ORCA · 사용자 매뉴얼

ORCA 그룹웨어 매뉴얼

왼쪽 메뉴에서 기능을 고른 뒤 매뉴얼을 선택하세요.

작성일 2026-10-14

23 문서 · orca.partners

목차

웹

로그인

메일

메일

채팅

채팅

게시판

게시판

일정·회의실

회의실 관리

일정

프로젝트

프로젝트

클라우드·문서

클라우드

문서

전자결재

출장신청

지출결의

결재 양식

송금요청

전자결재

휴가신청

인사

근태 관리

직원 관리

조직도

급여 관리

휴가 관리

시스템

내 정보

권한 관리

통합 검색

웹 › 접속

로그인

개요

ORCA 계정과 회사 코드로 그룹웨어에 로그인합니다. 같은 계정으로 MRP&MES도 함께 쓸 수 있습니다.



로그인

사용 전 준비

- ORCA 계정(이메일), 비밀번호, 회사 코드가 필요합니다.
- 회사가 그룹웨어를 구독 중이어야 하고 그룹웨어 공간 준비가 끝나 있어야 합니다. 준비 전에는 `그룹웨어 tenant schema 가 아직 준비되지 않았습니다.` 안내가 나옵니다.

필수 입력 정보

- 회사 코드, 이메일, 비밀번호

저장/처리 시 확인사항

- 구독 직후에는 그룹웨어 공간을 만드는 데 1~2분 걸릴 수 있습니다.
- 같은 계정으로 MRP&MES 에도 로그인할 수 있습니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

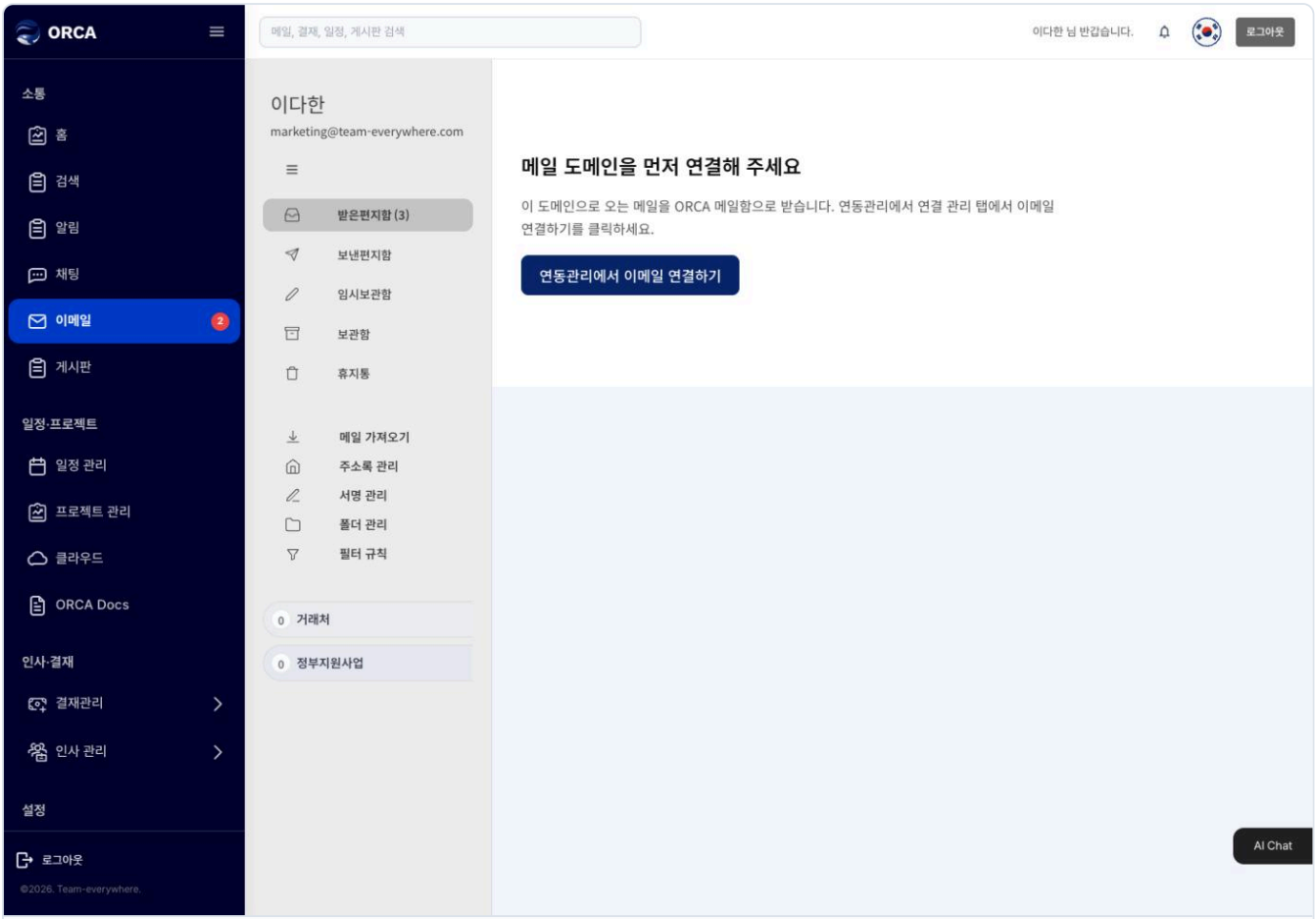
- 회사 코드·이메일·비밀번호 입력 → **로그인**
- 자동 로그인을 켜면 다음 접속 때 로그인 화면을 건너뜁니다.

웹 › 메일

메일

개요

받은편지함·보낸편지함·임시보관함·보관함·휴지통과 사용자 폴더로 메일을 관리하고, 기존 메일을 가져옵니다.



메일

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `메일`이 필요합니다.
- 보내는 사람 주소는 회사 메일 도메인 기준으로 정해집니다. 주소가 없으면 `발신자 이메일이 설정되지 않았습니다.`가 표시됩니다.

필수 입력 정보

- 메일 쓰기: 받는 사람(1명 이상)과 제목

저장/처리 시 확인사항

- 회사 내부 주소로 보낸 메일은 받는 사람의 받은편지함에 바로 들어갑니다.
- 예약 발송은 임시보관함에서 시간을 정해 보냅니다.
- **메일 가져오기**는 다른 서비스에서 내보낸 메일을 내 받은편지함·보낸편지함에 넣기만 하고 다시 보내지 않습니다. 같은 Message-ID 메일은 한 번만 들어갑니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 받은편지함·보낸편지함·임시보관함·보관함·휴지통 이동
- 사용자 폴더 만들기(예: 거래처, 정부지원사업)
- 읽음/안읽음, 보관, 삭제

기본 사용 방법

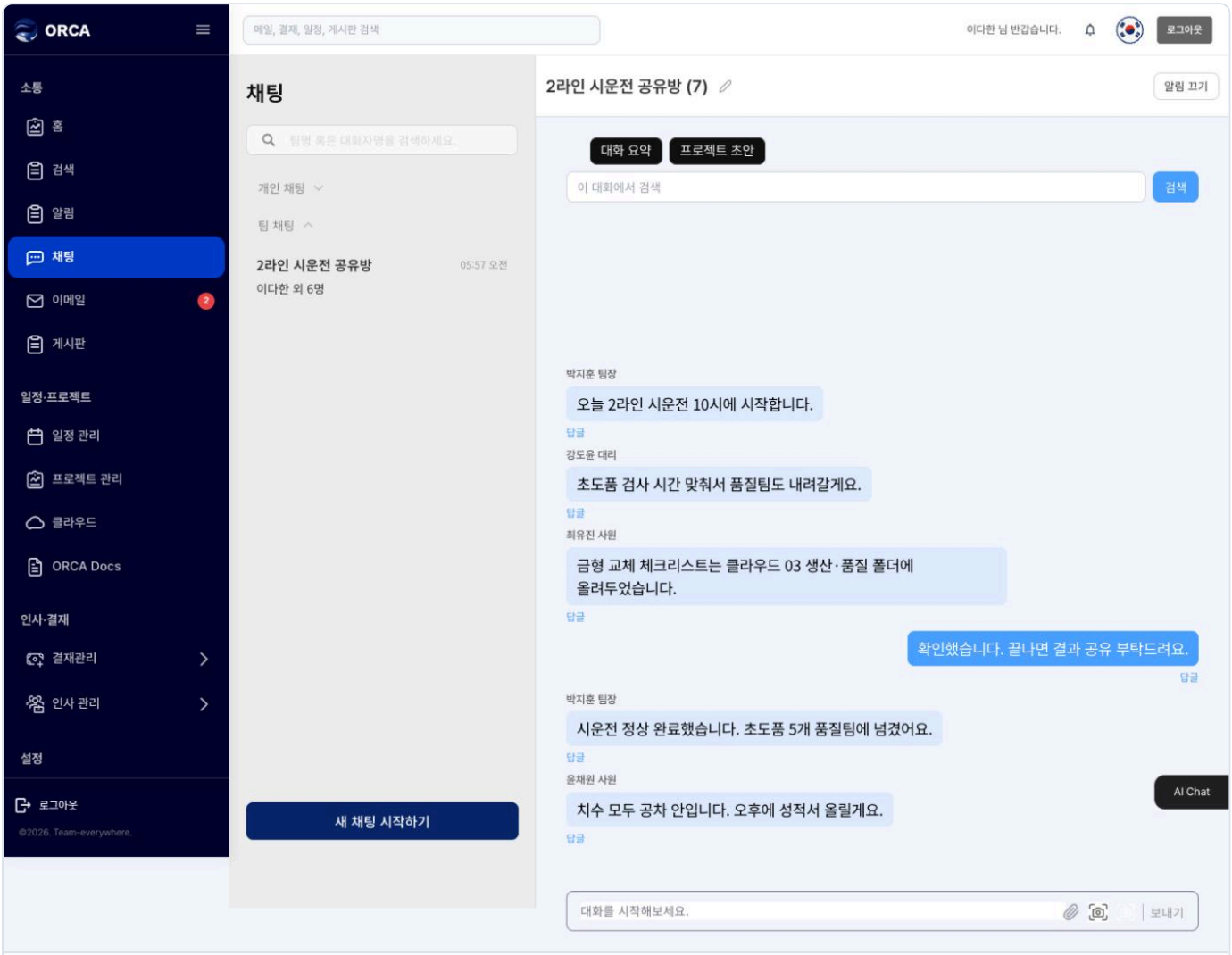
- **메일 쓰기** → 받는 사람·제목·본문 입력 → **보내기**
- 임시 저장한 메일은 임시보관함에서 이어 씁니다.

웹 › 채팅

채팅

개요

1:1·그룹 채팅방에서 메시지와 파일을 주고받습니다.



채팅

사용 전 준비

- 로그인한 사용자는 누구나 쓸 수 있습니다.
- 팀 채팅방은 초대할 구성원이 1명 이상 있어야 만들 수 있습니다.

