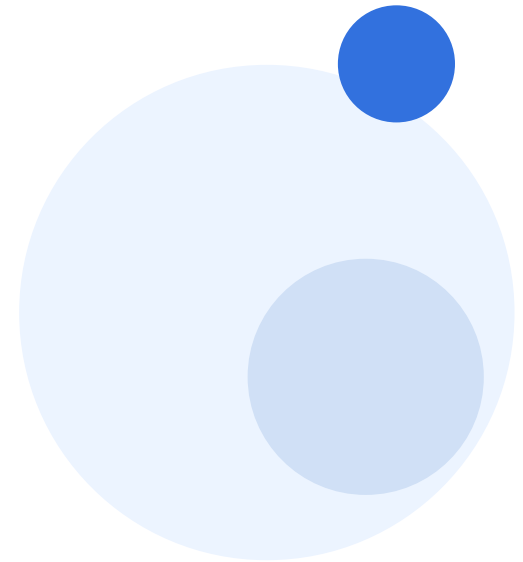


코페이 인트라넷 내부 직원용 사용자 매뉴얼



홈 화면 한눈에 살펴보기

The screenshot shows the Korpay Intranet home page for October 15, 2026. The interface includes a top navigation bar, a left sidebar with icons, and several main content cards. Numbered callouts highlight specific features:

- 1. 좌측 메뉴 (Left Menu):** Points to the sidebar icons for home, calendar, mail, notifications, and settings.
- 2. 알림·계정 (Notification/Account):** Points to the notification bell and user profile icon in the top right.
- 3. 업무별 더보기 (More by Task):** Points to the '더보기' (More) link next to the '업무연락' (Business Contact) card.
- 4. 캘린더 (Calendar):** Points to the calendar view showing the current date (15th) and upcoming events.
- 5. 내 품의현황 (My Request Status):** Points to the status summary cards at the top right, showing counts for '전체' (Total), '결재대기' (Waiting for Approval), '결재완료' (Approval Complete), and '반려' (Rejected).

공지사항 (Notice):

날짜	제목	작성자
2026.10.12	인트라넷 보안 관련 업데이트	admin
2026.10.08	인트라넷 추가기능 업데이트	admin
2026.10.07	인트라넷 추가기능 업데이트	admin

업무연락 (Business Contact):

날짜	제목	발신인	수신인
2026.10.14	인트라넷 기능 테스트	[User]	[User]
2026.10.12	인트라넷 사용환경 테스트 요청의 건	[User]	[User]
2026.10.08	RE: 모바일 웹 편집기 테스트	[User]	[User]

오늘의 휴가자 (Today's Absentees):

이름	부서	휴가종류
[User]	솔루션사업팀	연차

예정 휴가자 (Upcoming Absentees):

날짜	이름	휴가종류
10/16	[User]	연차
10/19	[User]	반차
10/20	[User]	연차

캘린더 (Calendar): Shows a monthly view for October 2026. The 15th is highlighted. Events include '다제공휴일' (Public Holiday) on the 5th and '한글날' (Hangeul Day) on the 9th.

10.15 일정 0건
등록된 일정이 없습니다.

HOME / 빠른 화면 안내

- 1 좌측 메뉴**
아이콘을 눌러 각 업무 화면으로 이동합니다.
- 2 알림·계정**
종 모양은 새 알림, 오른쪽 상단은 계정 정보입니다.
- 3 업무별 더보기**
각 카드의 더보기 버튼을 누르면 해당 목록으로 이동합니다.
- 4 캘린더**
이전·다음 달 이동 및 일정 유형을 선택합니다.
- 5 내 품의현황**
결재 대기·완료·반려 건수를 확인합니다.

공지사항 · 분류와 검색

필요한 사내 공지를 조건별로 빠르게 찾습니다.

NOTICE / LIST

1 분류별 조회

일반·인사·업무·보안·복지·업데이트 등의 분류 버튼을 선택합니다.

2 상태 선택

전체 상태를 눌러 중요·일반 공지 등 표시 상태를 구분합니다.

3 키워드 검색

제목, 내용 또는 작성자를 입력한 후 [검색]을 누릅니다.

4 확인 인원

우측의 확인 숫자는 해당 공지를 읽은 인원과 대상 인원을 나타냅니다.

Korpay

코페이 인트라넷

1분부
나원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

공지사항

코페이의 중요한 소식을 확인하세요.

전체

일반

인사

업무

보안

복지

업데이트

전체 상태

제목, 내용, 작성자를 검색하세요.

검색

번호	상태	제목	작성자	분류	등록일	확인
8	일반	인트라넷 보안 관련 업데이트	admin	보안	2026.10.12	10 / 29
7	일반	인트라넷 추가기능 업데이트	admin	업데이트	2026.10.08	8 / 29
6	일반	인트라넷 추가기능 업데이트	admin	업데이트	2026.10.07	7 / 29
5	일반	인트라넷 웹 푸시알림 기능 추가	admin	업데이트	2026.10.06	9 / 29
4	일반	인트라넷 추가 업데이트 내용	admin	업데이트	2026.10.02	11 / 29
3	중요	인트라넷 보안 관련 업데이트	admin	보안	2026.10.01	10 / 29
2	중요	인트라넷 추가 업데이트	admin	업데이트	2026.09.30	8 / 29
1	중요	인트라넷 추가 업데이트	admin	업데이트	2026.09.30	9 / 29

© Korpay - 코페이 인트라넷

공지사항 · 미확인 수신자 확인

공지사항 읽음 현황을 확인하는 편의 기능입니다.

NOTICE / READ STATUS

1 확인 숫자 클릭

목록의 '10 / 29'와 같은 확인 숫자를 클릭합니다.

2 미확인자 조회

열리는 목록에서 아직 확인하지 않은 직원을 살펴봅니다.

3 중요 공지 구분

'중요' 표시가 있는 공지는 우선 확인합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

1분
4원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

공지사항

코페이의 중요한 소식을 확인하세요.

전체

일반

인사

업무

보안

복지

업데이트

전체 상태

제목, 내용, 작성자를 검색하세요.

검색

번호	상태	제목	작성자	분류	등록일	확인
8	일반	인트라넷 보안 관련 업데이트	admin	보안	2026.10.12	10 / 29
7	일반	인트라넷 추가기능 업데이트	admin	업데이트	2026.10.08	8 / 29
6	일반	인트라넷 추가기능 업데이트	admin	업데이트	2026.10.07	7 / 29
5	일반	인트라넷 웹 푸시알림 기능 추가	admin	업데이트	2026.10.06	9 / 29
4	일반	인트라넷 추가 업데이트 내용	admin	업데이트	2026.10.02	11 / 29
3	중요	인트라넷 보안 관련 업데이트	admin	보안	2026.10.01	10 / 29
2	중요	인트라넷 추가 업데이트	admin	업데이트	2026.09.30	8 / 29
1	중요	인트라넷 추가 업데이트	admin	업데이트	2026.09.30	9 / 29

© Korpay - 코페이 인트라넷

공지사항 · 내용 상세 확인

공지 제목을 눌러 작성 정보와 공지 내용을 확인합니다.

NOTICE / DETAIL

1 작성 정보 확인

작성자, 작성일과 공지 분류·상태를 살펴봅니다.

2 제목 확인

선택한 공지의 정확한 제목을 확인합니다.

3 본문 읽기

공지 내용을 끝까지 읽고 업무에 필요한 사항을 확인합니다.

4 목록으로 돌아가기

[목록] 버튼을 눌러 공지사항 목록으로 이동합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

!부분
나원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

공지사항

공지 조회

작성자	admin	상태	일반
작성일	2026. 10. 08. 오전 11:01	분류	업1
제목	인트라넷 추가기능 업데이트		
내용	[업무연락추가 기능 업데이트] 1. 업무연락 - 기존의 코연트형 회신방식은 간단한 답변, 확인용으로 유지 - 회신작성 추가 : 원문 작성자에게 제목, 본문, 첨부파일을 포함한 업무연락 발송 - 전체회신 작성 추가 : 원문 작성자와 수신자에게 발송, 본인 제외 *원문에 첨부된 첨부파일은 '원문 보기'에서 확 방식으로 구현하여 파일이 중복 저장되는 것을 방지 - 전달기능 추가 : 전달받는 사람이 원문 수신자 이도 내용과 첨부파일 확인 가능 및 알림 *알림은 원문 작성자에게는 보내지 않고 전달 수신자에게만 발송됨 2. 업무연락, 공지사항 페이지의 글 목록 '확인'부분 숫자 클릭 시 '미확인 수신자' 목록 확인가능		

목록

© Korpay - 코페이 인트라넷

업무연락 · 작성 화면

제목부터 수신자, 본문, 첨부파일까지 순서대로 작성합니다.

