

# <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 왼쪽 하단 흰색 주기표 [초급코드] 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.  
(주차 시 30분 무료 이후 1시간당 2000원/ 주차비는 카드 만 가능)
  6. 흡연구역: 1층 외부정원  
흡연구역 외에는 전부 금연구역 입니다. 금연구역에서는 절대 금연하여 주시기 바랍니다.
-

## 1. 그룹웨어 프로그램의 메뉴구성

### (1) 공유정보

- ① 게시판 ex) 공지사항, 자유게시판, 토론게시판, 문서관리게시판 등
- ② 일정관리, 공용품관리, 사원연락처 등

### (2) 전자결재

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

### (3) 업무관리

- ① 게시판 ex) 업무전달게시판, 부서별게시판 등
- ② 업무일지, 출퇴근기록부 등
- ③ ECDrive - 파일 업로드, 공유 드라이브 관리

### (4) 다목적입력

- ① 사용자가 직접 항목을 추가할 수 있는 자가형 모듈 게시판  
ex) 고객상담일지, 개발일정관리, 현장관리, 장비일지 등

### (5) 고객관리

- ① 고객관리 ex) 고객관리게시판, 영업관리게시판 등
- ② 명함관리

### (6) 공용메일

- ① 회사 대표 메일을 다수 인원이 게시판 형태로 관리

## 2. 그룹웨어 사용 설정

(1) 그룹웨어 사용 신청 - [고객센터] > [서비스신청/조회/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)

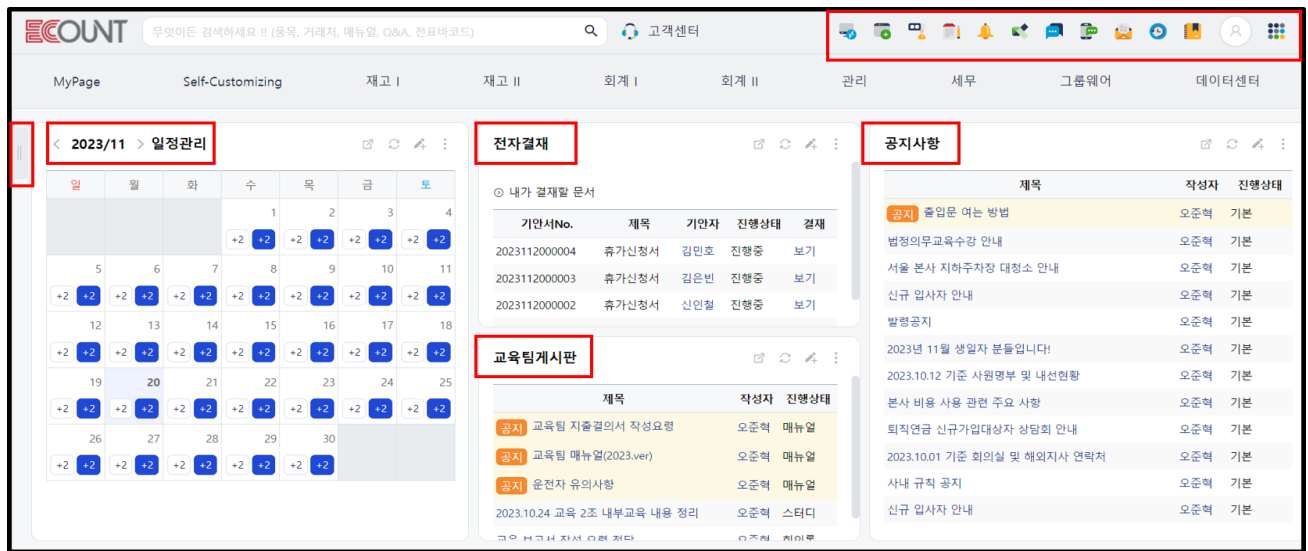
(2) 사용자 그룹웨어 설정- [Self-Customizing] > [사용자관리] > [사용자추가/수정]

- ① 기존 ID: 아이디 클릭 후 [권한]탭 > 그룹웨어 : 사용 선택
- ② 신규 ID 생성: [신규] > [권한]탭 > 그룹웨어 : 사용 선택

(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



(1) 알림기능 : 이메일(E-MAIL), SMS(카카오톡), 메신저, 쪽지(APP알림)

(2) 메신저 : [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [공통] > 알림설정(쪽지/메신저)

