



사용설명서

이 메뉴얼에 설명되어 있는 소프트웨어는 라이선스 계약하에서만 사용할 수 있습니다.

저작권

Copyright © by 2024, GroupBee Tech., Inc. All rights reserved.

(주)그럽비에서 발행한 모든 기술 문서에 대한 저작권은 (주)그럽비에서 소유합니다.

이 문서는 저작권의 보호를 받으며, 이 문서의 사용, 복사 및 배포는 (주)그럽비에서 제한하는 라이선스에 따라 배포 됩니다. 이 문서는 (주)그럽비의 사전 서면 승인 없이는 어떠한 형태나 방법으로도 무단으로 복제할 수 없습니다.

무보증. 이 기술적인 설명서는 회원에게 현재 상태로 배포되면 정확성이나 사용에 관한 어떤 보증도 하지 않습니다. 이 설명서나 설명서에서 다루는 제품 및 설명서 안에 포함된 정보의 사용에 의해 발생할 수 있는 손해에 대해서는 회원이 책임을 집니다. 이 설명서는 기술적인 문제, 기타 부정확한 내용 및 맞춤법 오류가 있을 수 있습니다. (주)그럽비는 이 문서를 준비하는 과정에서 충분한 주의를 기울였으며, 이 문서와 여기에 기술된 특징들은 예고 없이 변경될 수 있습니다.

목차

1. 로그인
2. 메인페이지
3. 전자결재
4. 캘린더
5. 예약
6. 게시판
7. 이메일
8. 출퇴근목록
9. 채팅
10. 화상회의
11. 관리자페이지

1.로그인

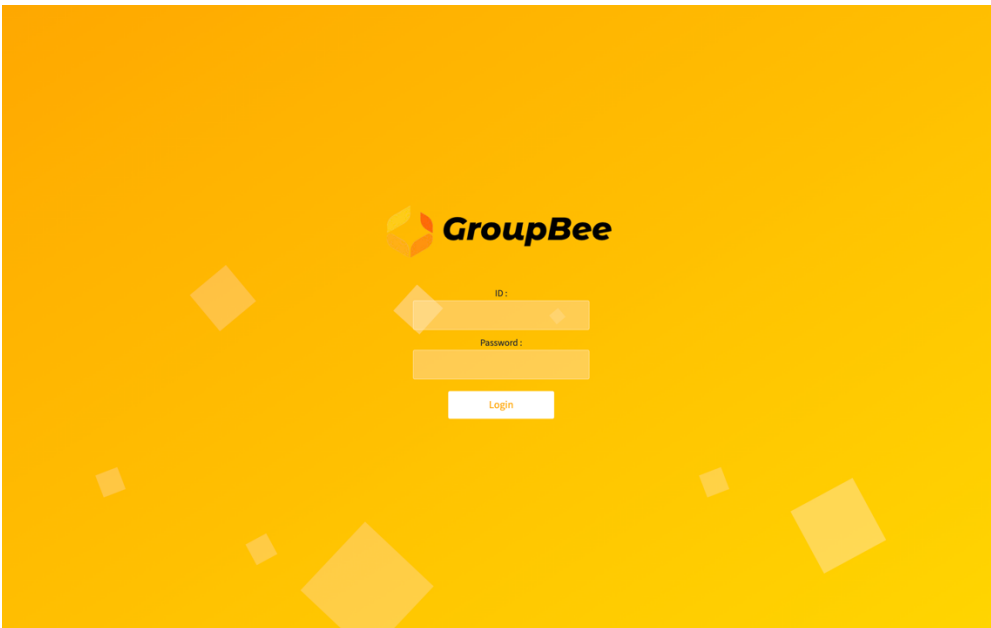
인터넷에 접속 가능한 웹 브라우저만 있다면, GroupBee 에 접속할 수 있습니다. 지원하는 브라우저의 사양은 다음과 같습니다.

- Chrome, Are, Safari 최신버전
- Internet Explorer 8 이상 (권유)

GroupBee 에 접속하기 위해선 회원가입이 되어 있어야 합니다.

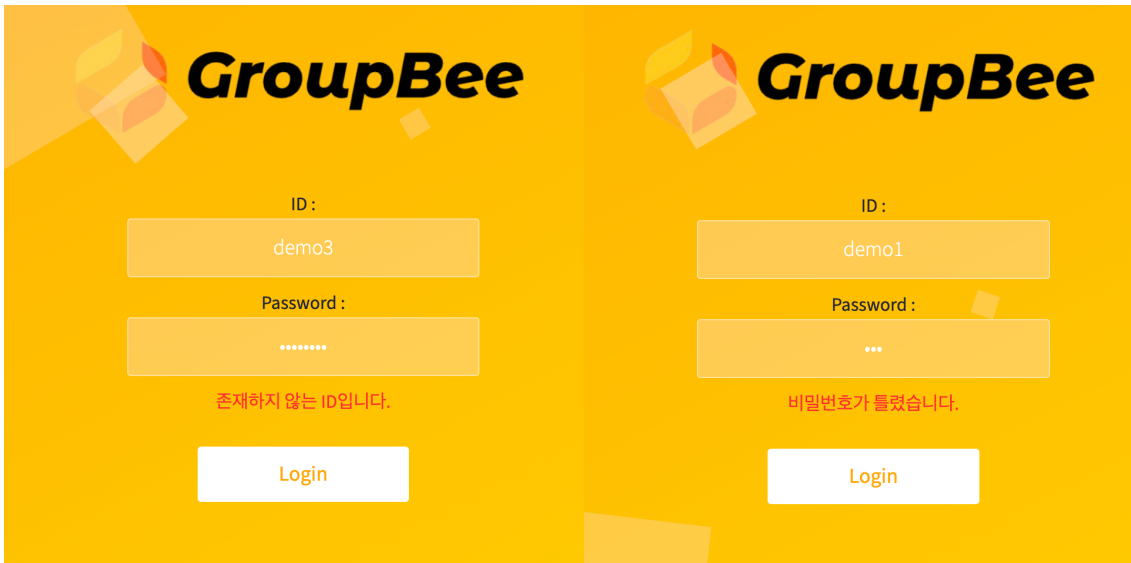
1.1 로그인 구성

그림 1-1 로그인 화면



로그인 화면 구성입니다. GroupBee 사이트에 등록된 사원의 아이디와 패스워드가 필요하며 입력된 정보가 틀릴 시 메시지를 통해 오류를 알려줍니다.

그림 1-2 로그인 오류



왼쪽은 ID 오류 시 “존재하지 않는 ID 입니다” 라는 경고 문구를 띄웁니다.

오른쪽은 비밀번호 오류 시 “비밀번호가 틀렸습니다” 라는 경고 문구를 띄웁니다.

2. 메인페이지

메인페이지에서는 사용자가 그룹웨어를 사용함에 있어서 필요한 데이터들을 한눈에 보기 쉽도록 구성하였습니다. 메인페이지에서는 다양한 기능들과 연동되며 수정된 정보들은 실시간으로 반영되어 사용자에게 있어서 편리함을 제공합니다.

2.1 메인페이지 구성

그림 2-1 메인페이지 구성도

The screenshot shows the GroupBee main dashboard with the following components:

- Header:** GroupBee logo, navigation menu, and a clock showing 28:01.
- Left Sidebar:** Navigation icons for Home, Announcements, Payments, Reservations, Calendar, and Weather.
- Announcements (공지사항):** A table listing various company notices with columns for subject, author, and date.
- Payment Status (결제수신현황):** A table showing payment details with columns for type, subject, author, and status.
- Reservations (예약현황):** A list of reservations for different vehicles (Benz, BMW, G90) with details on dates and status.
- Calendar (캘린더):** A monthly calendar for September 2024 showing dates and events.
- Weather (날씨):** A weather widget for Seoul showing current and forecasted temperatures and conditions.
- Sticky Elements:** A '조직원' (Staff) button and a 'PLAY NOW' video player.

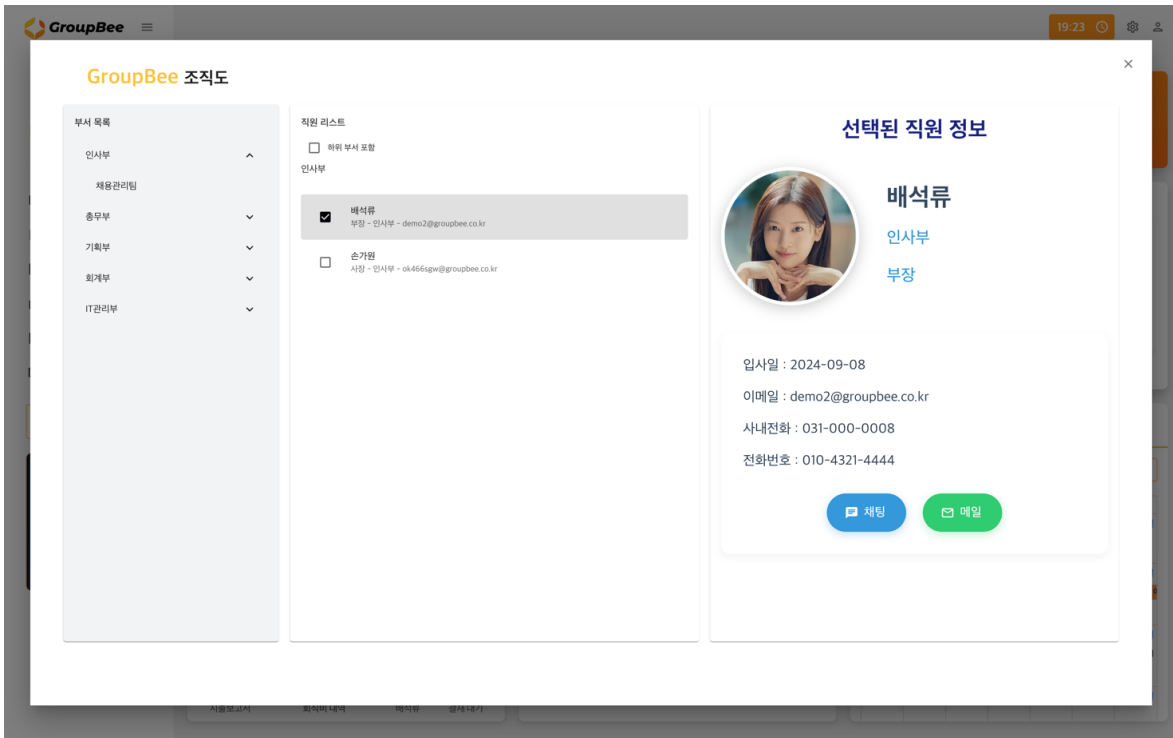
메인페이지에서 구성되는 정보는 다음과 같습니다.

- **공지사항 및 사원게시판** - 회사 내의 공지사항과 사원 게시판의 게시물들을 확인할 수 있습니다.
- **전자결재** - 전자결재 수신 현황을 확인할 수 있습니다.
- **예약내역** - 예약한 자산(차량 또는 회의실)을 확인할 수 있습니다.
- **캘린더** - 한달 단위의 일정을 확인할 수 있습니다.
- **근태관리** - 출근,퇴근을 쉽게 사용할 수 있습니다.
- **날씨** - 오늘 날씨를 기준으로 4 일치의 일기예보를 확인할 수 있습니다.

관리자 및 권한에 대한 문의는 사이트 관리자에게 문의하시기 바랍니다..