WORK MESSAGE

1 제목 · 수신자

제목을 쓰고 수신자는 직원명 검색 또는 검색창 더블클릭으로 선택합니다.

2 상태 · 본문

상태를 확인하고 서식 도구를 활용해 본문을 작성합니다.

3 파일 첨부

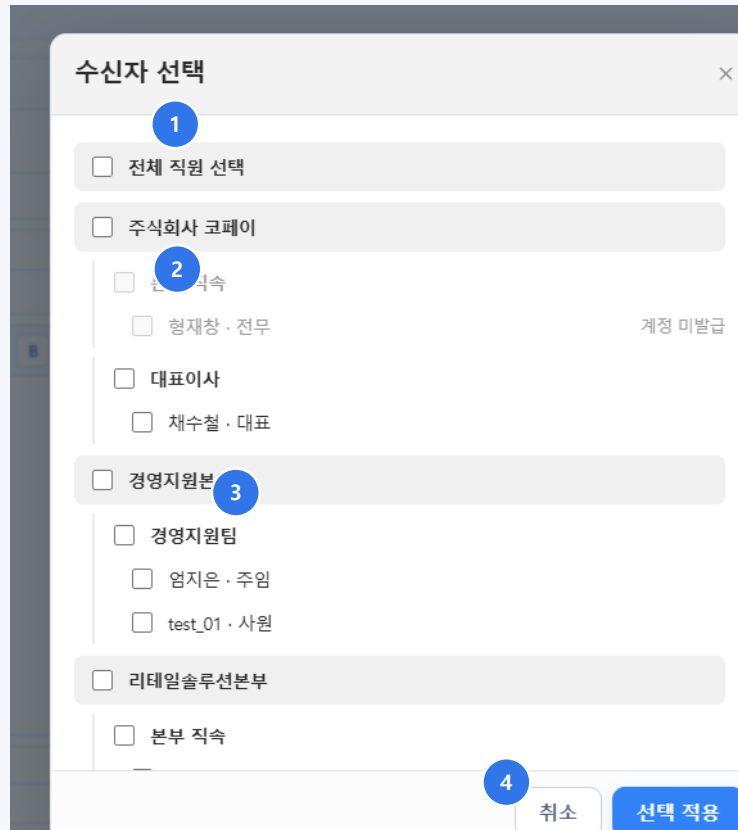
첨부파일 영역에서 필요한 문서를 선택합니다.

4 작성 완료

수신자·내용·첨부를 최종 확인한 후 완료합니다.

업무연락 · 전체 수신자 선택

수신자 검색창 더블클릭으로 조직별 전체 직원 목록을 열 수 있습니다.



TIP / 더블클릭 편의 기능

1 검색창 더블클릭

업무연락 작성 화면에서 수신자 검색창을 더블클릭합니다.

2 전체 직원 목록

조직별 직원 선택 목록이 나타납니다.

3 필요한 직원 체크

직원 또는 조직 옆 체크박스를 선택합니다.

4 선택 적용

하단의 [선택 적용] 버튼으로 수신자에 반영합니다.

업무연락 · 상세 내용 확인

수신된 업무연락의 내용, 확인 인원, 첨부파일과 댓글을 한 화면에서 확인합니다.

READ / DETAILS

1 기본 정보 확인

작성자, 작성일, 상태와 수신자를 확인합니다.

2 수신자 확인 현황

확인 1/1처럼 열람 인원을 표시합니다. 세부 조회 기능은 계정별 확인이 필요합니다.

3 본문·첨부 확인

제목과 내용을 읽고, 첨부파일이 있으면 내려받아 확인합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

본문
나원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

업무연락

수신자에게 업무연락을 보내고 회신 내용을 확인하세요.

업무연락 조회

부서	솔루션사업팀	작성자	test_02	작성일	2026. 10. 12. 오후 05:57	상태	중요
수신자	임수연						
확인	1 / 1						
제	인트라넷 사용환경 테스트 요청의 건						
내용	안녕하세요. 사용환경 테스트를 요청드립니다.						
첨부파일	없음						
코멘트 · 0건							
아직 코멘트가 없습니다.							
코멘트							
코멘트를 남겨 주세요							
전체 공개 댓글 등록							
목록 회신 작성 전체 회신 작성 전달 작성							

© Korpay · 코페이 인트라넷

업무연락 · 댓글과 회신 기능

댓글을 남기거나 회신·전체회신·전달을 선택해 후속 업무를 이어갑니다.

REPLY / COMMENT

1 댓글 등록

댓글을 입력하고 공개 범위를 확인한 뒤 [댓글 등록]을 누릅니다.

2 회신 / 전체회신

[회신 작성]은 발신자에게 답장, [전체 회신 작성]은 관련 수신자를 포함하는 답장입니다. 발송 전 수신자를 확인하세요.

3 전달 작성

받은 내용을 다른 직원에게 전달할 때 사용합니다. 전달 전 수신자와 첨부 포함 여부를 확인합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

🔔

정보부
나원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

업무연락

수신자에게 업무연락을 보내고 회신 내용을 확인하세요.

업무연락 조회

부서	솔루션사업팀	작성자	test_02	작성일	2026. 10. 12. 오후 05:57	상태	중요
수신자	임수연						
확인	1 / 1						
제목	인트라넷 사용환경 테스트 요청의 건						
내용	안녕하세요. 사용환경 테스트를 요청드립니다.						
첨부파일	없음						
코멘트 · 0건							
아직 코멘트가 없습니다.							
코멘트							
코멘트를 남겨 주세요							
전체 공개 댓글 등록							
목록 회신 작성 전체 회신 작성 전달 작성							

© Korpay · 코페이 인트라넷

전자결재 · 문서 목록과 진행 상태

내가 작성한 문서를 조회하고 결재 상태별로 분류해 확인합니다.

Korpay코페이 인트라넷

본부1원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

전자결재

문의서를 작성하고 결재 현황을 확인하세요.

+ 문서 작성

내가 작성한 문서

결재 문서

참조자 등록문서

시작일

종료일

검색

2026-10-09

2026-10-15

3개월

6개월

제목, 문서 종류, 작성자

검색

전체

결재대기

결재완료

반려

문서 조회 2건

작성일	문서 종류	제목	작성자	문서 상태
2026. 10. 15. 오전 10:58	구매품의서	(주)하미글로벌_넥스트엔진 이용요금 지급의 건	임수연	결재 대기 현재 결재: test_02
2026. 10. 14. 오전 11:22	구매품의서	o o o	임수연	완료

© Korpay - 코페이 인트라넷

DOCUMENT LIST / STATUS

- 1

문서 탭 선택

내가 작성한 문서·결재 문서·참조자 등록문서를 전환합니다.
- 2

기간 및 키워드 검색

조회 기간과 제목·문서 종류·작성자를 설정해 검색합니다.
- 3

상태별 필터

전체, 결재대기, 결재완료, 반려 문서를 구분합니다.
- 4

결과와 상태 확인

제목을 눌러 내용을 열고 현재 결재 상태를 확인합니다.

전자결재 · 품의서 작성 및 결재 설정

문서 종류와 결재자·참조인을 지정하고 내용을 작성합니다.

CREATE / APPROVAL

1 문서 종류 선택

구매품의서, 보고서, 휴가신청서 등 목적에 맞는 양식을 선택합니다.

2 제목 작성

품의 목적을 쉽게 알아볼 수 있도록 간결하고 구체적으로 씁니다.

3 결재자·참조인 지정

직원명 검색에서 결재 경로와 참조 대상을 확인합니다.

4 본문과 파일 첨부

필요한 근거 자료를 작성·첨부한 뒤 [작성 완료]를 누릅니다.

전자결재 · 상세 문서 확인

문서를 열어 작성 정보와 결재 진행 상황을 확인합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

전자결재

문서를 작성하고 결재 경로와 참조인을 지정합니다. 결재 순서와 문서 상태를 확인하세요.