필수 입력 정보

- 채팅방 종류(개인/팀), 대화 상대

저장/처리 시 확인사항

- 메시지는 글·이미지·파일로 보낼 수 있고 답글과 멘션을 지원합니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

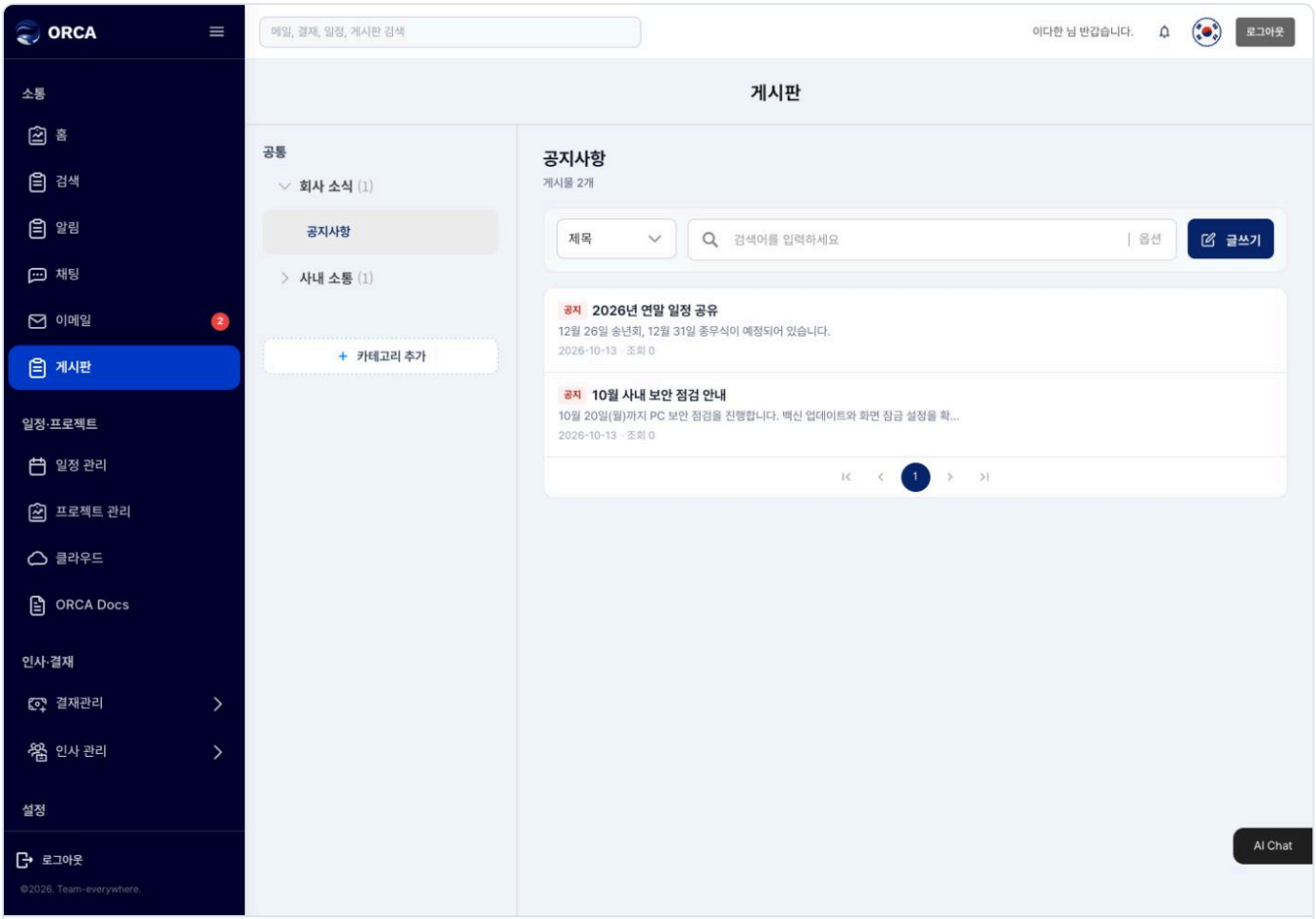
- **새 채팅** → 상대 선택 → 메시지 입력 후 Enter

웹 › 게시판

게시판

개요

공지·자유 게시판에 글을 올리고 댓글로 소통합니다.



게시판

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `게시판`이 필요합니다.
- 게시물은 **하위 카테고리**에만 올릴 수 있습니다(예: 회사 소식 > 공지사항). 상위 카테고리에 올리면 `자식 카테고리에만 게시물을 등록할 수 있습니다.`가 표시됩니다.

필수 입력 정보

- 카테고리 만들기: 이름, 글쓰기 권한·읽기 권한(직원 1명 이상)
- 글쓰기: 카테고리, 제목

저장/처리 시 확인사항

- 글쓰기 권한 대상이 비어 있으면 1명 이상 지정하라는 안내가 표시됩니다.
- 공지로 올린 글은 목록 위에 고정하고 읽음 확인을 받을 수 있습니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 카테고리별 글 목록, 검색(제목·기간)
- 댓글 달기

기본 사용 방법

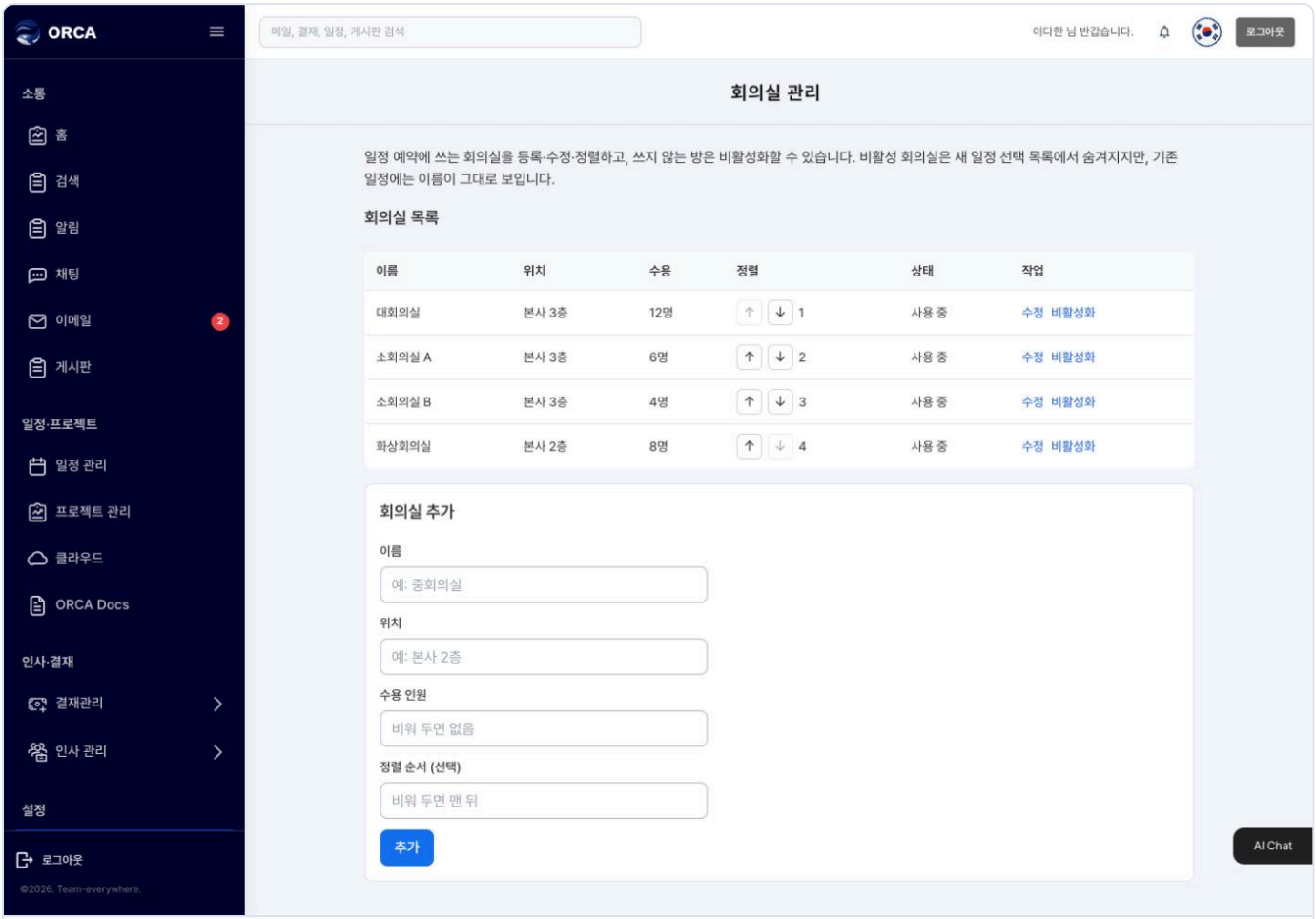
- 카테고리 선택 → **글쓰기** → 제목·본문 → **등록**

웹 › 일정·회의실

회의실 관리

개요

회의실을 등록하고 예약 가능 여부를 관리합니다(관리자 전용).



회의실 관리

사용 전 준비

- 관리자·마스터만 볼 수 있습니다.

필수 입력 정보

- 회의실 이름

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 위치·수용 인원·정렬 순서 수정

기본 사용 방법

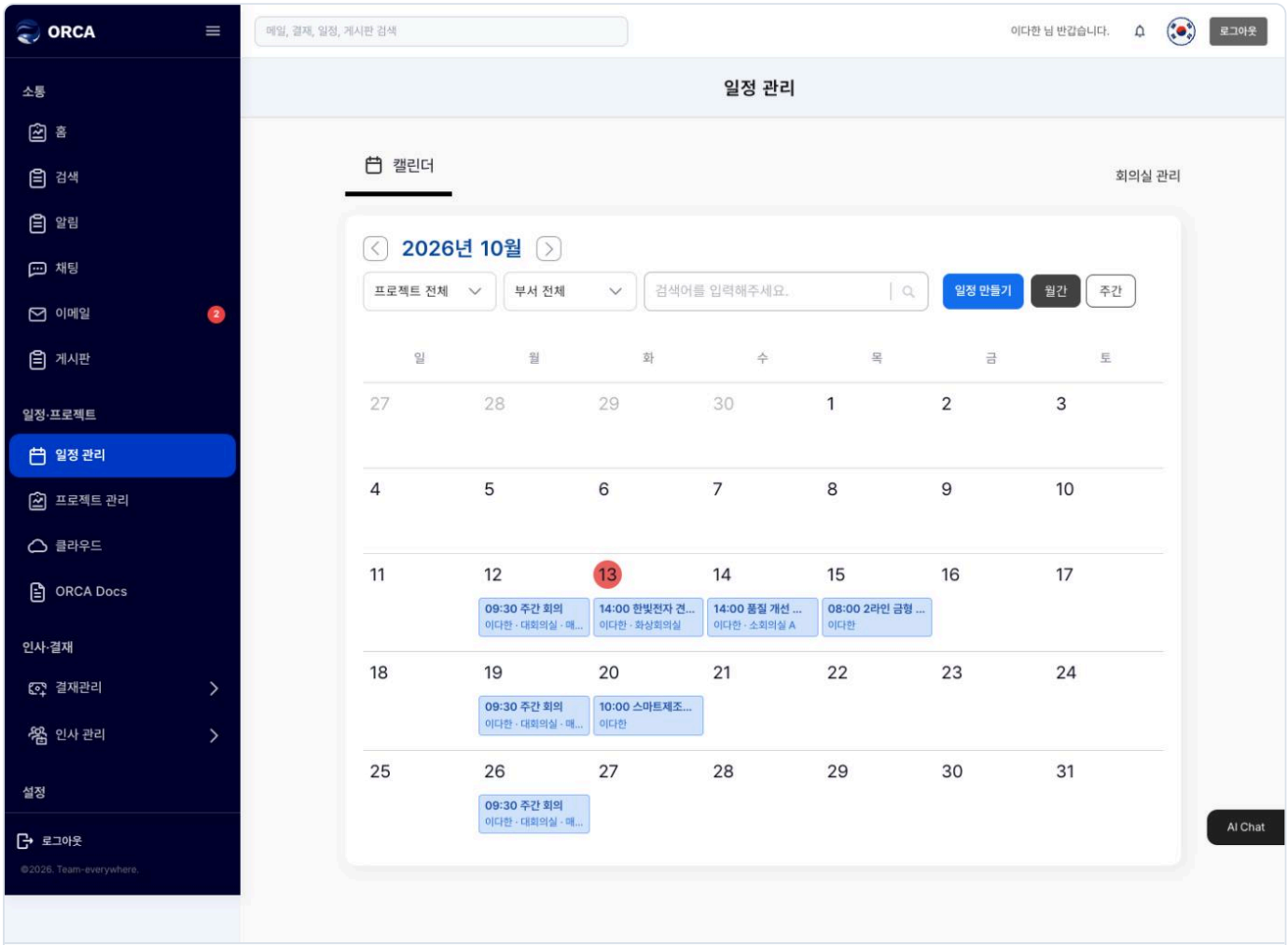
- **회의실 추가** → 이름·위치·인원 → **저장**

웹 › 일정·회의실

일정

개요

개인·회사 일정을 캘린더로 관리합니다.



