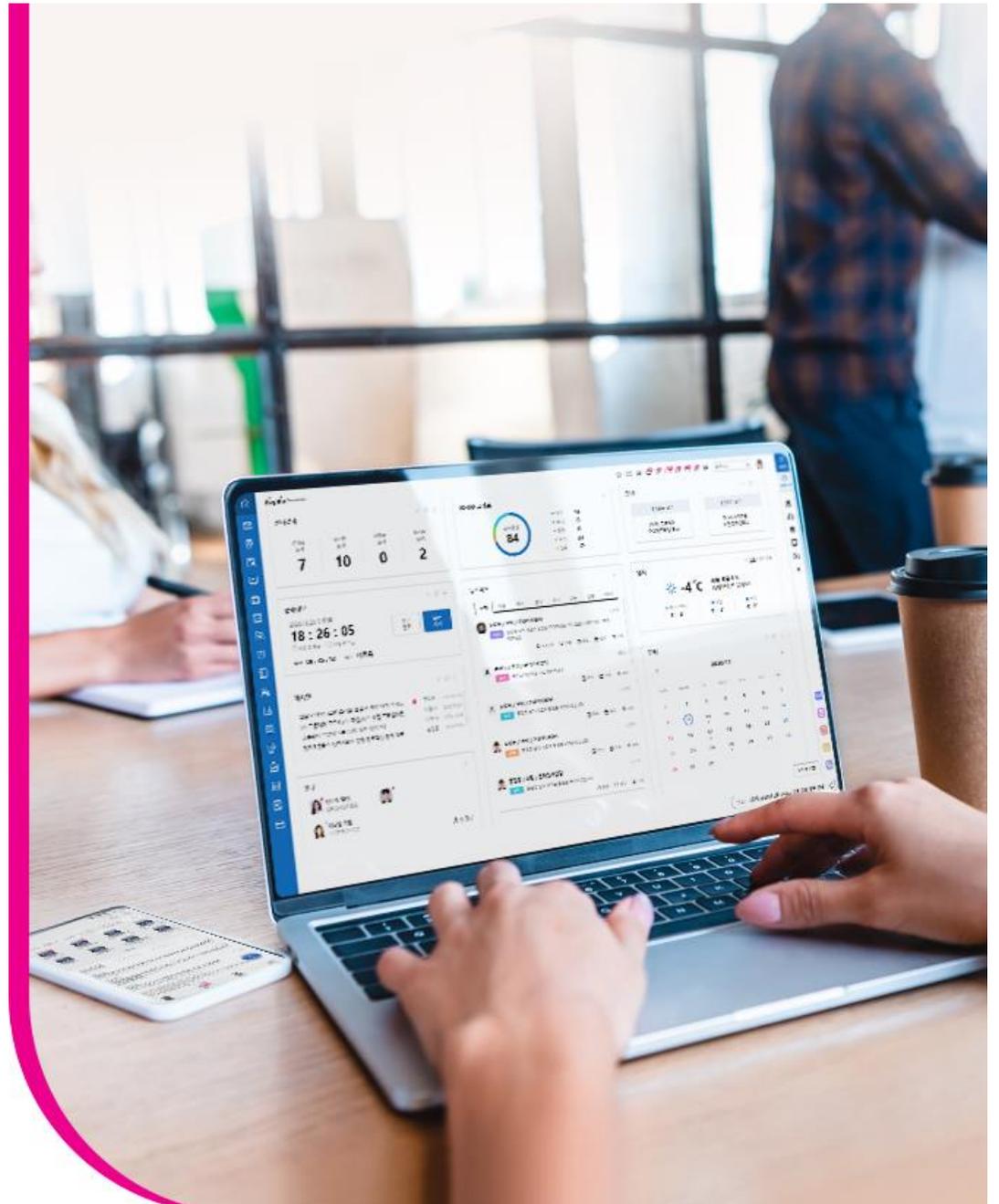


U+웍스 빨리 이용하기

작성일 : 2022.07.



목차

1. 워크 설정 순서	3P
2. 우리 회사만의 워크 설정	5P
3. 회사에 필요한 메뉴 설정	9P
4. 사용자 용량관리	11P
5. 조직도 설정	14P
6. 사용자 추가	17P
7. 필수 권한 설정	21P