(3) 위젯설정 : 로그인과 동시에 업무관련사항을 메인화면에서 확인 할수 있는 기능, 사용자별 설정 가능

① 사용자(ID)별 위젯메뉴 설정 절차

- 메인화면 왼쪽상단 책갈피 아이콘 > 위젯 선택 후 마우스로 드래그&드랍으로 원하는 위치로 이동

### 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 게시판명 : 게시판 이름
- ③ 복사할게시판 : 기존 게시판의 설정을 복사하여 사용할 경우 선택
- ④ 메뉴그룹 : 여러 개의 게시판을 묶는 상위 대메뉴
- ⑤ 관리자 : 게시판 관리자로 게시판 설정 및 해당 게시판의 전체 게시글에 권한을 가지고 있음
- ⑥ 발송설정 : 게시글 작성시 관련ID에게 [SMS] [Email] [쪽지] [App푸시알림] 등 알림 기본값 설정
- ⑦ 진행상태 : [설정]을 통해 [진행단계], [유형] 등의 종류를 등록하여 게시판의 [탭]으로 설정 가능
- ⑧ 전달자/참조자 : [전체], [선택] 중 열람 가능한 직원의 범위 설정의 기본값 선택 가능
  - 전체 : 전체공유 / 선택 : 선택된 특정 전달자 또는 참조자만 글 열람 가능
- ⑨ 쓰기/답글 기본내용설정 : 게시글/답글 작성 시 기본서식을 미리 작성
- ⑩ 기본값복원 : 게시판 설정을 초기화 가능
- ⑪ 그 외 입력항목 추가 : 게시판[설정] > 원하는 위치에 커서를 두고
  - [추가] 클릭하여 추가할 항목을 선택/적용
  - [설정] 클릭하면 필수항목 여부를 체크할 수 있음
- ⑫ 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

#### (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.

<그룹웨어실습-1 : 게시판 생성>

- 게시판명: 교육팀게시판
- 사용목적: 회의내용, 공지사항, 매뉴얼 등 관련 정보를 교육팀게시판을 활용해 공유할 것
- 메뉴구성: ① 메뉴그룹 : 영업교육팀
  - ② 게시판명 : 교육팀게시판
  - ③ 진행상태 : 회의록, TIP, 내부제안, 스터디 등



- 설정방법

1) 경로

[Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어]탭 > [공유정보게시판] 클릭

2) 작업순서

- ① 하단 > [메뉴그룹] “영업교육팀” 등록 > [저장]
- ② 공유정보게시판 > [신규] > 게시판명 : 교육팀게시판 / 메뉴그룹 : 영업교육팀 > [저장]
- ③ [진행상태] > 마우스오버 [설정] > [설정] > [신규] > 회의록, 내부제안 등 등록 후 게시판 저장
- ④ ERP화면 새로고침(F5) 후 그룹웨어 > 공유정보 > 추가된 게시판 확인

<메 모>

## 2. 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

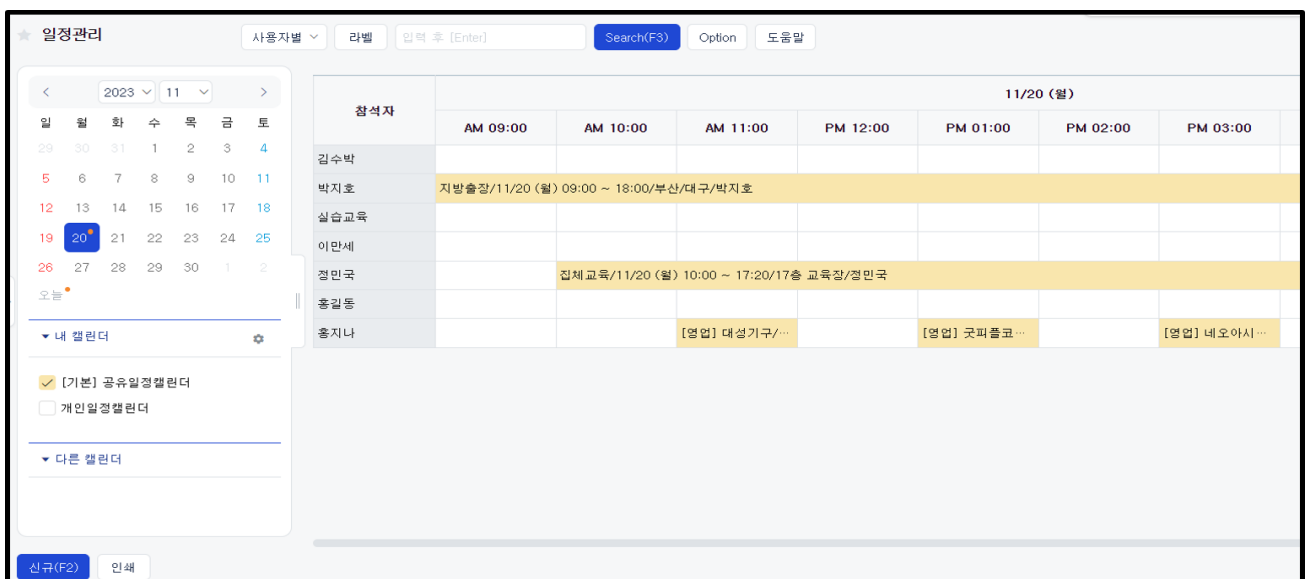
- ① 그룹웨어 > 공유정보 > 사내관리 > 일정관리
- ② 내 캘린더 우측 톱니바퀴 > 캘린더관리 > [신규] > 캘린더명 입력 후 저장
- ③ 일정구분을 등록하여 추후에 특정 구분을 검색,조회 가능
- ④ 일간, 월간, 사용자별 형태로 일정조회

