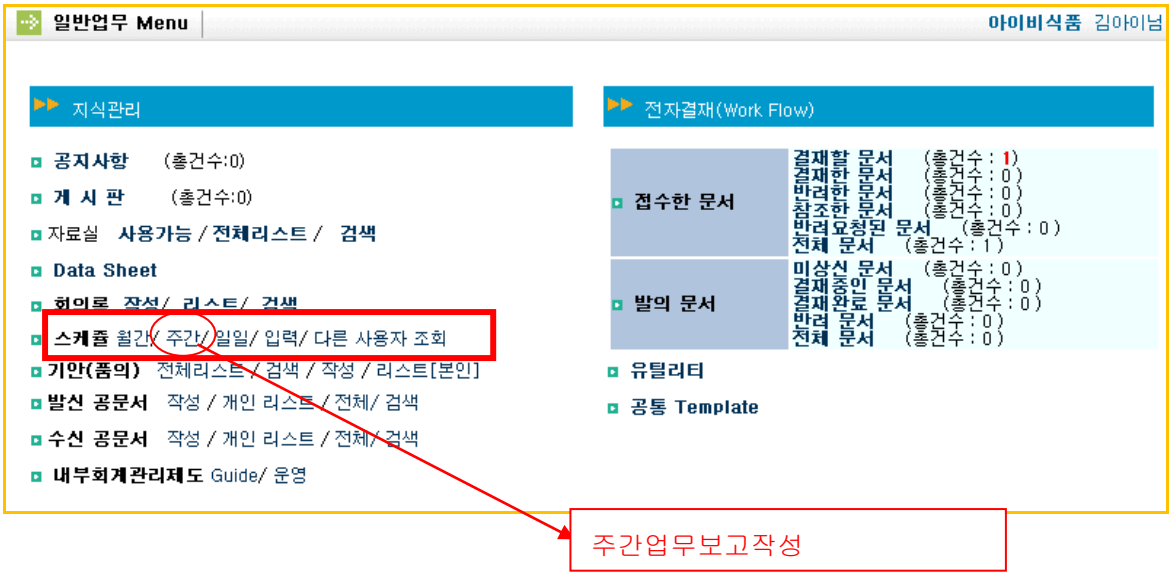
[그림]회의록 검색


IBCENTER
Internet Business Center
Home | 게시판 | 쪽지보내기 | 로그아웃
회계관리
인사급여
영업관리
구매/물류
일반업무
MyMenu
회의록 검색
아이비식품 김아이님
일반업무 Menu
문서번호
회의일자
2012-01-01
이후
2012-05-31
이전
제목
거래처
담당자
사번
부서
프로젝트
실 행
돌아가기

7. 스케쥴

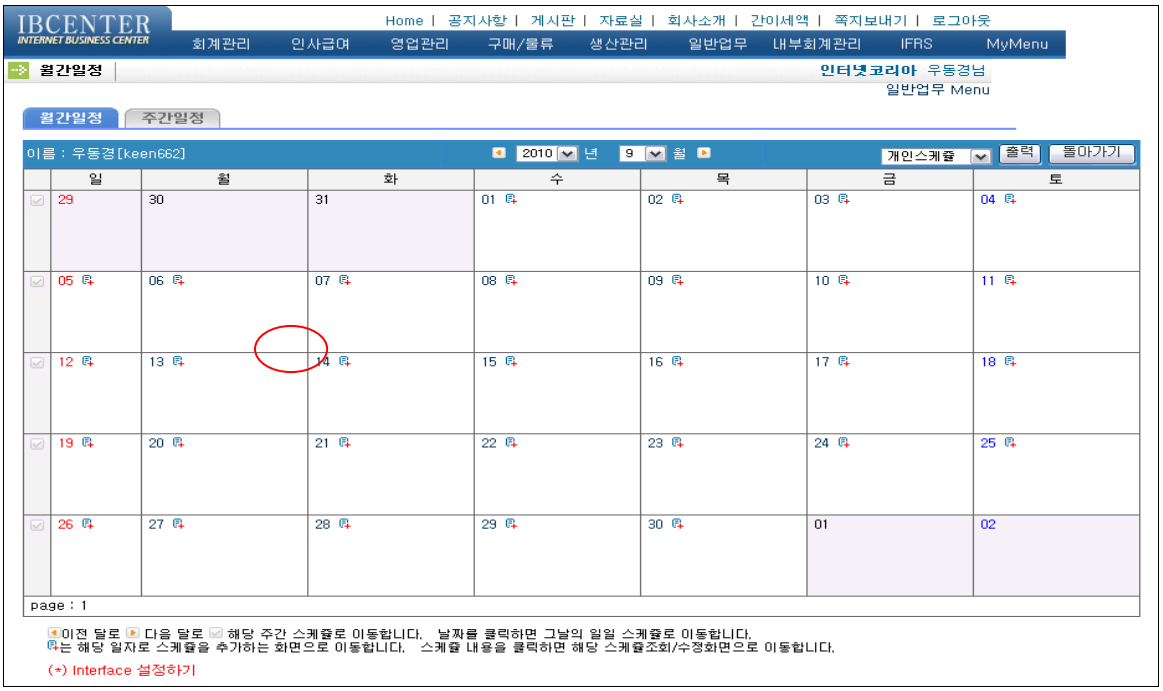
개인의 스케쥴 및 주간업무보고등을 작성할 수 있으며 전체, 부서별 등으로 전체직원들의 일정도 확인 가능합니다.