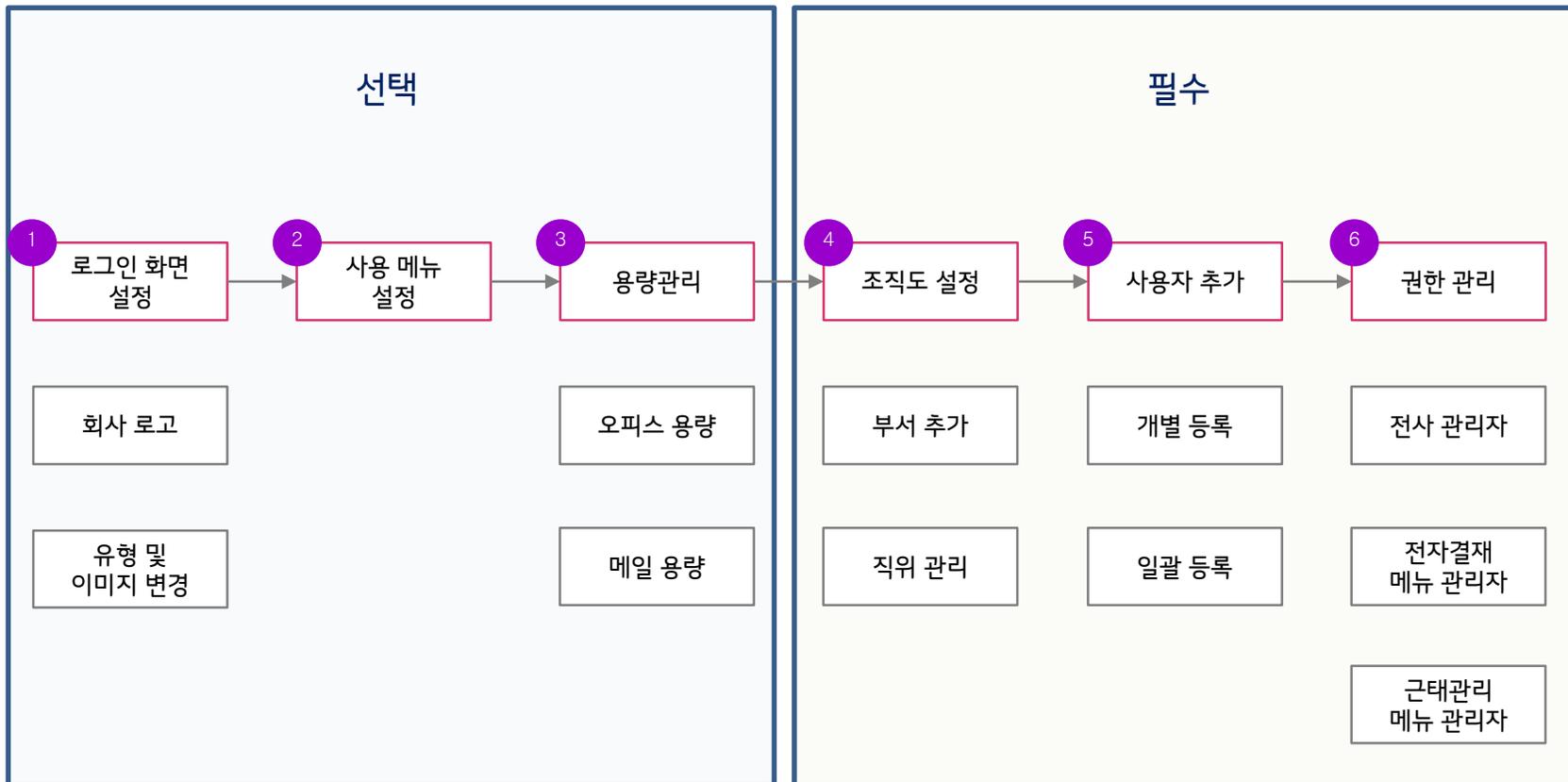
1. 웨스 설정 순서



1. 워크 설정 순서

U+워크 서비스 개통 후, 관리자는 다음 순서로 설정을 진행하시면 됩니다.

- 선택 : 고객사 맞춤 설정 (별도 설정 없을 시 기본값으로 이용할 수 있으며 추후 설정 가능)
- 필수 : 워크 사용을 위한 필수 설정 (순서대로 설정)