일정

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `일정`이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 제목, 시작·종료 일시, 공개 범위(나만 보기/공유)

저장/처리 시 확인사항

- **공유** 일정은 초대 대상이 1명 이상 있어야 합니다(`공유 일정에는 초대 대상이 필요합니다.`).

- 작성자 본인은 초대 대상에 넣지 않습니다.
- 반복 일정은 종료일과 반복 횟수 중 **하나만** 정합니다.
- 회의실을 고르면 같은 시간에 이미 예약된 회의실은 저장되지 않습니다(`…은(는) 이미 예약되어 있습니다.`).

목록에서 할 수 있는 작업

- 월간 캘린더에서 개인·공유 일정과 프로젝트 과업을 함께 봅니다.
- 초대받은 일정에 참석 여부를 답합니다.

기본 사용 방법

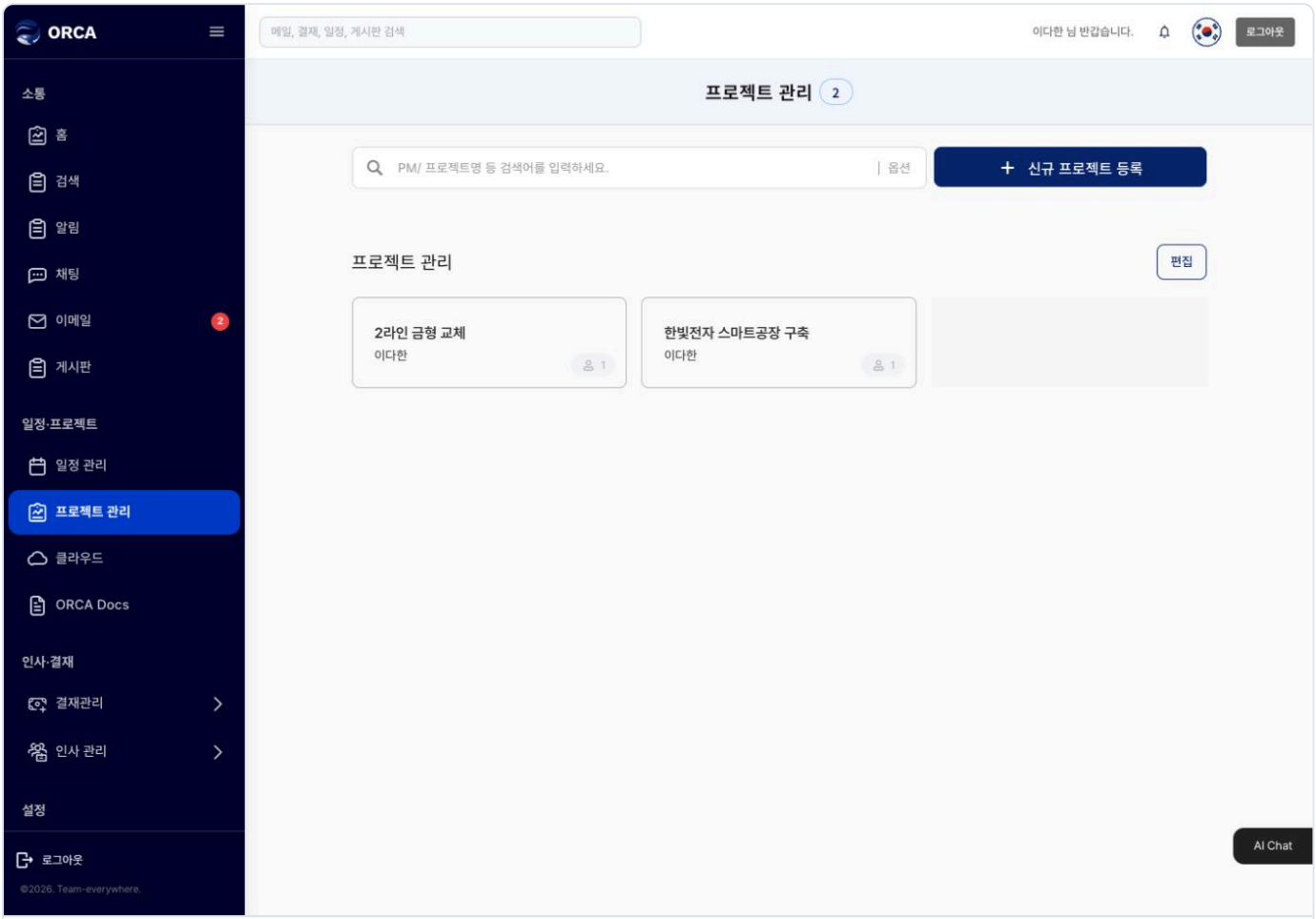
- 날짜를 눌러 일정 추가 → 제목·시간·회의실·초대 대상 → **저장**

웹 › 프로젝트

프로젝트

개요

프로젝트와 업무(태스크)를 만들고 담당자·기한·진행 상태를 관리합니다.



프로젝트

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `프로젝트` 가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 프로젝트: 담당자, 프로젝트명
- 일정(단계): 프로젝트
- 과업: 일정, 과업명, 상태(예정/진행/완료/지연/보류/취소)

저장/처리 시 확인사항

- 같은 담당자의 과업·연차·출장 기간이 겹치면 `선택한 담당자가 해당 기간에 과업•연차•출장과 겹칩니다.`가 표시되고 저장되지 않습니다.
- 과업 담당자 목록에는 직원 번호(employee_idx)가 들어갑니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 프로젝트 → 일정 → 과업 순으로 펼쳐 보고, 과업에 메모·댓글을 남깁니다.
- 과업은 일정 캘린더에도 표시됩니다.

기본 사용 방법

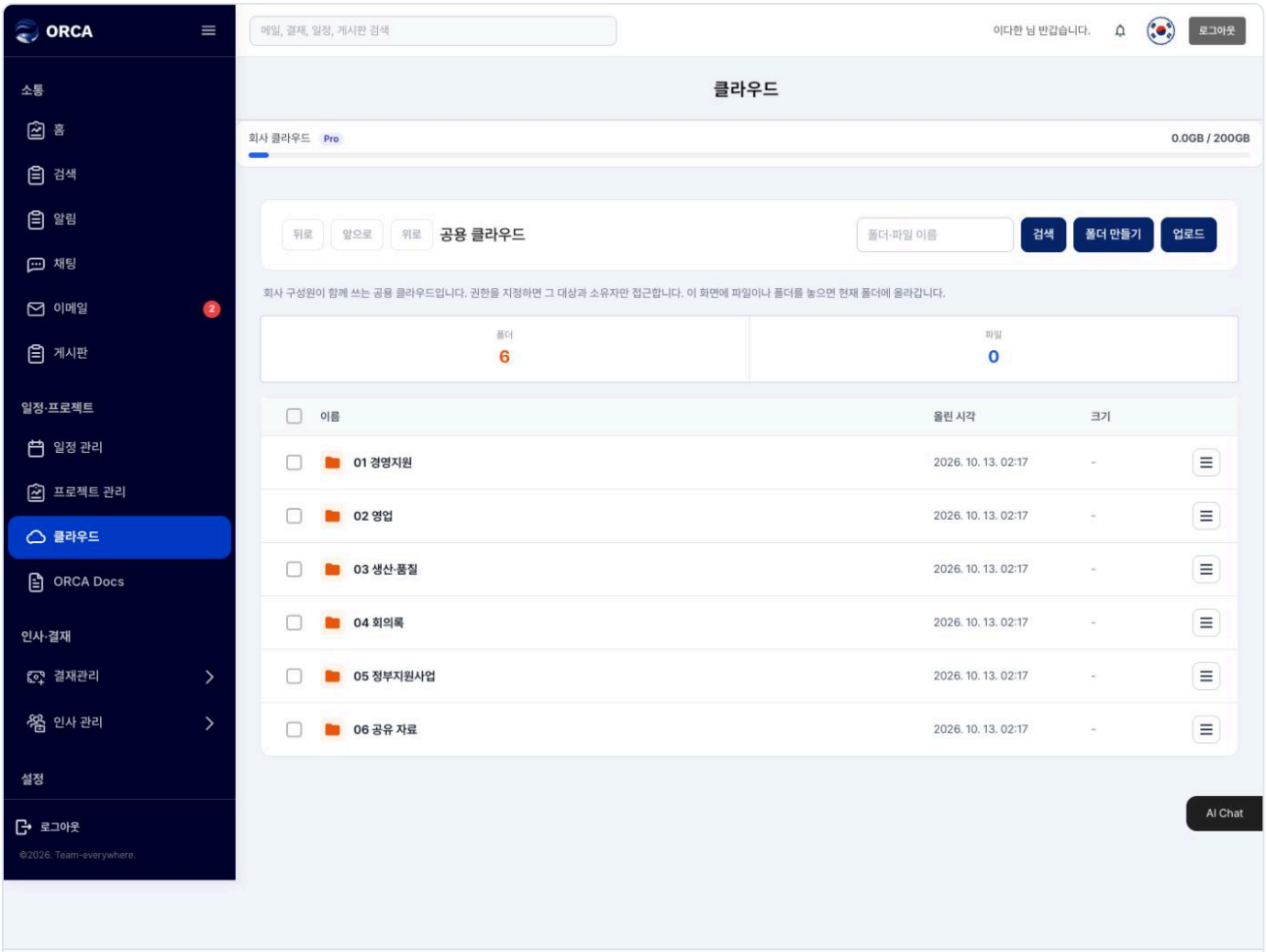
- **프로젝트 등록** → 일정 추가 → 과업 추가(담당자·기간·상태)

웹 › 클라우드·문서

클라우드

개요

폴더를 만들고 워드·엑셀·파워포인트·한글·PDF·영상 파일을 올려 미리보기·공유합니다.