[그림] 일반업무-스케쥴

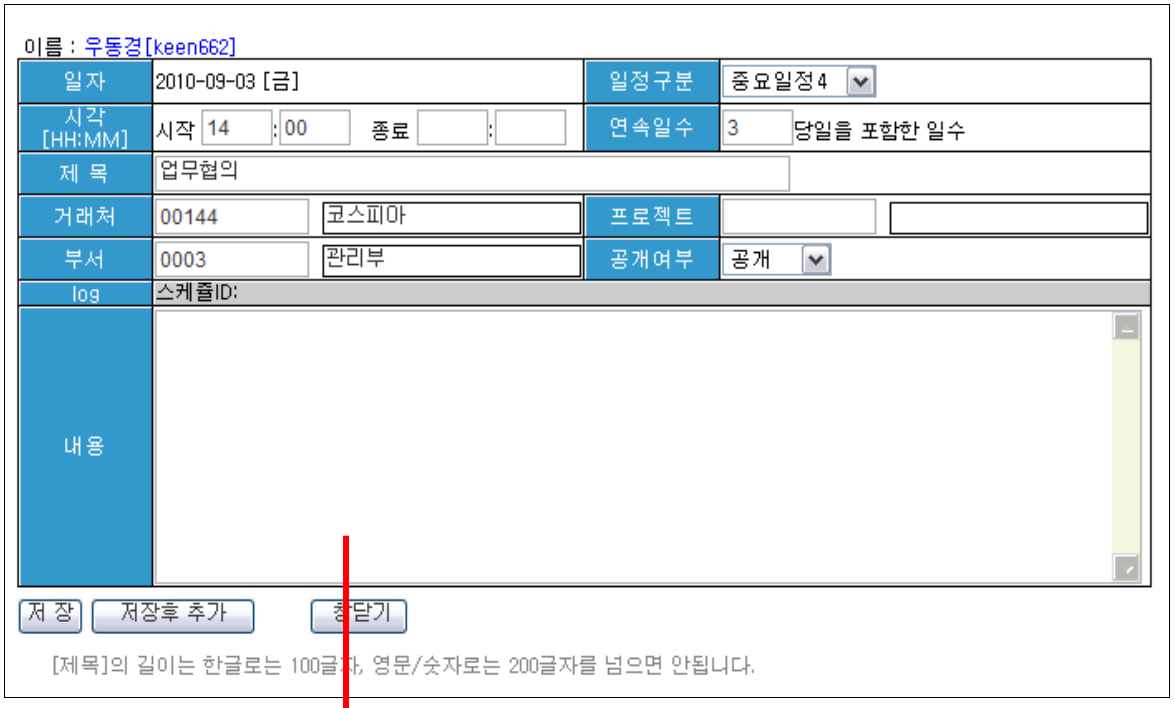


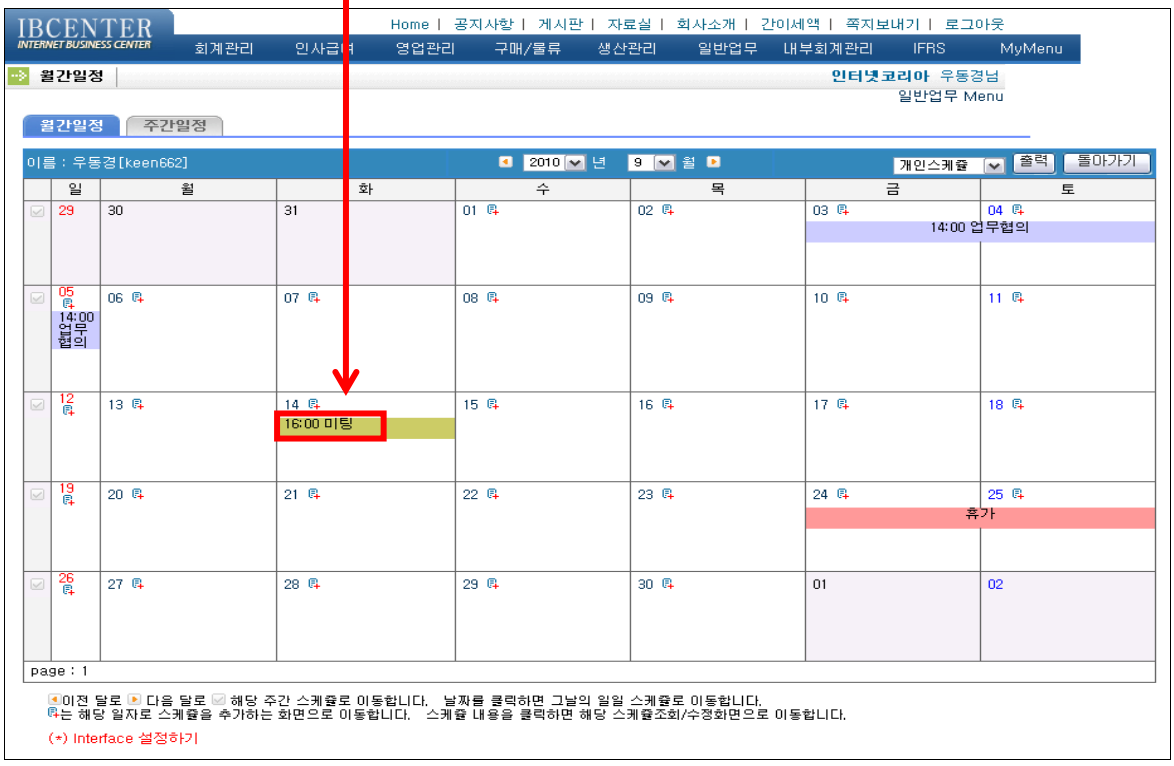
(1) 월간

[그림] 스케쥴 작성

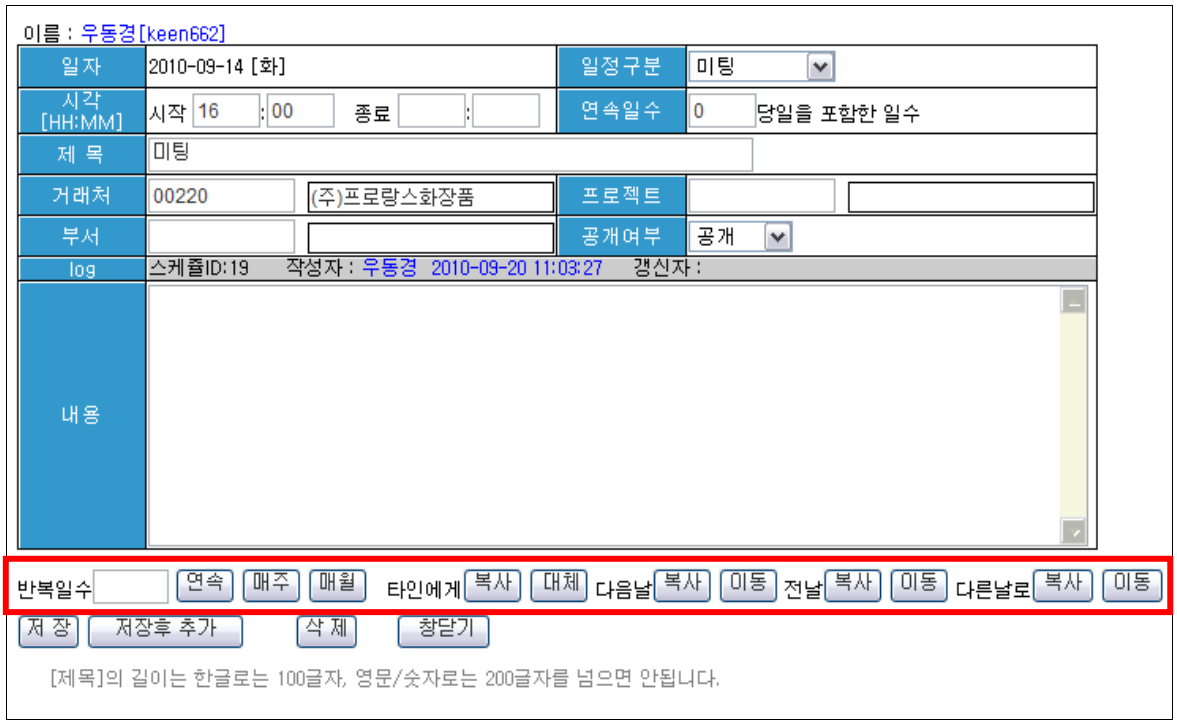


스케쥴을 입력하고자 하는 날짜의 스케쥴추가입력 버튼을 