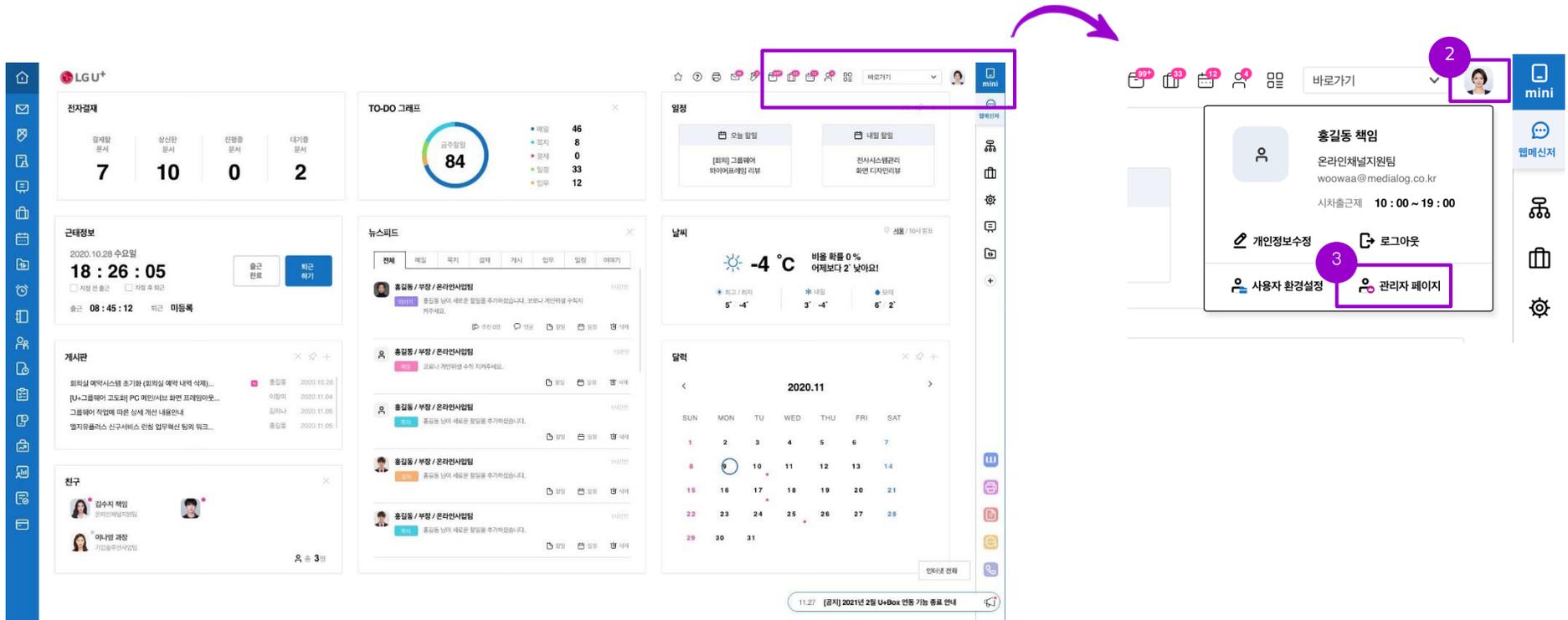
2. 우리 회사만의 워스 설정

- 설정 메뉴 이동 방법
- 회사 로고 설정
- 메인 이미지 설정

2. 우리 회사만의 워크 설정

2.1 설정 메뉴 이동방법

- ① 가입완료 메일에 포함된 U+워크 주소로 로그인합니다.
- ② 메인화면 우측 상단 사용자 정보 아이콘을 클릭합니다.
- ③ 관리자 페이지를 클릭합니다.

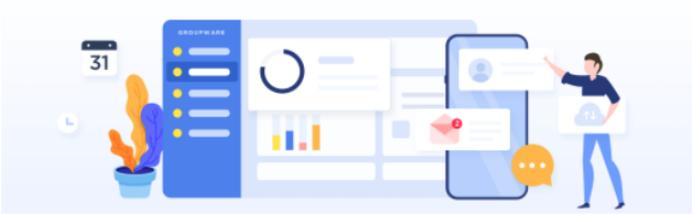


2. 우리 회사만의 워크 설정

2.2 회사로고 설정

- ① 관리자 페이지>기본설정>그룹웨어 설정>화면설정으로 이동합니다.
- ② 이미지를 클릭해서, 고객 회사 로고 이미지를 등록합니다.
 - PC버전 로그인 화면 좌상단 로고와 메인화면 좌상단 로고가 변경됩니다.
- ③ 이미지를 클릭해서, 고객 회사 로고 이미지를 등록합니다.
 - 모바일 앱의 로고가 변경됩니다.

로그인 화면 설정

회사로고*	 이미지를 클릭하시면 파일 업로드를 할 수 있습니다.
화면유형*	<input checked="" type="radio"/> 가로형 <input type="radio"/> 세로형
메인 이미지	<input checked="" type="radio"/> 이미지1 <input type="radio"/> 이미지2 <input type="radio"/> 직접선택 
머리글	<input type="text" value="유플러스 그룹웨어입니다."/>
바닥글	<input type="text" value="관리자 홍길동(내선 106)"/>

모바일 로그인 화면 설정

모바일 회사로고*	 이미지를 클릭하시면 파일 업로드를 할 수 있습니다.
-----------	--

2. 우리 회사만의 워스 설정

2.3 메인 이미지 설정

- ① 관리자 페이지>기본설정>그룹웨어 설정>화면설정으로 이동합니다.
- ② 화면유형 가로 선택 : 로그인 화면이 가로 기준으로 변경됩니다.
- ③ 화면유형 세로 선택 : 로그인 화면이 세로 기준으로 변경됩니다.
- ④ 메인 이미지 선택 : 이미지1과 이미지2는 기본 등록된 이미지이며, 직접선택을 통해서 고객사가 이미지를 업로드 할 수 있습니다.

