TEACHERS' SPACE

어린이집 교직원 업무포털 사용자 매뉴얼

Windows x64 포터블 배포본 · Version 5.6.6

문서 기준

업로드된 v5.6.6 업무포털 배포본의 실제 소스 코드와 사용설명서.md 를 기준으로 메뉴·권한·백업·보안 동작을 교차 확인해 작성했습니다. 화면 예시는 v5.6.6 코드 구조를 바탕으로 재구성한 예시입니다.

작성일 2026. 09. 30

대상 원장 · 원감 · 교직원 · 업무포털 관리자

DOCUMENT GUIDE

이 매뉴얼의 범위

업무포털을 처음 설치하는 관리자부터 일상적으로 사용하는 교직원까지 한 문서에서 확인할 수 있도록 구성했습니다.

별도 홈페이지 프로젝트 범위

현재 업로드된 ZIP 에서는 교직원 업무포털 v5.6.6 과 사용설명서.md 는 확인되지만, 별도의 공개형 어린이집 홈페이지 프로젝트 소스는 포함되어 있지 않습니다. 따라서 본 PDF 는 제공 파일에서 검증 가능한 업무포털 기능을 중심으로 작성했습니다.

목차

구분	내용
1	빠른 시작 및 최초 설정
2	화면 구성·계정·권한
3	대시보드와 일정
4	자료 공유
5	휴가 신청·결재
6	행사 관리
7	전자결재·공문·문서등록대장
8	설문조사
9	자산 관리
10	교직원 관리
11	공휴일·지역 날씨
12	외부 접속·고정 도메인
13	관리자 설정·백업·복원·업데이트
14	보안·데이터 보호
15	문제 해결·운영 체크리스트
부록	용량·권한·v5.6.6 변경 요약

QUICK START

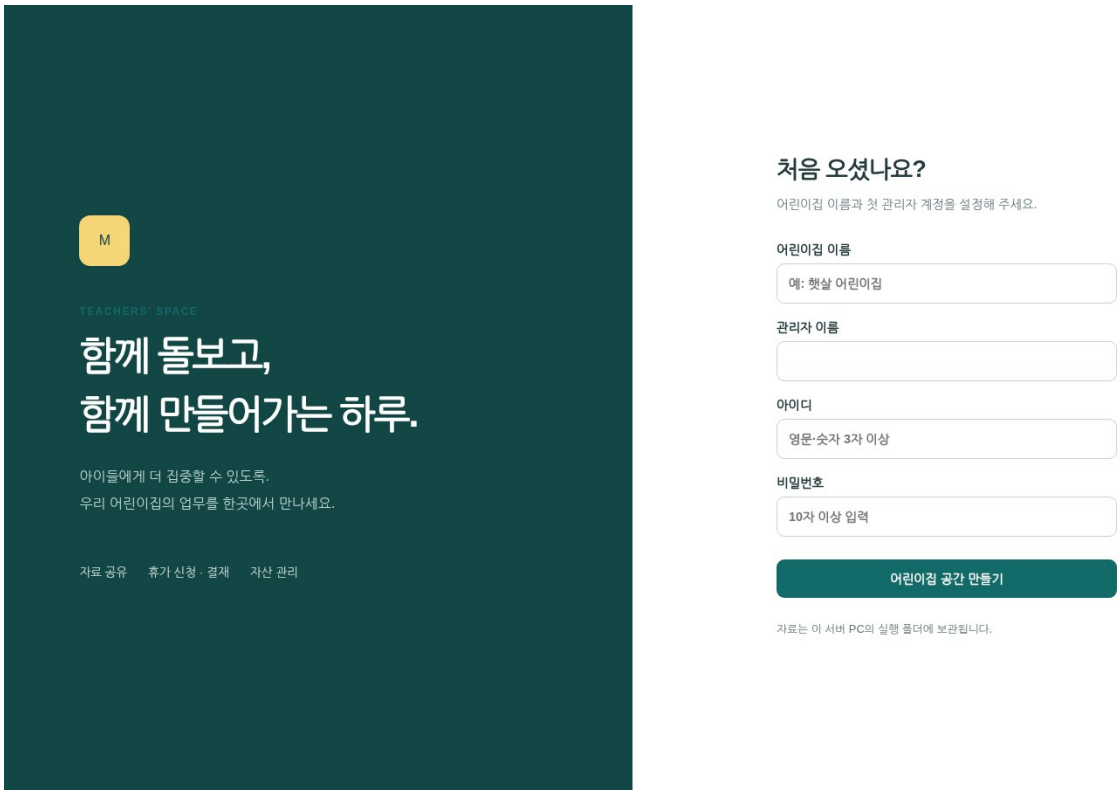
1. 빠른 시작 및 최초 설정

1.1 설치 및 실행

1. ZIP 파일을 Windows 10/11 64 비트 PC 의 쓰기 가능한 폴더에 모두 압축 해제합니다. ZIP 내부에서 직접 실행하지 마세요.
2. 폴더의 '어린이집 서버 실행.exe'를 실행합니다. 별도 Node.js 설치는 필요하지 않습니다.
3. 브라우저가 자동으로 열리지 않으면 서버 PC 에서 http://localhost:18443 으로 접속합니다.
4. 최초 화면에서 어린이집 이름, 관리자 이름, 아이디, 비밀번호를 등록합니다. 최초 설정은 서버 PC 에서만 가능합니다.
5. 관리자 로그인 후 교직원 관리에서 직원 계정을 만들고 필요한 직위·권한·폴더 권한을 설정합니다.