누르면 아래와 같은 입력 화면이 나타나며 입력내용을 기재후 저장하면 화면이 닫히며 입력내용이 달력에 반영됩니다.

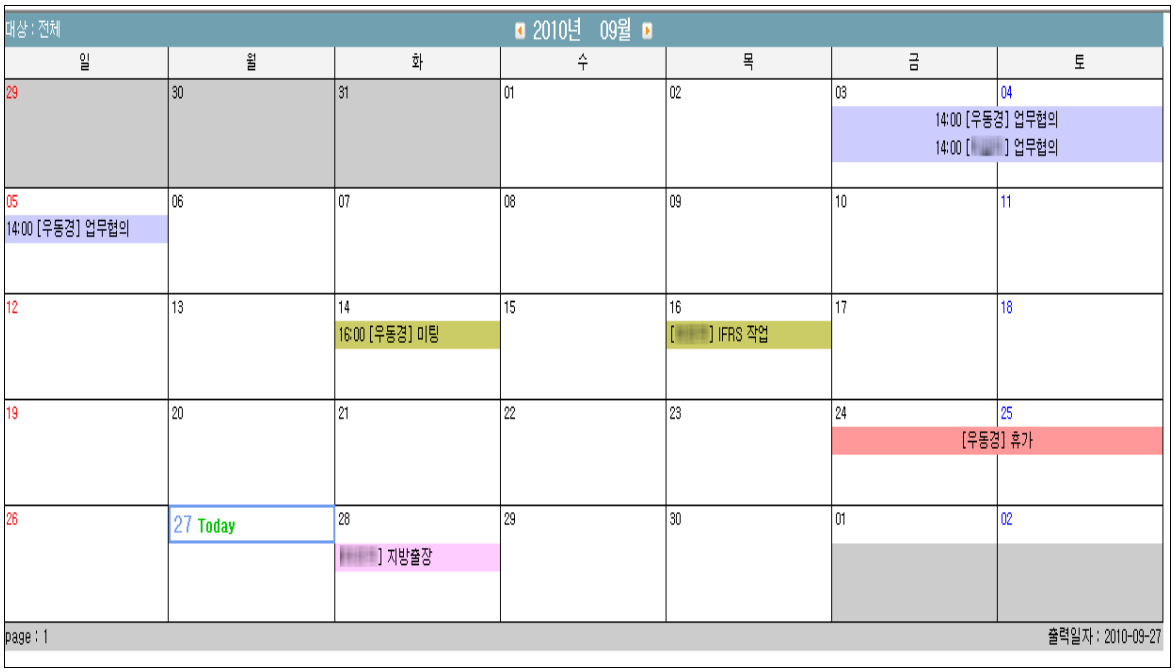




입력된 글자를 다시 클릭하면 입력내용 수정 및 확인이 가능하며 필요시 다른날 복사 생성 및 타인에게 나와 같은 일정을 복사할 수도 있습니다.