로그인 화면 설정

회사로고* 이미지를 클릭하시면 파일 업로드를 할 수 있습니다.

화면유형* 가로형 세로형

메인 이미지 이미지1 이미지2 직접선택

머리글 유플러스 그룹웨어입니다.

바닥글 관리자 홍길동(내선 106)

모바일 로그인 화면 설정

모바일 회사로고* 이미지를 클릭하시면 파일 업로드를 할 수 있습니다.

아이디

비밀번호

아이디 저장 비밀번호 찾기

공지사항

[공지] 2021년 2월 U+Box 연동 기능 종료 안내 2020.11.05

휴일 예약시스템 초기화 (휴일식 예약 내역 삭제) 안내... 2020.11.05

휴일 예약시스템 초기화 (휴일식 예약 내역 삭제) 안내... 2020.11.05

기본 언어

Grand Open! 2021년 4월 그룹웨어 개편 이벤트 진행 중! 04.01

고객센터 1544-2164 자주하는 질문

내부공지 홍길동 (내선 106)

3. 회사에 필요한 메뉴 설정

3. 회사에 필요한 메뉴 설정

- ① 관리자 페이지>기본설정>그룹웨어 설정>사용 메뉴 설정으로 이동합니다.
- ② 사용 가능한 모든 메뉴가 사용으로 설정되어 있으며, 사용 안 함으로 설정 후 U+웍스 로그인 시 해당 메뉴는 보이지 않습니다.

회원 설정	사용 메뉴 설정	기본 설정	IP 관리	모바일앱 설정	팝업 관리	연동 설정	접속 설정
사용 메뉴 설정							
메일	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
쪽지	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
전자결재	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
뉴스피드	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 사용 안 함						
계시판	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
업무관리	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
일정관리	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
웹디스크	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
근태관리	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
주소록	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
자원예약	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
실문조사	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
인터넷전화	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
협업	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						
법인카드관리	<input checked="" type="radio"/> 사용 <input type="radio"/> 사용 안 함						

4. 사용자 용량 관리

- 오피스 용량 관리
- 메일 용량 관리

4. 사용자 용량 관리

4.1. 오피스 용량관리

- ① 관리자 페이지>기본설정>용량 관리>오피스 용량관리로 이동합니다.
- ② 사용 용량/전체 용량을 확인할 수 있습니다.
- ③ 첨부파일 1개 당 최대 용량을 설정하고, 총 첨부파일 용량을 설정합니다. 첨부파일은 설정한 용량 이하의 크기만 업로드 가능합니다.
- ④ 해당 서비스별 최대 저장 용량을 설정합니다. 주로 많은 사용이 예상되는 서비스에 더 많은 용량을 설정하세요.

오피스 용량관리
메일 용량관리

2 * 오피스 용량 : 108 (MB) / 122880 (MB)

서비스	1개 첨부파일 용량 (최대 100MB) (웹디스크 : 최대 1000MB)	총 첨부파일 용량	할당 용량	사용 용량	남은 용량
전자결재	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	3 MB	196 MB
일정관리	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	2 MB	197 MB
웹디스크	<input type="text" value="1000"/> MB	<input type="text" value="2000"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	94 MB	105 MB
업무관리	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	1 MB	198 MB
쪽지	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	0 MB	200 MB
게시판	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	4 MB	195 MB
포토앨범	<input type="text" value="10"/> MB	<input type="text" value="50"/> MB	<input type="text" value="200"/> MB	2 MB	197 MB
용량합계	-	-	1400 MB	108 MB	1292 MB

3
4

저장

4. 사용자 용량 관리

4.2. 메일 용량관리

- ① 관리자 페이지>기본설정>용량 관리>메일 용량관리로 이동합니다.
- ② 전체 용량/할당 용량을 확인할 수 있습니다.
“할당 용량” 중 삭제자 용량은 삭제된 계정의 용량이며 계정이 완전 삭제되면 전체용량에 합산됩니다.
- ③ “기본 할당”은 기본값으로 용량이 할당된 인원 수를 표시합니다. 사용자 신규 추가 시 메일 용량은 “기본용량 설정”값으로 할당 됩니다.
- ④ 특별히 많은 용량이 필요한 사용자는 별도로 메일 용량을 설정할 수 있습니다.

오피스 용량관리 | 메일 용량관리

공통 메일용량 설정

2 전체 용량	100.00 GB
할당 용량	40.36 GB (정상 : 40.03 GB, 삭제자 : 340.00 MB)
남은 용량	59.64 GB

3 기본할당/전체 사용자 28 / 98 명

기본용량 설정
1000 MB
! 주의: 변경 시 전체 사용자들에게 일괄적으로 기본용량이 할당됩니다.