서버 창을 닫지 마세요

업무포털은 서버 PC 에서 실행되는 방식입니다. 서버 프로그램을 종료하거나 PC 가 절전/전원 종료 상태가 되면 다른 PC 와 휴대폰에서도 접속할 수 없습니다.



[화면 예시] 최초 실행 시 어린이집과 첫 관리자 계정을 등록하는 화면

1.2 같은 네트워크에서 접속

서버 콘솔에 표시되는 Network: http://192.168.x.x:18443 형태의 주소를 같은 네트워크의 PC·태블릿·휴대폰 브라우저에 입력합니다. 별도 앱 설치는 필요하지 않습니다.

- Windows 방화벽 안내가 나오면 신뢰하는 개인 네트워크에서만 허용합니다.
- 게스트 Wi-Fi 처럼 기기 간 통신을 차단하는 네트워크에서는 접속되지 않을 수 있습니다.
- 포트 18443 은 기본 고정 포트이며, 포트 번호 자체가 보안 수단은 아닙니다.

ACCOUNT & PERMISSIONS

2. 화면 구성·계정·권한

2.1 기본 화면

로그인 후 왼쪽 메뉴에서 업무 기능을 이동하고, 오른쪽 상단 자물쇠 버튼에서 본인 비밀번호를 변경합니다. 어린이집 이름 또는 로고를 누르면 대시보드로 돌아옵니다.

영역	설명
왼쪽 메뉴	대시보드, 자료 공유, 휴가, 행사, 전자결재, 설문, 자산, 교직원 관리 등
상단 바	현재 메뉴, 날짜, 비밀번호 변경
프로필	현재 로그인 사용자와 관리자/교직원 권한 표시
본문	목록, 입력 폼, 달력, 상세 화면

2.2 직위와 시스템 권한은 별개

원장·원감·주임교사·담임교사·보조교사·연장반교사·영양사 같은 '직위'와, 관리자/교직원으로 구분되는 '시스템 권한'은 서로 독립적입니다.

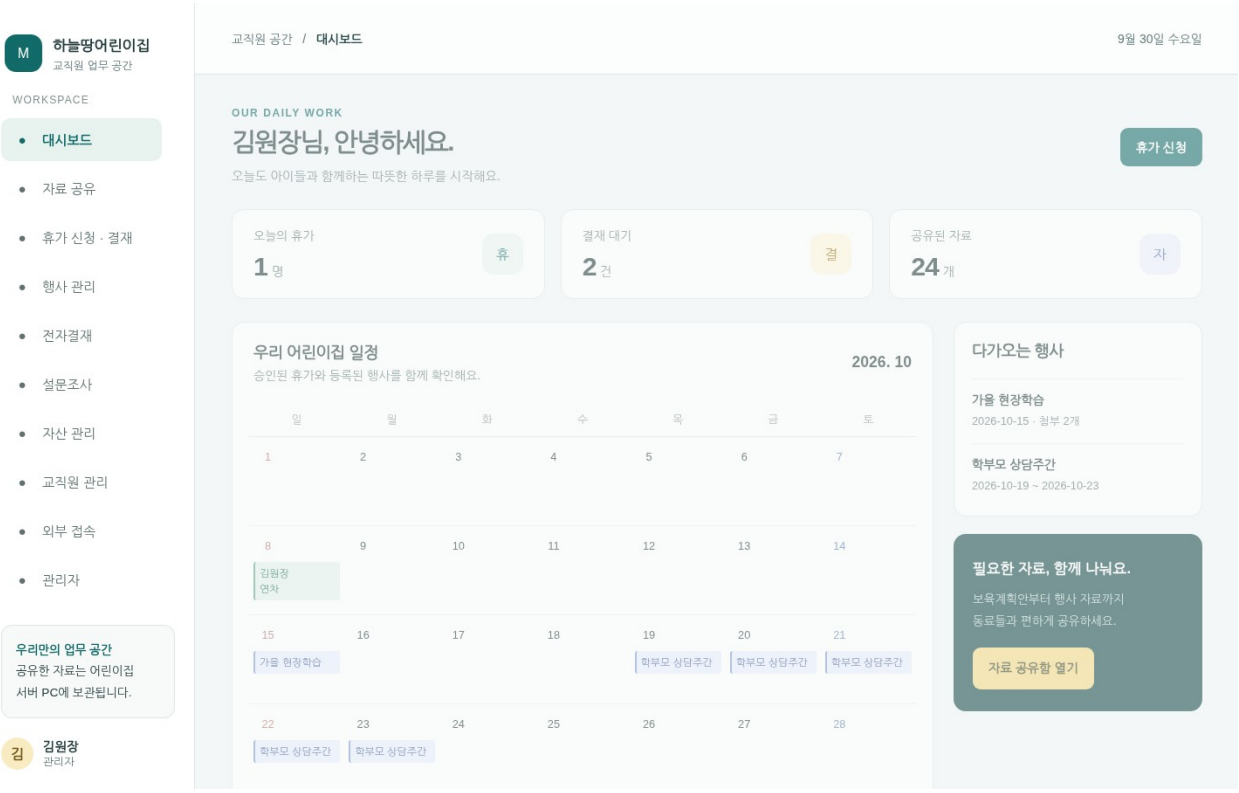
> **중요**
>
> 관리자 권한이 있다고 해서 다른 계정의 전자결재 순서를 대신 승인할 수 있는 것은 아닙니다. 전자결재는 현재 처리 순서의 담당자 계정만 승인·반려할 수 있습니다.