### (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 게시물 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
  - 일정등록 시 SMS, 쪽지, 메일로 일정알림 설정 가능

### (5) 위젯메뉴의 활용

- ① 등록된 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

<메모>

### 3. 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)]

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>

### Ⅲ. 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
- ② My도장/서명 : 도장/친필서명 이미지 파일을 등록하면 결재방에 표시
  - 경로 : [그룹웨어] > [전자결재] > [내결재관리] > 하단 [My도장/서명]
- ③ My결재라인 등록 : 기안서 작성 시 자주 사용하는 나만에 결재라인 선택 가능
  - [전자결재] > [기안서작성] 시 [결재라인] 돋보기 클릭 > [신규]버튼 마우스오버 > 신규(My결재라인) 클릭

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 참조자를 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)
- 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

### Ⅲ. 전자결제

기안서 조회가능 시점	<p>결제자가 기안서를 확인하는 시점을 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 항상: 결제순서와 상관 없이 [내결제관리]에서 기안서를 조회할 수 있습니다.</li> <li>-내순서에만 : 본인의 결제 순서가 되었을 때 [내결제관리]에서 기안서를 조회할 수 있습니다.</li> </ul>
기안서 결제가능 범위	<p>결제자가 전결/후결 처리가 가능하도록 할지 선택합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>뒷 결제라인(전결)</b> : 결제자가 다음 결제자를 대신하여 선 결제할 수 있으며, 전결 시 모든 결제가 완료됩니다.</li> <li>- <b>앞 결제라인(후결)</b> : 다음 결제자가 이전 결제자를 대신하여 결제할 수 있습니다.</li> </ul>
기안서 반려 시 결제상태	반려 시 해당 기안서를 종결시킬지 또는 계속 결제를 진행할지 선택합니다.
전, 후결처리 시 안내여부	전/후결 처리 시 결제를 진행하지 못한 결제자를 참조자로 추가시킬지 선택합니다. 참조자로 추가한 경우 내결제관리 > [진행중] 탭에서 해당 기안서가 조회되며, [검토완료] 시 [수신참조] 탭으로 이동됩니다.
결제방 표시명	<p>[결제] 처리 시 결제방에 표기할 명칭을 설정합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기안서에 표기하기 위해서는 기안서작성 &gt; 양식명 클릭 &gt; 출력양식 [설정] &gt; 신규 양식 저장 &gt; 우측 [설정] &gt; 결제방 입력코드표 [TIP] 클릭 &gt; [결제유형인쇄]가 포함된 입력코드표를 사용해야 합니다.</li> </ul>

#### 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 결제문서를 끌어와서 링크걸 수 있는 기능

(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

(4) 기안서통합관리

- 모든 사용자의 전자결재 문서를 확인하는 메뉴. 기안서 삭제 가능
- [전자결재] 를 총괄적으로 관리하는 사용자가 이용하는 메뉴

<그룹웨어실습-2 : 전자결재>

1) 실습과제: 휴가신청서 양식을 등록하여, 홍길동 팀장에게 결재올리기

2) 작업순서

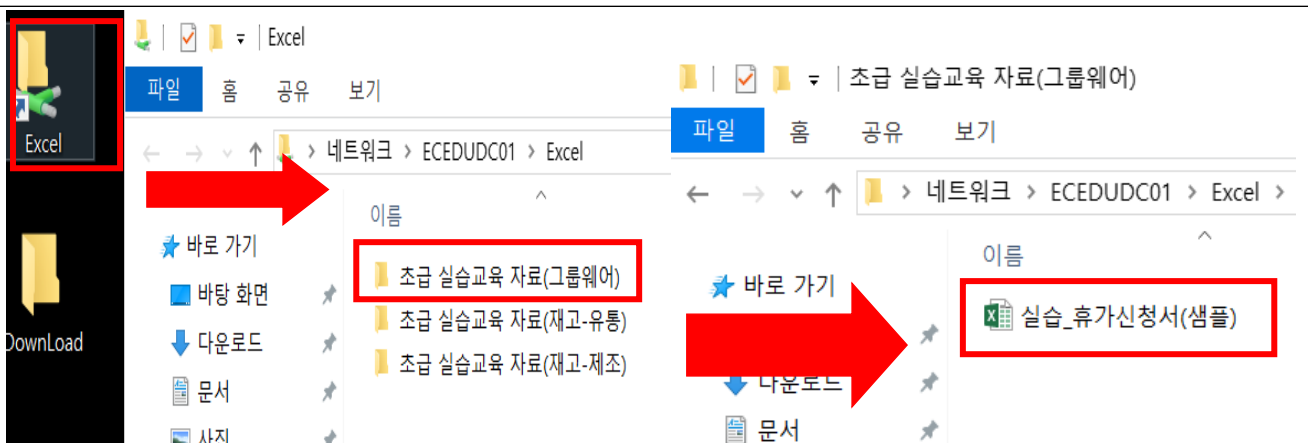
- 메뉴경로 - [그룹웨어] > [전자결재] > [기초자료등록] > [공통양식등록] > [신규]