클라우드

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `클라우드`가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 폴더 만들기: 폴더 이름
- 파일 올리기: 파일(큰 파일은 나눠 올리기 자동 적용)

저장/처리 시 확인사항

- 워드(.docx)·엑셀(.xlsx)·파워포인트(.pptx)·한글(.hwpx, .hwp)·PDF·영상은 미리보기 창에서 바로 봅니다.
- 구형 .hwp 는 글과 표만 보이고 글꼴·그림은 빠질 수 있습니다. .hwpx 로 저장하면 더 정확합니다.
- 미리보기 창의 **문서 편집**을 누르면 편집 화면으로 넘어가고, 고치던 내용이 있으면 먼저 저장할지 묻습니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 폴더 트리 탐색, 이동·복사·이름 변경·삭제
- 공유(사람·외부 링크·만료일), 버전 기록·복원
- 검색, 사용 용량 확인

기본 사용 방법

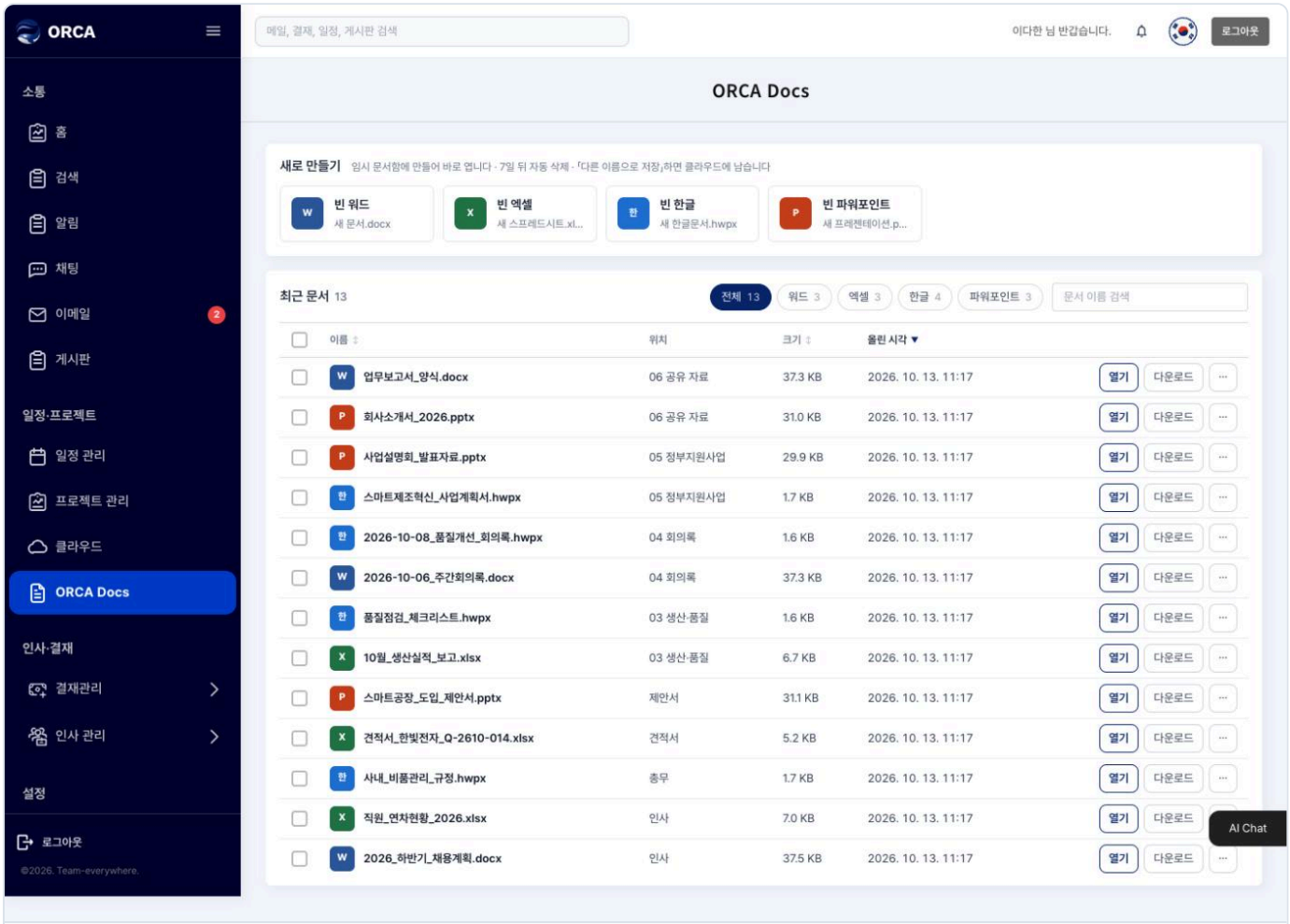
- **새 폴더** → 이름 입력
- 파일을 끌어다 놓거나 **업로드** → 파일을 눌러 미리보기

웹 › 클라우드·문서

문서

개요

클라우드의 오피스 문서를 바로 열어 편집하고 버전을 관리합니다.



문서

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `클라우드` 가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 새 문서: 형식(docx/xlsx/pptx/hwpx)

저장/처리 시 확인사항

- 저장할 때마다 버전이 남아 이전 버전으로 되돌릴 수 있습니다.

- 임시 문서는 7일이 지나면 자동으로 정리됩니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

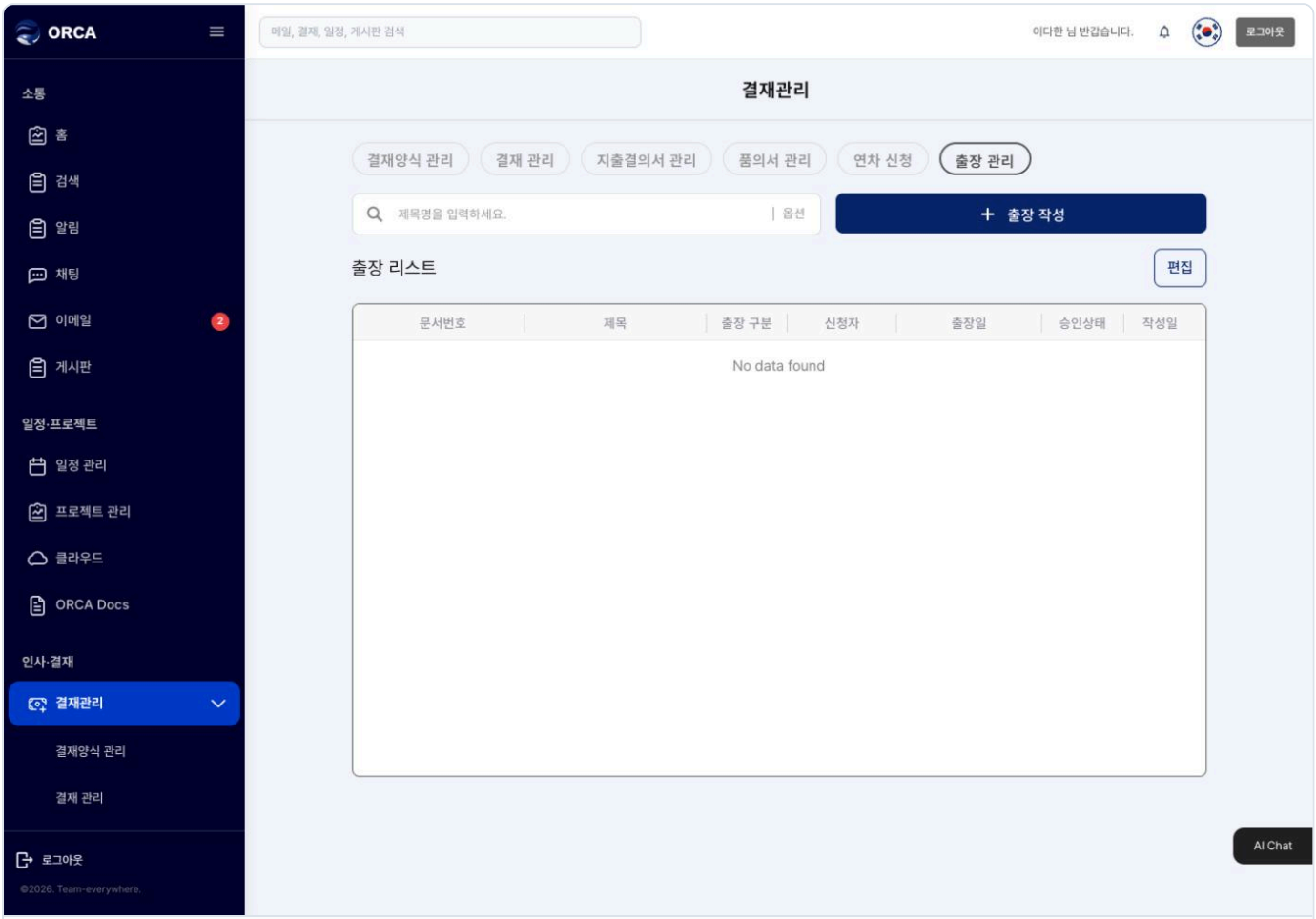
- **새 문서** → 형식 선택 → 편집 → **저장**

웹 › 전자결재

출장신청

개요

출장을 신청하고 결재받습니다.



출장신청

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `출장신청` 이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 문서번호, 제목, 구분(출장/외근 후 출근/출근 후 외근/외근), 기간, 신청자

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

- **출장 신청** → 구분·기간·신청자 → 결재선 → **상신**

웹 › 전자결재

지출결의

개요

지출결의서를 작성하고 결재받습니다.



지출결의

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `지출결의` 가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 문서번호, 제목, 기안자, 지출 구분(일반/법인)

저장/처리 시 확인사항

- 결재가 끝난 뒤 집행일을 입력합니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

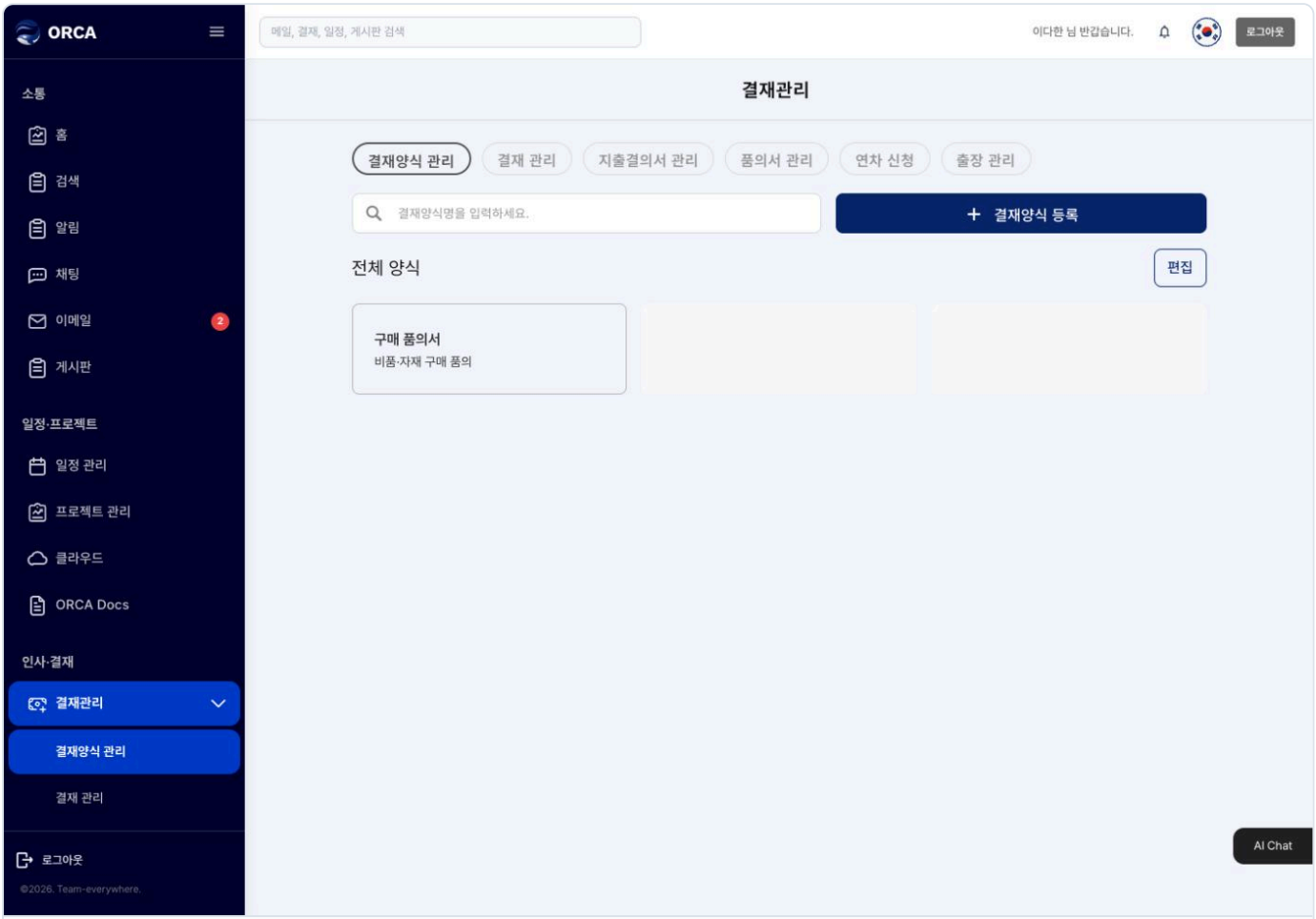
- **지출결의 작성** → 지출 내역·계좌 → 결재선 → **상신**

웹 › 전자결재

결재 양식

개요

결재 문서 양식과 결재선을 관리합니다.