2.2 조직도

그림 2-2 조직도 구성도



사이드바 하단의 조직도 버튼을 클릭하면 GroupBee 내의 조직도를 확인할 수 있습니다. 조직도에서 왼쪽에 있는 부서 목록에서 원하는 부서를 클릭하면, 중간에 해당 부서의 직원 리스트가 표시됩니다. 여기서 직원을 선택하면 오른쪽에 해당 직원의 정보를 확인할 수 있으며, 채팅과 메일로 바로 연결할 수 있습니다.

2.3 내 정보 & 비밀번호 변경

그림 2-3 내 정보

상단의 사람 모양 아이콘을 클릭하면 로그인한 계정의 정보를 확인할 수 있습니다. 사용자가 관리자 계정일 경우, 이름 옆에 **[관리자]** 표시가 추가됩니다. “내 정보”에서는 이메일, 전화번호 등의 간단한 개인정보를 확인할 수 있으며, 로그아웃과 비밀번호 변경도 가능합니다.

그림 2-4 비밀번호 변경

The image shows two side-by-side screenshots of a password change form. Both forms have the title '비밀번호 변경' (Change Password) at the top. Each form contains three input fields: '기본 비밀번호' (Current Password), '새로운 비밀번호' (New Password), and '비밀번호 확인' (Confirm Password). Below the fields is an orange '변경' (Change) button. The left form shows a successful change with a message '비밀번호를 8자 이상으로 입력해주세요' (Please enter a password of 8 or more characters). The right form shows a failed attempt with a message '입력한 비밀번호가 일치하지 않습니다' (Entered passwords do not match).

비밀번호를 변경하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 내 정보 하위 메뉴에서 **비밀번호 변경** 버튼을 클릭합니다.
2. 현재 비밀번호와 변경할 비밀번호를 각각 입력 후, **변경**을 클릭합니다.

비밀번호는 8 자리 이상으로 변경해야 하며, 기존 비밀번호가 틀렸을 경우 변경이 불가능하며 변경할 비밀번호가 일치하지 않을 경우 변경할 수 없습니다.

외부 솔루션으로 제공되는 메일, 채팅의 비밀번호로 변경이 가능하지만 권장하지는 않습니다.

3. 전자결재

전자결재에서는 기존처럼 직접 결재서를 들고 찾아가야 하는 번거로움이 없고, 결재자가 여러 명일 때 일일이 찾아가야 하는 불편함도 최소화 할 수 있습니다. 또한, 온라인으로 결재 작성시 시간 단축이 가능하고 결재 문서를 보관하거나 재활용하는데 있어서도 이점이 있습니다. 전자결재에서는 [결재작성, 결재현황, 발신목록] 크게 3 가지 기능을 제공하고 있습니다.

전자결재는 Odoo 와 같은 오픈소스와 연동되며, 다른 HR 솔루션과 손쉬운 연동이 가능합니다.

3.1 전자결재 구성

그림 3-1 전자결재 양식

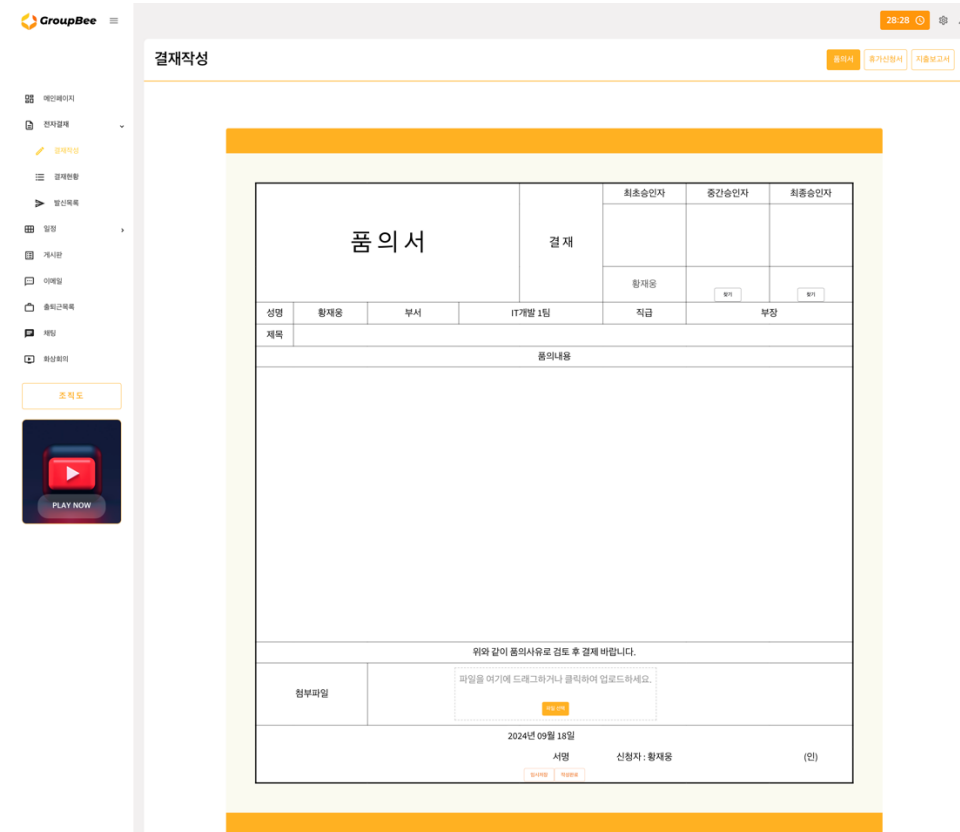
품의서				결재				최초승인자				중간승인자				최종승인자			
승명	손가람	부서	인사부	승명	손가람	부서	인사부	승명	손가람	부서	인사부	승명	손가람	부서	인사부	승명	손가람	부서	인사부
품의내용				지출보고서				휴가신청서											
제목: 품의내용 최종금액: 0 원				요청일자: 2024년 09월 12일 지출유형: 자재비 금액: 0 원				휴가종류: 연차 휴가기간: 2024년 09월 12일 ~ 2024년 09월 12일											
위와 같이 품의사유로 검토 후 결재 부탁드립니다. 첨부파일: [파일명]				위 금액을 청구하오니 결재 부탁드립니다. 첨부파일: [파일명]				위와 같이 휴가를 신청하오니 채택해주시기 바랍니다. 첨부파일: [파일명]											
2024년 09월 12일 서명: 손가람 (인)				2024년 09월 12일 서명: 손가람 (인)				2024년 09월 12일 서명: 손가람 (인)											

전자결재에서는 총 3 가지를 작성할 수 있습니다.

1. **품의서** : 근로자가 결재권자에게 특정 사안에 대한 승인을 요청하는 서류입니다. 주로 물품 매입, 출연금 교부 등 회사 경비 지출 시와 업무 진행 등으로 결재가 필요할 때 사용하는 자유양식형 서류입니다.
2. **지출보고서** : 외부 HR 솔루션인 Odoo 에 입력된 예산과 연동됩니다. 지출보고서를 통해 최종 승인된 지출금액은 회사의 총 예산에 추가됩니다.
3. **휴가신청서** : 외부 HR 솔루션으로 사용한 Odoo 와 연동되어 잔여 휴가일수를 확인할 수 있습니다. 인사부에서 승인이 날 경우에 휴가를 사용할 수 있습니다.

3.2 결재작성

그림 3-2 전자결재 작성하기



결재를 받거나 다른 팀이나 부서의 협조를 구하려면 먼저 기안서를 작성해야 합니다. 기안서를 작성하는 방법은 다음과 같습니다.

1. 화면 왼쪽 사이드 메뉴에서 전자결재 항목을 선택 후, 결재 작성 항목을 클릭합니다. 결재양식 선택 화면이 나타납니다.
2. 결재 양식 선택 화면의 오른쪽 위에서 양식을 선택합니다.
3. 양식을 선택하면 화면에 해당 양식의 상세 정보가 나타납니다.
4. 기안 문서를 작성합니다.
 - A. 참고할 자료 또는 첨부할 파일이 있으면 파일선택을 클릭하여 내 컴퓨터에 있는 파일을 업로드 합니다.
 - i. 드래그 앤 드롭 기능을 제공합니다.
 - B. 화면의 오른쪽 상단에 있는 승인자를 설정합니다.
 - i. 최초 승인자는 작성자 이름으로 자동 기재 됩니다.

- ii. 중간승인자와 최종승인자는 동일할 수 없습니다.
- C. 제목과 내용을 작성합니다.
 - i. 제목을 입력하지 않으면 해당 날짜와 양식명이 자동으로 기재됩니다.

5. 문서 작성이 완료되면, 문서 하단에 있는 작성완료를 클릭하여 마무리 합니다.

전자결재에 사용될 양식은 자유롭게 추가가 가능합니다. 관리자에게 문의하세요.

3.3 임시저장

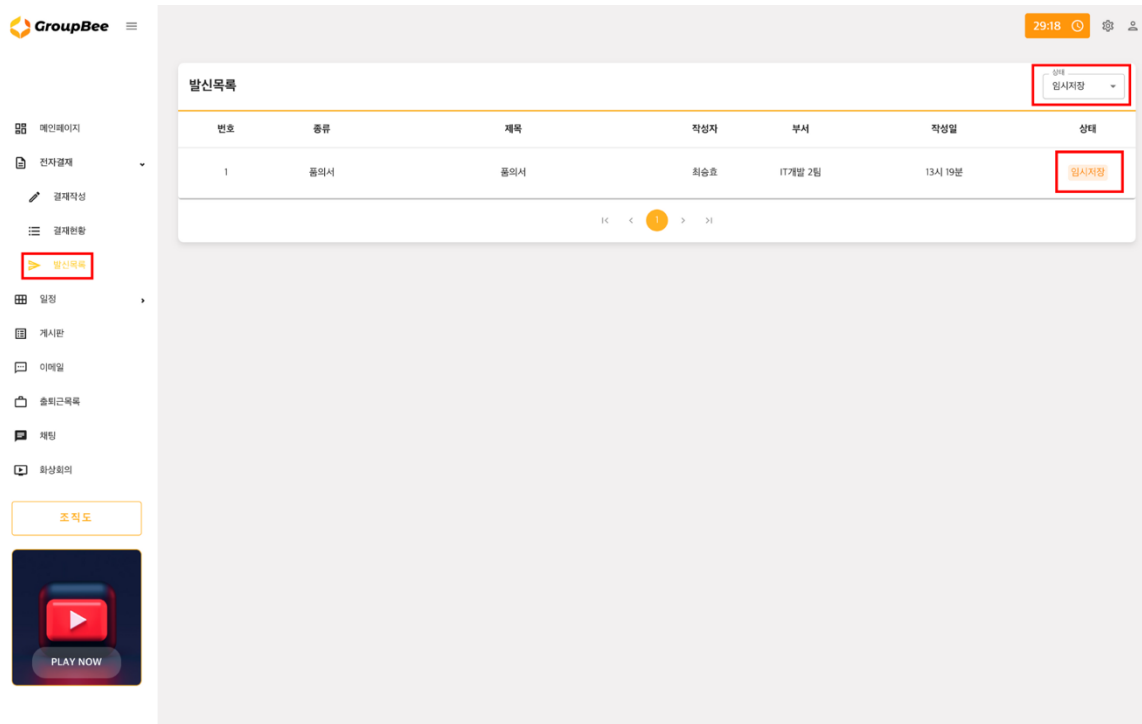
그림 3-3 임시저장하기

기안서를 작성하다가 결재를 진행하지 않은 채 임시로 저장하고, 언제든지 다시 불러와 계속해서 작성할 수 있습니다.