4 개인별 메일용량 설정

사용자	할당 용량
장그래/사원/관리팀 (user1)	3072 MB <input type="button" value="변경"/> ×
안영이/대리/엘지유플러스 (user3)	0 MB <input type="button" value="변경"/> ×
오상식/과장/수원 (user4)	200 MB <input type="button" value="변경"/> ×
선지영/팀장/엘지유플러스 (user5)	160 MB <input type="button" value="변경"/> ×
선영호/사무/부산 (daivdeok)	200 MB <input type="button" value="변경"/> ×

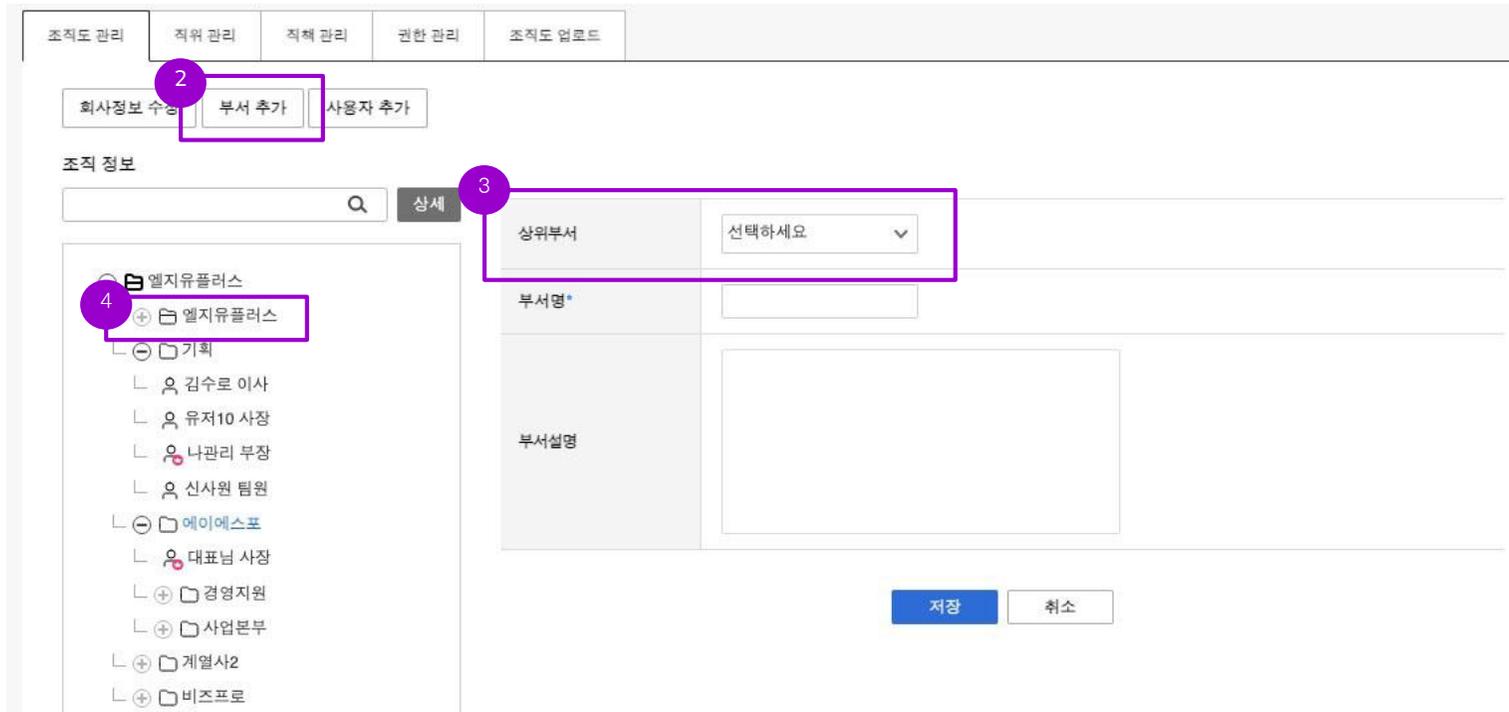
5. 조직도 설정

- 부서 추가
- 직위 추가

5. 조직도 설정

5.1. 부서 추가

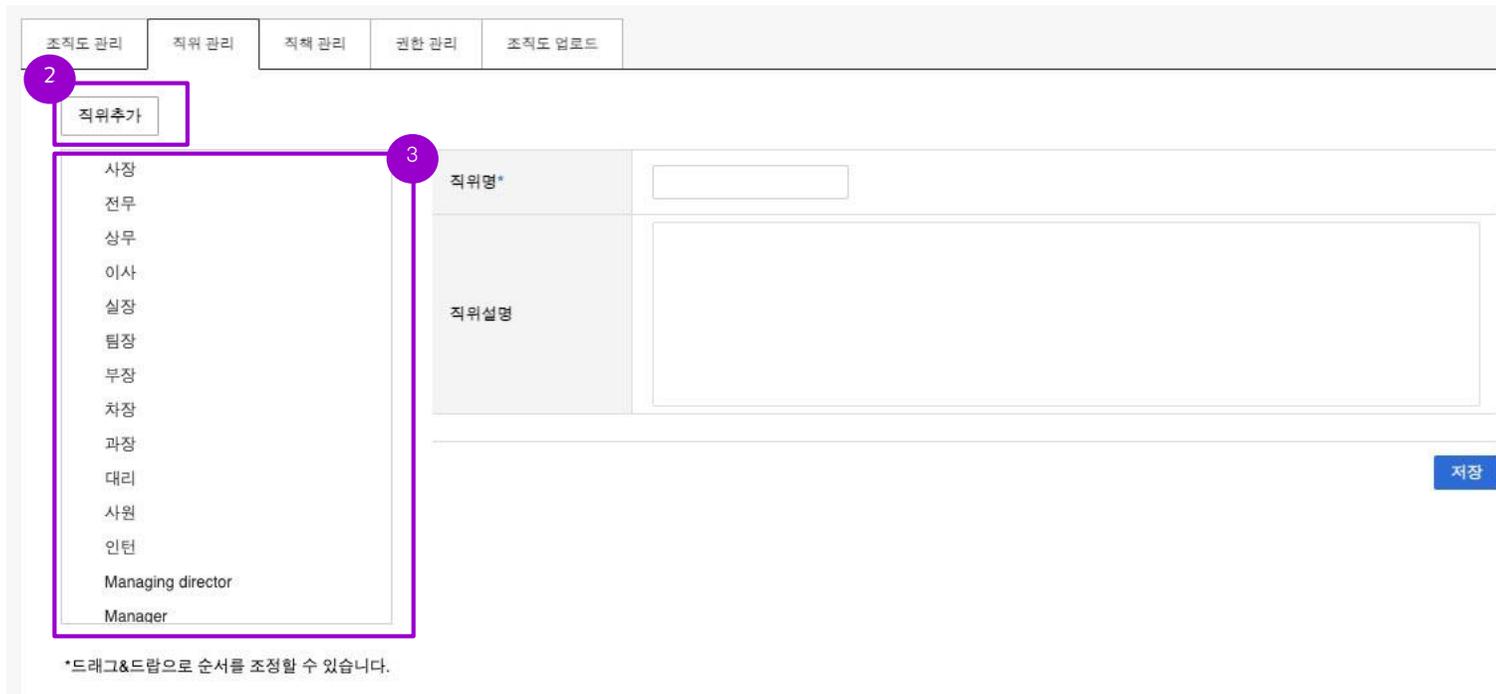
- ① 관리자 페이지>기본설정>조직 관리>조직도 관리로 이동합니다.
- ② 부서 추가 버튼을 이용해서 부서를 추가합니다.
- ③ 트리구조로 부서를 추가시 상위부서를 선택합니다.
 - 선택하지 않고 추가하면, 최상위 부서로 만들어집니다.