결재 양식

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `결재 양식` 이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 양식 이름
- 입력 항목(문자/숫자/날짜)과 표 열(선택)

저장/처리 시 확인사항

- 문서번호·제목은 모든 양식에 자동으로 들어가므로 입력 항목에 따로 넣지 않습니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

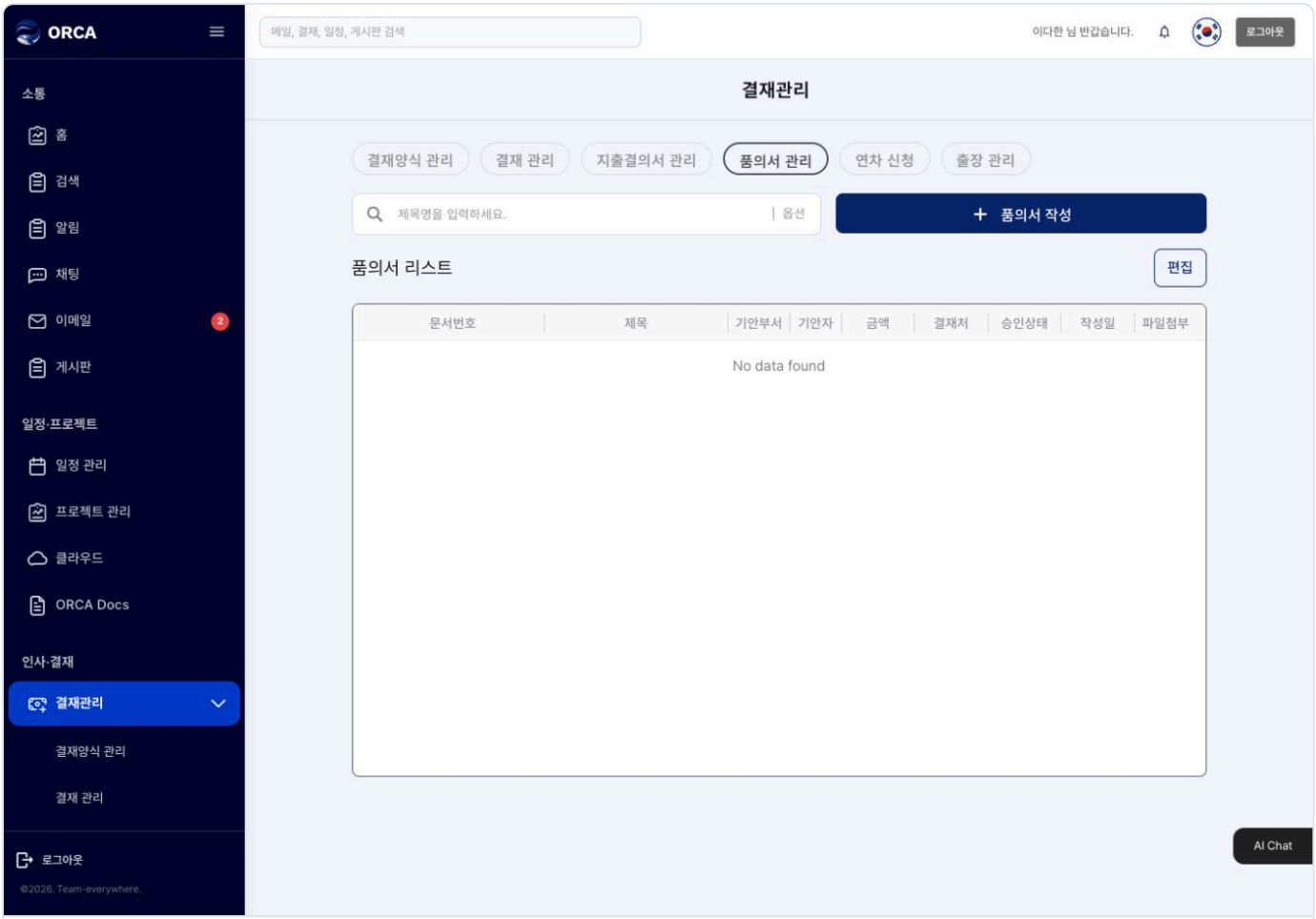
- **양식 등록** → 이름·설명·입력 항목·표 열 → **저장**

웹 › 전자결재

송금요청

개요

송금요청서를 작성하고 결재받습니다.



송금요청

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `송금요청` 이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

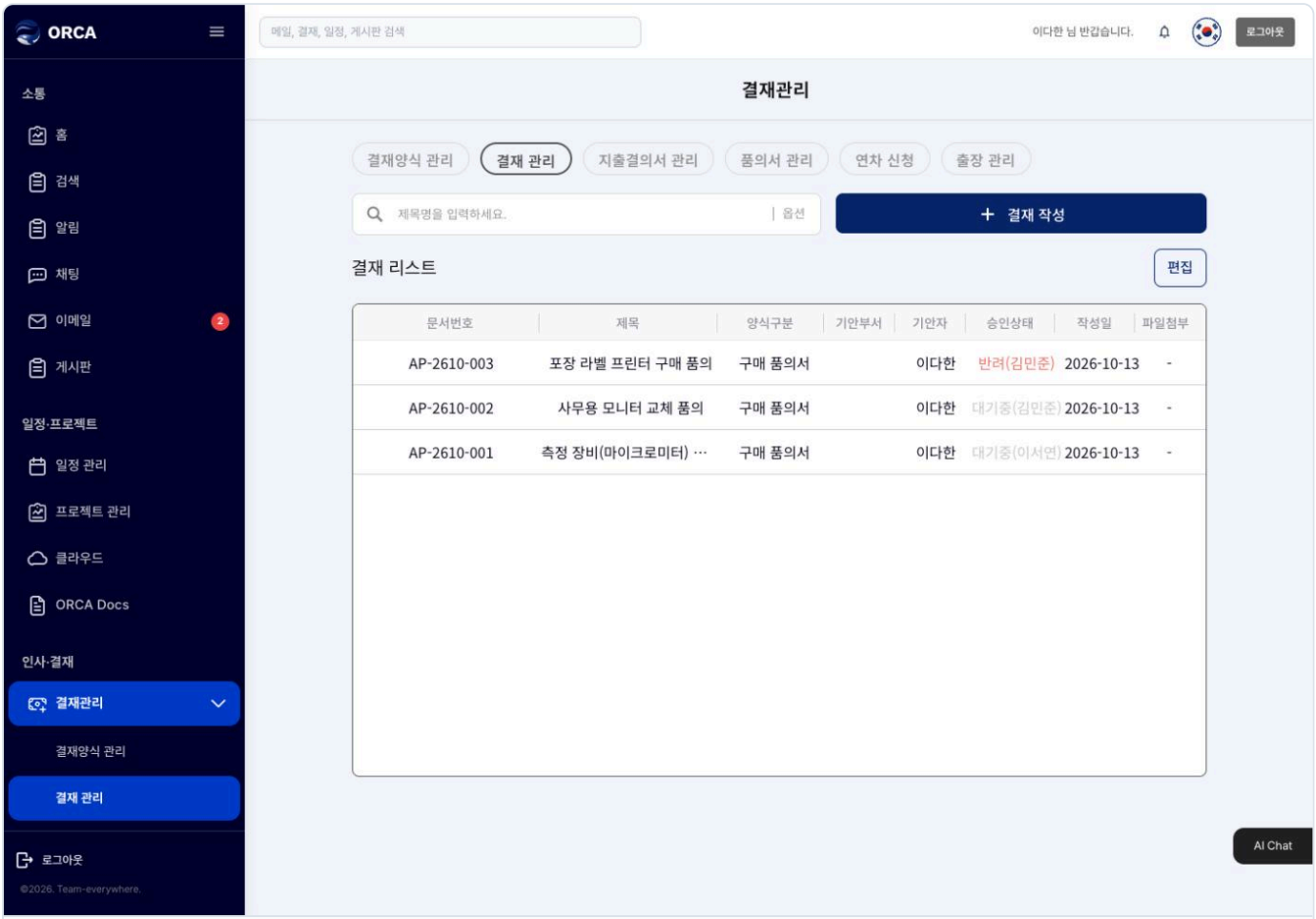
- **송금요청 작성** → 받는 곳·금액 → 결재선 → **상신**

웹 › 전자결재

전자결재

개요

품의·기안 문서를 올리고 결재·반려합니다.



전자결재

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `전자결재` 가 필요합니다.
- 결재 양식과 결재자(다른 직원)가 있어야 합니다.

필수 입력 정보

- 양식, 문서번호, 제목, 기안자, 결재선(결재자 1명 이상, 순서대로)

저장/처리 시 확인사항

- 결재자는 순서대로 승인·반려합니다. 반려되면 기안자가 수정해 다시 올립니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 결재 대기·진행·완료·반려 문서 보기, 의견 남기기

기본 사용 방법

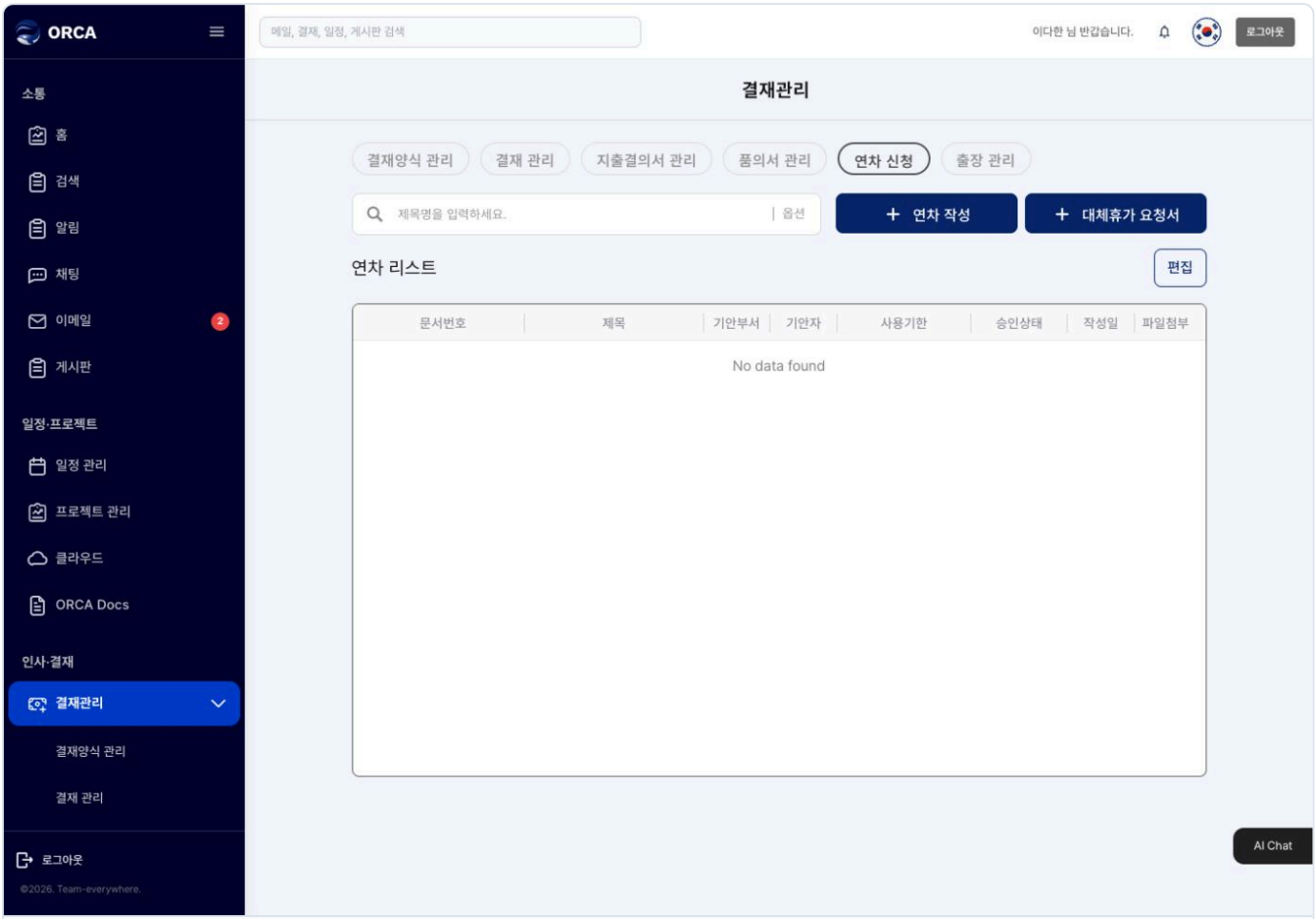
- **기안하기** → 양식 선택 → 내용·결재선 → **상신**

웹 › 전자결재

휴가신청

개요

휴가를 신청하고 승인 상태를 확인합니다.



