

hiworks

가장 많은 기업이 선택한 그룹웨어

# 시장 점유율 1위 하이웍스

## 관리자 이용 가이드(초기 세팅)

- 01 조직도 생성하기
- 02 직위/직무 생성하기
- 03 계정 생성하기
- 04 아웃룩(POP3) 연동하기
- 05 근태 정책 설정하기
- 06 전자결재 정책 생성하기

# 01 조직도 생성하기

## STEP 01 하이웍스 오피스 로그인

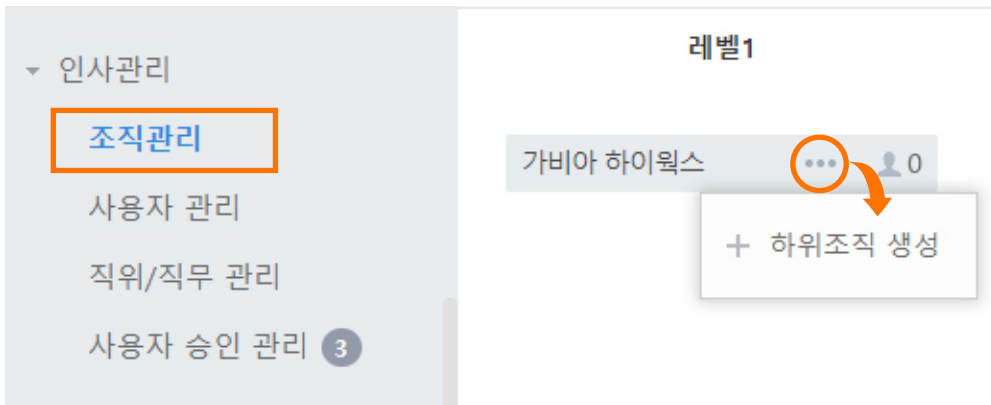
전용 오피스 접속 주소는 office.hiworks.com/내도메인 또는 hiworks.내도메인 입니다.  
서비스 신청 시 설정한 슈퍼 관리자 아이디와 비밀번호를 입력해 로그인합니다.

**i** 전용 오피스는 신청한 도메인의 DNS 레코드 설정이 완료된 후 접속이 가능합니다.  
도메인 연결이 완료되지 않은 경우, [\[도메인 연결하기\]](#) 매뉴얼을 확인해 주세요.

## STEP 02 [인사관리 > 조직 관리] 클릭해 조직도 생성

레벨 1은 서비스 신청 시 입력한 오피스명으로 설정됩니다.  
오피스명 우측 [...] 아이콘을 클릭해 하위조직을 생성합니다.  
하위 조직은 최종 레벨 5까지 생성할 수 있습니다.

- 예)
- 레벨 1 가비아 하이웍스
  - 레벨 2 하이웍스 사업부
  - 레벨 3 하이웍스 개발실
  - 레벨 4 하이웍스 프론트엔드 개발팀
  - 레벨 5 하이웍스 홈페이지 담당 개발 파트



## STEP 03 조직 일괄 등록을 원하는 경우, 상단 [일괄 등록] 클릭

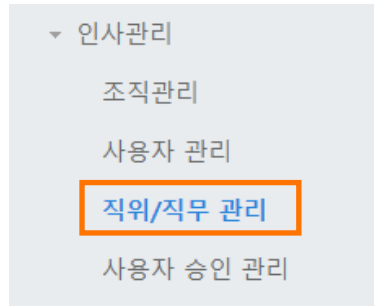
[샘플 다운로드]를 클릭해 CSV 파일을 다운로드합니다.  
샘플 형식에 맞게 파일을 작성 후 CSV 확장자로 저장한 파일을 [불러오기]를 클릭해 업로드합니다.  
업로드된 내용을 확인 후 하단 [등록]을 클릭하면 조직 일괄 등록이 완료됩니다.



## 02 직위/직무 생성하기

### STEP 01 [인사관리 > 직위/직무 관리] 클릭

하이웍스 오피스 세팅 시 기업이 자주 사용하는 직위와 직무 종류는 자동 설정되어 있습니다. 사내 인사 정책에 따라 해당 직위/직무는 수정 또는 삭제할 수 있습니다.