1. 화면 왼쪽 사이드 메뉴에서 전자결재 항목을 선택 후, 결재 작성 항목을 클릭합니다.
2. 기안 문서를 작성합니다.
3. 기안서를 저장하려면 문서 하단에 있는 임시저장을 클릭합니다.

3.4 임시저장 불러오기

그림 3-4 임시저장 불러오기



결재 문서를 작성하다가 임시로 저장한 경우 언제든지 가져와 이어서 작성이 가능합니다.

1. 전자결재의 세 번째 메뉴인 발신목록을 클릭합니다.
2. 현재 상태가 임시저장인 항목을 클릭하면 해당 결재 작성 페이지로 이동합니다. 상단의 상태박스를 임시저장으로 바꾸면 임시저장 된 기안서만 불러옵니다.
3. 문서 작성이 완료되면, 문서 하단에 있는 작성완료를 클릭하여 마무리 합니다.

3.5 결재현황

그림 3-5 결재현황확인

번호	종류	제목	작성자	부서	작성일	상태
1	용의서	박주용인턴 급여인상	김창인	기획부	2024년 09월 14일	
2	지출보고서	9월 13일 회식비	김창인	기획부	2024년 09월 14일	
3	지출보고서	양병만 후라이드반	배석류	인사부	2024년 09월 11일	반려
4	지출보고서	13일 회식	배석류	인사부	2024년 09월 11일	반려
5	휴가신청서	휴가신청서	배석류	인사부	2024년 09월 11일	결재중
6	지출보고서	회식비 내역	배석류	인사부	2024년 09월 10일	결재중

결재현황 페이지에선 나에게 결재가 요청된 문서들을 처리합니다. 결재현황의 상태에선 **[결재대기]** **[결재 중]** **[반려]** **[결재완료]** 가 있습니다.

1. 결재대기

본인이 결재자로 지정된 문서이자, 결재해야 할 문서입니다.

2. 결재 중

사용자가 결재를 올린 문서 혹은, 사용자가 중간승인자로 지정되어 승인 완료 후 최종 결재를 기다리고 있는 문서입니다. 사용자가 최종승인자인 경우 중간승인자가 승인하기 전까지 해당 결재를 확인할 수 없습니다.

3. 반려

중간승인자 혹은 최종승인자로부터 반려 당한 문서입니다.

4. 결재완료

중간, 최종승인자 모두 결재 승인된 문서입니다.

3.6 발신목록

그림 3-6 발신목록확인

번호	종류	제목	작성자	부서	작성일	상태
1	품의서	품의서	최승효	IT개발 2팀	13시 19분	임시저장
2	지출보고서	사무실 용품	최승효	IT개발 2팀	2024년 09월 14일	반려
3	휴가신청서	휴가신청서	최승효	홍보1팀	2024년 09월 11일	반려
4	품의서	2024년 1월 3차분 대금 지급의 건	최승효	홍보1팀	2024년 09월 10일	결재완료

발신목록에선 사용자가 올린 기안서들을 확인할 수 있습니다. 임시저장 된 문서를 포함하여 모든 상태의 문서를 확인할 수 있습니다.

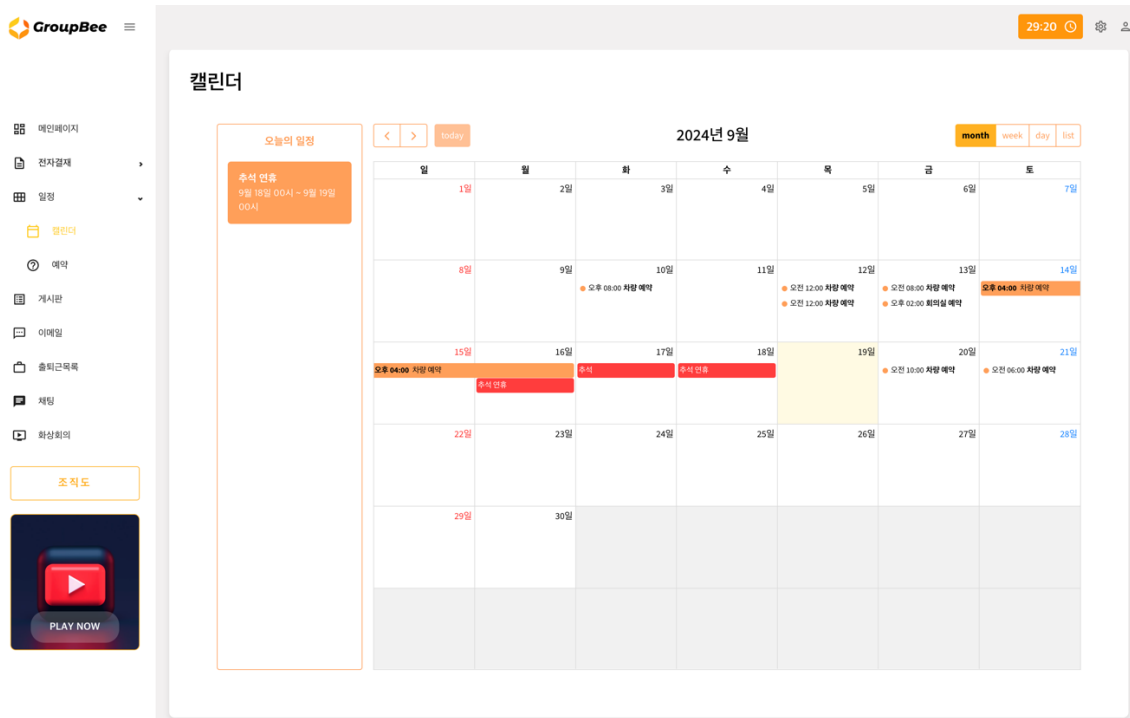
해당 기안서를 클릭 시 세부 내역으로 이동합니다.

4. 캘린더

캘린더에서는 개인 일정 등록과 사내 일정 확인이 가능하며, 수정 또는 변경된 내용이 실시간으로 반영됩니다. 또한, 차량 및 회의실 예약 내역을 확인하고, 해당 내역의 변경도 가능합니다. 공휴일 정보도 자동으로 받아와 실시간으로 공휴일을 확인할 수 있습니다.

4.1 캘린더 홈

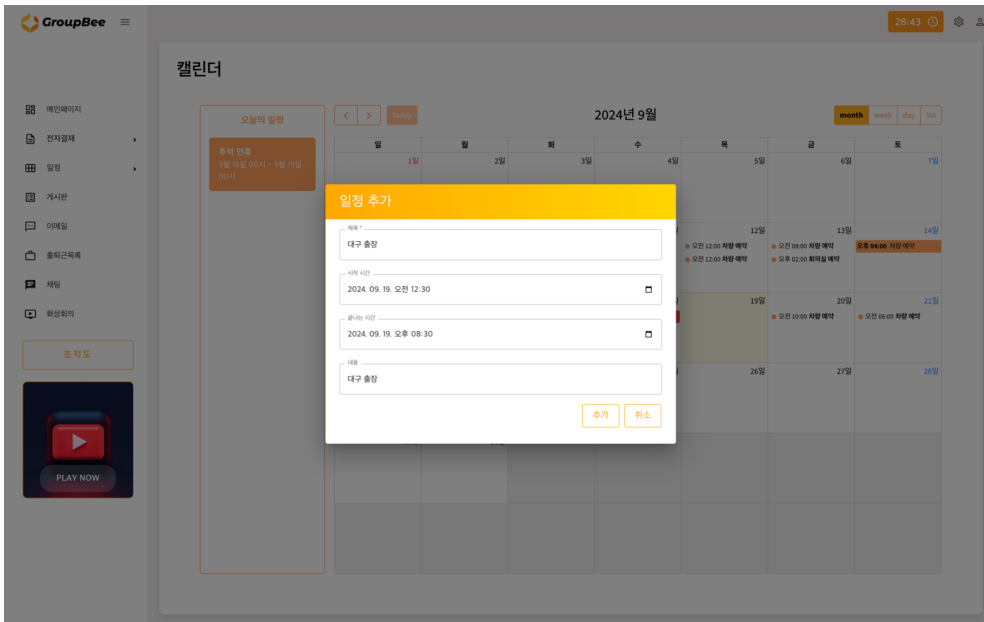
그림 4-1 캘린더 홈



캘린더의 왼쪽에서는 오늘의 일정을 확인할 수 있으며, 월별로도 일정을 조회할 수 있습니다. 사용자는 Month, Week, Day, List 보기로 일정을 한눈에 확인할 수 있으며, 예약 페이지에서 예약한 내역과 연동되어 모든 일정을 캘린더에서 확인할 수 있습니다.

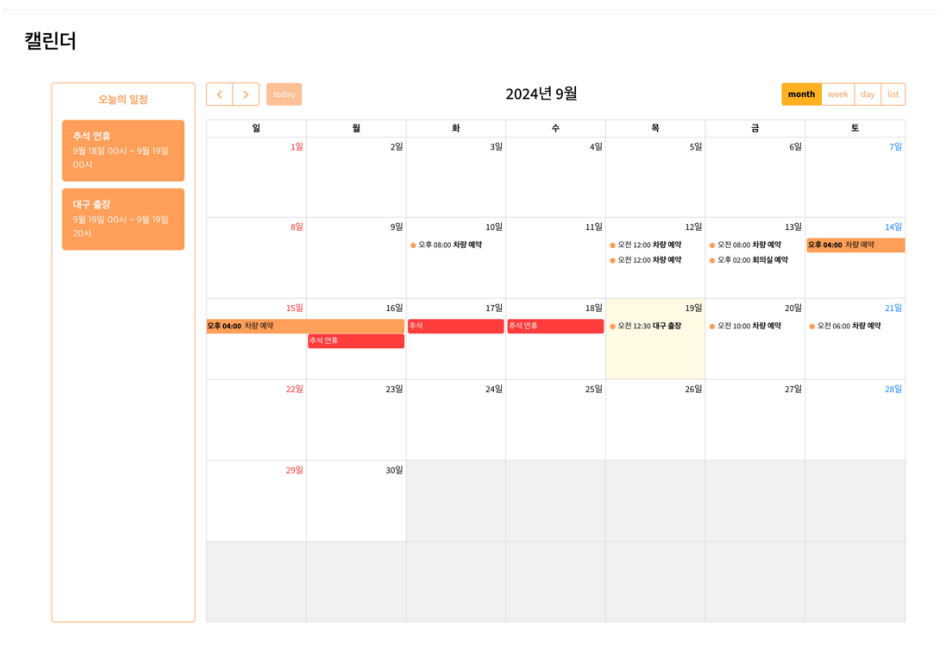
4.2 캘린더 일정선택

그림 4-2 캘린더 일정선택



날짜를 선택하면 일정 추가가 가능하며, 제목, 시간, 내용을 순서대로 입력할 수 있습니다. 모든 항목을 입력해야 일정이 등록되며, 중복 일정도 등록 가능합니다.