① 양식명 : 휴가신청서 > [저장]

② 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
  - ① 제목, 기안서 내용은 자유롭게 작성
  - ② 결재자 돋보기 클릭 > 결재자 [홍길동 팀장] 검색 입력 > 적용 > 하단 [저장/결재]
  - ③ 홍길동 팀장 아이디로 로그인 -> ID: 홍길동 / PW: ECOUNT0001
  - ④ [전자결재] > [내결재관리] > [진행중]탭 > 결재 - [보기]버튼 클릭 > [결재] 처리

**※ 공통양식등록 - 양식샘플 활용**

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

**(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>

1) 실습과제

: 구매품의서 양식을 등록하고, 발주서 전표를 첨부하여 홍길동 팀장에게 결재올리기

2) 작업순서

1. 구매품의서 양식등록

- ① [그룹웨어] > [전자결재] > [기초자료등록] > [공통양식등록] > [신규]
- ② 양식명 : 구매품의서

2. 기안서 작성

- ① [전자결재] > [기안서작성] > [구매품의서] 클릭
- ② 결재문서 [전표] > [전체메뉴] > 발주서[신규]클릭 > 아래와 같이 발주서 전표작성 후 [저장]
  - 일자 : 금일 / 거래처 : (주)멀티북 / 입고창고 : 본사창고

품목코드	품목명		수량	단가	공급가액	부가세	
G901	USB메모리[8GB]		10EA	30,000	300,000	30,000	
G902	케이스[20*20]		20EA	9,000	180,000	18,000	
G903	IM-905 무선마우스[black]		5EA	25,000	125,000	12,500	
G904	슬림노트북[14inch]		5EA	650,000	3,250,000	325,000	
<b>수량</b>	40	<b>공급가</b>	3,855,000	<b>VAT</b>	385,500	<b>합계</b>	4,240,500

- ③ 제목, 기안서 내용은 자유롭게 작성
- ④ 결재자 돋보기 클릭 > 결재자 [홍길동 팀장] 검색 입력 > 적용 > [저장/결재]
  - ☞ [재고 I] > [구매관리] > [발주서조회] > [결재중]탭 확인
- ⑤ 로그아웃 -> ID:홍길동 / PW:ECOUNT0001 로그인
- ⑥ 그룹웨어 > 전자결재 > [내결재관리] > [진행중]탭 > 결재 - [보기]버튼 클릭 > [결재] 처리
  - ☞ [재고 I] > [구매관리] > [발주서조회] > [진행중]탭 확인

# IV. 업무관리

## 1. 업무관리게시판

- 경로 : [그룹웨어] > [업무관리]
- 관리자는 각 팀원들에게 업무를 지시하고 그 진행상황과 결과물을 수시로 파악
- 개인과 부서 단위로 오가는 업무 자료를 게시판으로 쉽게 공유
- 지속적인 보관을 통해 필요할 때 언제든지 열람 가능 (활용/설정방법은 공유정보와 동일)

### ※ 라벨 기능

- 게시글 작성 시, 라벨설정을 통해 카테고리 분류 가능
- 설정방법
  - ① 만들어진 게시판의 우측상단 [Option] > 게시판관리 > 상단 원하는 위치에 [추가]클릭 > [라벨] 항목 체크 후 [적용] > [저장]
  - ② [그룹웨어] > [업무관리] > 게시판 > 하단 [라벨변경]옆 화살표에서 [라벨설정]버튼 클릭 > 하단 [신규] > 라벨 종류 등록
  - ③ 업무관리 게시판 > 게시글 작성시 해당되는 라벨 선택하여 저장(라벨 중복선택 가능)