휴가신청

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `휴가신청` 이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 제목, 휴가 시작일·종료일

저장/처리 시 확인사항

- 휴가 기간은 같은 기간의 과업 담당 배정과 겹치는지 함께 검사됩니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

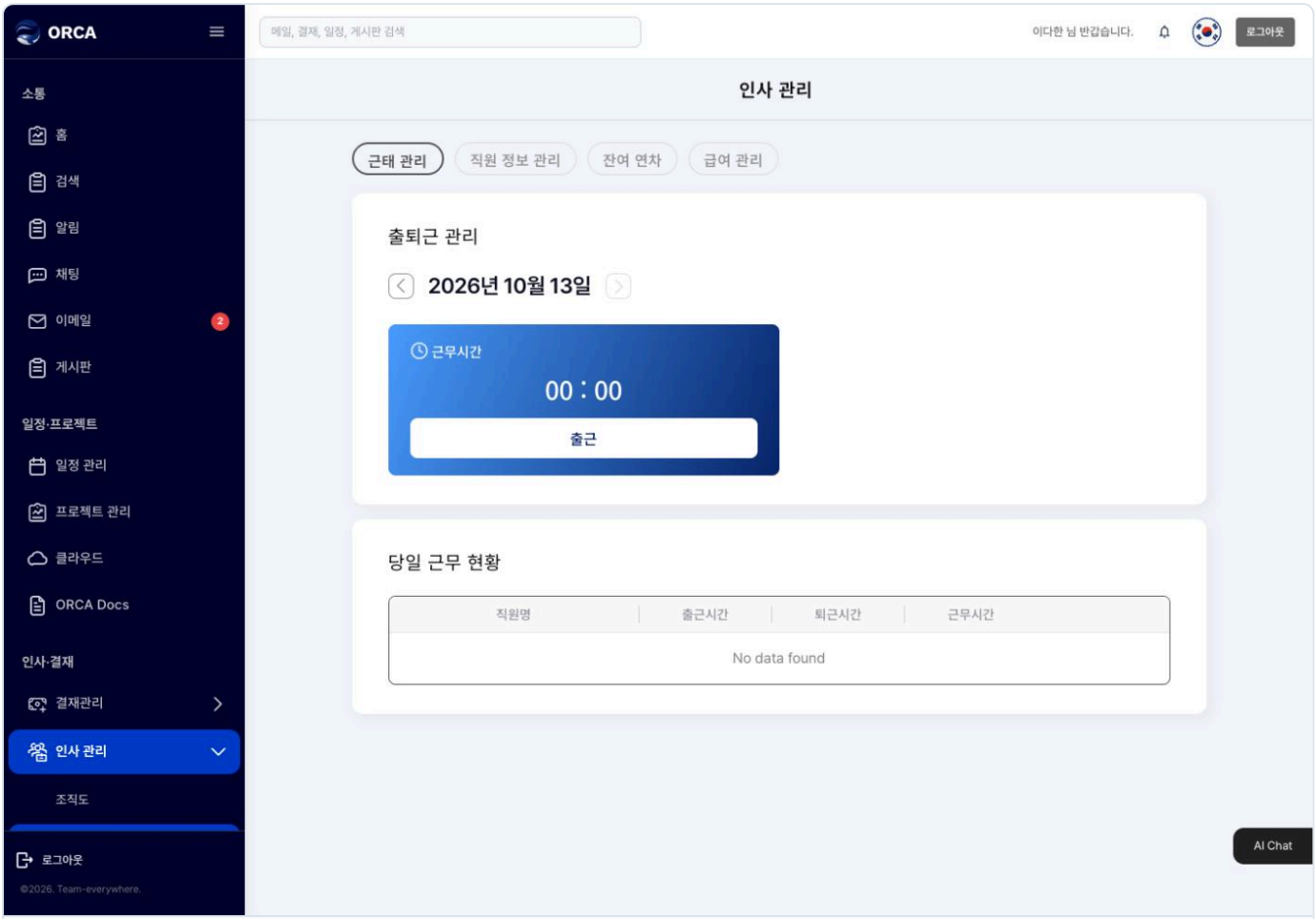
- **휴가 신청** → 종류·기간 → 승인자 → **신청**

웹 › 인사

근태 관리

개요

출퇴근 기록과 근무 현황을 관리합니다.



근태 관리

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `인사 > 근태`가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 출퇴근 기록과 근무 현황 조회

기본 사용 방법

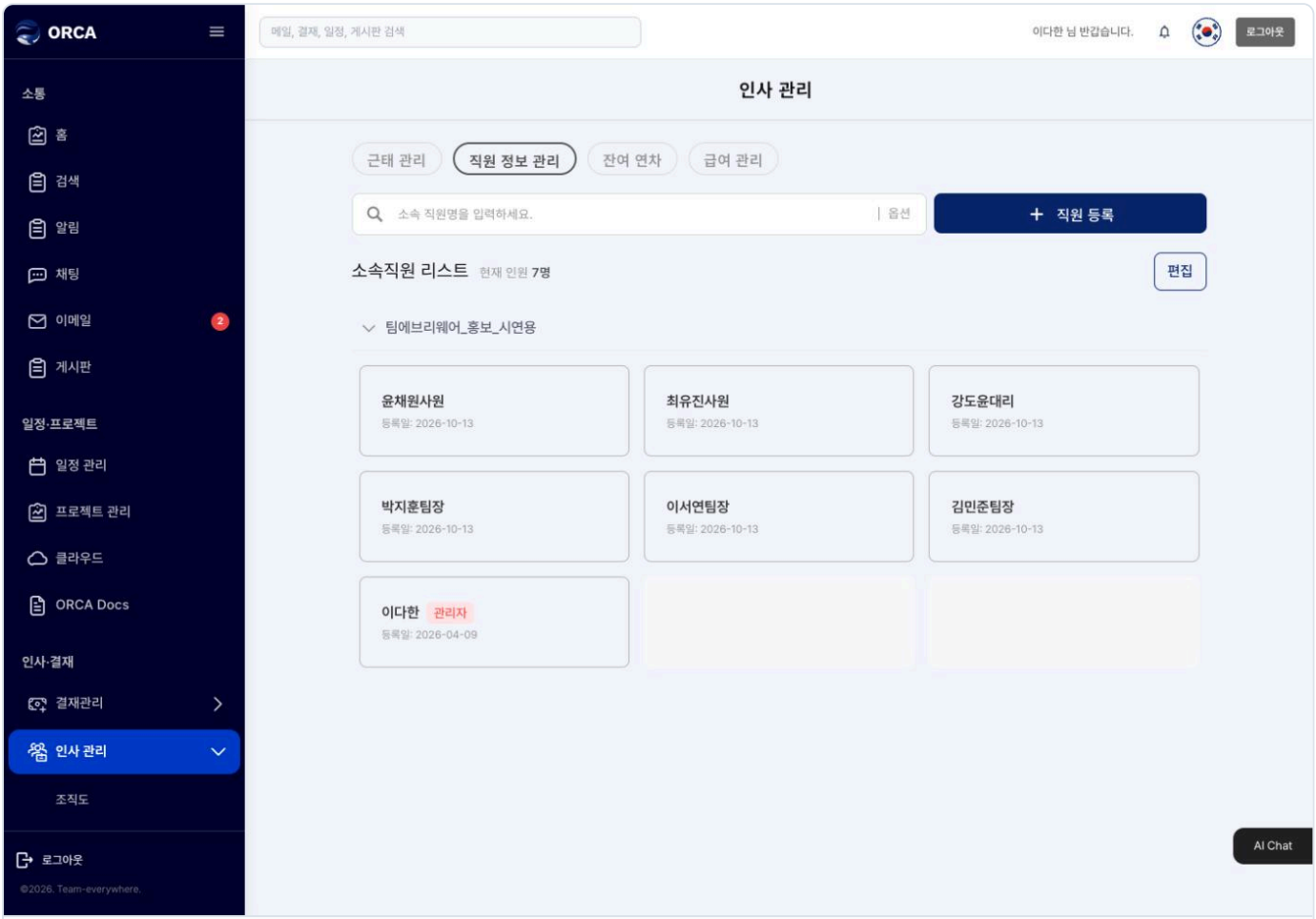
- 해당 없음

웹 › 인사

직원 관리

개요

직원 정보를 등록·수정합니다.



직원 관리

사용 전 준비

- 관리자 권한과 남은 사용자 수가 필요합니다. 구독한 사용자 수를 넘으면 `신청 수량을 초과했습니다. per_user 구독 수량을 증액한 뒤 다시 시도해주세요.`가 표시됩니다.