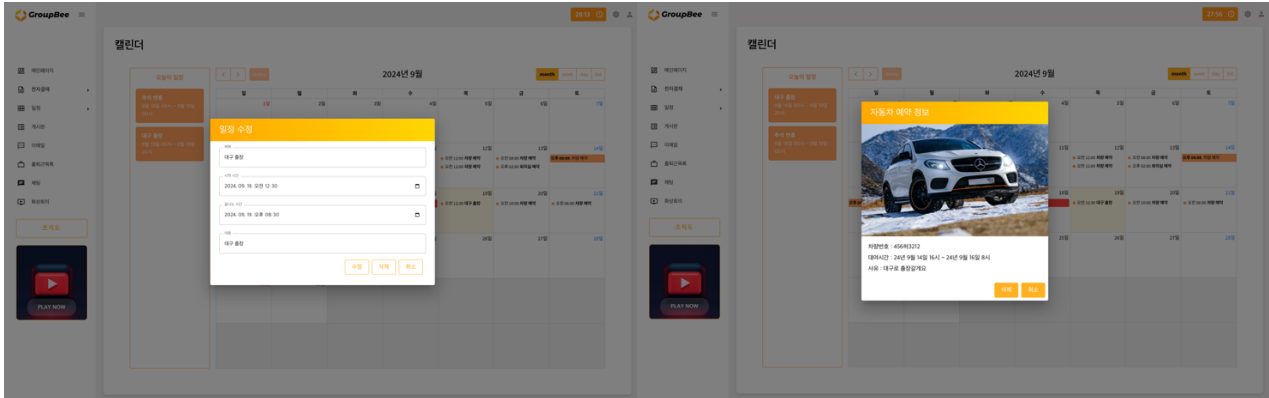
그림 4-3 캘린더 일 정확인



등록된 일정은 실시간으로 반영되며 등록된 일정이 오늘의 일정일시 왼쪽 항목에 추가되어 보여집니다.

4.3 캘린더 일정 수정/삭제

그림 4-4 예약내역, 일정 수정



일정 선택 시 내용을 확인할 수 있고 수정 및 삭제가 가능합니다. 예약페이지에서 예약한 내역도 확인 가능하며 만약 차량예약을 선택 시 캘린더 페이지 내에서도 본인의 예약내역을 삭제 가능합니다.

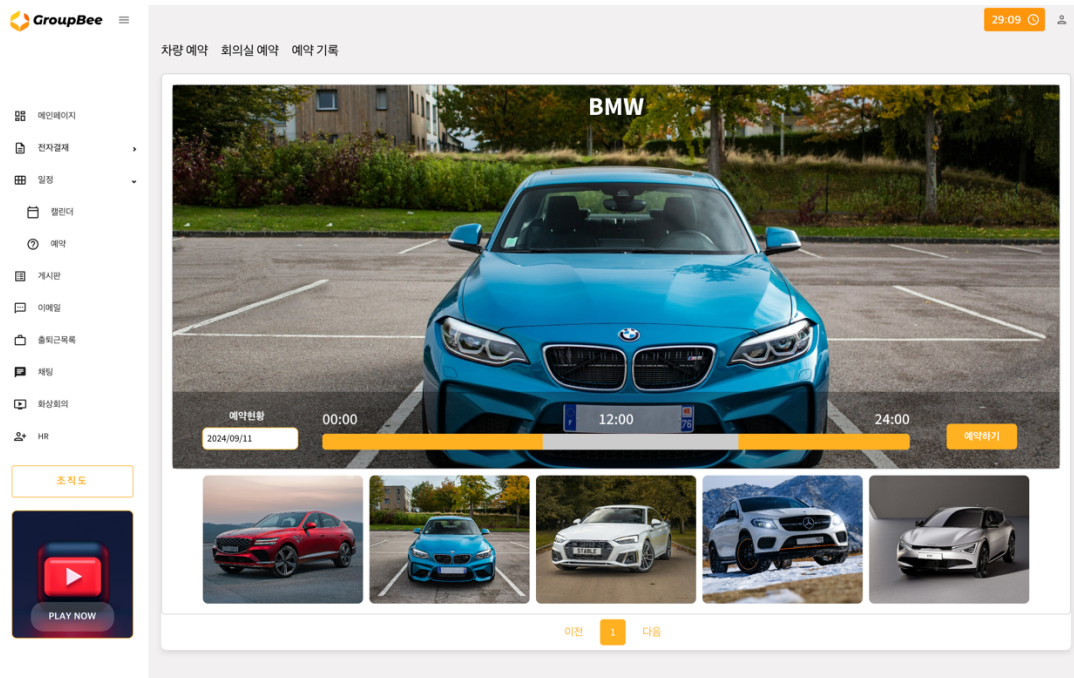
5.예약

예약에서는 사내의 공용 자산을 온라인으로 예약하거나 대여할 수 있습니다. 실시간으로 사용현황을 확인하고 사용할 수 있기 때문에 자산을 효율적으로 사용할 수 있게 도와줍니다.

현재는 차량과 회의실만 기본으로 등록해 둔 상태이며, 이외에 다른 차량 및 회의실 등에 대해서도 추가 등록이 가능합니다. 해당 등록을 원하시면 그룹비측에 문의 부탁드립니다. 예약화면은 다음과 같이 구성되어 있습니다.

5.1 차량 예약

그림 5-1 차량예약 화면구성

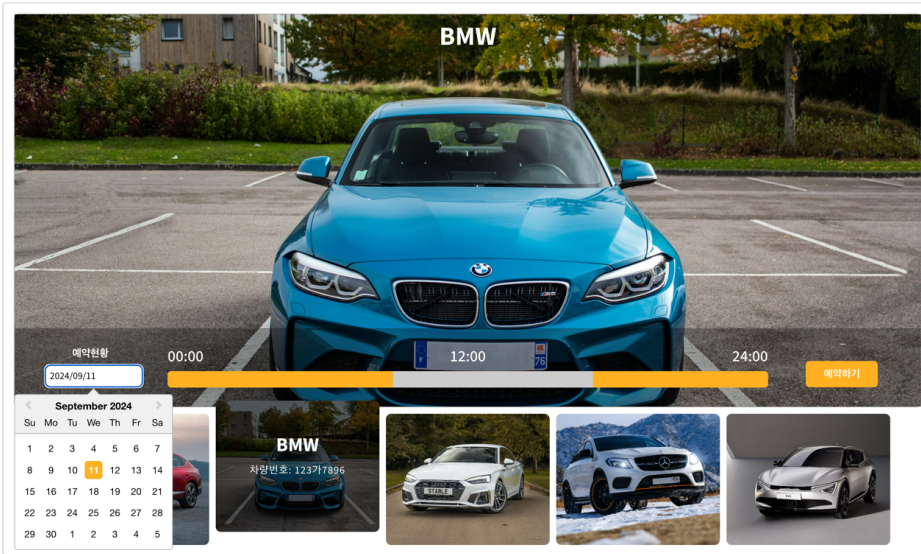


차량 예약 페이지에서는 현재 대여 가능한 차량 목록을 확인할 수 있으며, 사용자가 선택한 날짜에 각 차량의 대여 가능 여부를 실시간으로 확인할 수 있습니다. 시스템은 실시간으로 예약 현황을 업데이트하여 최신 정보를 제공하므로, 사용자는 최신 대여 가능 상태를 기반으로 신속하게 예약 결정을 내릴 수 있습니다. 이를 통해 예약 과정에서 발생할 수 있는 시간 지연이나 정보 불일치를 최소화하고, 원활한 차량 대여 경험을 제공합니다.

5.2 차량 예약/대여하기

자신의 예약/대여 설정은 사이트 관리자가 설정 가능합니다.

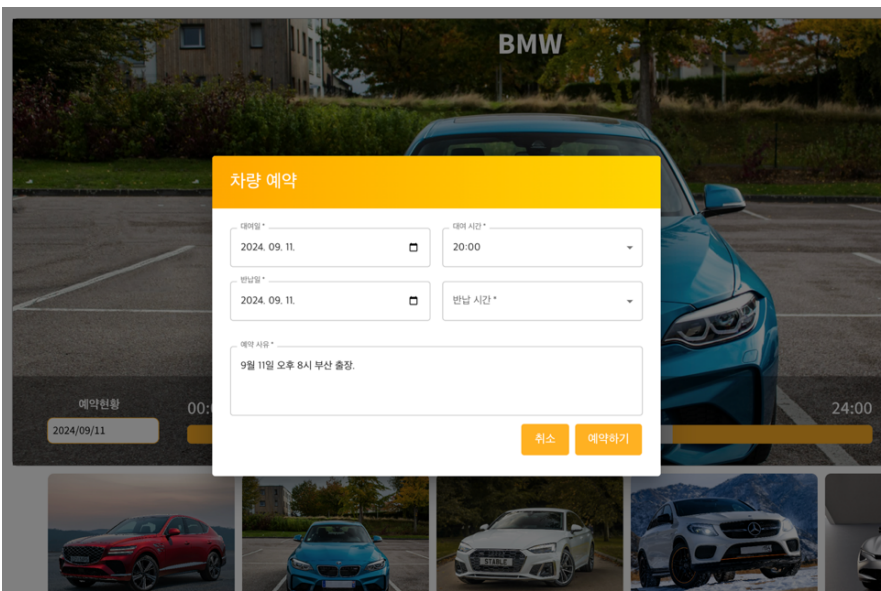
그림 5-1 차량 예약하기



차량을 예약하는 방법은 다음과 같습니다.


1. 차량 예약 페이지의 하단에서는 대여 가능한 차량 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 각 차량을 클릭하면 해당 차량의 예약 현황을 한눈에 볼 수 있으며, 특정 날짜의 대여 가능 여부를 쉽게 확인할 수 있습니다.
3. 예약을 원하실 경우, 오른쪽에 위치한 "예약하기" 버튼을 클릭하여 예약 페이지로 이동하실 수 있습니다.

그림 5-2 차량예약 시간선택



차량예약 페이지에서는 대여일, 대여시간, 반납일, 반납시간, 예약 사유를 입력해야 합니다. 모든 항목을 작성해야만 예약이 가능합니다. 또한, 이미 예약이 있는 시간은 선택할 수 없도록 설정되어 있습니다.

그림 5-3 예약 성공/실패



예약 성공

차량 예약이 성공적으로 완료되었습니다.

[확인](#)

차량 예약

대여일 *
2024. 09. 11.

대여 시간 *
08:00

반납일 *
2024. 09. 11.

반납 시간 *
17:00

예약 사유 *

이 시간대는 이미 예약되어 있습니다.

취소

예약하기

예약이 성공하면 알림이 표시되며, 예약이 실패할 경우 경고 문구가 나타납니다.