기능	일반 교직원	관리자 / 특정 직위
자료 공유	허용된 폴더의 읽기·업로드	모든 폴더 관리, 권한 설정
휴가	본인 신청·조회·취소	다른 사람 신청 승인·반려, 전체 조회
행사	등록·열람, 본인 행사 수정	전체 열람, 관리자 수정 가능
전자결재	기안·결재라인 참여	전체 열람 범위 확대, 담당자 재지정 등 관리 기능
자산	담당 지정 항목 등록·수정 가능	관리자 삭제, 원장 계정은 확인 가능
교직원 관리	원장·원감은 본인 결재 이미지 관리	계정·직위·권한·비밀번호 관리

DASHBOARD

3. 대시보드와 일정

대시보드는 오늘의 휴가, 결재 대기, 공유 자료 현황을 요약하고 승인된 휴가와 등록된 행사를 달력에 함께 표시합니다.



[화면 예시] 대시보드 - 업무 요약, 휴가·행사 달력, 다가오는 행사

- 휴가는 승인된 내역만 달력에 표시됩니다.
- 행사는 시작일부터 종료일까지 달력과 해당 월 행사 목록에 표시됩니다.
- 달력은 대한민국 공휴일과 관리자 추가 공휴일을 함께 표시합니다.
- 상단 중앙의 지역 날씨는 관리자가 지역을 설정한 경우 모든 교직원에게 공통 표시됩니다.

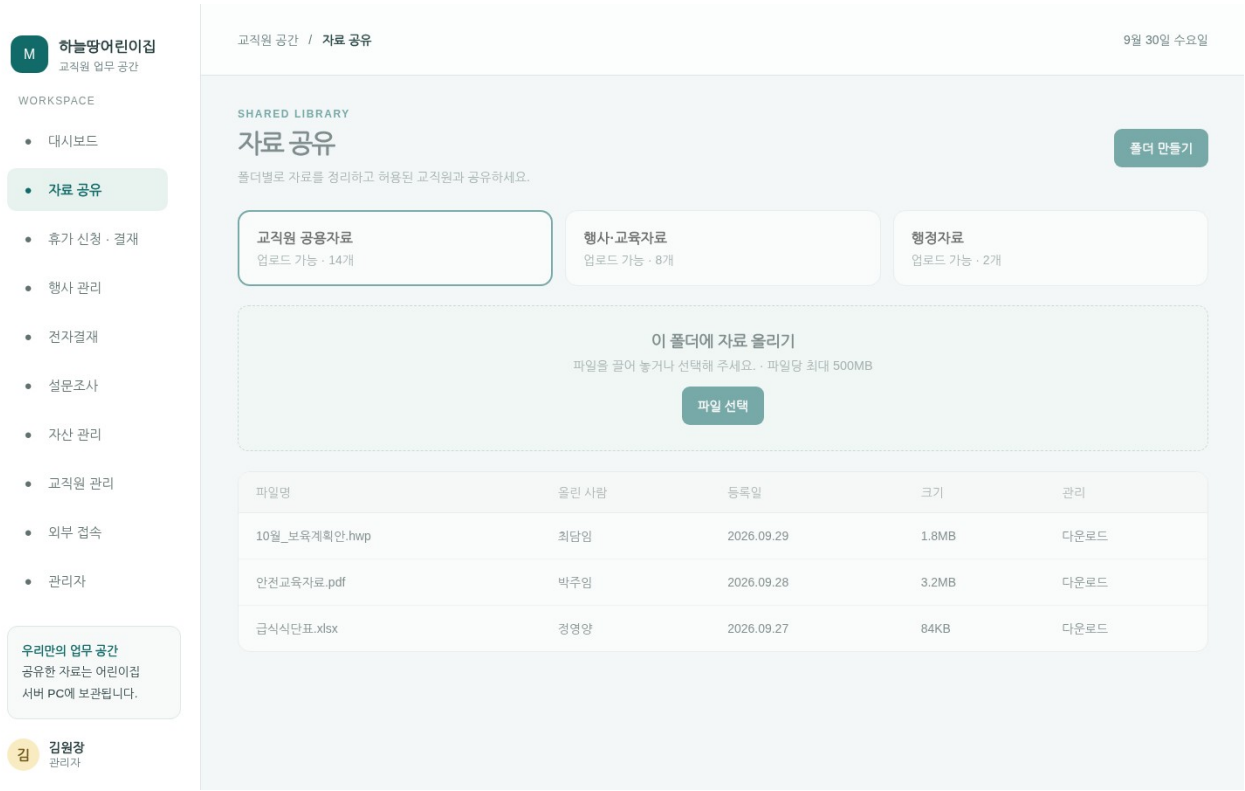
SHARED LIBRARY

4. 자료 공유

4.1 폴더별 자료 관리

관리자는 폴더를 만들고 교직원별 접근 권한을 설정합니다. 새 폴더와 새 교직원 계정에는 자동으로 권한이 생기지 않으므로, 계정 생성 후 폴더 권한을 별도로 확인해야 합니다.