필수 입력 정보

- 이름, 연락처, 사번, 회사, 직급, 부서장 여부, 입사일, 로그인 이메일, 초기 비밀번호

저장/처리 시 확인사항

- 등록한 직원은 ORCA 플랫폼 계정으로 만들어져 MRP&MES 에서도 같은 계정을 씁니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

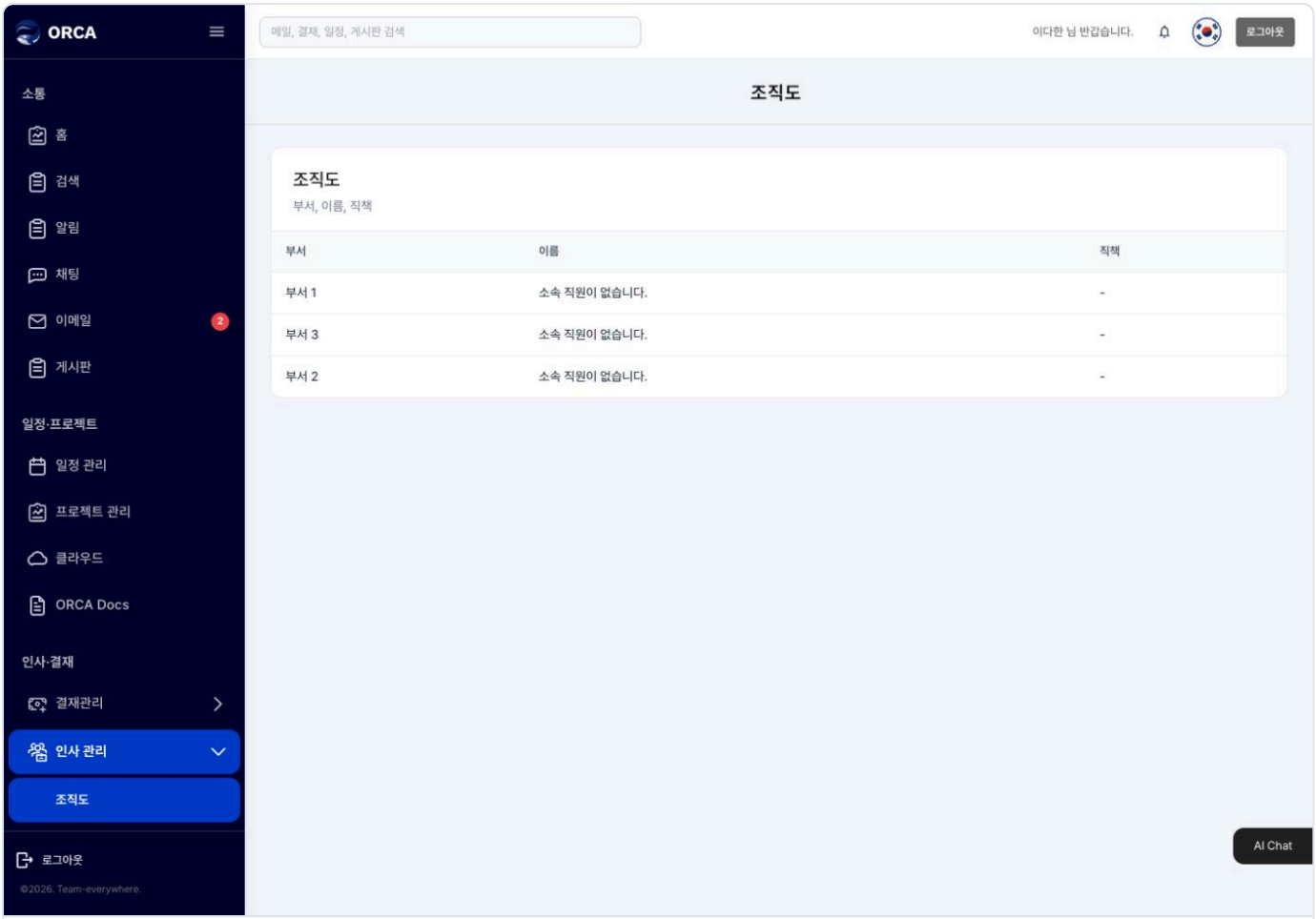
- **직원 등록** → 필수 정보 입력 → **저장**

웹 › 인사

조직도

개요

회사 구성원을 조직도로 봅니다.



조직도

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `인사 > 직원` 이 필요합니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

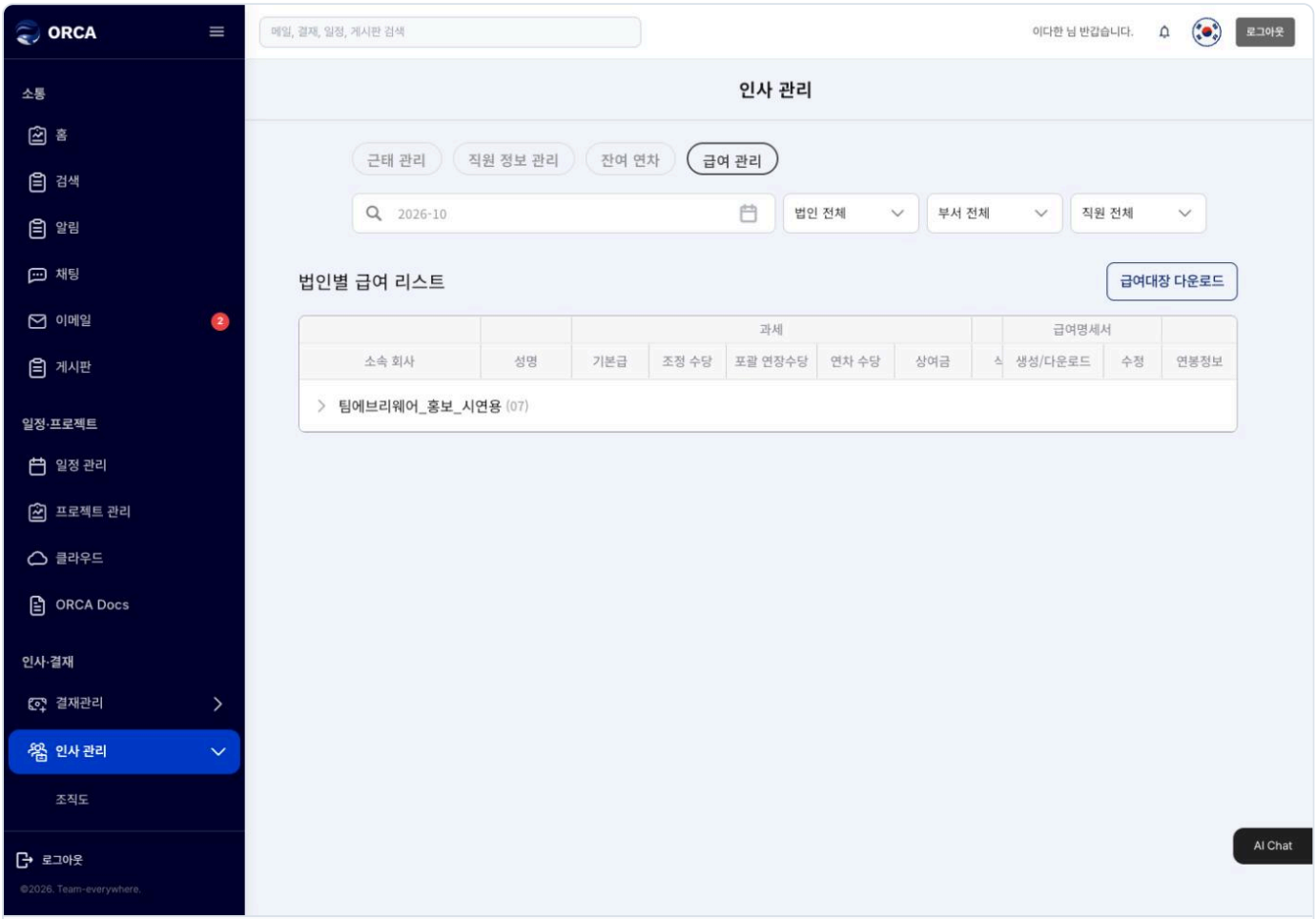
- 그룹을 눌러 구성원을 봅니다.

웹 › 인사

급여 관리

개요

급여 명세와 지급 내역을 관리합니다.



급여 관리

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `인사 > 급여`가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 급여 명세와 지급 내역 조회

기본 사용 방법

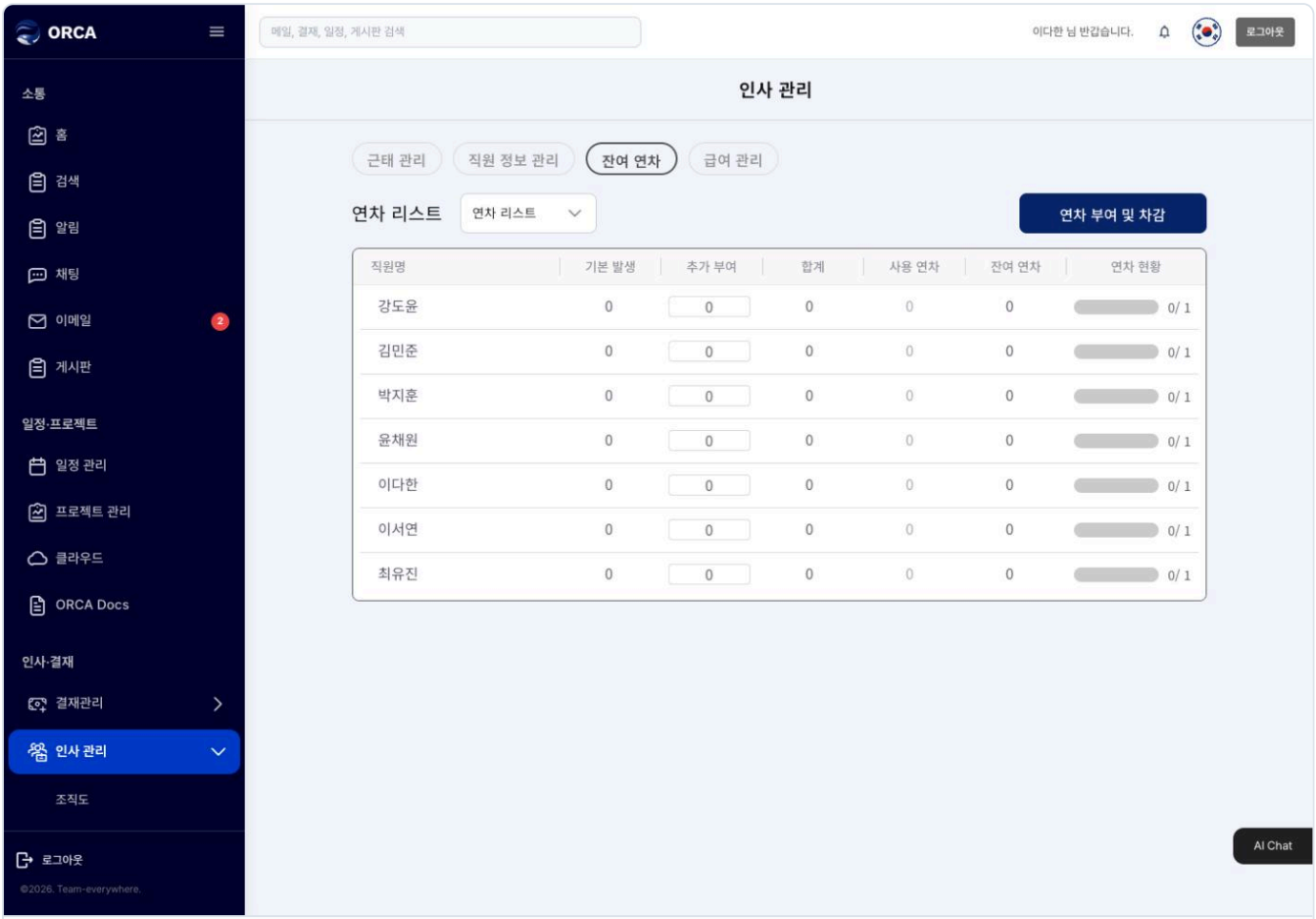
- 해당 없음

웹 › 인사

휴가 관리

개요

연차 부여와 사용 현황을 관리합니다.