[그림] 전직원(전체) 출력

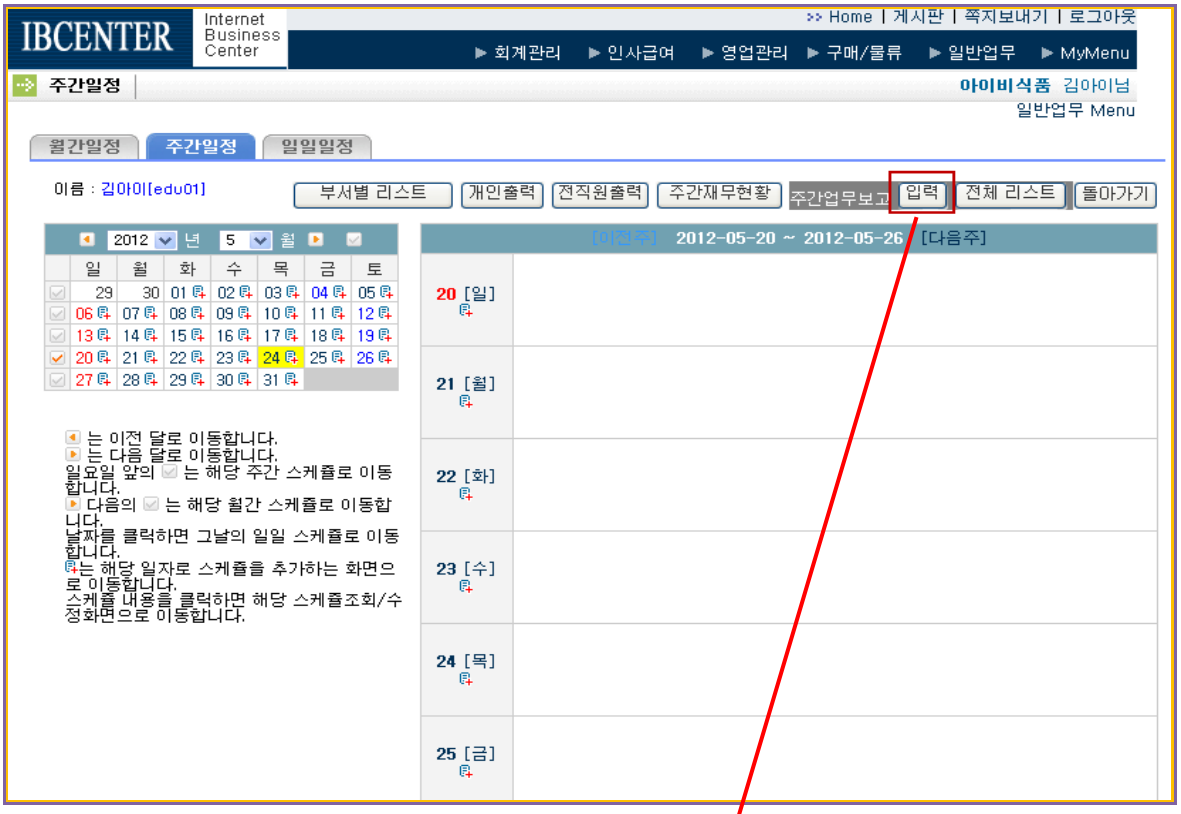


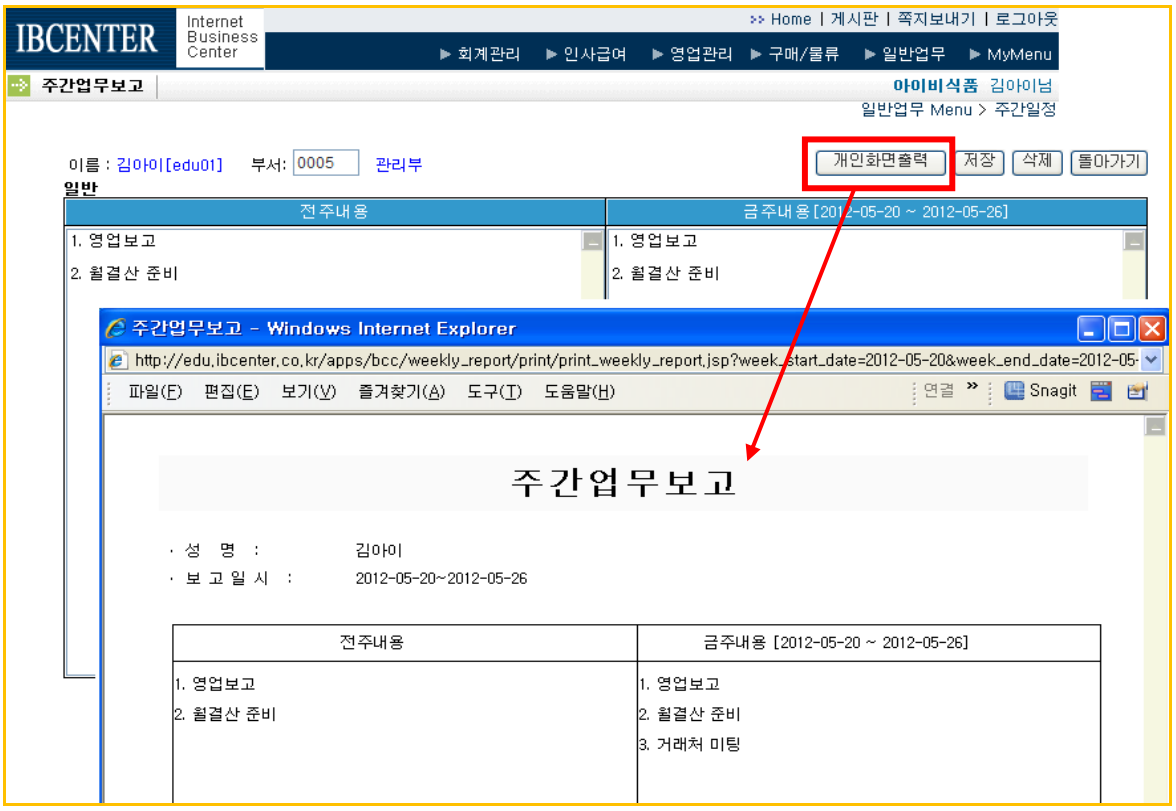
일정표의 글씨색과 바탕색은 회계관리-코드관리-일정구분코드에서 지정합니다.

[그림] 일정구분코드

(2) 주간업무보고

[그림] 주간/일일 업무보고입력