- ④ 회사명으로 만들어져 있고 아이콘이  부서는 가상부서로서, 하위 부서 추가가 안됩니다.
 - "가상부서"는 퇴사자 등 부서가 없는 사용자를 위한 부서입니다. 선택 후 조직도에서 보이지 않도록 수정할 수 있습니다.



5. 조직도 설정

5.2. 직위 추가

- ① 관리자 페이지>기본설정>조직 관리>직위관리로 이동합니다.
- ② 직위추가를 클릭해서 사용할 직위를 등록합니다.
- ③ 등록된 직위가 표시되며, 직위를 선택해서, 드래그 & 드랍으로 위아래 순서를 조정합니다. 위에서 아래로 서열이 정해집니다. 향후 조직도 정렬시, 직위 서열을 사용할 수 있습니다.



6. 사용자 추가

- 건별 등록
- 일괄 등록

6. 사용자 추가

6.1. 건 별 등록

사전 조직도 설정 필수

- ① 관리자 페이지>기본설정>조직 관리>조직도 관리로 이동합니다.
- ② 사용자 추가 버튼을 이용해서 추가합니다.
- ③ 사용자 ID는 메일 ID로도 사용되므로, 중복확인을 통해서 등록합니다. 향후 수정이 불가능합니다.
- ④ 초기 비밀번호를 입력하고, 향후 사용자가 로그인해서 변경하도록 안내합니다.
- ⑤ 부서를 선택하고, 부서장인 경우 부서장 여부에 체크합니다.