권한	가능한 작업
접근 불가	폴더와 파일 목록 자체가 보이지 않음
읽기 · 다운로드	목록 열람과 원본 다운로드
업로드 포함	열람·다운로드·업로드 및 본인이 올린 자료 삭제
관리자	모든 폴더 관리, 파일 이동, 폴더 삭제·권한 설정



[화면 예시] 자료 공유 - 폴더 선택, 파일 업로드, 자료 목록

4.2 대용량 자료 업로드

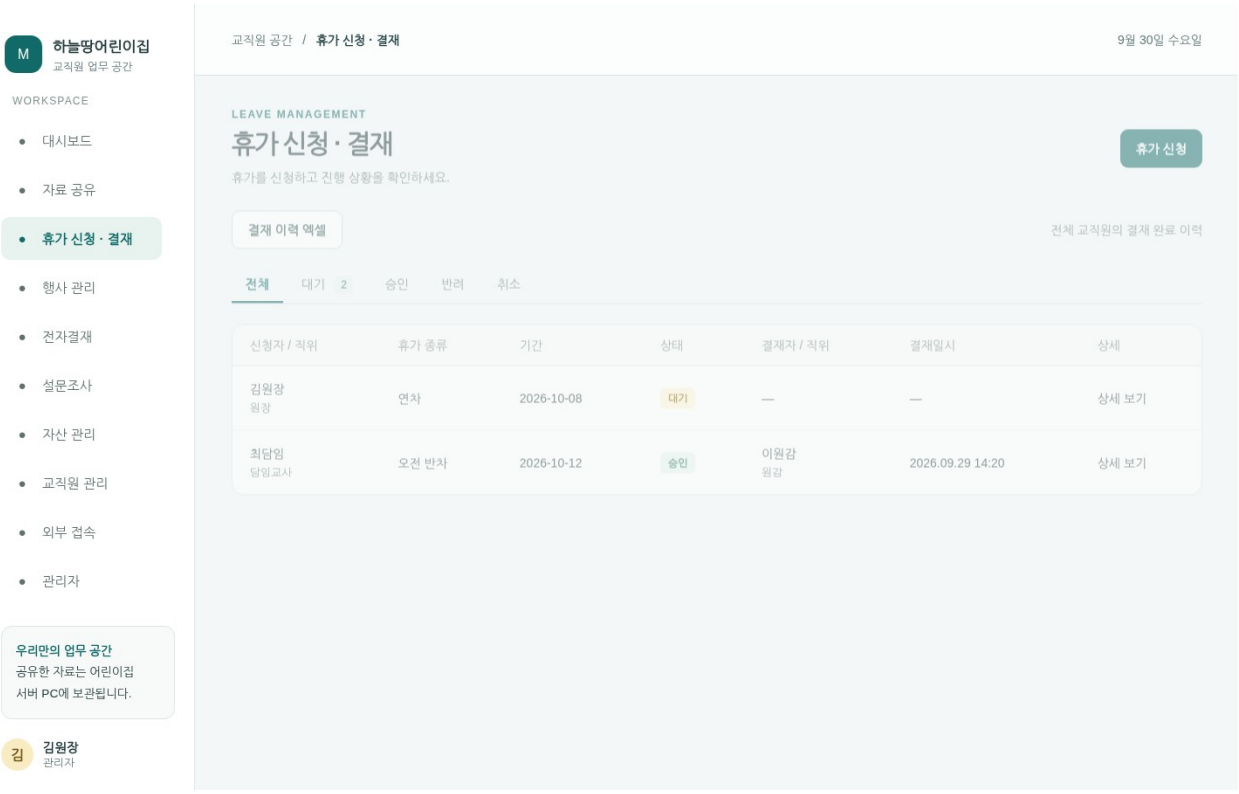
- 폴더별 파일 1 개당 업로드 한도는 1~204800MB(최대 200GB) 범위에서 관리자가 설정할 수 있습니다.
- 자료 공유는 큰 파일을 구간 전송하며, 중간 실패 시 진행 위치를 확인해 재시도합니다.
- 업로드 중 브라우저를 닫거나 서버를 재시작하면 완료되지 않은 파일은 다시 선택해야 합니다.
- 자료 공유의 실제 파일 원본은 DB 밖에 저장되며, 행사·전자결재 첨부와 달리 자체 암호화 대상이 아닙니다. 서버 디스크 접근 통제를 함께 적용하세요.