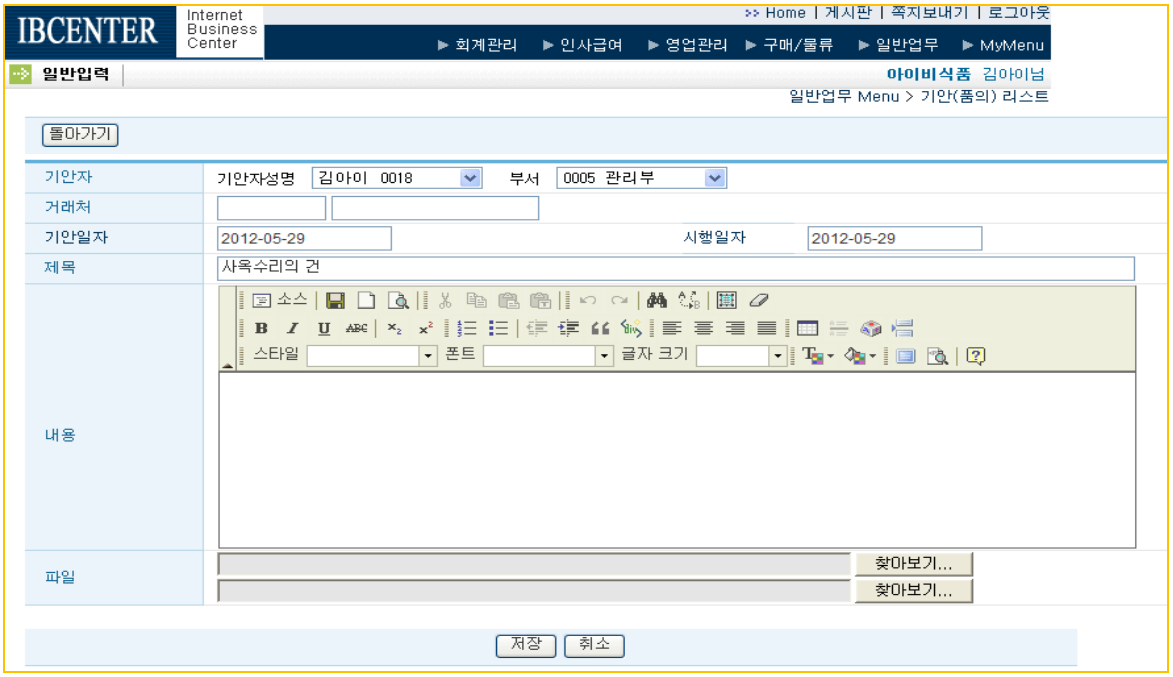
[그림] 다른 사용자 조회

다른 사용자 조회를 누르면 사용자별 스케줄을 조회 가능합니다.

8. 기안 (품의)

내부 기안(품의)를 작성/결재진행 가능하며 To Do및 회의록등과 동일하게 모든 직원이 작성한 리스트를 확인가능합니다.