The screenshot shows a web interface for adding a user. On the left is a tree view of the organizational chart. The main form contains the following fields:

- 3** 사용자 ID* (User ID): Includes a search button and a '중복확인' (Check duplicate) button. A note says '* 영문 소문자, 숫자, 마침표만 사용 가능합니다.' (Only lowercase English letters, numbers, and periods are allowed).
- 4** 비밀번호* (Password) and 비밀번호 확인* (Confirm password): Two input fields for password entry.
- 한글이름* (Korean name), 영문이름 (English name), 한자이름 (Hanja name), and 일본어이름 (Japanese name): Name input fields. There is a '사진편집' (Edit photo) button next to the English name field.
- 5** 소속부서* (Department): A dropdown menu with '선택하세요' (Select) and a checkbox for '부서장 여부' (Department head).
- 직위* (Position): Dropdown menu.
- 직책 (Title): Dropdown menu.
- 직원형태 (Employee type): Dropdown menu.
- 외부 이메일* (External email): Input field with an '@' symbol and a '직접입력' (Manual input) dropdown.
- 생년월일 (Date of birth): Input field with a calendar icon and radio buttons for '양력' (Gregorian) and '음력' (Lunar).
- 입사일자 (Start date): Input field with a calendar icon.
- 사원번호 (Employee number): Input field.
- 급수 (Grade): Dropdown menu.
- 휴대전화 (Mobile phone): Input field.

6. 사용자 추가

6.1. 개별 등록 (계속)

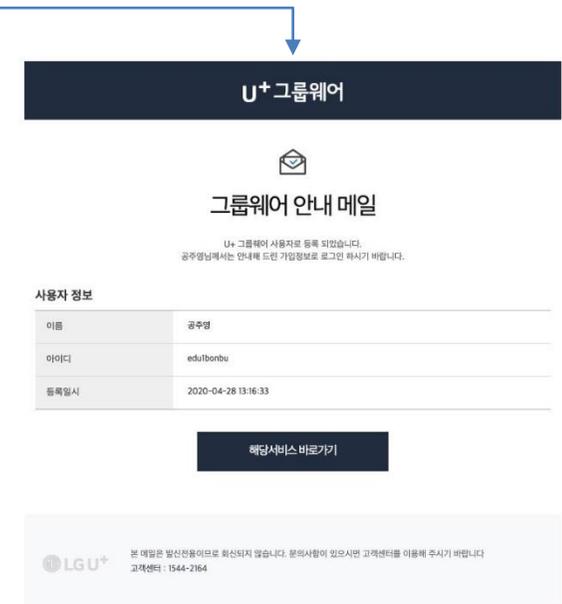
사전 조직도 설정 필수

- ① 직위를 선택합니다.
- ② 외부 이메일을 입력합니다. 계정이 생성되면, 워크 안내 메일이 발송됩니다. 초기 비밀번호는 별도로 안내해야 합니다.
- 비밀번호 찾기 시 등록된 외부 이메일로 초기화 비밀번호가 발송되므로 정확한 입력이 필요합니다.
- ③ 입사일자는 "월차계산 및 연차자동계산"에 사용되므로 정확한 입력이 필요합니다.
- ④ 사원번호는 "인사관리" 에서 이용되며 내부 규정에 따라 정하신 후 입력합니다.
- ⑤ 문자서비스 사용 시(별도 신청 필요) 등록된 휴대번호로 초기화 비밀번호가 발송됩니다.

The form contains the following fields:

- 1. 직위* (Job Title): dropdown menu with "- 없음 -" selected.
- 2. 외부 이메일* (External Email): text input field with an @ symbol and a dropdown for "직접입력" (Direct Input).
- 3. 입사일자 (Start Date): date picker.
- 4. 사원번호 (Employee ID): text input field.
- 5. 휴대전화 (Mobile Phone): text input field with dashes for formatting.

Other fields include: 직책 (Position), 직원형태 (Employee Type), 생년월일 (Date of Birth), 근무 (Work Status), 회사전화 (Company Phone), 자택주소 (Home Address), and 담당업무 (Job Description).



6. 사용자 추가

6.2. 일괄 등록

사전 조직도 설정 필수

- ① 관리자 페이지>기본설정>조직 관리>조직도 업로드로 이동합니다.
- ② 샘플 양식을 다운로드해서 내용을 작성합니다.
- 20명 이하로만 등록 가능하기 때문에 20개씩 분리해서 파일을 작성합니다.
- ③ 작성된 양식을 업로드합니다.

조직도 사용자 올리기

* 샘플 양식파일을 다운받아 양식에 맞춰 작성한 후 업로드 하세요. 양식이 다른 경우 등록 할 수 없습니다.
* 업로드는 한 번에 20명씩 나누어 등록하세요.