그림 5-4 예약 후 예약기록

차량 예약 회의실 예약 예약 기록

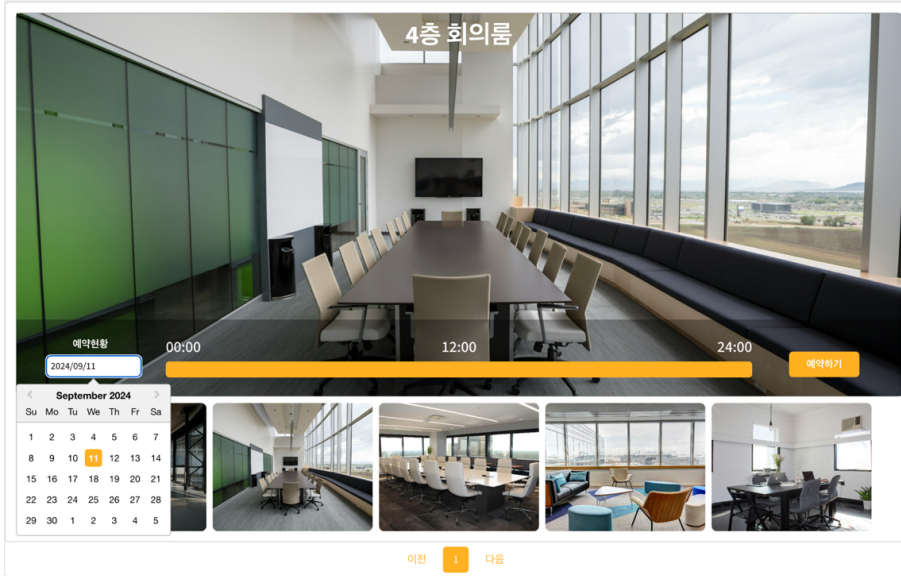
번호	차량/회의실	아이템	예약시간	반납시간	사유	변경/삭제
1	차량	BMW	2024-09-11 20시	2024-09-12 08시	9월 11일 오후 8시 부산 출장.	변경 삭제
2	회의실	7층 커뮤니티룸	2024-09-13 08시	2024-09-13 13시	8시에 커뮤니티룸에서 회의있습니다.	변경 삭제
3	차량	Audi	2024-09-13 10시	2024-09-13 23시	13일 금요일에 출장있습니다.	변경 삭제
4	차량	BMW	2024-09-13 17시	2024-09-13 23시	13일부터 출장갔다오겠습니다.	변경 삭제
5	차량	KIA EV6	2024-09-14 17시	2024-09-14 21시	5시부터 대여하겠습니다.	변경 삭제

예약 완료 후에는 예약 기록에서 나의 예약 현황을 확인할 수 있습니다. 예약을 변경하려는 경우, 예약 기록 페이지에서 해당 날짜를 수정할 수 있으며, 예약 삭제도 가능합니다.

시간이 지난 예약의 경우 예약 기록에서 확인하실 수 없습니다.

5.3 회의실 예약

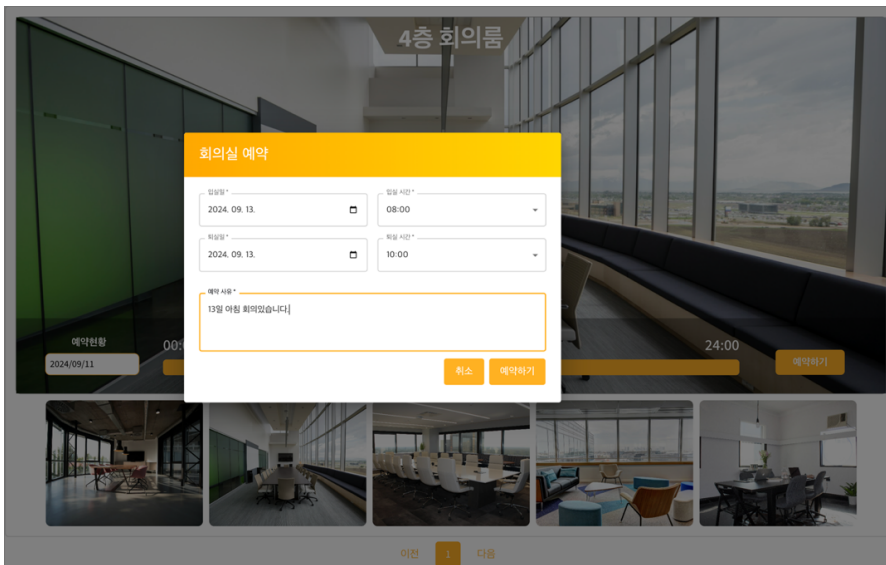
그림 5-5 회의실 예약하기



회의실을 예약하는 방법은 다음과 같습니다.


1. 회의실 예약 페이지의 하단에서는 대여 가능한 회의실 목록을 확인할 수 있습니다.
2. 각 회의실을 클릭하면 해당 회의실의 예약 현황을 한눈에 볼 수 있으며, 특정 날짜의 대여 가능 여부를 쉽게 확인할 수 있습니다.
3. 예약을 원하실 경우, 오른쪽에 위치한 "예약하기" 버튼을 클릭하여 예약 페이지로 이동하실 수 있습니다.

그림 5-6 회의실예약 시간선택



회의실예약 페이지에서는 입실일, 입실시간, 퇴실일, 퇴실시간, 예약 사유를 입력해야 합니다. 모든 항목을 작성해야만 예약이 가능합니다. 또한, 이미 예약이 있는 시간은 선택할 수 없도록 설정되어 있습니다.

그림 5-7 예약 성공/실패



예약 성공

회의실 예약이 성공적으로 완료되었습니다.

확인

회의실 예약

입실일 *
2024. 09. 13. □

퇴실일 *
2024. 09. 13. □

입실 시간 *
08:00 ▼

퇴실 시간 *
16:00 ▼

예약 사유 *

아침 8시 회의있습니다.

이 시간대는 이미 예약되어 있습니다.

취소
예약하기

예약이 성공하면 알림이 표시되며, 예약이 실패할 경우 경고 문구가 나타납니다.

그림 5-8 예약 후 예약기록

차량 예약 회의실 예약 예약 기록

번호	차량/회의실	아이템	예약시간	반납시간	사유	변경/삭제
1	회의실	4층 회의룸	2024-09-13 08시	2024-09-13 10시	아침 8시 회의있습니다.	변경 삭제
2	회의실	7층 커뮤니티룸	2024-09-13 08시	2024-09-13 13시	8시에 커뮤니티룸에서 회의있습니다.	변경 삭제
3	차량	Audi	2024-09-13 10시	2024-09-13 23시	13일 금요일에 출장있습니다.	변경 삭제
4	차량	BMW	2024-09-13 17시	2024-09-13 23시	13일부터 출장갔다오겠습니다.	변경 삭제
5	차량	KIA EV6	2024-09-14 17시	2024-09-14 21시	5시부터 대여하겠습니다.	변경 삭제

예약 완료 후에는 예약 기록에서 나의 예약 현황을 확인할 수 있습니다. 예약을 변경하려는 경우, 예약 기록 페이지에서 해당 날짜를 수정할 수 있으며, 예약 삭제도 가능합니다.

시간이 지난 예약의 경우 예약 기록에서 확인하실 수 없습니다.

6.게시판

게시판은 사내의 같은 부서나 타 부서의 동료와의 협업 또는 자료공유와 사내 소식 공유를 목적으로 원활한 커뮤니케이션을 위해 사용할 수 있습니다. 게시판 메뉴로 들어오면 다음과 같이 게시판 홈 화면이 보입니다.

6.1 게시판 홈

그림 6-1 게시판 홈

번호	제목	작성자	작성일	조회
[중요]	[공지] 공지사항입니다	김창민	2024-09-15 02:29:55	1
[중요]	[공지] 안녕하세요 꿀벌입니다. 🐝	최승효	2024-09-15 01:34:56	3
[중요]	[공지] 테스트 게시글 🍌 (3)	신완철	2024-09-12 11:49:15	46
[중요]	[공지] 성과 평가 기준 변경 사항	황재웅	2024-09-10 12:03:46	8
[중요]	[공지] 사내 게시판 이용 수칙	신완철	2024-09-07 21:22:21	2
[중요]	[공지] 전 직원 건강검진 안내	신완철	2024-09-07 21:22:11	2
[중요]	[공지] IT 장비 점검 일정 안내	신완철	2024-09-07 21:22:03	3
[중요]	[공지] 사내 인트라넷 사용 가이드	신완철	2024-09-07 21:21:52	3
15	[공지] 전사 회의 일정 공지 (2)	신완철	2024-09-07 21:22:37	9
14	[공지] 보안 정책 강화 안내	신완철	2024-09-07 21:21:31	2
13	[공지] 신규 입사자 환영 행사 안내	신완철	2024-09-07 21:21:19	0
12	[공지] 휴가 신청 방법 변경 공지	신완철	2024-09-07 21:21:07	0
11	[공지] "직원 복지 혜택 업데이트"	신완철	2024-09-07 21:20:51	0
10	팀빌딩 액티비티 참가 신청	신완철	2024-09-07 12:06:43	5
9	[공지] 경조사비 지원 제도 안내	신완철	2024-09-07 09:57:00	4
8	[공지] 사내 공모전 개최 공지	신완철	2024-09-06 01:28:16	12
7	[공지] 사내 교육 프로그램 신청 안내 🍌 (3)	신완철	2024-09-06 01:27:31	26
6	직원 추천 제도 운영 안내	김창민	2024-09-06 01:24:07	6

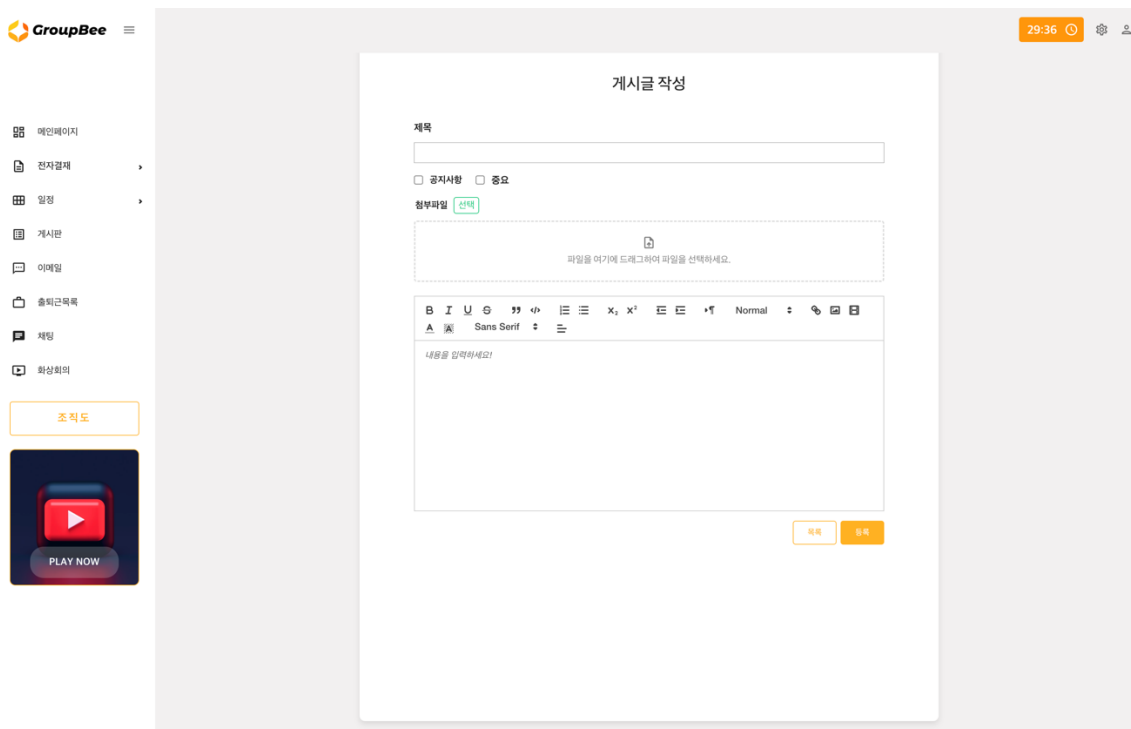
게시판 홈의 구성은 다음과 같습니다.