구매품의서 조회

부서

승류선사업팀

작성자

임수연

작성일

2026. 10. 15. 오전 10:58

상태

결재 대기 - 현재 결재: test_02

제목

(주)하미글로벌 - 구매품의서 작성

1

결재 정보

결재 경로

1. test_02 - 결재 대기

참조인

임지은

2

3

내용

다음과 같이 품의 하오니 . 승인요청 드립니다.

- 다 음 -

4

6. 첨부파일 : 결재대금청구서. pdf

첨부파일

없음

목록

문서 삭제

© Korpay - 코페이 인트라넷

DETAIL / APPROVAL

1 작성 정보와 상태

작성자·작성일·현재 결재 상태를 확인합니다.

2 결재 경로

결재 담당자와 진행 단계를 확인합니다.

3 참조인

참조인으로 지정된 직원을 확인합니다.

4 본문 및 첨부

문서 내용과 첨부파일을 확인합니다.

전자결재 · 결재 대기와 문서 삭제

현재 결재자와 삭제 버튼의 위치를 확인하고, 처리 권한에 유의합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

전자결재

문서를 작성하고 결재 경로와 참조인을 지정합니다. 결재 순서와 문서 상태를 확인하세요.

구매품의서 조회

부서

솔루션사업팀

작성자

임수연

작성일

2026. 10. 15. 오전 10:58

상태

결재 대기 - 현재 결재: test_02

제목

(주)하미글로벌 - 구매품의서 작성

결재 정보

결재 경로

1. test_02 - 결재 대기

참조인

임지은

내용

다음과 같이 품의

다 음 -

6. 첨부파일 : 결재대금청구서. pdf

첨부파일

없음

목록

문서 삭제

DETAIL / APPROVAL

1 현재 결재자

상단 상태 영역에서 누구의 결재를 기다리는지 확인합니다.

2 결재 경로 상태

결재 정보에서 단계별 진행 상태를 확인합니다.

3 목록으로 이동

[목록]을 누르면 문서 목록 화면으로 이동합니다.

4 문서 삭제

결재 전 작성 문서 등 권한이 허용된 경우에만 사용합니다.

전자결재 · 결재자가 문서 확인하기

결재자로 지정된 직원은 문서 내용을 검토한 후 승인 또는 반려할 수 있습니다.

APPROVAL / GUIDE

- 1 결재대기 상태**
상태에 현재 결재자가 표시되는지 확인합니다.
- 2 결재 경로와 내용 검토**
결재 순서, 요청 목적, 금액 및 첨부자료를 확인합니다.
- 3 반려**
수정이 필요하거나 승인할 수 없을 때 선택합니다.
- 4 결재 승인**
내용 검토를 마친 뒤 승인할 때 선택합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

전자결재

문서를 작성하고 결재 경로와 참조인을 지정합니다. 결재 순서와 문서 상태를 확인하세요.

구매품의서 조회

부서

솔루션사업팀

작성자

임수연

작성일

2026. 10. 15. 오전 10:58

상태

결재 대기 · 현재 결재: test_02

제목

구입품의서 - 1. test_02 - 결재 대기

1

결재 정보

결재 경로

참조인

1. test_02 - 결재 대기

임지은

내용

다음과 같이 품의 하오니 검토 요청 드립니다.

2

- 다 음 -

6. 첨부파일 : 결재대금청구서. pdf

첨부파일

없음

목록

반려

3

4

✓ 결재 승인

© Korpay - 코페이 인트라넷

전자결재 · 승인·반려 기능 구분

같은 문서라도 작성자와 결재자에 따라 하단에 표시되는 버튼이 다릅니다.

Korpay

코페이 인트라넷

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

전자결재

문서를 작성하고 결재 경로와 참조인을 지정합니다. 결재 순서와 문서 상태를 확인하세요.

구매품의서 조회

부서

솔루션사업팀

작성자

임수연

작성일

2026. 10. 15. 오전 10:58

상태

결재 대기 · 현재 결재: test_02

제목

구매품의서 작성

1

결재 정보

결재 경로

참조인

1. test_02 - 결재 대기

임지은

내용

다음과 같이 품의 하오니 검토 후 승인요청 드립니다.

- 다 음 -

6. 첨부파일 : 결재대금청구서. pdf.

첨부파일

없음

목록

반려

2

3

4

✓ 결재 승인

APPROVAL / GUIDE

- 1 담당 결재자 확인**
상태의 현재 결재자가 본인인지 확인합니다.
- 2 승인 버튼**
진행 중인 결재 단계에서 승인 처리할 때 사용합니다.
- 3 반려 버튼**
요청 문서를 승인하지 않을 때 사용합니다.
- 4 목록 버튼**
처리하지 않고 목록으로 돌아갑니다.

TIP | 작성자에게는 문서 삭제 등이 보일 수 있지만, 결재자에게는 승인·반려가 표시됩니다.

본문 작성 · 이미지와 표 활용

여러 메뉴에서 공통으로 사용하는 글 작성 화면을 익힙니다.

자료 등록 / 본문 작성

글꼴 10pt 굵게 기울임 밑줄¹ 정렬 글머리표

이곳에 내용을 입력하세요.

이미지·표를 붙여넣어 활용할 수² 있습니다.

3

등록 / 저장

EDITOR / 공통 작성 기능

1 편집 도구

글자 크기·굵기·정렬 등 서식을 조정합니다.

2 붙여넣기

이미지 또는 표를 붙여넣고 크기를 조절합니다.

3 최종 확인

내용과 첨부파일을 확인한 뒤 등록·저장합니다.

자료실 · 분류 및 검색

업무에 필요한 파일과 문서를 종류별로 빠르게 찾습니다.

RESOURCES / FIND

1 분류별 자료 보기

전체자료, 업무양식, 매뉴얼, 계약/서식, 회사공유자료 중 선택합니다.

2 기간별 조회

시작·종료일을 직접 정하거나 1개월·3개월·6개월을 선택합니다.

3 키워드 검색

제목·작성자·분류 키워드를 입력하고 [검색]을 누릅니다.

4 목록에서 다운로드

파일이 있는 자료는 [받기]를 눌러 내려받을 수 있습니다.

Korpay

코페이 인트라넷

원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

자료실

업무에 필요한 자료를 공유하고 확인하세요.

+ 자료 등록

전체자료

업무양식

매뉴얼

계약/서식

회사공유자료

시작일

종료일

1개월

3개월

6개월

검색

2026-07-15

2026-10-15

제목, 작성자, 분류

자료실 6건

제목	분류	작성자	등록일	다운로드
원도우, 오피스 정품인증	회사공유자료	김민철	2026.10.05	—
코페이 로고	회사공유자료	강현수	2026.10.02	받기
라인페이 신청양식	계약/서식	임수연	2026.09.30	받기
ROAD 결제 서비스 가맹점 등록 신청서v5.7.	계약/서식	임수연	2026.09.30	받기
[코페이] 가맹점 서비스 변경추가 신청서	업무양식	임수연	2026.09.30	받기
ASP+ 매뉴얼	매뉴얼	임수연	2026.09.30	받기

© Korpay - 코페이 인트라넷

자료실 · 문서 내용과 첨부파일

제목을 클릭하면 상세 내용을 읽고 첨부파일을 다운로드할 수 있습니다.

RESOURCES / DETAIL

- 1 자료 상세 내용**
문서 제목과 설명, 분류, 작성 정보를 확인합니다.
- 2 첨부파일 목록**
첨부된 파일명과 용량을 확인합니다.
- 3 파일 다운로드**
첨부파일 옆 [다운로드]를 눌러 저장합니다.
- 4 수정·삭제 버튼**
화면에 표시될 수 있으나 실제 사용 권한은 작성자·관리자 등 권한에 따라 다릅니다.

Korpay | 코페이 인트라넷

본부
원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

자료실

공유 자료를 확인하세요.

자료 조회

부서	—	작성일	2026. 09. 30. 오후 02:48
작성자	임수연	분류	업무양식
제목	[코페이] 가맹점 서비스 변경추가 신청서		
내용	가맹점 서비스 변경추가 신청서		
첨부파일	[코페이] 가맹점 서비스 변경추가 신청서_25062 (28KB)		

다운로드

삭제

목록

3

4

삭제

© Korpay - 코페이 인트라넷

자료실 · 다운로드 방식과 작성 권한

목록 바로 받기와 상세 화면의 첨부파일 받기를 구분합니다.

RESOURCES / DOWNLOAD

1 자료 등록

상단 [자료 등록]에서 새로운 자료를 등록합니다. 등록 권한이 있는 경우 이용하세요.