[샘플 양식 작성 시 주의사항]

- 1) (*)로 표시된 속성은 필수 입력 항목이오니 꼭 입력해주세요.
- 2) 1번째 줄은 엑셀의 각 컬럼 헤더로 인식하여 2번째 줄부터 입력됩니다. 실제 사용자 속성값은 2번째 줄부터 입력해 주십시오.
- 3) 작업코드 : 추가는 A, 수정은 U, 삭제는 D로 입력하세요.
- 4) 비밀번호 : 추가 시에만 필수 입력이며 엑셀에 기입된 값으로 초기 설정됩니다.
수정 시에는 비밀번호가 변경되지 않으며, 비밀번호 변경은 개별 사용자 수정 메뉴를 사용하여 주십시오.

* 비밀번호 작성 규칙

- 비밀번호는 반드시 영문(대), 영문(소), 숫자, 특수문자 4가지 중 3가지를 혼용하여 생성하세요.
- 동일문자 3번 이상, 연속된 문자열(123 또는 321, abc, cba 등) 3자 이상, 아이디와 같은 문자 3자 이상은 사용 불가

- 5) 유/무료 구분 : Y 무료 사용자 / N 유료 사용자 (메신저만 사용하는 경우 Y만 입력)
- 6) 직원형태 : i 내부 임직원 / e 외부 협력직원
- 7) 사원번호 : 사원번호를 입력해야 "인사관리 > 사원관리 > 사원등록"에서 사원 등록 시, 그룹웨어 사용자 정보를 가져올 수 있습니다.

조직도 내보내기

조직도의 부서, 사용자들 엑셀 파일로 내보낼 수 있습니다.

부서 다운로드 사용자 다운로드

작업코드(*)	로그인ID(*)	비밀번호(*)	한글이름(*)	영문이름	한자이름	일본이름	생년월일	생년월일	응력 여부	입사일자	사번	부서명(*)	직책명	직위명(*)	급수
A	test	welcome1	테스트									기획		차장	4
A	soonshin	Welcome1	이순신									기획		과장	so
A	kamchan	Welcome1	강감찬									기획		대리	ka

7. 필수 권한 설정



7. 필수 권한 설정

사전 사용자 추가 필수

- ① 관리자 페이지>기본설정>조직 관리>권한 관리로 이동합니다.
- ② “전사 관리자”는 관리자 페이지에 접속 및 설정할 수 있지만, 전자결재와 근태관리 메뉴 접근 권한은 없습니다.
“조직도”를 클릭 후 전사 관리자 권한이 필요한 사용자를 선택 후 권한을 부여하시기 바랍니다.
- ③ “전자결재 메뉴 관리자”는 관리자 페이지에 접속하여 기능별 설정>전자결재 메뉴 설정이 가능합니다.
“조직도”를 클릭해서 전자결재 메뉴 관리자 권한이 필요한 사용자를 선택 후 권한을 부여하시기 바랍니다.
- ④ “근태관리 메뉴 관리자”는 관리자 페이지에 접속하여 기능별 설정>근태관리 메뉴 설정 가능합니다.
“조직도”를 클릭해서 근태관리 메뉴 관리자 권한이 필요한 사용자를 선택 후 권한을 부여하시기 바랍니다.

권한 관리
조직도 관리
직위 관리
직책 관리
권한 관리
조직도 업로드

전사 관리자 권한설정	
장그래/사원/관리팀	
장백기/사원/대구	
오상식/과장/수원	
석영호/상무/부산	
장하나/과장/수원	

전자결재 메뉴 관리자 권한설정	
장그래/사원/관리팀	x
장백기/사원/대구	x
오상식/과장/수원	x
석영호/상무/부산	x
홍보라/과장/엘지유플러스	x

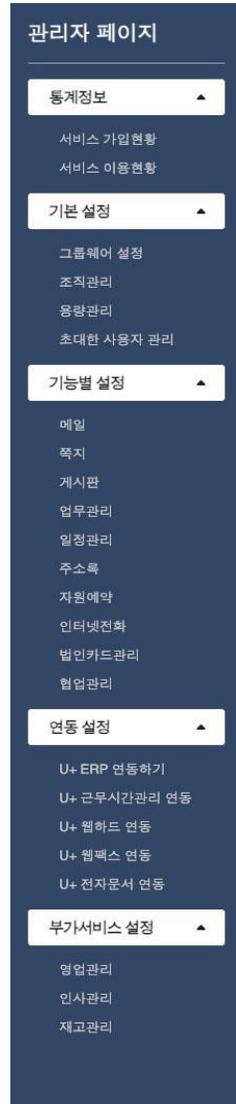
근태관리 메뉴 관리자 권한설정	
장그래/사원/관리팀	x
장백기/사원/대구	x
오상식/과장/수원	x
석영호/상무/부산	x
홍보라/과장/엘지유플러스	x

7. 필수 권한 설정 (권한별 메뉴 예시)

전사 관리자+전자결재 메뉴 관리자
+근태관리 메뉴 관리자



전사 관리자



전자결재 메뉴 관리자



근태관리 메뉴 관리자



감사합니다