전체		기본		2023/01/01 ~ 2023/11/21			
<input type="checkbox"/>	번호	제목	작성자	전달자	진행상태	첨부	조회
<input type="checkbox"/>	4	교육 연말정산 교육	오준혁		기본		R
<input type="checkbox"/>	3	공지 <b>중요</b> 2024년 업무변경 사항	오준혁		기본		R
<input type="checkbox"/>	2	공지 영업팀 공지사항	오준혁		기본		R
<input type="checkbox"/>	1	공지 업무보고원칙	오준혁		기본		R

신규(F2) 보내기 ▲ 라벨변경 ▲ 전체보기 모두펼쳐보기 선택삭제 Excel

## 2. 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)

## 3. E Note 기능

- 업무관련 메모, 해야할일, 문서, 이미지, 압축파일 등 개인파일을 업로드하여 보관
- E Note의 위치 : 이카운트 우측 상단의  아이콘을 클릭하여 사용 가능
- E Note에 등록된 자료는 게시판 또는 전표 입력 시 끌어와서 적용 가능
- E Note 내의 메뉴는 To Do, Memo, 개인파일함, 이미지파일함이 제공됨

### (1) To Do/ Memo

- [신규]버튼을 클릭하여 진행단계별(예정, 해야할 일, 완료)로 해야할 업무 및 완료일자 관리가능
- 카테고리라벨을 설정하여 카테고리별로 필요한 정보를 저장하고 라벨로 검색도 가능
- 거래관리시스템(CS)과 이카운트 APP에서도 PC와 동일하게 사용가능

### (2) 개인파일함 / 이미지파일함

- [신규]버튼을 클릭하여 개인별로 파일과 이미지를 등록하고 관리가능
- 그룹웨어 메뉴권한을 적용받지 않으며, ID가 등록된 경우 모두 사용가능
- 업로드한 파일 및 이미지의 용량은 전체 용량에서 차감됨
- 하나의 게시글에는 최대 10개의 파일까지 업로드 가능 (각 100MB 이하)

### (3) ERP와의 연동

- ☞ 개인파일함/이미지파일함과 연결가능한 메뉴
- [그룹웨어] > [공유정보], [업무관리], [고객관리] 게시판
- [그룹웨어] > [전자결재] > [기안서작성]
- [재고 I] > [견적서], [주문서], [발주서], [작업지시서]
- [재고 II] > [A/S관리] > [A/S접수입력], [A/S수리입력]
- [회계 I] > [FastEntry], [매출매입거래], [현금거래], [비현금거래], [어음거래], [고정자산]
- [회계 II] > [수입비용], [비용관리], [계약관리]
- [관리] > [인사관리]/[급여관리] > [사원등록]

★ 품목등록 리스트

사용중단포함    입력 후 [Enter]    Search(F3)    Option    도움말

1 2 >> / 2

	품목코드	품목명	품목구분	규격정보	검색창내용	이미지	사용	파일관리
1	1001	심플반팔티셔츠	[상품]	L	반팔		YES	파일관리
2	1002	해골문양티셔츠	[상품]	L	반팔		YES	파일관리
3	1003	사과-티셔츠	[상품]	L	반팔		YES	파일관리
4	1004	트위드자켓	[상품]	M			YES	파일관리

☞ 그룹웨어 용량 사용현황 확인방법

- [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [공통]탭 > [기타설정] > 클라우드설정 > [용량] > [사용량조회]
- 그룹웨어 전체 용량 중 현재 사용량 확인
- 그룹웨어 각 메뉴별 사용량을 체크 가능

The screenshot shows the 'Self-Customizing' menu with '환경설정' (Environment Settings) selected. Under '기능설정' (Function Settings), '클라우드설정' (Cloud Settings) is highlighted. A '클라우드설정' dialog box is open, showing 'EACCOUNT' and 'EACCOUNT' with a usage of '61.48MB / 200.00GB'. A '그룹웨어사용량' (Groupware Usage) window is also open, displaying a table of usage for various menu items.

메뉴명	사용량
▶ 재고 I	353.13KB
▶ 재고 II	0Byte
▶ 회계 I	7.14KB
▶ 회계 II	3.56MB
▶ 관리	12.80MB
▶ 그룹웨어	79.16MB
▶ E Note	24.57MB
파일관리(품목, 거래처, BOM)	0Byte
<b>합계</b>	<b>61.48MB</b>