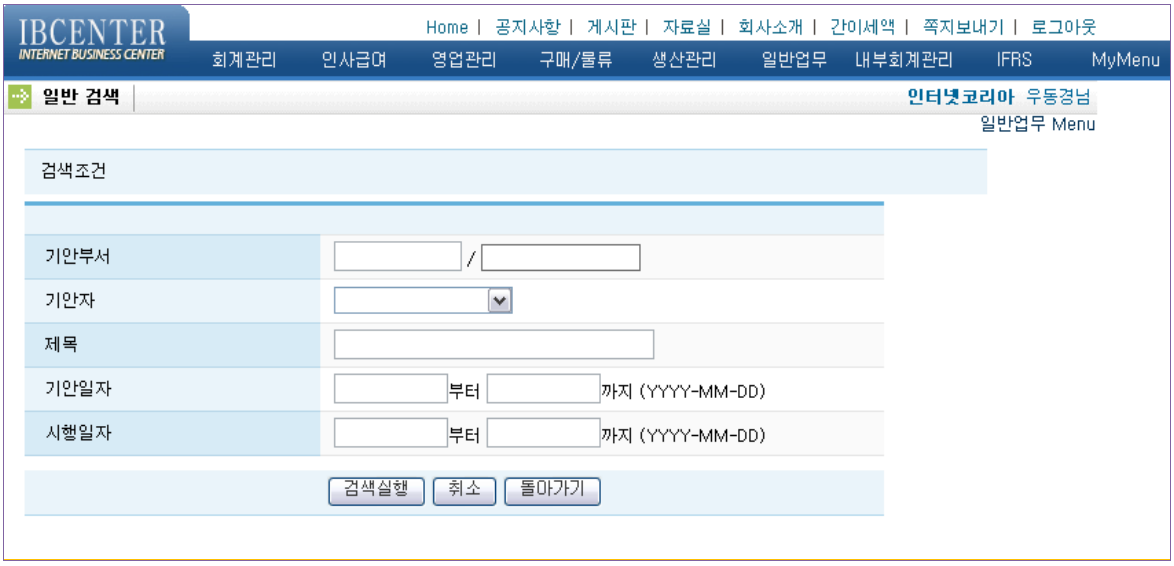
[그림]기안(품의)작성



[그림]본인 작성 기안(품의)리스트

[그림]기안(품의)전체 리스트

[그림]기안(품의)리스트 검색



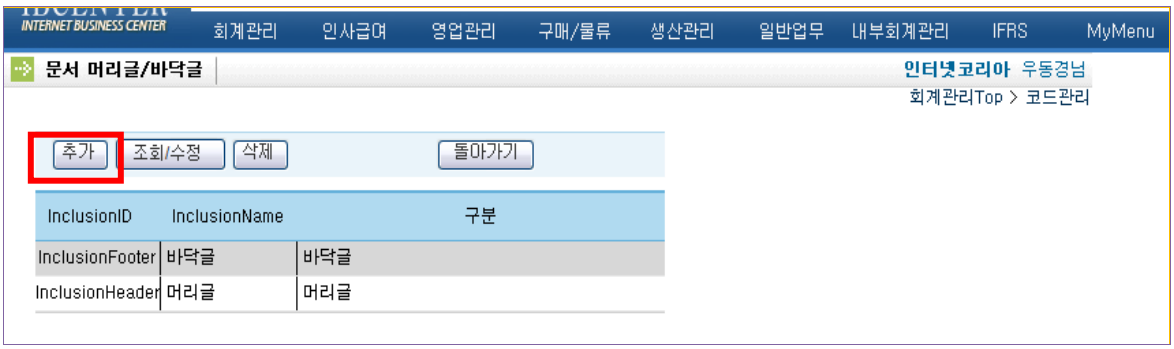
9. 발신공문서

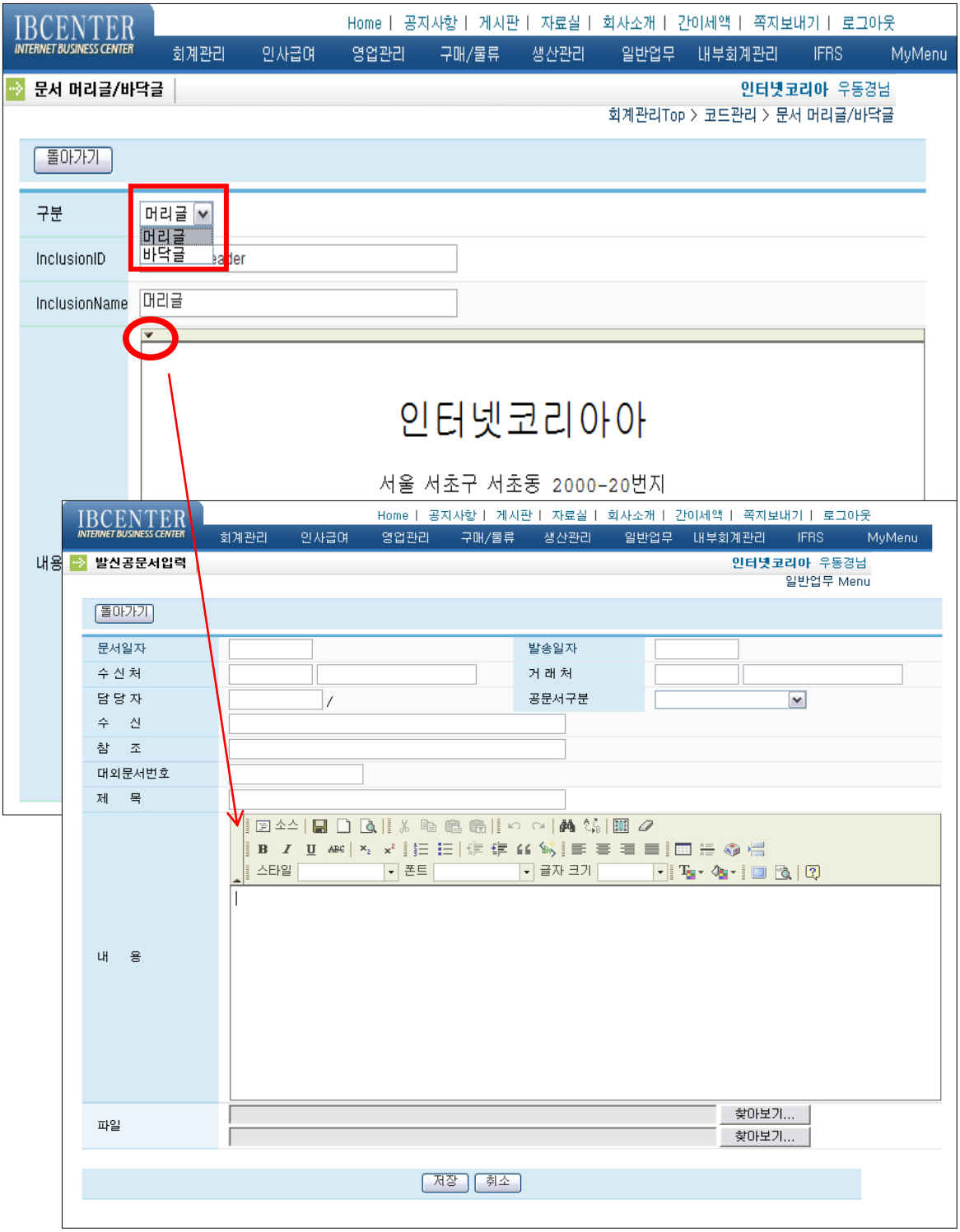
일반업무에서 발신공문서를 등록/결재하여 체계적으로 공문서 관리가 가능합니다.