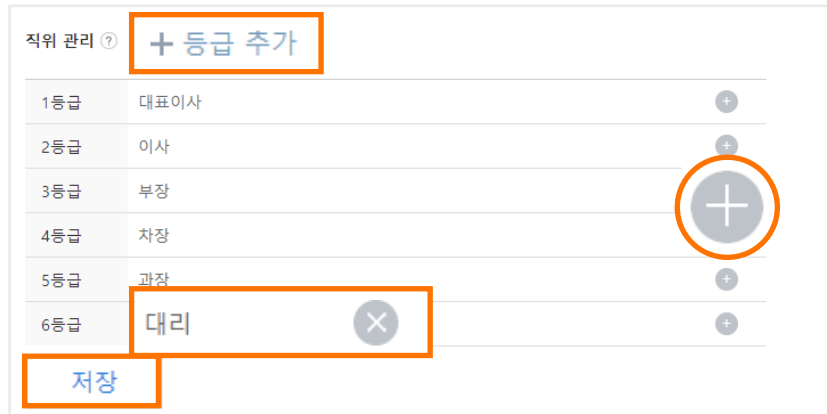


### STEP 02 직위 관리 설정

직위 등급은 전자결재 이용 시 보안 등급별 열람 설정에 활용되므로 신중한 설정이 필요합니다. 직위 등급의 숫자가 낮을수록 높은 등급이며, 숫자가 클수록 낮은 등급입니다.

예) 1등급 대표이사, 7등급 사원

이미 존재하는 직위의 수정 또는 삭제가 필요한 경우, 해당 직위명을 클릭해 진행할 수 있습니다. 등급 내 새 직위 필요시, 해당 등급 우측 [+] 아이콘을 클릭해 등급을 추가합니다. 신규 등급 필요시, 상단 [등급 추가]을 추가해 등록할 수 있으며, 모든 설정 후에는 [저장]을 클릭합니다.



### STEP 03 직무 관리 설정

직무는 개수 제한 없이 추가가 가능하며, 이미 존재하는 직무와 동일한 이름의 직무 추가는 불가능합니다.

이미 존재하는 직무의 수정 또는 삭제가 필요한 경우, 해당 직무명을 클릭해 진행할 수 있습니다. 새 직무 필요시 상단 [직무 추가]를 클릭해 설정할 수 있으며, 모든 설정 후에는 [저장]을 클릭합니다.



## 03 계정 생성하기

### STEP 01 [인사관리 > 사용자 관리] 클릭

사용자 추가를 간편하게 진행할 경우, [사용자 관리] 화면에서 이름, ID, 비밀번호, 사내 전화, 휴대전화 등 기본 정보를 작성 후 [저장]을 클릭하면 계정 생성이 완료됩니다. 보다 상세한 계정 정보 설정을 원하는 경우, 상단 [사용자 추가]를 클릭해 계정을 생성할 수 있습니다.

**i** 계정 생성 방법은 관리자가 직접 생성해주는 방법과 사용자가 직접 아이디 신청 후 관리자가 승인하는 방법이 있습니다. 본 가이드는 관리자가 계정 생성하는 방법을 안내하므로 사용자가 직접 아이디를 신청하는 방법은 **사용자 이용 가이드**를 참고해 주세요.

The screenshot shows the hiworks HR management interface. The top navigation bar includes the hiworks logo, '인사관리' (HR Management), and a user profile icon. The left sidebar contains various HR management options, with '사용자 관리' (User Management) highlighted in a red box. The main content area shows the '사용자 관리' page for '사용자 1' (User 1). The '사용자 추가' (Add User) button is highlighted in a red box. Below the button, there is a search bar and a table of users. The '저장' (Save) button is also highlighted in a red box.

### STEP 02 계정 일괄 생성을 원하는 경우, 상단 [사용자 일괄 추가] 클릭

[샘플 다운로드]를 클릭해 CSV 파일을 다운로드합니다. 샘플 형식에 맞게 파일을 작성 후 CSV 확장자로 저장한 파일을 [불러오기]를 클릭해 업로드합니다. 업로드된 내용을 확인 후 하단 [등록]을 클릭하면 계정 일괄 생성이 완료됩니다.

The screenshot shows the hiworks HR management interface. The top navigation bar includes the hiworks logo, '인사관리' (HR Management), and a user profile icon. The left sidebar contains various HR management options, with '인사 정보' (HR Information) highlighted in a red box. The main content area shows the '사용자 관리' page for '사용자 11' (User 11). The '사용자 일괄 추가' (Bulk Add User) button is highlighted in a red box. Below this button, there is a section titled '사용자 일괄 등록' (Bulk User Registration). In this section, the '샘플 다운로드' (Sample Download) button is highlighted in a red box. An orange arrow points from the '사용자 일괄 추가' button to the '샘플 다운로드' button.