2 목록의 [받기]

다운로드 가능한 첨부파일이 있을 때 목록에서 바로 받을 수 있습니다.

3 제목 클릭

문서 내용을 살펴보거나 파일을 확인하고 싶다면 제목을 선택합니다.

Korpay

코페이 인트라넷

원

Home

전자결재

업무연락

공지사항

자료실

조직도

설정

자료실

업무에 필요한 자료를 공유하고 확인하세요.

+ 자료 등록

전체자료

업무양식

매뉴얼

계약/서식

회사공유자료

시작일

종료일

검색

2026-07-15

2026-10-15

1개월

3개월

6개월

제목, 작성자, 분류

검색

자료실 6건

제목	분류	작성자	등록일	다운로드
윈도우, 오피스 정품인증	회사공유자료	김민철	2026.10.05	—
코페이 로고	회사공유자료	강현수	2026.10.02	↓ 받기
라인페이 신청양식	계약/서식	임수연	2026.09.30	↓ 받기
ROAD 결제 서비스 가맹점 등록 신청	계약/서식	임수연	2026.09.30	↓ 받기
[코페이] 가맹점 서비스 변경추가 신청서	업무양식	임수연	2026.09.30	↓ 받기
ASP+ 매뉴얼	매뉴얼	임수연	2026.09.30	↓ 받기

© Korpay - 코페이 인트라넷

조직도 · 부서와 직원 찾아보기

대표이사에서 본부·팀까지 조직의 연결 구조를 확인합니다.

ORGANIZATION / GUIDE

1 직원 검색

이름·직급·부서로 직원을 검색합니다.

2 조직 구성 확인

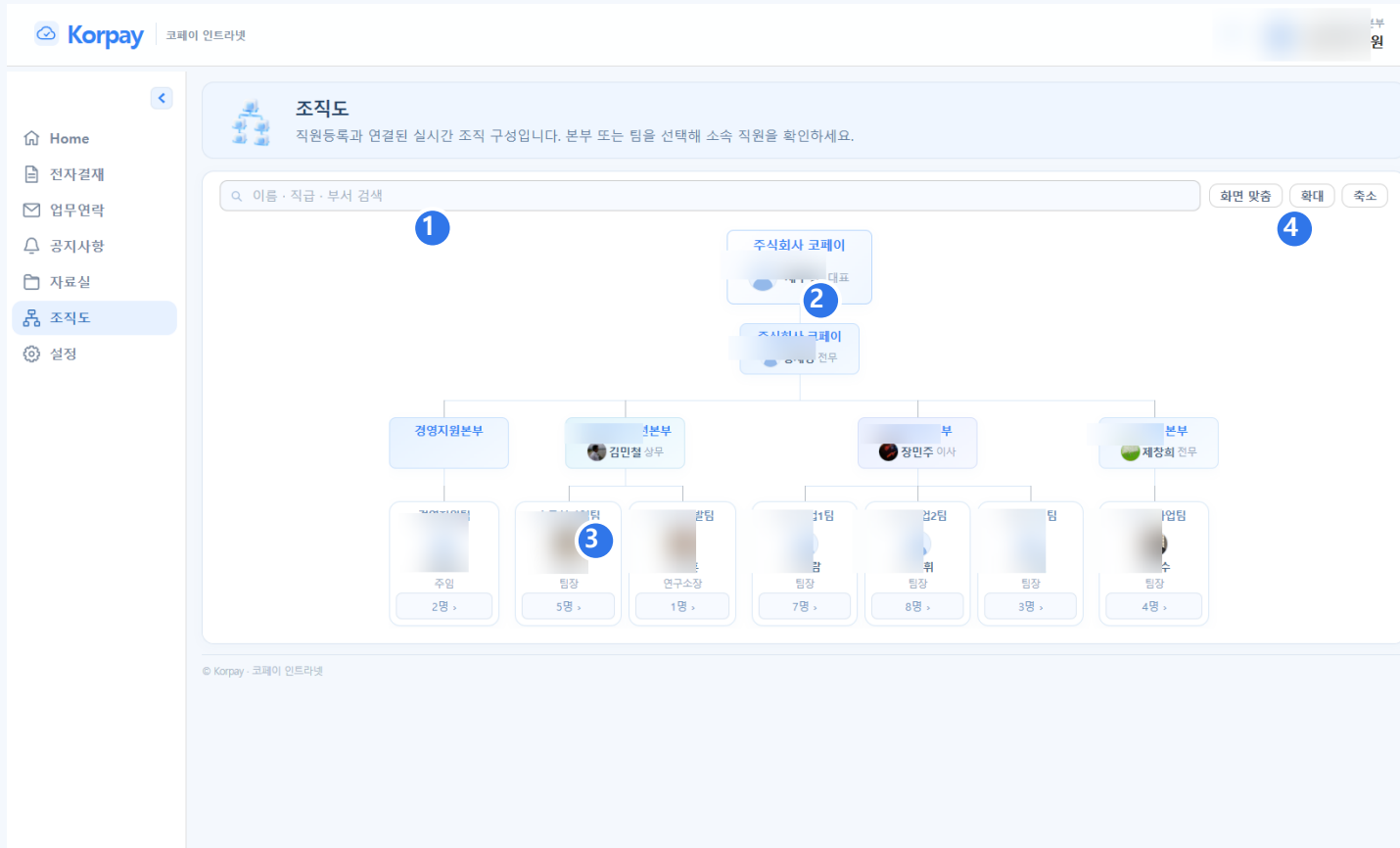
대표이사, 본부, 팀이 연결된 구조를 살펴봅니다.

3 하위 직원 보기

팀 카드 하단의 인원 수 표시를 눌러 구성원을 확인합니다.