LEAVE MANAGEMENT

5. 휴가 신청·결재

5.1 신청

- 휴가 종류: 연차, 오전 반차, 오후 반차, 병가, 공가, 기타
- 시작일·종료일, 사유, 대무자를 입력합니다. 반차는 하루만 신청할 수 있습니다.
- 같은 기간에 대기 또는 승인 상태의 중복 휴가가 있으면 신청이 제한됩니다.
- 본인의 휴가는 본인이 결재할 수 없습니다. 관리자 휴가도 다른 관리자 계정의 결재가 필요합니다.



[화면 예시] 휴가 신청·결재 - 상태별 필터와 결재 이력

5.2 승인·반려·취소

관리자는 대기 중인 다른 사람의 신청을 승인하거나 반려합니다. 반려에는 의견 입력이 필요합니다. 승인된 휴가는 즉시 대시보드 달력에 표시되며 취소하면 달력에서 제외됩니다.

5.3 PDF·엑셀

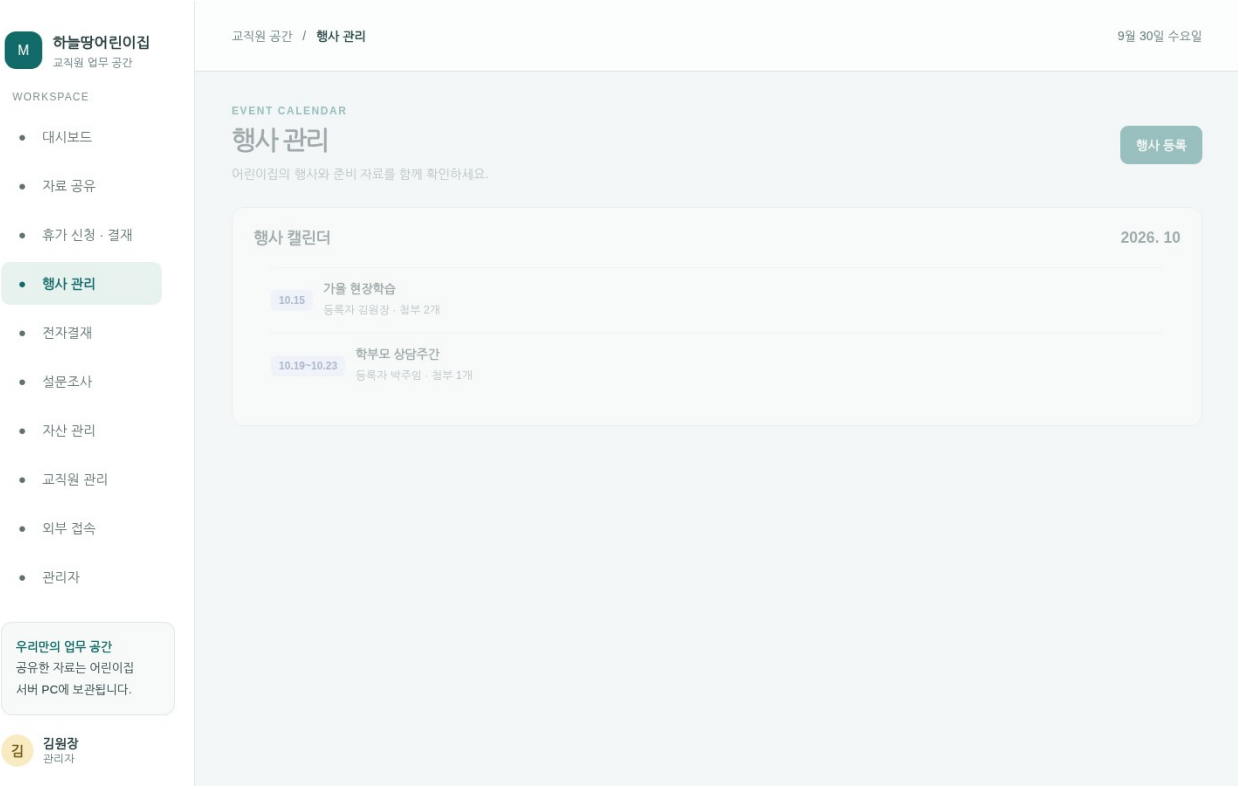
- 결재 완료 휴가 내역은 최대 200 건까지 선택해 하나의 PDF 로 내려받을 수 있습니다.
- 상세 화면에서 개별 PDF 다운로드와 인쇄를 지원합니다.
- 결재 이력 엑셀에는 신청·결재 당시 직위, 결재 결과, 현재 상태, 결재일시, 대무자가 포함됩니다.

> **기능 범위**
>
> 휴가 잔여일수 계산, 급여 연계, 연차 자동 차감 기능은 포함되지 않습니다.

EVENT CALENDAR

6. 행사 관리

교직원은 행사명, 시작일·종료일, 상세 내용과 첨부파일을 등록할 수 있습니다. 기간 행사는 시작일부터 종료일까지 달력에 표시됩니다.