## 04 아웃룩(POP3) 연동하기

### STEP 01 [메일 > 환경설정 > 기본 설정] 클릭

안전한 메일 보안을 위해 최초 계정 생성 시 POP3/SMTP 설정은 '사용 안 함'으로 기본 설정되어 있습니다. 아웃룩 등 외부 메일 프로그램에 하이웍스 메일 연동 시 해당 설정은 반드시 '사용 함'으로 변경해야만 연동이 가능합니다.

'사용 함'으로 설정 시, 해외 해킹 시도를 예방하고자 허용 국가는 '대한민국'으로 설정해 이용하는 것을 권장 드립니다.

- 하이웍스 메일은 현재 POP3 방식만 지원하고 있으므로, IMAP 방식만 지원하는 프로그램과는 연동이 불가능합니다.
- POP3/SMTP 설정은 사용자마다 개별 설정되어야 합니다. 따라서 오피스 관리자가 POP3 사용 여부를 '사용 함'으로 일괄 변경할 수 없습니다.

**POP3/SMTP 설정**

아웃룩이나 휴대폰 등의 메일 프로그램에서 하이웍스 메일을 확인할 수 있도록 POP3/SMTP를 설정합니다.

**사용 함**     사용 안 함

메일 받기 설정     최근 6개월 메일     전체 메일  
전체 메일 받기는 2020-10-28일까지 이용할 수 있습니다. PC 교체 등으로 기존에 받은 메일을 다시 받아야 하는 경우에만 사용하세요.

읽음 표시     POP3로 가져간 메일을 읽음 표시     POP3로 가져간 메일을 읽지 않음으로 표시

허용 국가 설정    **대한민국** ▼

※ 메일 프로그램 환경 설정 안내    [메일 프로그램별 설정 방법](#)

- 받는 메일 서버 : pop3s.hiworks.com
- 보내는 메일 서버(SMTP): smtps.hiworks.com
- 사용자이름 또는 계정이름 : 아이디@고객도메인 (예:aaa@hiworks.co.kr)
- [기타 설정]-[고급] 받는 메일 서버(POP3): 995
- '암호화된 연결(SSL) 필요' 선택

**저장**

### STEP 02 아웃룩(Outlook)과 하이웍스 메일 연동

아웃룩 버전 및 모바일 기기에 따라 메일 연동 방식이 상이합니다.

아래 아웃룩 버전 및 모바일 기기별 연동 매뉴얼을 확인해 하이웍스 메일을 연동해 보세요.

#### [아웃룩(Outlook)]

- MS Outlook 2019/Office 365 Outlook
- MS Outlook 2016
- MS Outlook 2010/2013
- MS Outlook 2003/2007

#### [모바일]

- 안드로이드/갤럭시 탭(Android)
- 안드로이드(Android) 전용 Outlook App
- 아이폰/아이패드(iOS)

#### [기타]

- 맥(Mac) 메일
- Windows 10 메일

## 05 근태 정책 설정하기

### STEP 01 [인사관리 > 근태관리 > 기본 설정] 클릭

근태 관리 사용 및 주 52시간 근무제 적용을 위해 하이웍스 근태 사용 여부를 '사용함'으로 설정 후 [저장]을 클릭합니다.

'사용함'으로 저장한 후 52시간 근무 적용 사용 여부를 추가 설정할 수 있습니다.

**i** 근태 정책을 설정한 다음날부터 해당 정책이 적용되므로 근태관리 서비스 이용 시 참고 바랍니다.

#### 근태 기본 설정

근태 사용 여부  사용함  사용 안 함

52시간 근무 적용 여부  사용함  사용 안 함

하이웍스 근태관리는 전 임직원을 대상으로 한 기본 근태 정책과 그룹별 근태 정책 설정이 모두 가능합니다. 출근일 및 출퇴근 시간을 상세 설정하거나 자율 출퇴근 방식을 이용할 수 있습니다.

#### 근태 정책 설정

설정하는 근태 그룹별 근무시간 정책은 설정한 다음날부터 적용됩니다. [\[근태정책 설정 매뉴얼보기\]](#)

**08 기본 근태** 기본 근태

08 자율출퇴근 ... 적용 대상 전사 **ALL**

+ 그룹 추가

출근일 및 출퇴근시간 설정  자율출퇴근 설정

월  화  수  목  금  토  일

근로자의 날(5/1)  대체공휴일  공휴일

출근 09 시 00 분 퇴근 18 시 00 분 반차 14 시 00 분

오전반차 기준 00 시 00 분 오후반차 기준 00 시 00 분

**요일별 설정**

자동 퇴근 설정 <sup>?</sup>  
자동 퇴근 처리 없이 사용자가 체크한 시간으로만 퇴근시간 표시됨

기본 휴게 시간 <sup>?</sup> 12 시 00 분 ~ 13 시 00 분 <sup>?</sup>

근무시간 산정 기준

정해진 출퇴근 시간+승인받은 연장근무시간

실제 출퇴근 시간 (승인없이 연장근무 가능)

### STEP 02 [인사관리 > 근태관리 > 출퇴근 체크 관리] 클릭

근태 관리의 기본인 출퇴근 체크는 출입 보안 시스템(세콤, 캡스)과 연동은 물론 하이웍스 PC 메신저(IP), 모바일 근태 앱(GPS)을 통해 이용할 수 있습니다.