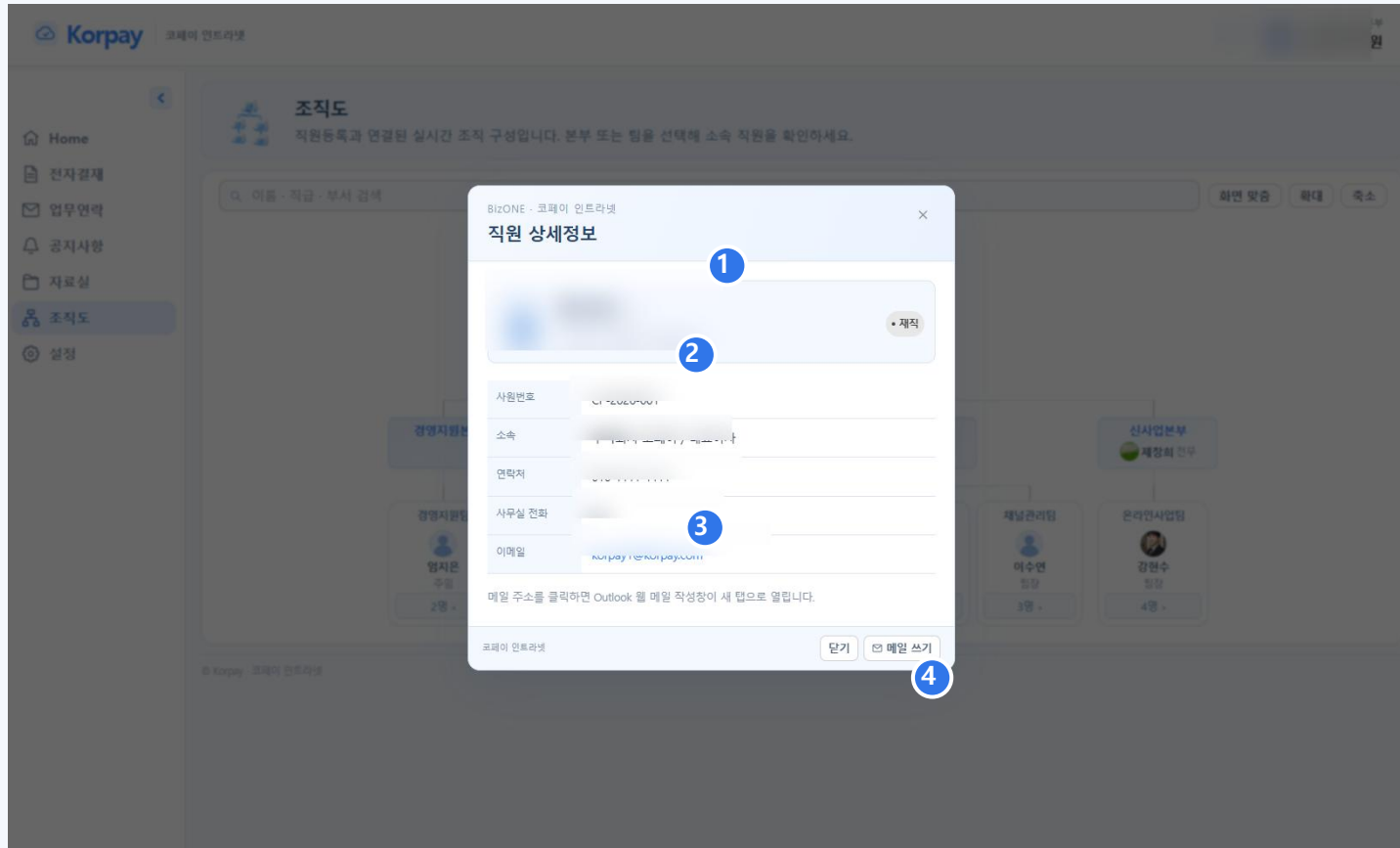
4 화면 배율 조정

화면 맞춤·확대·축소 버튼으로 보기 크기를 조절합니다.



조직도 · 직원 상세정보 확인

직원 카드를 클릭해 소속, 연락처와 이메일을 확인합니다.

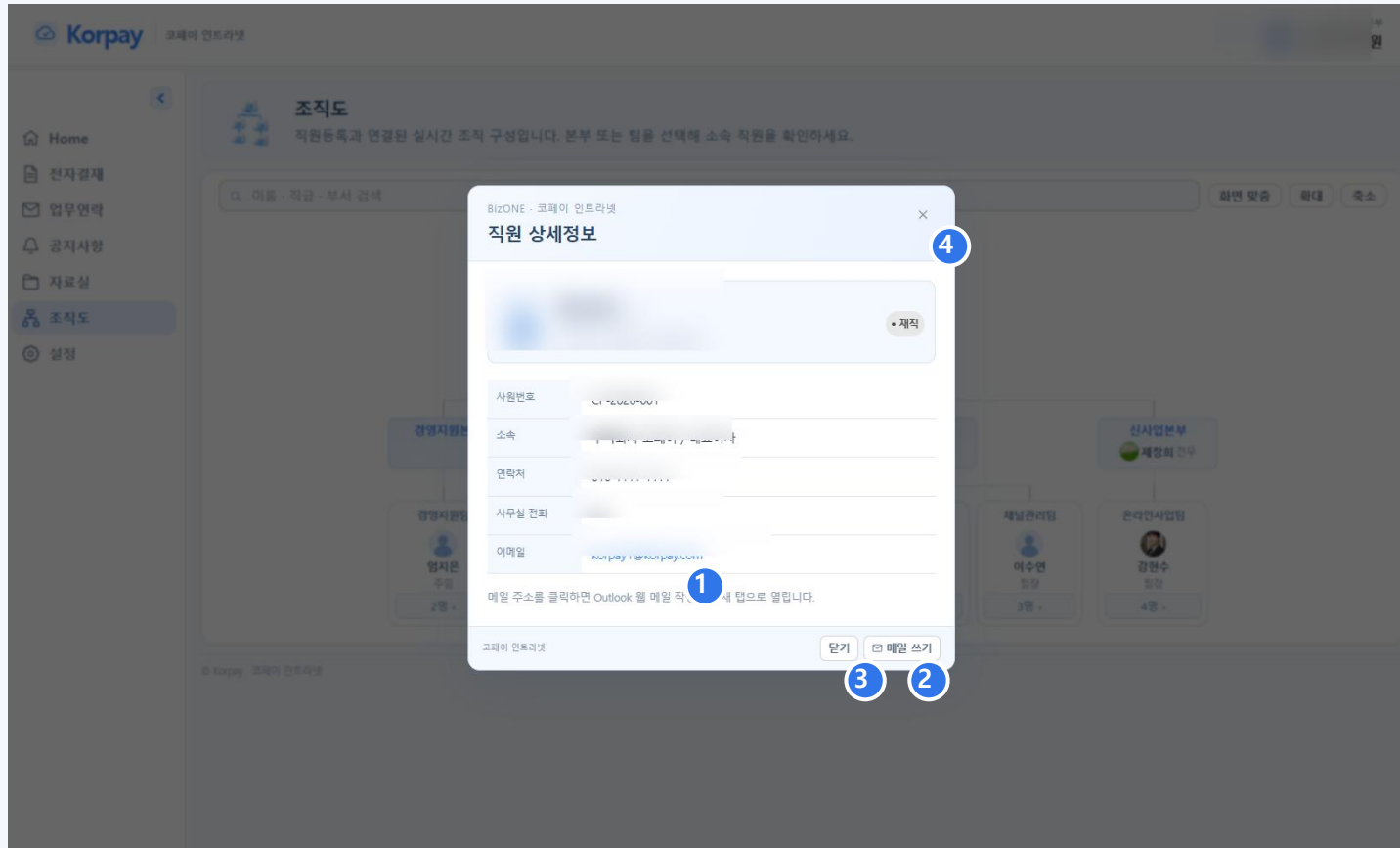


ORGANIZATION / GUIDE

- 1 직원 카드 선택**
조직도에서 직원 카드를 클릭하면 상세 정보 창이 열립니다.
- 2 재직·소속 확인**
직급과 부서, 재직 상태를 확인할 수 있습니다.
- 3 연락 정보 확인**
연락처와 이메일을 업무상 필요한 경우 확인합니다.
- 4 메일 쓰기**
[메일 쓰기]를 누르면 메일 작성 화면으로 이동합니다.

조직도 · 메일 보내기와 화면 닫기

직원 상세정보에서 이메일을 이용하거나 조직도로 돌아옵니다.