휴가 관리

사용 전 준비

- 메뉴 권한 `인사 > 휴가` 가 필요합니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 연차 부여·사용·잔여 현황

기본 사용 방법

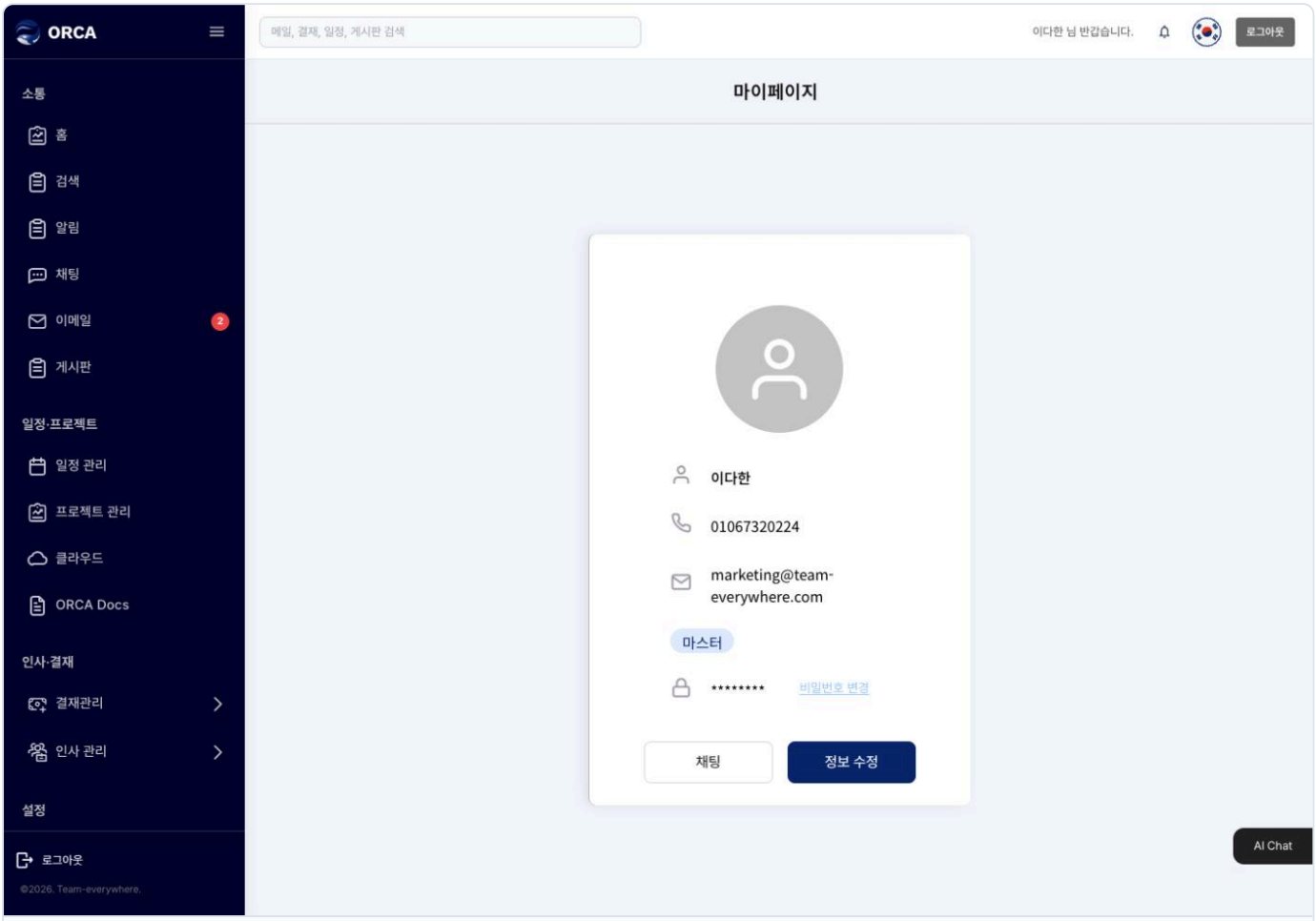
- 해당 없음

웹 › 시스템

내 정보

개요

프로필·서명·알림 설정을 바꿉니다.



내 정보

사용 전 준비

- 해당 없음

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 프로필·메일 서명·알림 설정 변경

기본 사용 방법

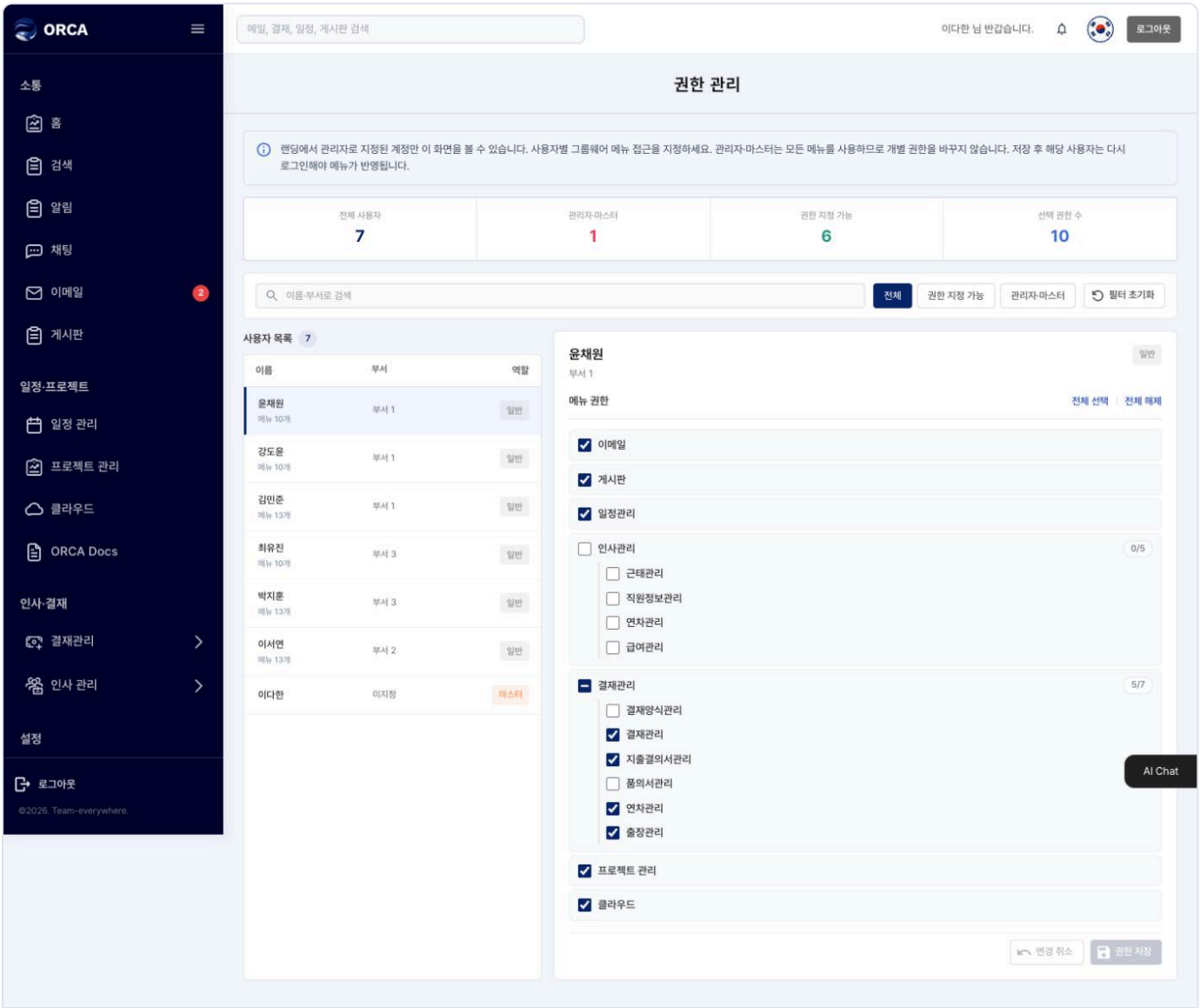
- 해당 없음

웹 › 시스템

권한 관리

개요

사용자별로 볼 수 있는 메뉴를 정합니다(관리자 전용).



권한 관리

사용 전 준비

- 랜딩에서 지정한 관리자·마스터만 볼 수 있습니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 권한이 없는 주소로 들어가면 홈으로 이동합니다.

목록에서 할 수 있는 작업

- 사용자별로 볼 수 있는 메뉴를 고릅니다. 사용자 목록에 허용된 메뉴 수가 표시됩니다.

기본 사용 방법

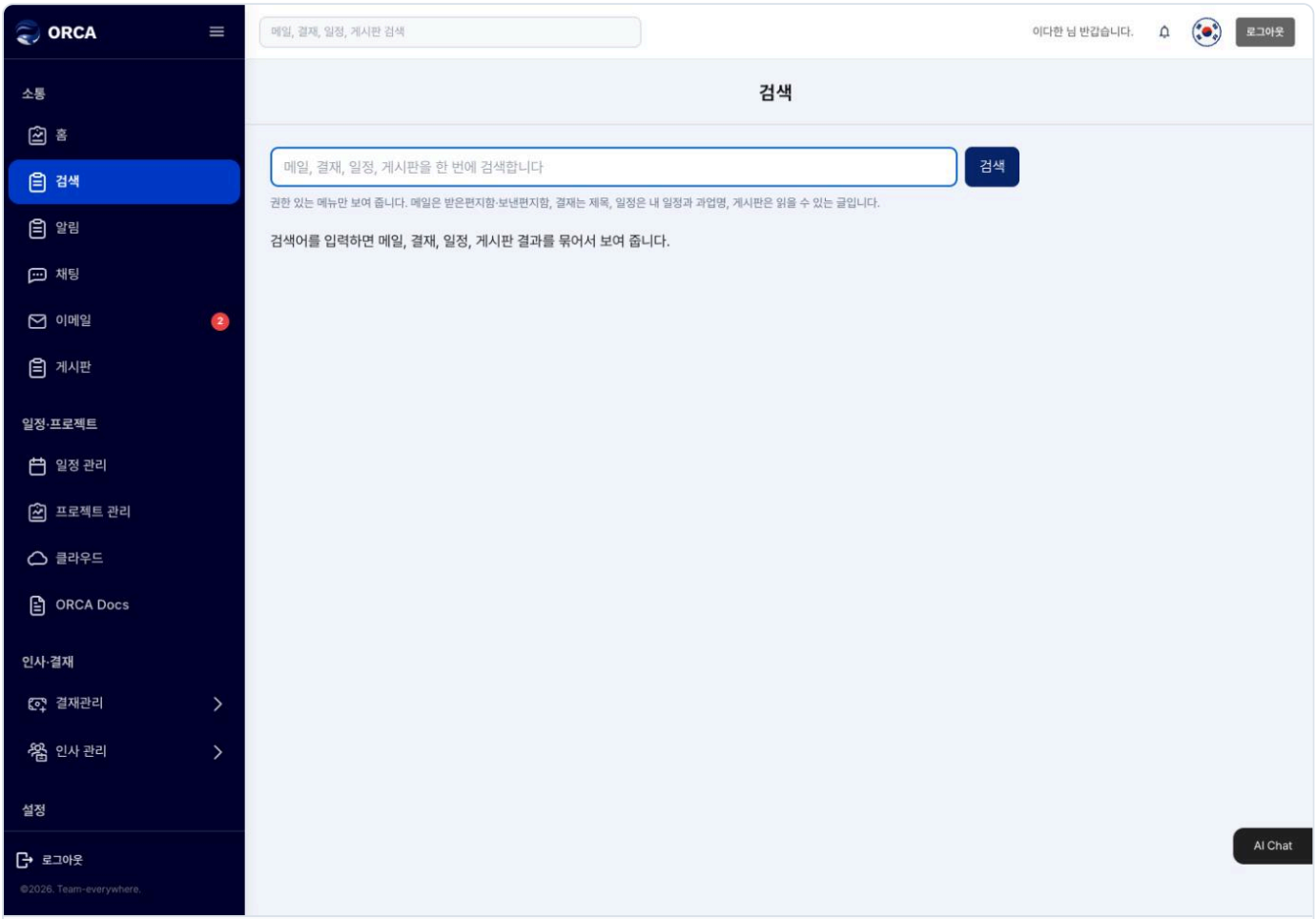
- 해당 없음

웹 › 시스템

통합 검색

개요

메일·문서·게시글·사람을 한 번에 검색합니다.



통합 검색

사용 전 준비

- 로그인한 사용자는 누구나 쓸 수 있습니다.

필수 입력 정보

- 해당 없음

저장/처리 시 확인사항

- 해당 없음

목록에서 할 수 있는 작업

- 해당 없음

기본 사용 방법

- 상단 검색창에 단어를 넣으면 메일·문서·게시글·사람을 함께 찾습니다.