[화면 예시] 행사 관리 - 월별 행사와 일정

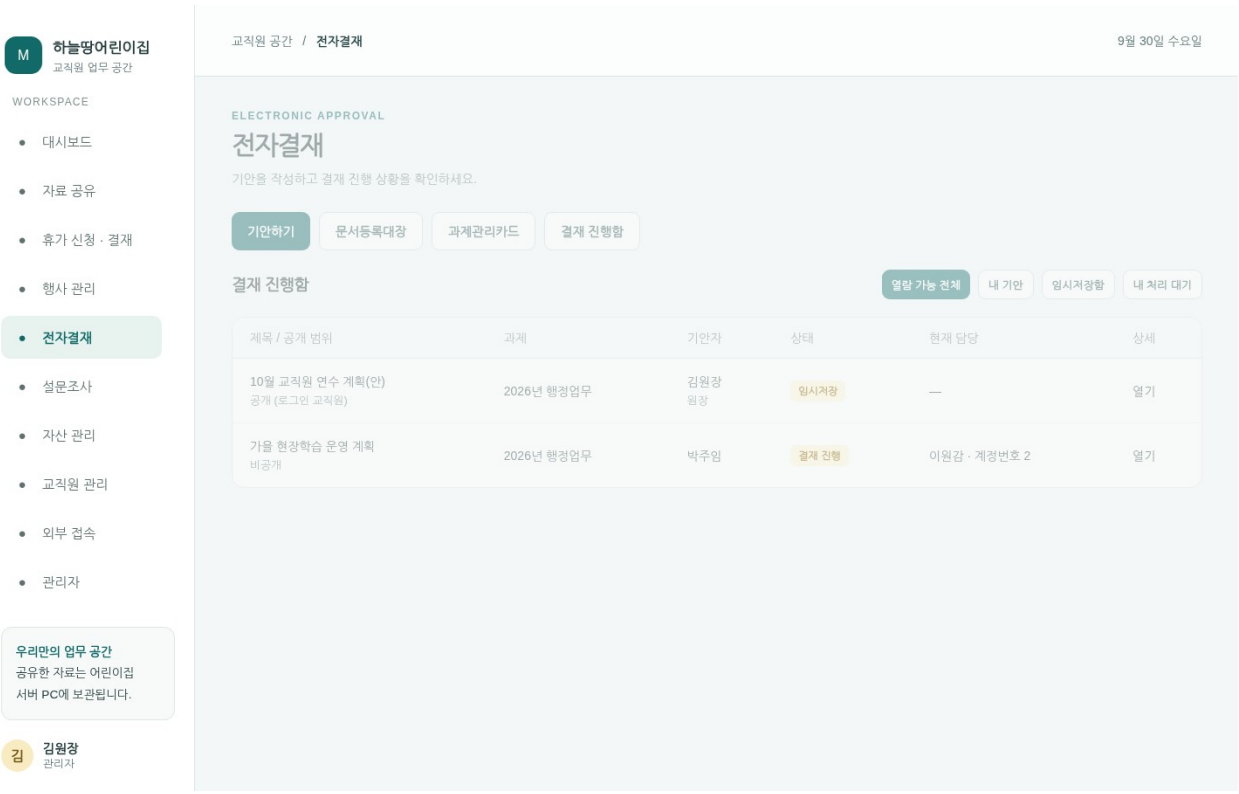
- 첨부 지원: HWP/HWPX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, PDF, PNG/JPG/JPEG, DOC/DOCX, TXT, ZIP, CSV
- 첨부파일은 파일당 최대 100MB 입니다.
- 모든 로그인 교직원이 행사와 첨부를 열람할 수 있습니다. 수정·삭제·첨부 관리는 등록자와 관리자만 가능합니다.
- 행사 삭제 시 연결된 첨부파일도 함께 삭제됩니다.

ELECTRONIC APPROVAL

7. 전자결재·공문·문서등록대장

7.1 전자결재 기본 흐름

6. 기안하기에서 제목·본문·공개 범위·과제관리카드·결재라인·붙임파일을 작성합니다.
7. 작성 중인 문서는 임시저장할 수 있습니다. 자동저장은 아니므로 창을 닫기 전 직접 저장해야 합니다.
8. 상신 후에는 본문과 결재라인을 직접 수정할 수 없습니다. 필요하면 회수 또는 반려 후 새 문서로 다시 기안합니다.
9. 마지막 결재가 끝나면 연도별 등록번호가 자동 부여되고 문서등록대장에 등록됩니다.



[화면 예시] 전자결재 - 결재 진행함, 문서등록대장, 과제관리카드

7.2 결재 역할

역할	동작
검토자	승인 후 다음 단계로 진행
협조자	승인 후 다음 단계로 진행
결재자	일반 결재 단계
전결자	승인 시 남은 단계를 생략하고 완료 가능
대결자	원 결재자와 실제 처리자를 함께 기록. 관리자 기안에서 지정

결재라인 검증

기안자 본인, 중복 담당자, 비활성 계정은 결재라인에 지정할 수 없습니다. 마지막 단계는 결재자·전결자·대결자여야 합니다.