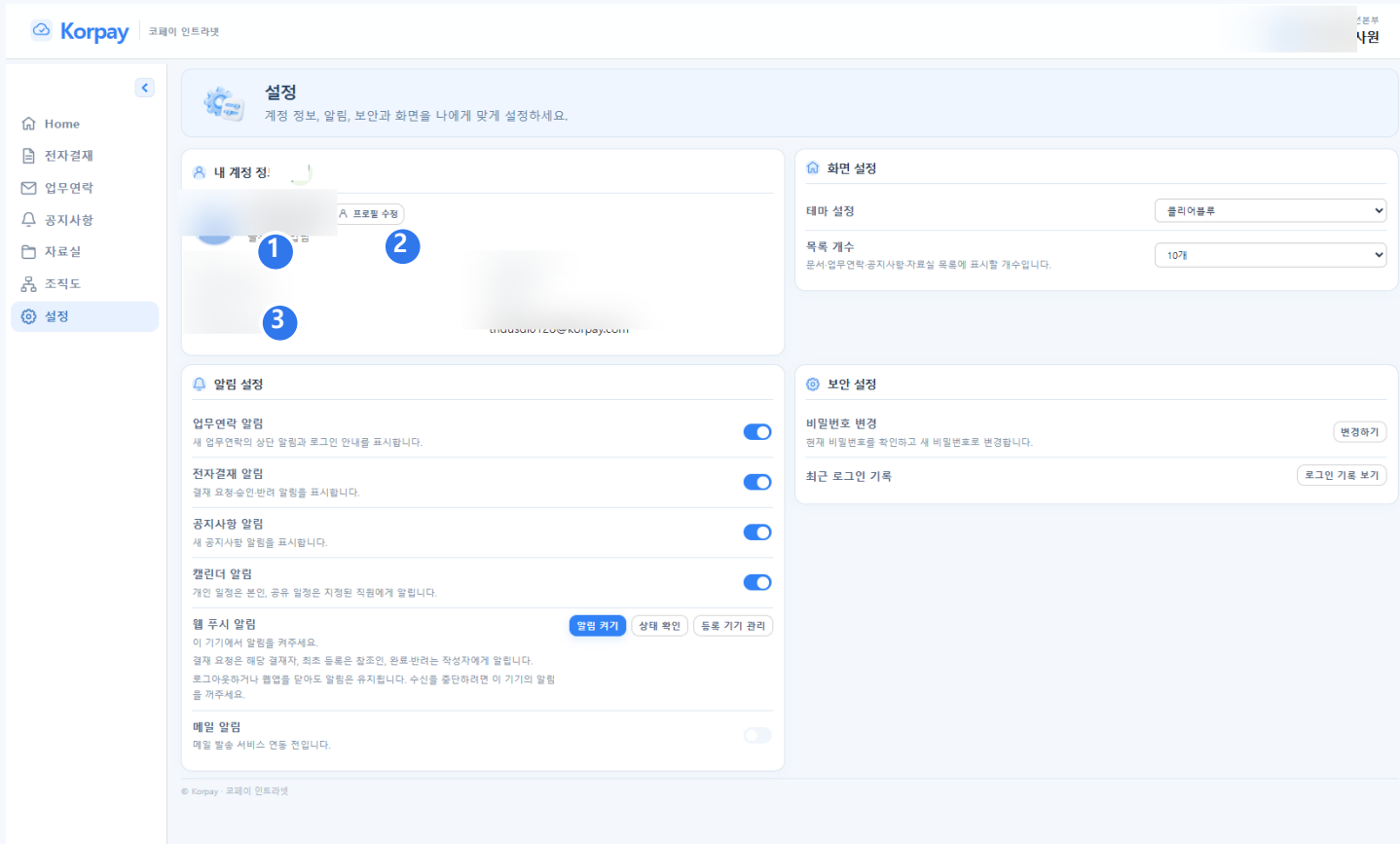


ORGANIZATION / GUIDE

- 1 이메일 주소**
표시된 이메일 주소를 클릭하면 메일 작성으로 연결됩니다.
- 2 메일 쓰기 버튼**
하단 [메일 쓰기]로 메일 작성 화면을 열 수 있습니다.
- 3 닫기 버튼**
[닫기]를 눌러 조직도로 돌아옵니다.
- 4 창 닫기**
우측 상단 X 버튼으로도 상세정보 창을 닫습니다.

설정 · 내 계정 정보

개인 계정과 등록된 연락처를 확인하고 프로필을 수정합니다.



SETTINGS / ACCOUNT

1 계정 정보 확인

사번, 로그인 아이디, 연락처, 이메일을 확인합니다.

2 프로필 수정

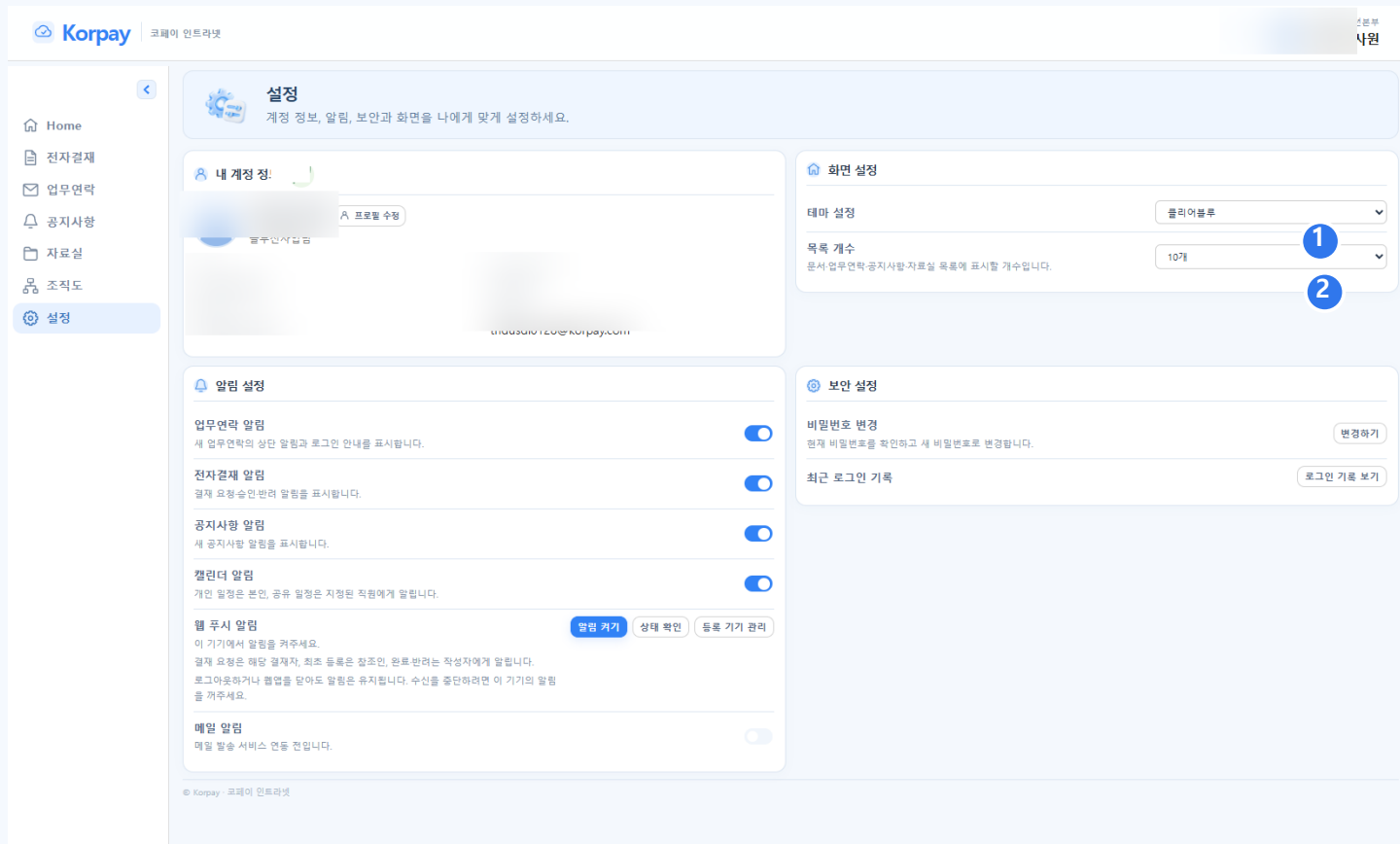
[프로필 수정]을 눌러 변경 가능한 정보를 수정합니다.

3 부서 및 소속

현재 등록된 소속 부서가 맞는지 확인합니다.

설정 · 화면 테마와 목록 개수

자신에게 편한 화면을 선택하고 문서 목록 표시 건수를 설정합니다.



SETTINGS / DISPLAY

1 테마 변경

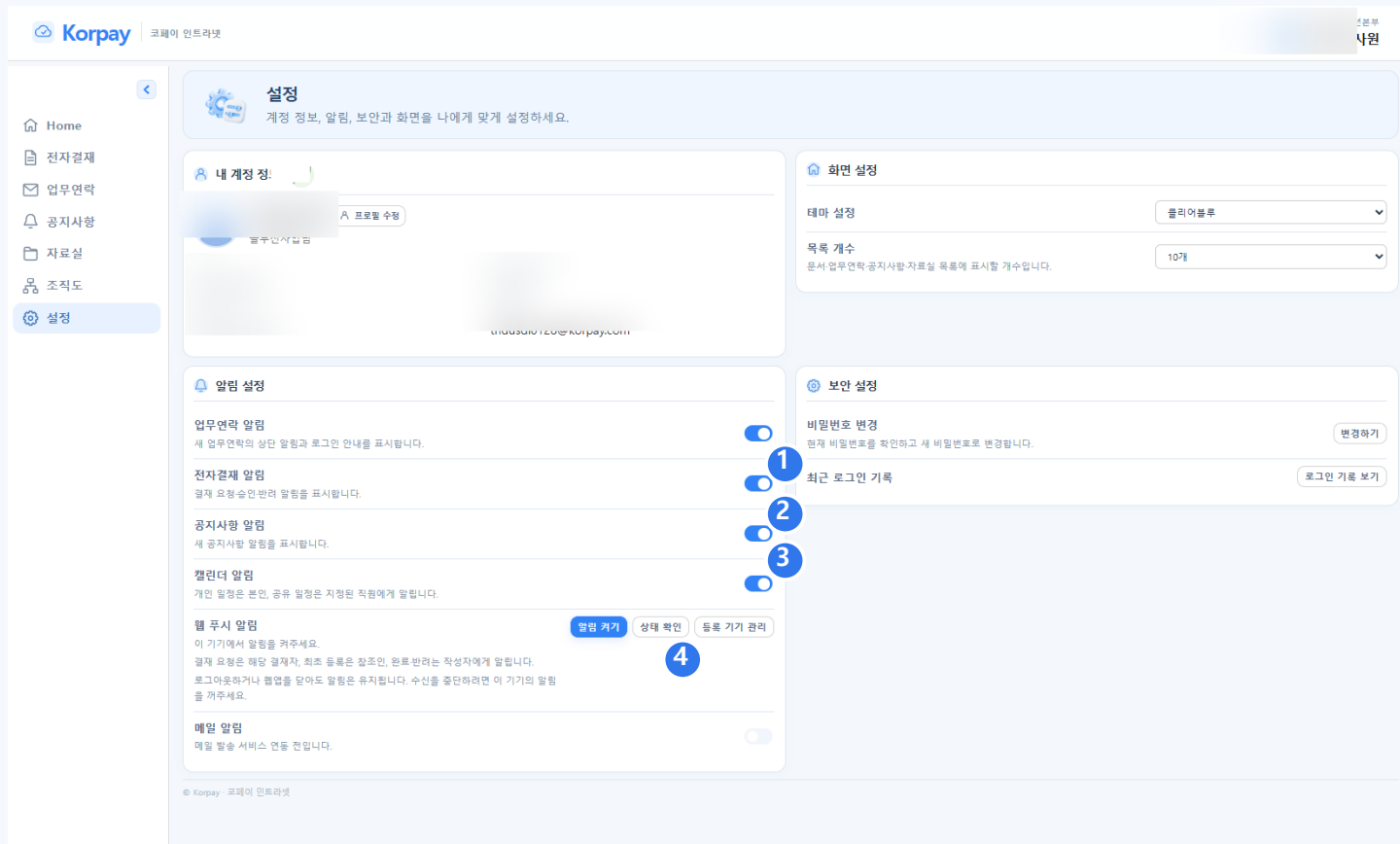
드롭다운에서 원하는 화면 테마를 선택합니다.