#### 4. 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

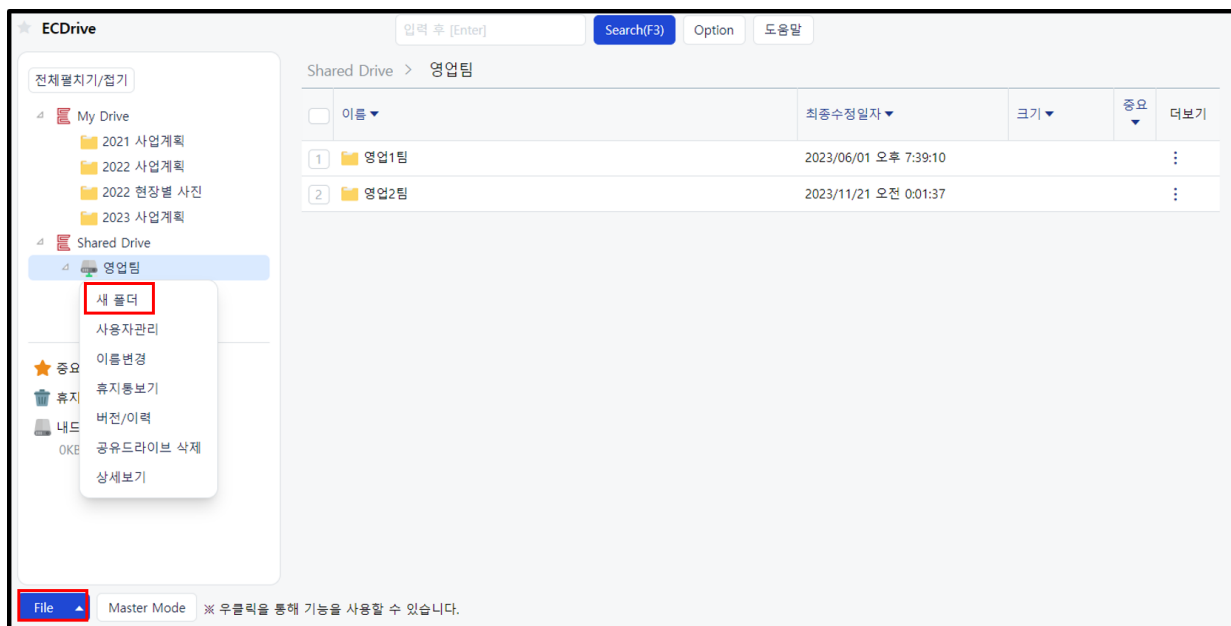
- Shared Drive 우클릭 > 새 공유 드라이브 클릭 > 드라이브명을 입력하고 [저장(F8)]
- 공유 드라이브를 추가하는 것은 Master ID로 로그인한 경우에만 가능

###### 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



# V. 다목적입력

## 1. 다목적입력

- 사용자가 직접 항목을 설정하여 관리할 수 있는 자가형 모듈 게시판

### < 그룹웨어실습-4 : 다목적게시판 생성 >

1. 게시판명 : 계약진행현황
2. 사용목적 : 거래처와 각종 계약 진행상태를 파악하기 위해 사용합니다.(렌트카, 화재보험 등)

전표일자-번호	영업자	거래처명	사업자번호	진행상태	특이사항	계약금액	계약일자
2023/10/28 -1	김현수	농수산유통	6658712345	계약		2,500,000	2023/11/03
2023/10/22 -1	이소라	깨끗한나라	1575455664	실패	업종 부적합		
2023/10/18 -1	김준형	바이오테크	1512547555	계약	경력자 미팅요청	950,000	2023/10/21
2023/10/16 -1	김민호	(주)미래자동차	2208165432	진행			
2023/10/12 -1	김현수	(주)멀티북	1090334456	계약		600,000	2023/10/12
2023/10/02 -1	이소라	그랑프리인쇄소	2254741169	계약	세금계산서 이월	1,000,000	2023/10/16
2023/10/01 -1	김준형	(주)네오아시아	1018704150	진행			

## 3. 설정방법

### 1) 메뉴그룹 “관리” 등록

- [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] > 다목적입력 > [메뉴그룹]클릭 > [신규] > 메뉴그룹명 “관리” 입력 후 저장

### 2) “ 계약진행현황 ” 게시판을 추가하는 방법

- [Self-Customizing] > [환경설정] > [기능설정] > [그룹웨어] > 다목적입력 > [신규] 클릭 > 게시판명 입력, 메뉴그룹 “관리” 선택 후 저장

### 3) 입력항목별 설정 방법 : [문자형식1] 항목이름 클릭 > [추가]로 원하는 항목 추가 후, [설정]

- 영업자 : 코드형식(코드/명)1 로 [사원] 과 연동함
- 거래처 : 코드형식(코드/명)2 로 [거래처] 와 연동함
- 사업자등록번호 : 문자형식1/기본값 설정시, [문자코드형 연계항목]으로 [코드형식: 거래처]의 [세무신고거래처코드] 항목과 연동함.
- 진행상태:코드형식(코드/명)3 으로 진행상태코드 추가. 코드형식 돋보기 클릭 > 신규 및 수정 클릭 > 표시형태 드롭다운 > 저장 > 진행상태 우측 [등록] 클릭 후 (계약, 실패, 진행 각각 저장)
- 특이사항 : 장문형식1 선택