OFFICIAL DOCUMENT

7.3 공문 작성·붙임·PDF·재기안

공개 범위와 비공개 사유

공개 문서는 로그인한 교직원이 열람할 수 있습니다. 비공개 문서는 관리자·기안자·결재라인 참여자(대결의 원 결재자 포함)에게만 열람 권한이 있습니다. 비공개 선택 시 제 1 호~제 8 호 사유를 복수 선택할 수 있으며, 사유는 문서 상세와 PDF 하단에 표시됩니다.

본문 서식과 수신

- 본문에서 글꼴(맑은 고딕·바탕·굴림), 크기, 색상, 굵게·기울임·밑줄, 표를 사용할 수 있습니다.
- 내부결재 또는 대/내외수신을 선택합니다. 수신기관은 한 줄에 한 곳씩 입력할 수 있습니다.
- 관리자/전자결재 세부설정의 주소·연락처·슬로건·기관명·법인 발신명의·관인은 상신 당시 값으로 보관됩니다.
- 대/내외수신 완료 공문에는 법인명과 관인이 표시되고 내부결재에는 법인 관인이 표시되지 않습니다.

붙임파일

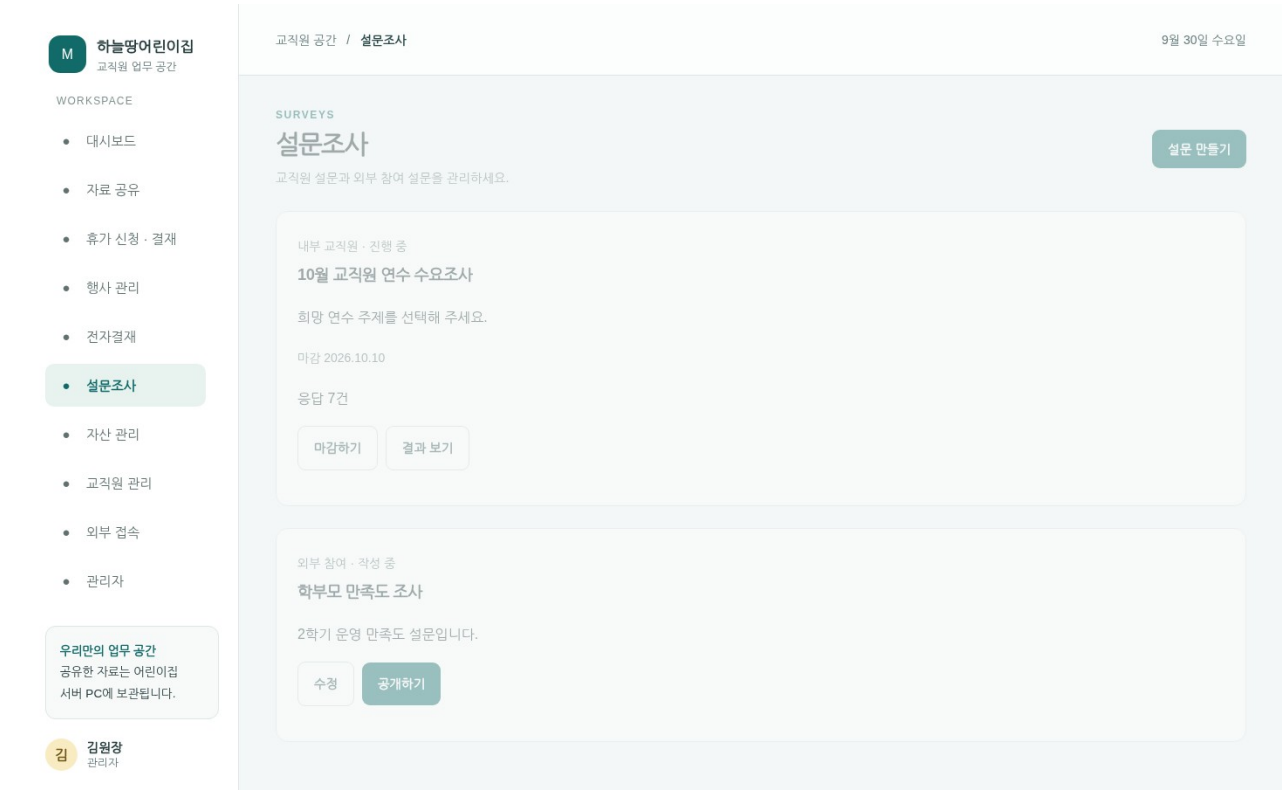
- 전자결재 붙임은 파일당 최대 100MB 입니다.
- PDF·PNG·JPG·WebP·TXT·CSV 는 브라우저 열람을 지원합니다.
- HWP/HWPX·DOC/DOCX·XLS/XLSX·PPT/PPTX 등은 원본을 보존하고, 필요하면 같은 내용의 열람용 PDF 를 별도로 등록합니다. 자동 문서 변환 기능은 없습니다.
- 상신 후 원본과 열람용 PDF 는 변경·삭제할 수 없습니다.