1. 기본적으로 작성 순서에 따라 번호 제목 (첨부파일, 댓글 수, 신규 게시글) 작성자 작성일 조회수를 표시합니다.

2. 중요 게시글은 따로 번호를 부여하지 않으며 **[중요]** 로 표시하여 페이지를 이동하더라도 상단에 고정됩니다.
3. 게시글의 제목을 누르면 해당 게시글의 디테일 페이지로 이동합니다.
4. 우측 상단 검색창을 통해 게시글과 제목, 내용, 작성자 별로 게시글 검색이 가능합니다.
5. **[내 작성 글]** 버튼을 누르면 내가 작성한 게시글만 조회가 가능하며 재 클릭 시 전체 게시글 조회가 가능합니다.
6. **[글 작성]** 버튼을 눌러 새 게시글을 작성할 수 있습니다.

6.2 게시글 작성

그림 6-2 게시글 작성

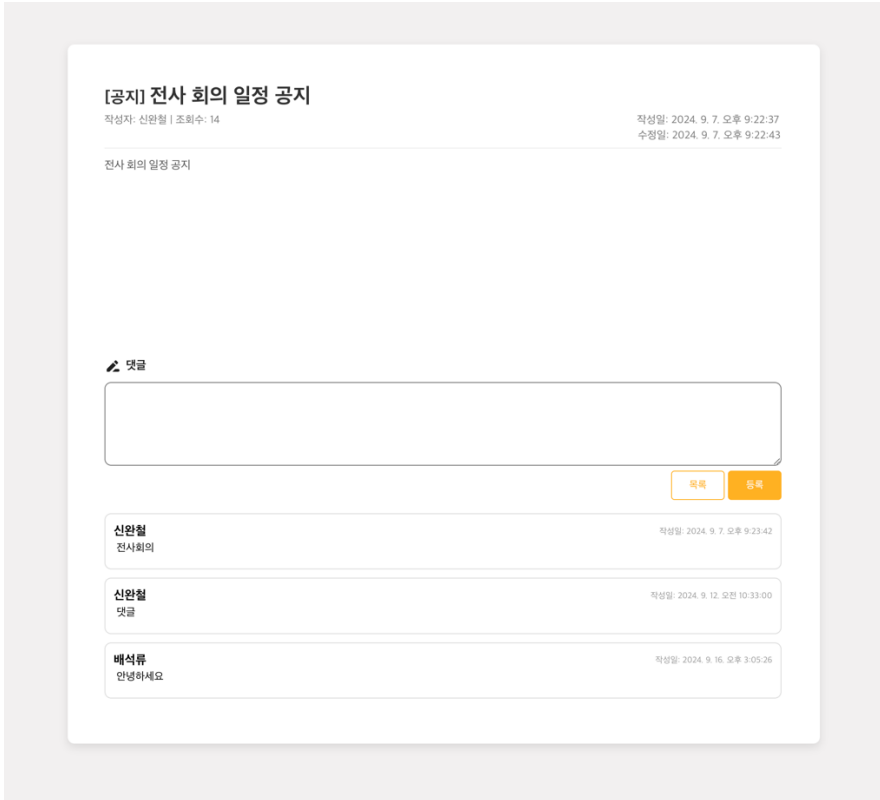


게시글 작성에선 공지사항/중요를 선택해서 해당 게시글이 어떤 게시글인지 선택할 수 있습니다.

첨부파일을 클릭해 여러 개의 사진을 첨부할 수 있으며 게시글 작성 시에는 에디터를 사용해 다양한 방식의 게시글을 업로드 가능합니다. 글씨체 변경이나 색 변경, 사진과 영상 같은 파일도 게시글에 같이 업로드가 가능합니다.

6.3 게시물 확인

그림 6-3 게시물 상세정보



게시물을 클릭 시 해당 게시물의 상세내용을 확인할 수 있습니다. 게시물 상세정보에선 작성자, 작성일, 조회수, 수정일까지 확인 가능하며 본인이 작성한 게시물일 경우 수정과 삭제가 가능합니다. 하단에선 댓글을 작성하여 해당 게시물에 대한 의견 공유가 가능합니다.

7.이메일

이메일은 메일 보내기, 받은 메일 함, 보낸 메일 함으로 구성되며 GroupeBee 에서는 사내 홈페이지 도메인 주소에 따라 메일주소를 새로 생성합니다.

(주)그룹비의 도메인은 groupbee.co.kr 이며 가입한 아이디 @groupbee.co.kr 로 메일 주소가 생성됩니다.

7.1 메일 보내기

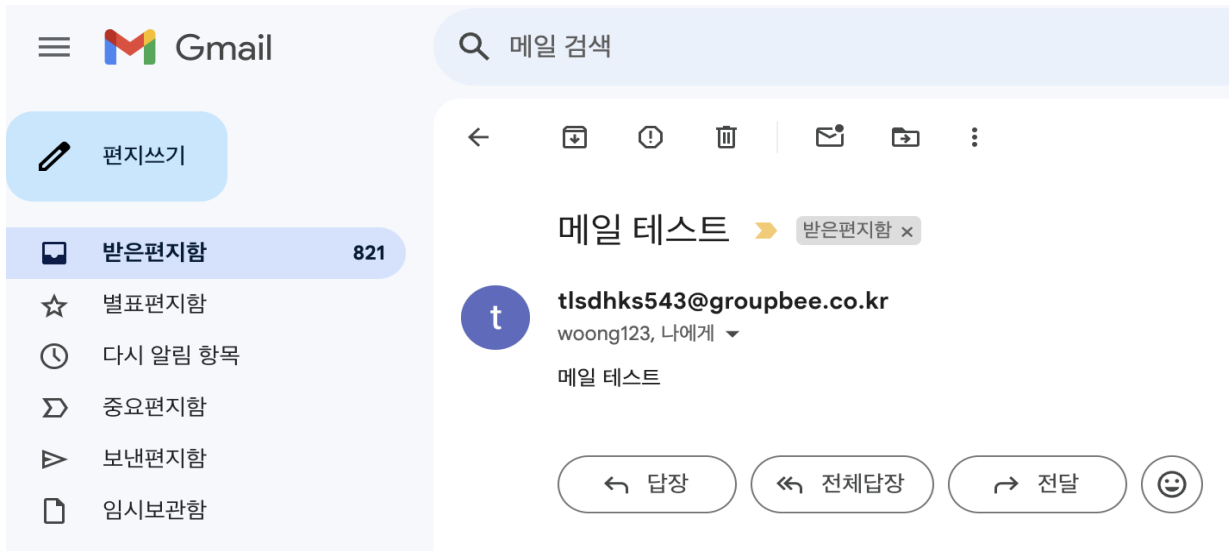
그림 7-1 메일 보내기

The screenshot shows the '메일 보내기' (Send Email) interface. At the top, there are navigation links: '메일 보내기', '받은 메일함', and '보낸 메일함'. The main form is titled '메일 보내기' and contains the following fields:

- 받는사람 (To):** '이메일 추가' (Add Email) button, followed by a list of recipients: 'ckd8s1122@groupbee.co.kr' and 'tsdtk543@groupbee.co.kr'. There are '주소록' (Address Book) and '추가' (Add) buttons to the right.
- 참조 (Cc):** '참조 이메일 추가' (Add Cc Email) button, followed by '주소록' (Address Book) and '추가' (Add) buttons.
- 제목 (Subject):** '안녕하세요' (Hello).
- Body:** A large text area containing the text '반갑습니다!' (Nice to meet you!).
- Buttons:** '전송' (Send) button at the bottom right.

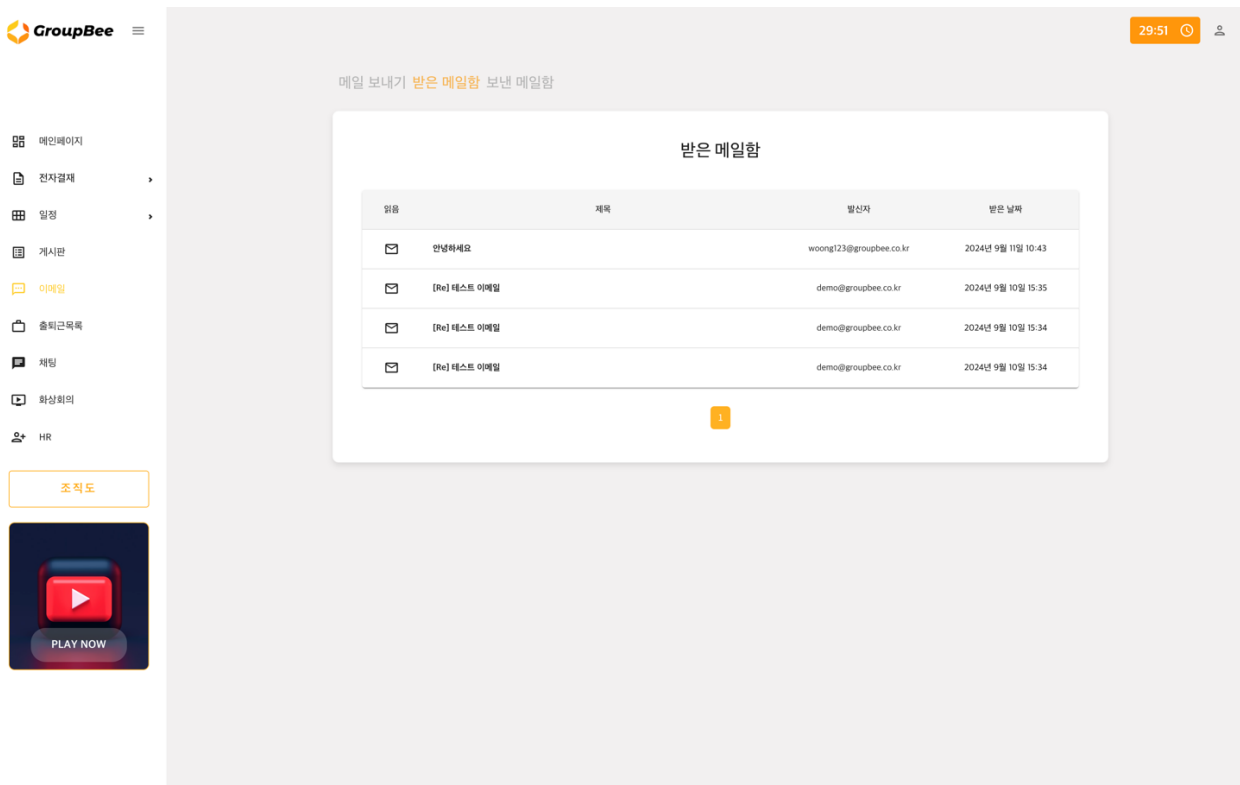
메일 보내기에선 주소록에 있는 직원들을 선택하여 메일을 전송할 수 있습니다. 이 이메일 시스템은 외부 메일로도 송수신이 가능하며 Gmail 로 메일을 보냈을 경우도 확인 가능합니다.