<<다음장에 계속 이어집니다.>>

- 계약일자 : **일자형식1** 선택
- 계약금액 : **숫자형식1** 선택
- 계약문서 : 다목적입력화면 상단 > 전표일자 마우스오버 > [추가] > **첨부** 선택

4) 리스트 설정

게시판 우측상단 [Option] > 양식설정 > 마우스오버 [추가]클릭하여 항목 삽입 및 위치 조정하고 저장

- 기본 기능에 포함되어 있지 않은 업무 프로세스 구현 가능 ex) 현장관리, 상담일지, 계약관리 등

(1) 설정방법

- ① 게시판은 최대 50개까지 추가 가능
- ② 게시판 내 입력항목은 최대 50개까지 설정이 가능

☞ 입력항목 설명

코드형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ERP에 등록된 코드를 연결하고 사용합니다. ( 예 : 담당자/거래처/창고/품목 사용)</li> <li>- ERP 에 등록된 코드가 아닌 사용자 지정에 따른 임의의 코드를 연결합니다.</li> <li>- [ERP 매핑설정] 에서 코드연계가 가능합니다.</li> <li>- 사용자코드 등록 방법                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 연결할 사용자코드 &gt; [추가] 클릭 &gt; 사용자코드 추가 화면이 나타납니다.</li> <li>2) 하단 [추가] 클릭 &gt; 타입과 항목명을 입력하고 저장합니다.</li> <li>3) 내용항목 [추가]클릭&gt; [신규등록] &gt; 사용자코드 설정 화면이 나타납니다.</li> <li>4) 코드 / 코드명 / 정렬순서 / 적요 항목을 입력하고 저장합니다.</li> </ol> </li> </ul>
숫자형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 금액, 수량을 주로 입력하는 항목입니다.</li> <li>- 공급가액 또는 부가세 항목은 계산식을 입력합니다.                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 수량 * 단가 = 공급가</li> <li>2) 수량 * 단가 * 0.1 = 부가세</li> <li>3) 수량 * 단가 + (수량 * 단가 * 0.1) = 합계금액</li> </ol> </li> </ul>
문자형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연락처, 주소 등 기초등록에 입력된 사항을 불러올 수 있습니다.</li> <li>- 시스템코드에 거래처/품목을 연결하는 선행 사항이 필수조건 입니다.</li> <li>- 초기값 설정항목 &gt; 필드값연계 &gt; 연계가능항목과 불러올 항목을 선택합니다.</li> </ul>
장문형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 변동사항에 대한 텍스트를 입력할 경우 선택하는 항목입니다.</li> <li>- 사이즈 가로 px 와 리스트 설정 px 를 같은 값으로 설정합니다.</li> </ul>
일자형식	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전표 작성일 외에 특정 일자를 지정하여 나타낼 수 있습니다.</li> <li>- 초기값 설정으로 원하는 일자 지정이 가능합니다.</li> </ul>
첨부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 첨부파일 가능으로 최대 10 건, 각 파일별로 100MB 의 첨부파일을 업로드 할 수 있습니다.</li> </ul>

# VI. 고객관리



## 1. 명함관리

- 거래처 담당자의 명함을 등록하고, 등록된 명함을 검색하여 엑셀변환 가능

### (1) 설정방법

- ① [그룹웨어] > [고객관리] > [명함관리] > [신규] > 명함을 직접 등록
- ② [웹자료올리기]를 통한 일괄 업로드 가능
- ③ [명함그룹] 항목의 돋보기 클릭하여 명함그룹을 여러 개 설정할 수 있음

## 2. 고객관리 게시판

- 우리 회사의 영업활동내역, 상담이력, CRM 등 고객(거래처)관리

The screenshot shows the CRM system interface. At the top, there are navigation tabs: MyPage, Self-Customizing, 재고 I, 재고 II, 회계 I, 회계 II, 관리, 세무, and 그룹웨어. Below these are sub-tabs: 공유정보, 전자결재, 업무관리, 다목적입력, 고객관리, 프로젝트, and 공용메일. The '고객관리' tab is selected. On the left, there is a sidebar with '거래처등록', '국내영업팀', 'CRM', '명함관리', '고객관리게시판', and '거래처중심입력'. The main area displays a table with the following columns: 번호, 경로, 방문유형, 진행상태, 실패사유, 거래처명, 제목, 담당자명, 방문일자, and 조회. The table contains 9 rows of data. Below the table are buttons for '신규(F2)', '보내기', '진행상태변경', '전체보기', '모두펼쳐보기', '선택삭제', and 'Excel'.