여러 출퇴근 체크 방법을 이용해도 출근 시간은 가장 이른 시간에 체크한 시간이, 퇴근 시간은 가장 늦은 시간이 기록됩니다. 원하는 출퇴근 체크 방식 설정 후 하단 [저장]을 클릭합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 메신저				
- 출퇴근 체크 허용 IP 사용 여부 <input checked="" type="radio"/> 사용함 <input type="radio"/> 사용 안 함				
- 출근 체크 허용 IP 목록 <input type="button" value="IP 등록"/>				
등록일	등록자	IP		
2020-05-25	이대리	123.123.123.123	삭제	
<input checked="" type="checkbox"/> GPS (근태앱)				
- GPS 출퇴근 장소 목록 <input type="button" value="장소 등록"/>				
장소 이름	설명	등록일	등록자	
가비아HDC	서울 서초구 남부순환로 2481	2020-03-25 13:34:09	admin(이대리)	수정   삭제

## 06 전자결재 정책 설정하기

### STEP 01 [전자결재 > 관리자 설정 > 기본 설정] 클릭

전자결재는 사내 보안 문서를 관리하는 메뉴인만큼 관리자의 설정이 매우 중요합니다.

[기본 설정 > 보안 등급별 열람 설정]은 [03 계정 생성하기] 단계에서 사용자 정보 설정 시 입력한 직위에 따라 설정됩니다.

각 등급에 설정된 직위의 변경을 원하는 경우, [인사관리 > 직위/직무]에서 등급 및 직위를 변경하세요.

전자결재 기본 설정에서 가장 중요한 설정은 '결재 방식 설정'입니다.

사내 내부에서 결재 문서 관련 협의를 완료 후 결재 방식을 통일해야 사내 결재 문화를 안정적으로 정착시킬 수 있습니다.

**결재 방식 설정**

같은 결재선 내에서 선결재 ?  
 허용함     허용 안 함

합의 또는 처리 먼저 결재 ?  
 허용함     허용 안 함

대결 ?  
 전체 허용     직전 결재자에게만 허용     사용 안 함

후결 ?  
 전체 허용     직전 결재자에게만 허용     사용 안 함

합의 반려 ?  
 허용함     허용 안 함

참조 열람 시기 설정 ?  
 결재 시작     결재 완료

결재자 내용 수정 허용 ?  
 허용함     허용 안 함

첨부 파일 추가 및 삭제 설정 ?  
 허용함     허용 안 함

기안 취소 설정 ?  
 반려 처리     문서 삭제

결재 의견 삭제 설정  
 허용함     허용 안 함

최종 결재 완료 처리 설정 ?  
 모든 마지막 결재자     일부 마지막 결재자

저장

### STEP 02 [전자결재 > 관리자 설정 > 양식함 관리] 클릭

하이웍스는 약 100가지 종류의 문서 양식을 무료로 제공하고 있습니다.

별도 원하는 양식이 없으신 경우 하이웍스 제공 양식을 활용하면 보다 빠르게 전자결재 서비스를 이용할 수 있습니다. 별도 양식 설정을 원하시는 경우, 상단 [양식 생성]을 클릭해 원하는 문서 양식을 설정할 수 있습니다.

hiworks    전자결재 ▾

작성하기    양식함 관리

▶ 진행 중인 문서    **양식생성**    분류설정 | 사내전자결재규정 ? | 하이웍스 제공 양식 ? | DB 유닛

양식 생성 시 DB 유닛을 활용하면 보다 효율적으로 설정할 수 있습니다. DB 유닛 설정은 [전자결재 > 관리자 설정 > 양식함 관리 > DB 유닛]에서 보다 상세한 설정이 가능합니다.

hiworks    전자결재 ▾

작성하기    양식함 관리

▶ 진행 중인 문서    양식생성 | 분류설정 | 사내전자결재규정 ? | 하이웍스 제공 양식 ?    **DB 유닛**