그림 7-2 구글로 받은 메일



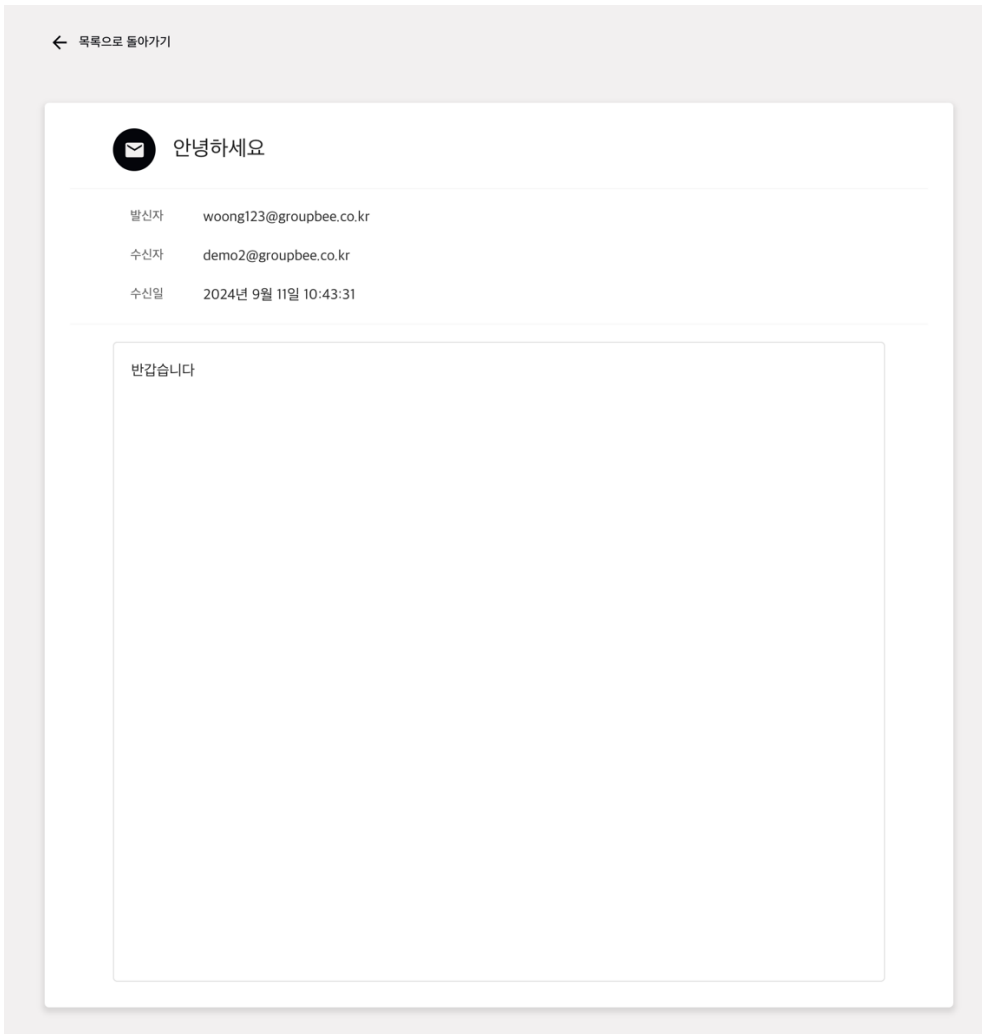
7.2 받은 메일함

그림 7-3 받은 메일함



받은 메일함에서 전달 받은 메일 확인이 가능합니다. 해당 메일의 제목을 클릭할 경우 상세내용을 확인할 수 있습니다.

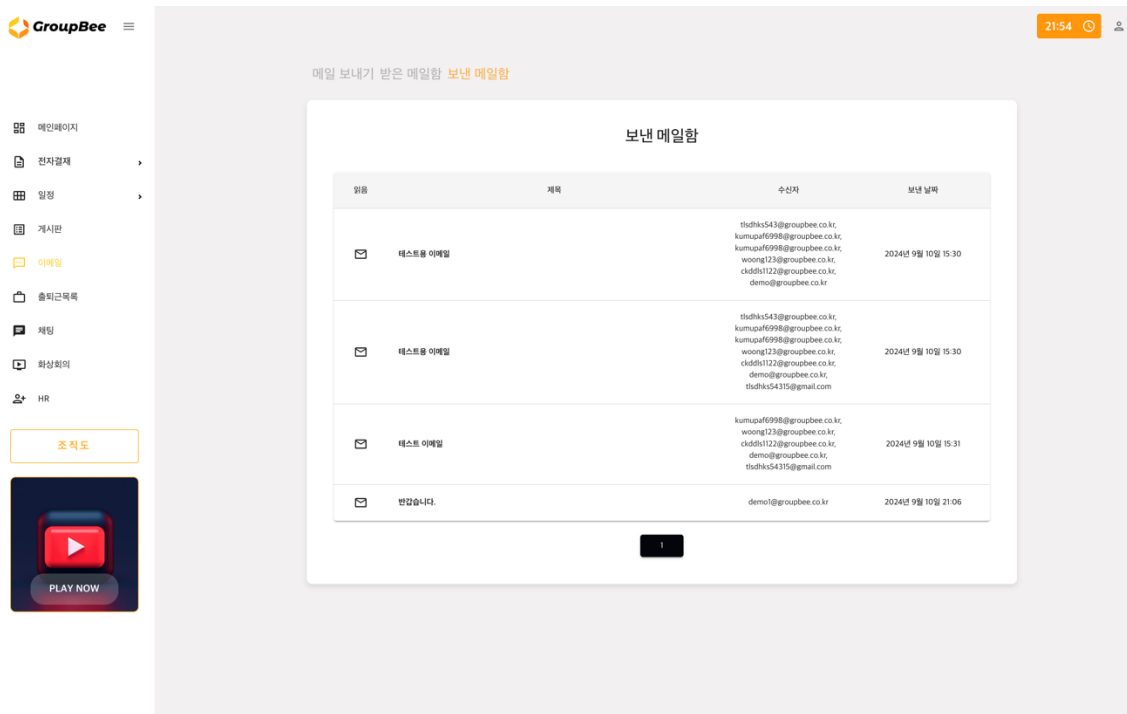
그림 7-4 받은 메일함 상세내용



발신자, 수신자, 수신일, 내용 확인 가능

7.3 보낸 메일함

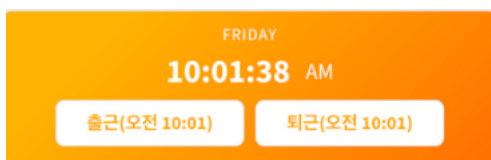
그림 7-5 보낸 메일함



보낸 메일함에서 내가 보낸 메일내역 확인이 가능합니다. 여기서도 해당 메일의 제목을 클릭할 경우 상세내용을 확인 할 수 있습니다.

8. 출퇴근 목록

그림 8-1 출퇴근 버튼



메인페이지에 접속 후 출근과 퇴근버튼으로 출퇴근을 기록할 수 있습니다. 해당 내역은 사이드바의 출퇴근 목록에서 자세한 사항을 확인해 볼 수 있습니다.

8.1 출퇴근 목록

그림 8-2 출퇴근 목록

출퇴근목록

전체 58건 정상처리 2건 미처리 56건 출/퇴근 등록하기

일자	출근시각	퇴근시각	카운트	근무시간(9시간)	상태
2024-09-08	18:36:41	18:36:45	0.0	-9.0	미처리
2024-09-05	01:23:09	18:36:07	64.2	55.2	정상처리

조직도 PLAY NOW

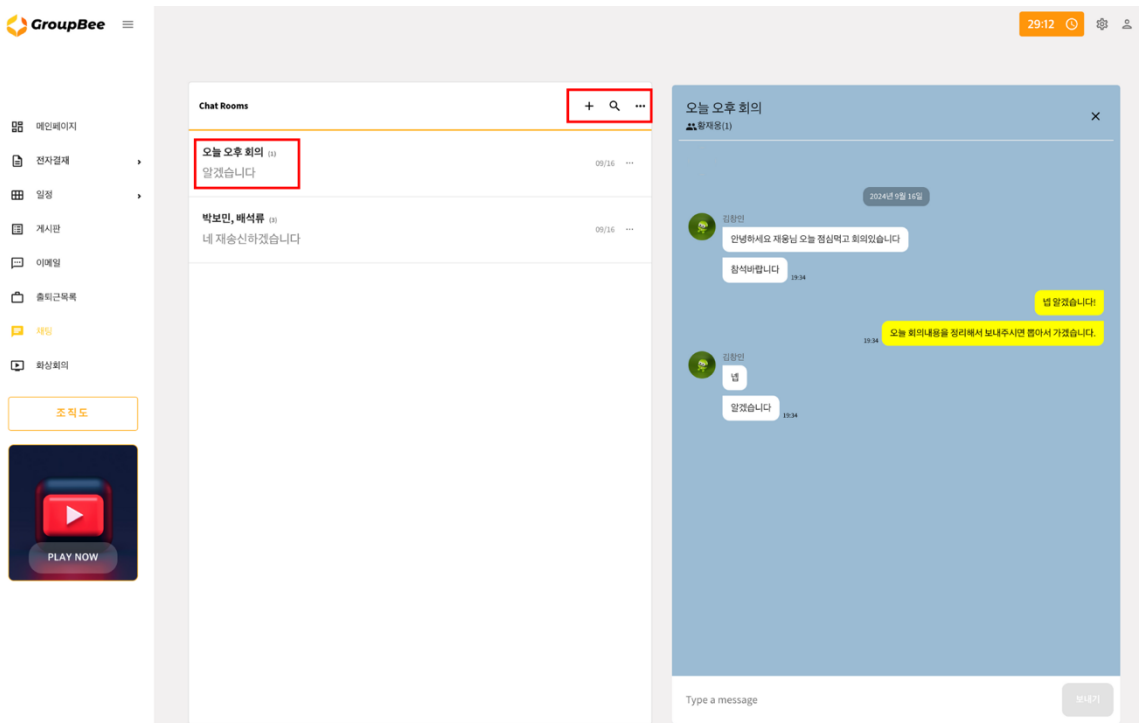
출퇴근 목록에선 나의 출근시각, 퇴근시각을 확인할 수 있고 근무시간이 9 시간을 초과할 경우 근무시간은 파란색으로 카운트 되며 **[정상처리]** 상태로 반환됩니다. 만약 근무시간이 9 시간 미만일 근무시간은 붉은색으로 카운트 되며 **[미처리]** 상태로 반환됩니다. 또한 출/퇴근 등록하기 버튼 클릭 시 메인페이지로 이동이 가능합니다.

9.채팅

채팅에서는 새로운 채팅방을 개설해 사용자들을 초대하고 단체방을 생성할 수 있습니다. 이로 인해 사내에서 더 원활한 의사소통이 가능하고 효율적인 업무가 가능합니다.