번호	경로	방문유형	진행상태	실패사유	거래처명	제목	담당자명	방문일자	조회
9	라디오	1차영업방문	진행		그랑프리인쇄소	박지영 / 1차영업방문 / 그랑프리인쇄소	박지영	2023/11/21	R
8	추천 : 기존고객	1차영업방문	계약		(주)미래자동차	오재민 / 1차영업방문 / 미래자동차	오재민	2023/11/11	R
7	라디오	개인회원	실패	업종부적합	(주)벌티북	박지영 / 1차영업방문 / 벌티북	박지영	2023/11/08	R
6	TV광고	1차영업방문	진행		지우전자(주)	오재민 / 1차영업방문 / 지우전자	오재민	2023/10/27	R
5	추천 : 기존고객	1차영업방문	실패	결정유보	깨끗한나라	김민주 / 1차영업방문 / 깨끗한나라	김민주	2023/10/21	R
4	인터넷	1차영업방문	진행		(주)네오아시아	김민주 / 1차영업방문 / 김포나라	김민주	2023/10/18	R
3	라디오	2차영업방문	계약		바이오테크	이기자 / 2차영업방문 / 바이오테크	이기자	2023/10/12	R
2	라디오	1차영업방문	실패	업종부적합	행복한마을	김민주 / 1차영업방문 / 주식회사 행복한마을	김민주	2023/10/05	R
1	추천 : 기존고객	개인회원	진행		유한상사	홍길동 / 1차영업 / 유한상사	홍길동	2023/10/01	R

<메 모>

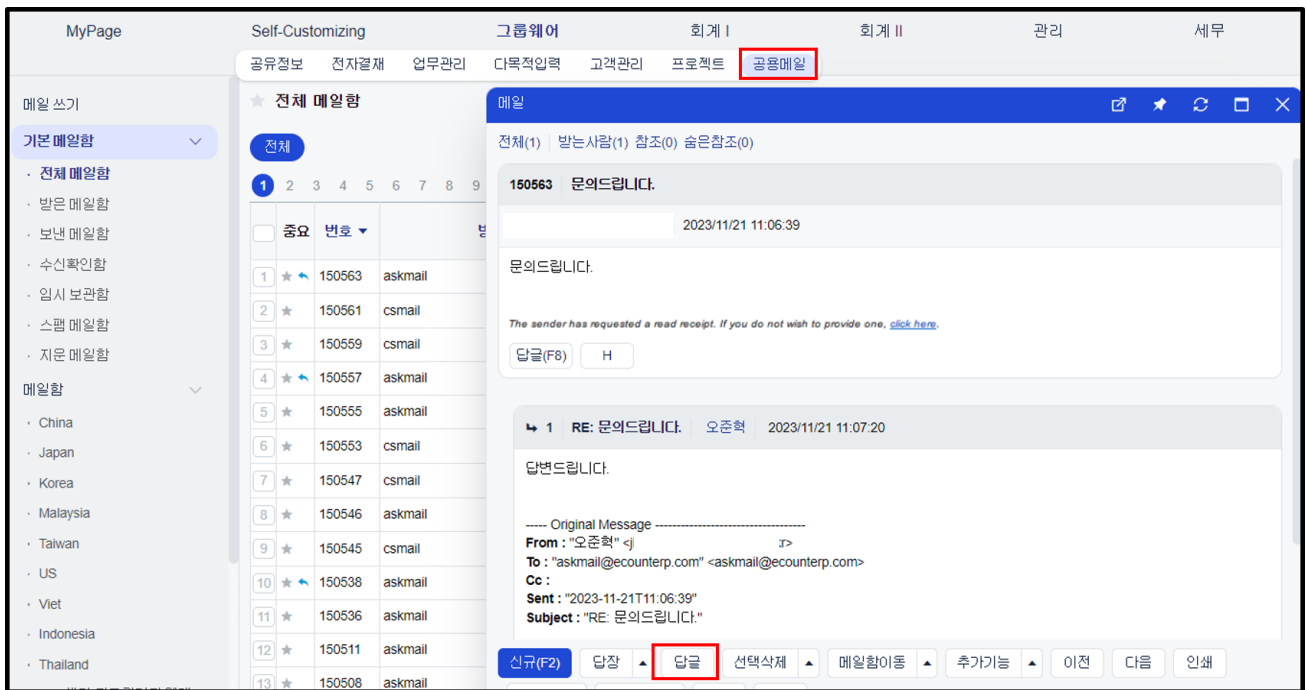
## 1. 공용메일

- 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 고객센터 > 서비스신청/조회/결제 > 웹메일 > [신청]
- ② Self-Customizing > 환경설정 > 기능설정 > [그룹웨어] 탭 > 공용메일설정 > [신규] > 메일 > 돋보기 > Email ID 검색 화면 하단의 [신규] 버튼 > 공용메일로 사용할 계정을 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