2 목록 개수 조절

문서·업무연락·공지사항·자료실 목록의 한 페이지 표시 건수를 선택합니다.

설정 · 알림과 웹 푸시

주요 업무 알림을 확인하고 알림 수신 환경을 점검합니다.



SETTINGS / NOTIFICATIONS

1 업무연락·결재 알림

각 항목의 스위치로 해당 알림을 켜거나 끕니다.

2 공지사항·캘린더 알림

공지 또는 일정 알림의 수신 여부를 선택합니다.

3 웹 푸시 알림

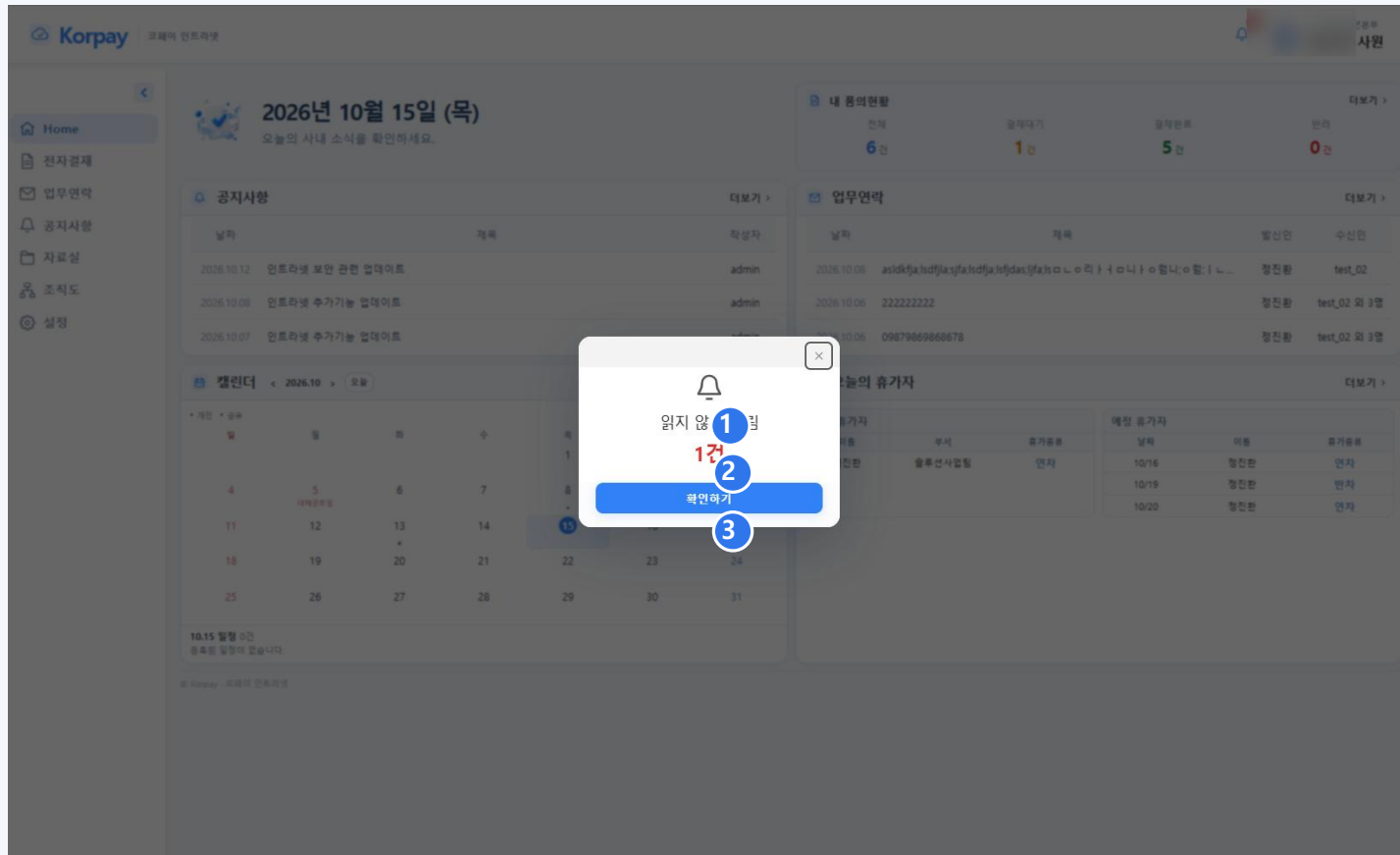
[알림 켜기]로 푸시 수신을 설정합니다.

4 상태·기기 관리

[상태 확인]과 [등록 기기 관리]를 통해 연결 상태를 확인합니다.

알림 · 로그인 직후 확인 안내

읽지 않은 알림이 있으면 로그인 후 안내 팝업이 나타날 수 있습니다.



NOTIFICATIONS / GUIDE

1 읽지 않은 알림 수

아직 확인하지 않은 알림 개수를 보여줍니다.

2 확인하기

[확인하기]를 선택해 미확인 알림 목록으로 이동합니다.

3 알림 개수 변화

알림을 확인한 뒤에는 읽지 않은 알림 수가 달라질 수 있습니다.

알림 · 미확인 알림 목록

알림 제목을 눌러 관련 업무 내용을 확인할 수 있습니다.

NOTIFICATIONS / GUIDE

1 미확인 알림 목록

읽지 않은 알림이 건별로 표시됩니다.