공문서의 머리글/바닥글을 등록 저장해 놓으면 발신공문서 작성시 머리/바닥글을 선택하여 저장하면 편리하게 사용할 수 있습니다.

[그림] 코드관리 – 문서 머리글/바닥글

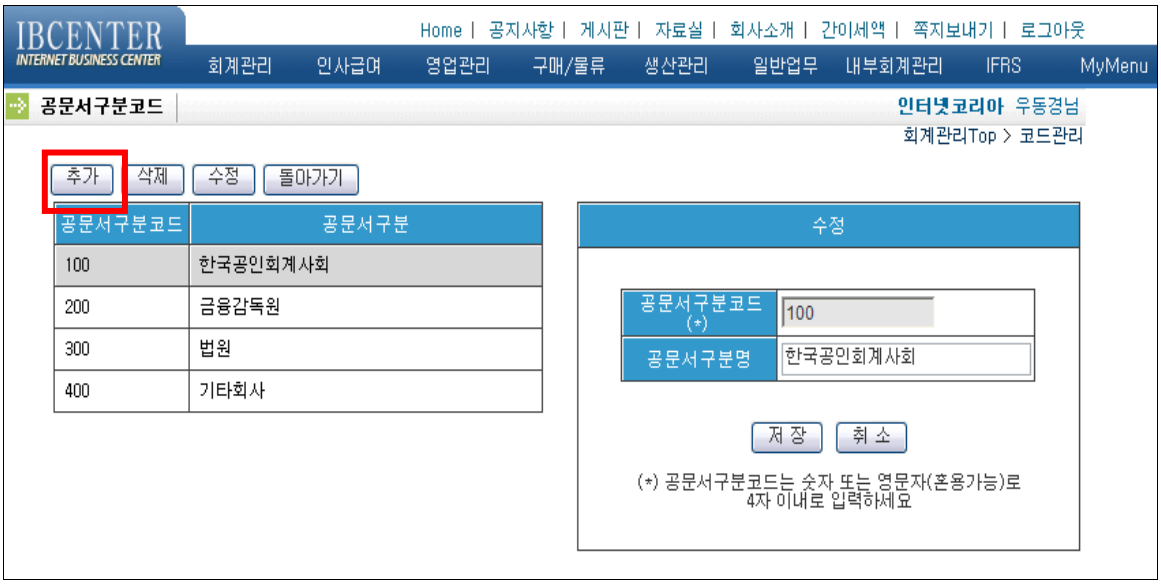
[그림] 문서 머리글/바닥글 등록





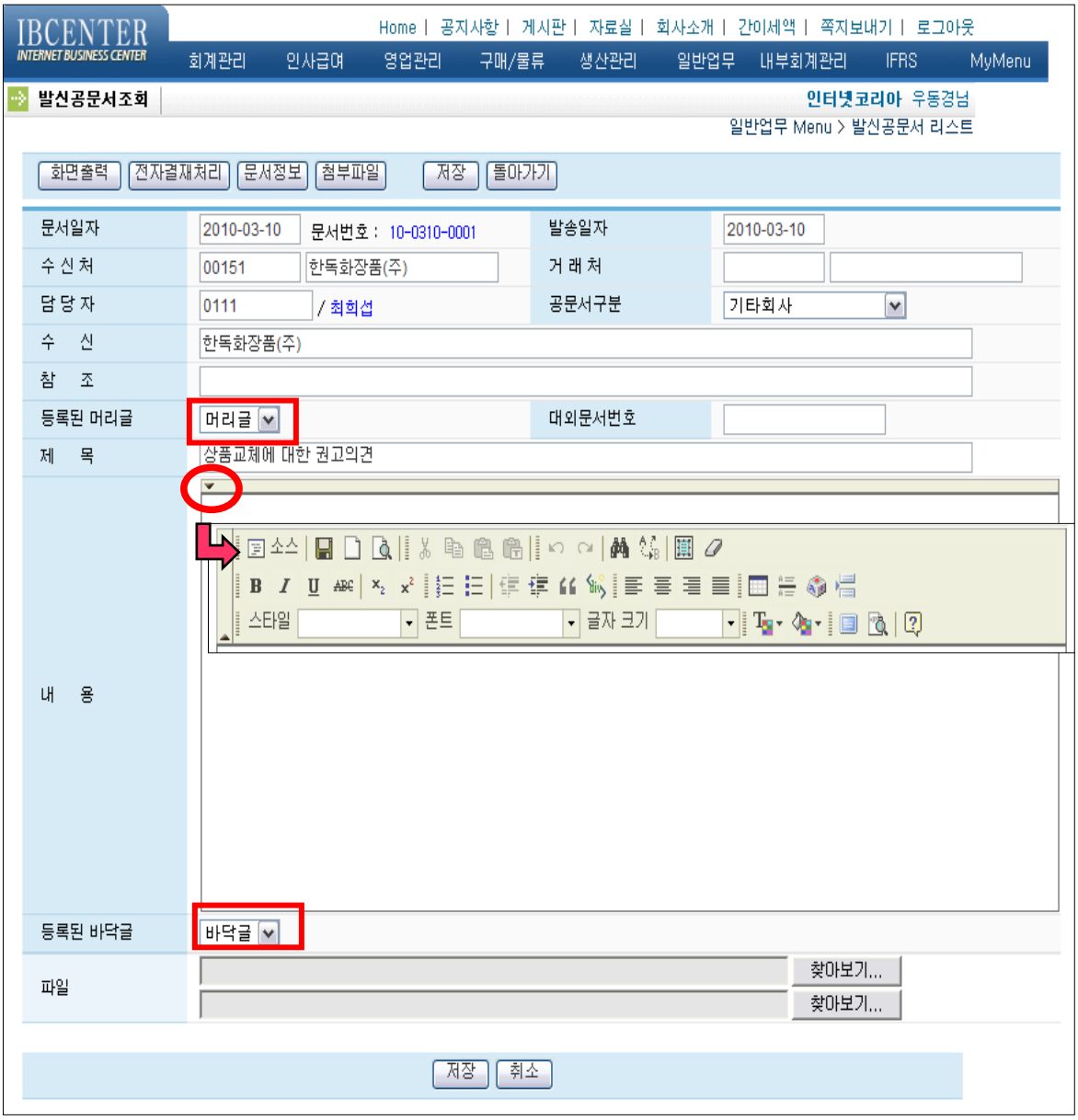
머리글/바닥글 추가시 그림과 같이 화살표를 클릭하면 숨겨진 작성메뉴가 나타나 내용수정이 용이합니다.

[그림] 코드관리 – 공문서구분코드



[그림] 일반업무-발신공문서

[그림] 발신공문서 작성



공문서 작성시 등록된 머리글, 등록된바닥글을 지정하면 화면출력히 코드관리에 등록된 머리글과 바닥글이 반영되게 됩니다.

[그림] 발신공문서 화면출력

인터넷코리아아

서울 서초구 서초동 2000-20번지
TEL: 02-0000-0000 FAX: 02-0000-0000

문서번호	10-0310-0001		
문서일자	2010-03-10	발신일자	2010-03-10
수 신	한독화장품(주)		
참 조			
제 목	상품교체에 대한 권고의견		

머리글/바닥글 있는 화면

인터넷코리아

대표이사 홍 길 동

발 신 공 문 서

문서번호	10-0310-0001		
문서일자	2010-03-10	발신일자	2010-03-10
수 신	한독화장품(주)		
참 조			
제 목	상품교체에 대한 권고의견		

머리글/바닥글 없는 화면

첨부내역:

인터넷코리아

[그림] 발신공문서 개인리스트

문서번호	수신처	발송자	제목	발송일자	전자결재번호	결재여부	대외공문번호
10-0918-0001	강남세무서	우동경	컴퓨터 매입	2010-09-18			
10-0310-0001	한독화장품(주)	우동경	상품교체에 대한 권고의견	2010-03-10			

[그림] 발신공문서 전체리스트

문서번호	수신처	발송자	수신	제목	발송일자	전자결재번호	결재여부	대외문서번호
10-0918-0001	강남세무서	우동경	강남세무서	컴퓨터 매입	2010-09-18			
10-0824-0002		오은애		기타회사	2010-08-24			
10-0824-0001		오은애		[illegible]	2010-08-24			
10-0723-0001	삼송전자	[illegible]	이 대표이사	[illegible]	2010-07-23			
10-0310-0001	한독화장품(주)	우동경	한독화장품(주)	상품교체에 대한 권고의견	2010-03-10			
09-0413-0001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-13	09-0413-0002	미상신	
09-0409-0001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-08			
09-0408-0004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-08			
09-0408-0003	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-08			
09-0408-0002	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-08			
09-0408-0001	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-08			
09-0407-0013	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-07			
09-0407-0012	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-07			
09-0407-0011	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-07			
09-0407-0010	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2009-04-07			

10. 수신공문서

수신공문서 사용은 발신공문서와 동일합니다.

[그림] 수신공문서 작성

[그림] 수신공문서 개인리스트

[그림] 수신공문서 전체리스트