9.1 채팅목록

그림 9-1 채팅목록



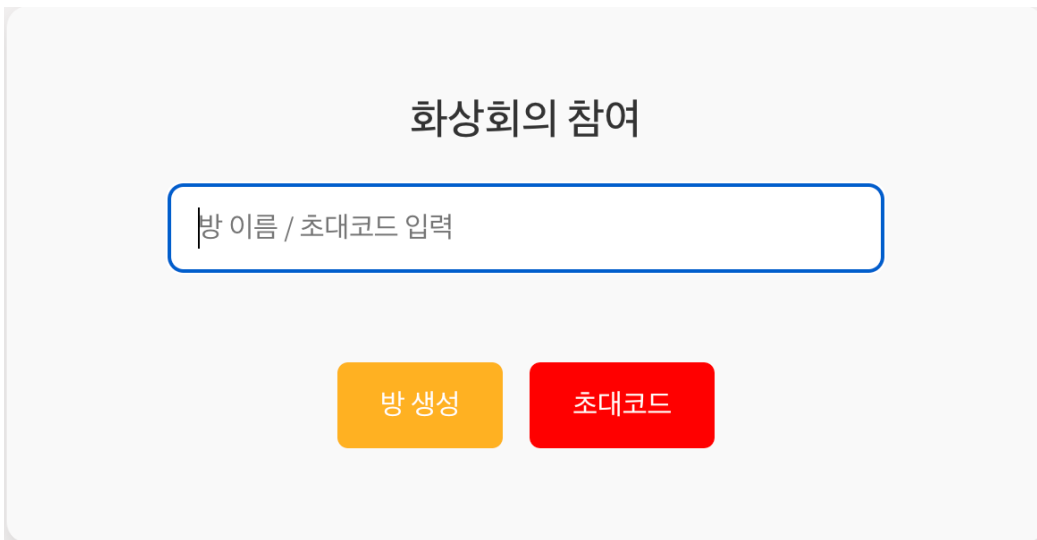
채팅 페이지 왼쪽편에선 현재 참여하고 있는 채팅방 내역들을 확인할 수 있습니다. 상단의 플러스 버튼을 클릭하여 사용자들을 추가할 수 있고 검색 아이콘을 통해 채팅방을 검색할 수 있습니다. 목록에서 채팅 방 클릭 시 오른쪽에 채팅방에 접속이 가능하며 사용자들과의 채팅을 진행할 수 있습니다.

10. 화상회의

화상회의에서는 초대코드로 사용자들을 초대하고 참여자들과 회의를 진행할 수 있습니다.

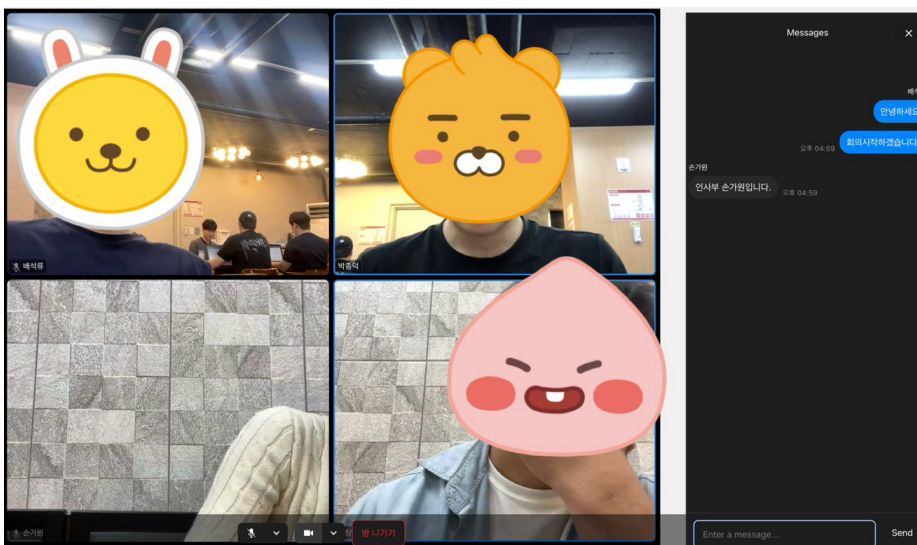
10.1 화상회의 참여

그림 10-1 화상회의 참여



화상회의는 방 생성이 가능하며 기존의 방에 입장하려면 초대코드가 필요합니다. 초대코드 오류 시 하단에 오류 메시지를 출력합니다.

그림 10-2 회의 중



화상회의에 참여해서 참여자들과 의사소통을 할 수 있습니다. 오른쪽의 채팅방을 통해 추가적인 대화가 가능하며 하단의 컨트롤 바를 통해 부가적인 설정이 가능합니다.

11. 관리자페이지

관리자페이지는 관리자인 계정만 접근이 가능합니다. 관리자는 모든 기능의 내역을 확인할 수 있으며 사용자들의 정보 수정 및 예약 삭제, 게시글 삭제 등 다양한 수정이 가능합니다.

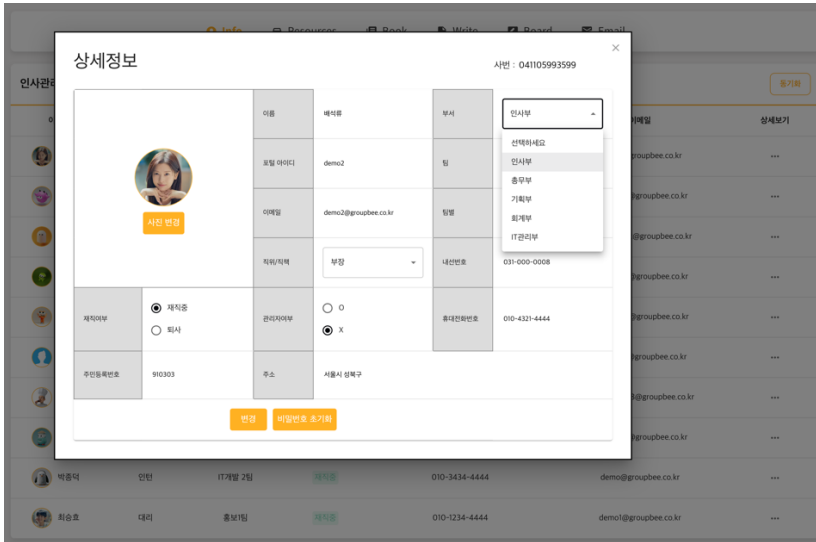
11.1 여러 기능 관리

그림 11-1 인사관리

Info Resources Book Write Board Email						
인사관리 동기화						
이름	직책	부서	재직여부	전화번호	이메일	상세보기
배석류	부장	인사부	재직중	010-4321-4444	demo2@groupbee.co.kr	...
손가원	사장	인사부	재직중	010-0000-0002	ok466sgw@groupbee.co.kr	...
정진욱	대리	총무부	재직중	010-0000-0001	jeenukchung@groupbee.co.kr	...
김창인	사원	기획부	재직중	010-0000-0003	ckddls1122@groupbee.co.kr	...
신원철	차장	회계부	재직중	010-0000-0004	tisdhks543@groupbee.co.kr	...
박주용	인턴	IT관리부	재직중	010-3687-6743	qwer1234@groupbee.co.kr	...
박보민	과장	IT개발팀	재직중	010-6201-9228	kumupaf6998@groupbee.co.kr	...
황재웅	부장	IT개발 1팀	재직중	010-0000-0008	woong123@groupbee.co.kr	...
박종덕	인턴	IT개발 2팀	재직중	010-3434-4444	demo@groupbee.co.kr	...
최승효	대리	홍보1팀	재직중	010-1234-4444	demo1@groupbee.co.kr	...

인사관리 페이지에선 직원들의 모든 상세정보를 확인할 수 있습니다. 현재 페이지에선 기본적인 정보만 확인가능하고 상세보기 버튼을 클릭해 추가적인 정보를 확인할 수 있습니다.

그림 11-2 인사관리(상세정보)



상세정보에선 관리자가 모든 정보를 수정할 권한이 있으며 프로필 사진 변경 및 데이터 수정이 가능합니다. 비밀번호 초기화 버튼 클릭 시 해당 계정의 비밀번호가 초기화됩니다.

그림 11-3 자원관리

사진	종류	자원번호	삭제	수정
	GV80	888리8888		
	BMW	123기7896		
	Audi	456리8989		
	벤츠	456리3212		
	KIA EV6	778기2313		

차량과 회의실 종류를 확인할 수 있습니다.

그림 11-4 예약관리

Info Resources Book Write Board Email						
예약관리						
이름	차량/회의실	아이템	예약시간	반납시간	사유	삭제
demo1	차량	BMW (123기7896)	2024-09-13 08시	2024-09-13 14시	오전 8시 강남 비트오피스 건물에서 미팅	
demo1	차량	GV80 (888리8888)	2024-09-10 20시	2024-09-10 23시	10시 잠깐 대여	
demo2	차량	Audi (456리8989)	2024-09-13 10시	2024-09-13 23시	19일 금요일에 출장있습니다.	
demo2	차량	KIA EV6 (778기2313)	2024-09-14 17시	2024-09-14 21시	5시부터 대여하겠습니다.	
tsldhks543	차량	BMW (123기7896)	2024-09-11 09시	2024-09-11 17시	출장	
demo1	차량	벤츠 (456리3212)	2024-09-14 16시	2024-09-16 08시	대구로 출장갈게요	
demo2	차량	BMW (123기7896)	2024-09-13 17시	2024-09-13 23시	13일부터 출장갔다오겠습니다.	
demo	차량	벤츠 (456리3212)	2024-09-13 10시	2024-09-13 18시	10:00-18:00 대여	

예약내역과 삭제가 가능합니다.

그림 11-5 결재관리

Info Resources Book Write Board Email							
전자결재							
번호	종류	제목	작성자	부서	작성일	상태	삭제
1	지출 보고서	2024 09 05 점심식사	정진욱	총무부	2024년 9월 6일 10시	완료	
2	휴가 신청서		정진욱	총무부	2024년 9월 6일 10시	반려	
3	휴가 신청서		정진욱	총무부	2024년 9월 6일 10시	완료	
4	지출 보고서	돈주세여	손가원	인사부	2024년 9월 6일 11시	완료	
5	문의서	ㄱㄱ	신완철	회계부	2024년 9월 7일 10시	완료	
6	문의서	문의서입니다	손가원	인사부	2024년 9월 7일 19시	완료	
7	지출 보고서	에어컨 배송비입니다	손가원	인사부	2024년 9월 7일 19시	완료	
8	문의서	문의서	신완철	회계부	2024년 9월 7일 19시	반려	

결재내역 확인과 삭제가 가능합니다.

그림 11-6 게시판

번호	제목	작성자	작성일	조회	삭제
1	성과 평가 기준 변경 사항	황재웅	2024-09-10 12:03:46	6	🗑️
2	전 직원 건강검진 안내	신완철	2024-09-07 21:22:11	2	🗑️
3	IT 장비 점검 일정 안내	신완철	2024-09-07 21:22:03	3	🗑️
4	팀빌딩 액티비티 참가 신청	신완철	2024-09-07 12:06:43	5	🗑️
5	경조사비 지원 제도 안내	신완철	2024-09-07 09:57:00	4	🗑️
6	사내 교육 프로그램 신청 안내	신완철	2024-09-06 01:27:31	25	🗑️
7	워크샵 참가 신청 방법	김창인	2024-09-06 01:23:43	4	🗑️
8	게시글 작성에 안되는 기능 배우...	김창인	2024-09-06 01:16:03	6	🗑️
9	글을 작성해주세요	손가원	2024-09-06 01:13:21	6	🗑️

게시판 내역과 삭제가 가능합니다.

그림 11-7 이메일 관리

이메일 주소	상태	이름	수신 건수	사용량
admin@groupbee.co.kr	사용중		46	20.0% 1.00 GB / 5 GB
changin@groupbee.co.kr	사용중	김창인	7	0.0% 0.00 GB / 5 GB
ckdds1122@groupbee.co.kr	사용중	김창인	38	60.0% 3.00 GB / 5 GB
demo1@groupbee.co.kr	사용중	최승표	1	20.0% 1.00 GB / 5 GB

이메일 정보를 확인 가능합니다.