2 알림 제목 선택

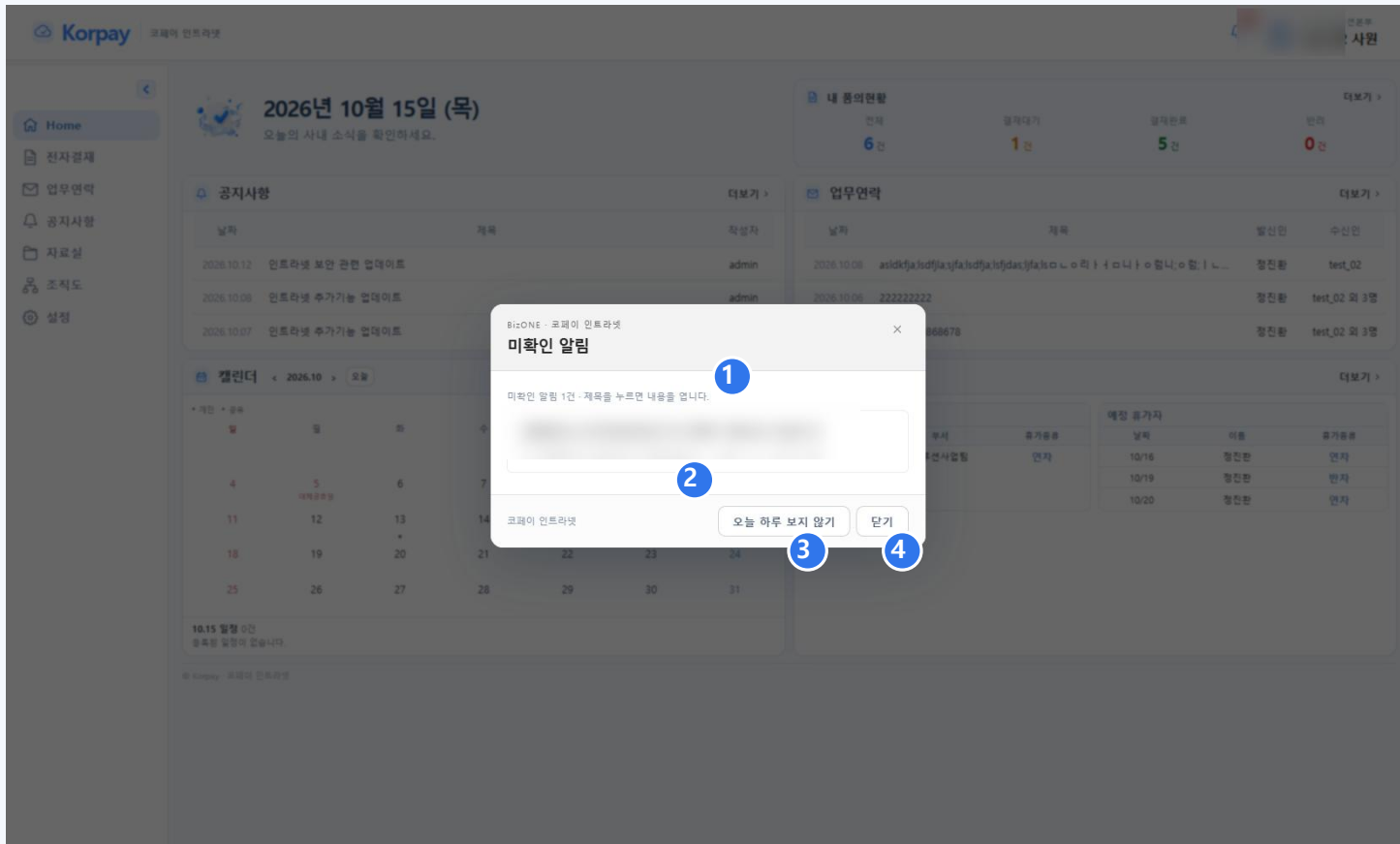
확인할 알림을 눌러 해당 문서나 관련 내용을 엽니다.

3 오늘 하루 보지 않기

당일 팝업 재표시를 줄이기 위한 옵션입니다. 알림 자체를 읽음 처리하는 버튼은 아닙니다.

4 닫기

창을 닫아 현재 화면으로 돌아옵니다.



주의 | [닫기]나 [오늘 하루 보지 않기]는 알림을 모두 읽음 처리하는 것과 다릅니다.

알림 · 종 아이콘과 전체 읽음

화면 오른쪽 위 종 아이콘을 눌러 새 알림을 살펴봅니다.

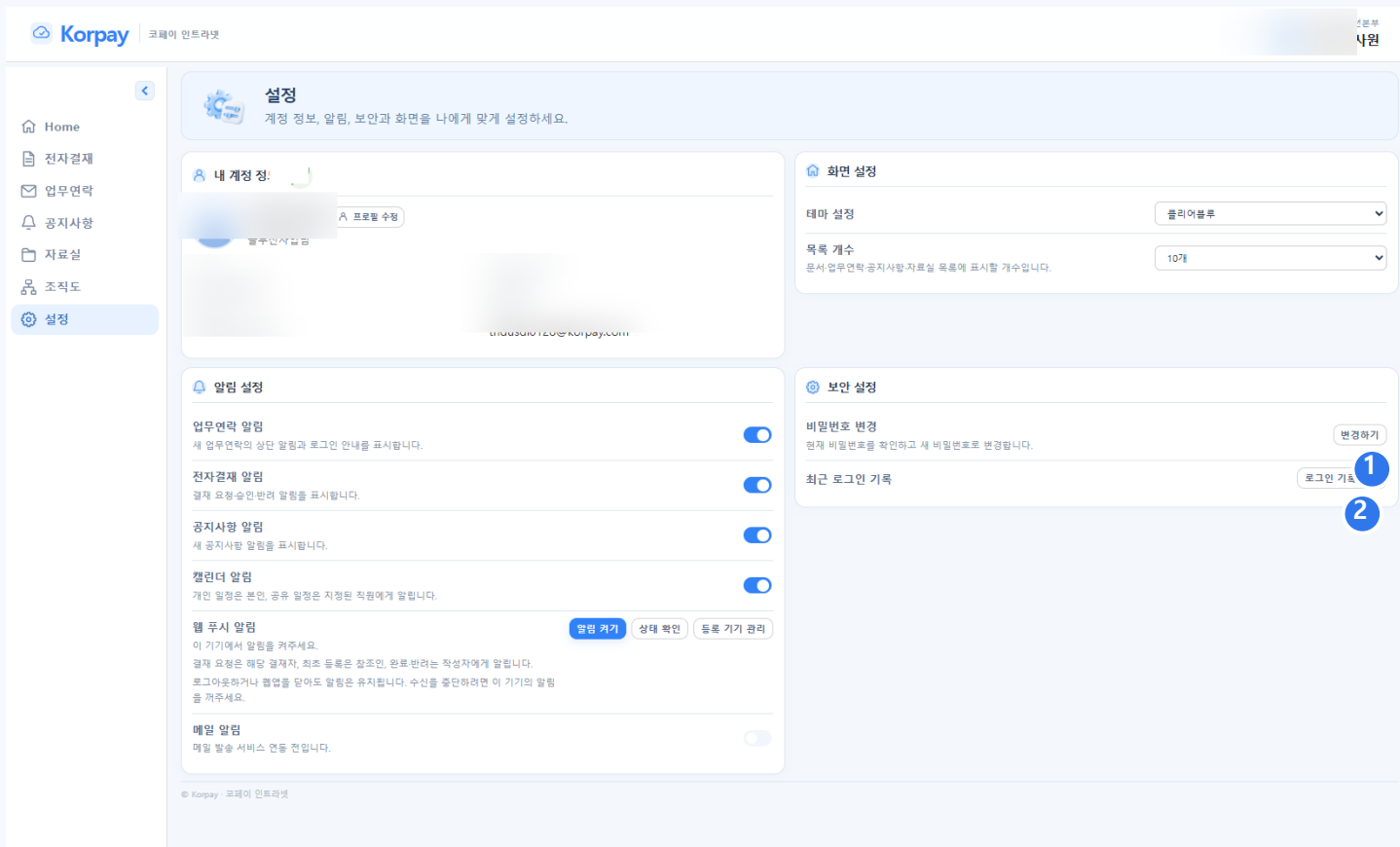
The screenshot shows the Korpai Intranet interface. At the top right, there's a user profile and a bell icon (1). Below it, a '새 알림' (New Notifications) section shows counts for '결재문서 1건', '업무연락 0건', and '공지사항 0건' (2). A '모두 읽음' (Read All) button is also present (3). Below this, a list of notifications is shown (4). The main content area includes a calendar for October 15, 2026, and a section for '오늘의 휴가자' (Today's Absentees).

NOTIFICATIONS / GUIDE

- 1 종 아이콘·빨간 숫자**
읽지 않은 알림이 있으면 숫자 배지가 나타납니다.
- 2 모두 읽음**
목록 오른쪽 [모두 읽음]을 눌러 읽음 상태를 일괄 처리합니다.
- 3 유형별 알림 건수**
결재문서·업무연락·공지사항의 건수를 구분해 표시합니다.
- 4 알림 항목 클릭**
제목을 눌러 상세 내용을 확인합니다.

설정 · 비밀번호와 로그인 기록

비밀번호를 안전하게 관리하고 최근 계정 접속 기록을 확인합니다.



SETTINGS / SECURITY

1 비밀번호 변경

[변경하기]를 눌러 현재 비밀번호 확인 후 새 비밀번호로 변경합니다.

2 로그인 기록 보기

[로그인 기록 보기]에서 최근 로그인 내역을 확인합니다.