완료 문서 PDF 와 재기안

- 완료 문서에서 PDF 저장 또는 인쇄용 PDF 열기를 사용할 수 있습니다.
- v5.6.6 부터 PDF 에 자동 생성되던 붙임파일명 목록은 출력하지 않습니다. 웹 화면의 붙임 열람·다운로드는 유지됩니다.
- 문서등록대장 또는 완료 문서 상세에서 '새 문서로 다시 기안/재기안'을 사용하면 제목·본문 서식·수신기관·공개 범위·비공개 사유·과제·결재라인을 가져옵니다.
- 기존 붙임파일은 자동 복사되지 않으므로 새 기안에 다시 첨부해야 합니다. 현재 로그인한 사용자가 새 기안자가 됩니다.

SURVEYS

8. 설문조사



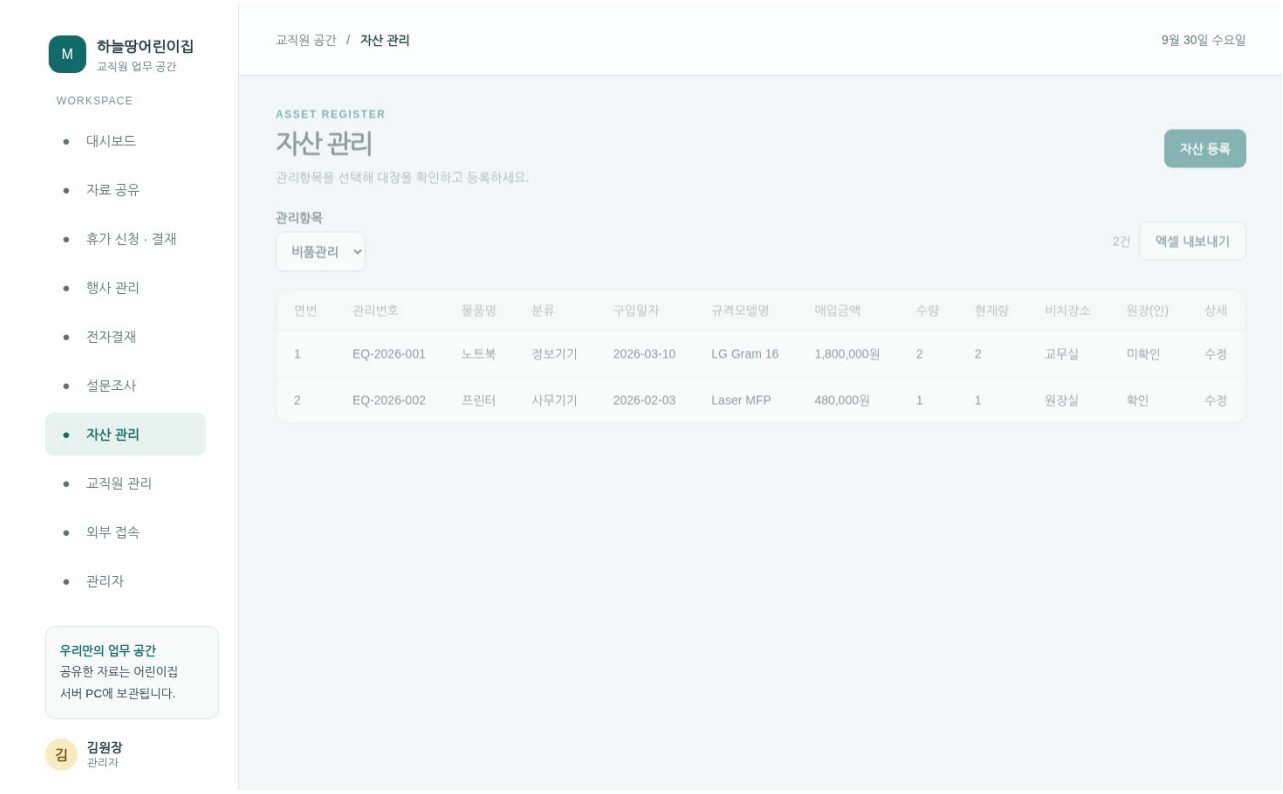
[화면 예시] 설문조사 - 내부 교직원 설문과 외부 참여 설문

구분	내부 교직원	외부 참여
참여	로그인한 활성 계정별 1 회	공개 참여 링크를 받은 사용자
응답자	관리자에게 이름 표시	이름·연락처 자동 수집 없음
중복 제한	계정 기준	브라우저 쿠키 기준
결과	관리자만 조회	관리자만 조회

- 질문 형식은 단일 선택, 복수 선택, 주관식을 지원하고 필수 응답을 지정할 수 있습니다.
- 설문은 임시저장 상태에서 수정한 뒤 공개합니다. 공개 후 질문은 변경할 수 없습니다.
- 외부 설문은 쿠키 삭제나 다른 브라우저 사용까지 동일인으로 확인하는 인증 기능은 아닙니다.
- 외부 설문 링크는 외부 접속이 켜진 주소에서 복사해 전달해야 합니다.

ASSET REGISTER

9. 자산 관리



[화면 예시] 자산 관리 - 관리항목별 대장, 원장 확인, 엑셀 내보내기

9.1 관리항목

항목	예시/특징
교재교구	교재교구명, 구입처 등
도서	도서명 중심의 도서 대장
비품	물품명, 규격·모델명 중심
기존 자산	이전 버전에서 유지된 기존 자산

9.2 담당 교사와 원장 확인

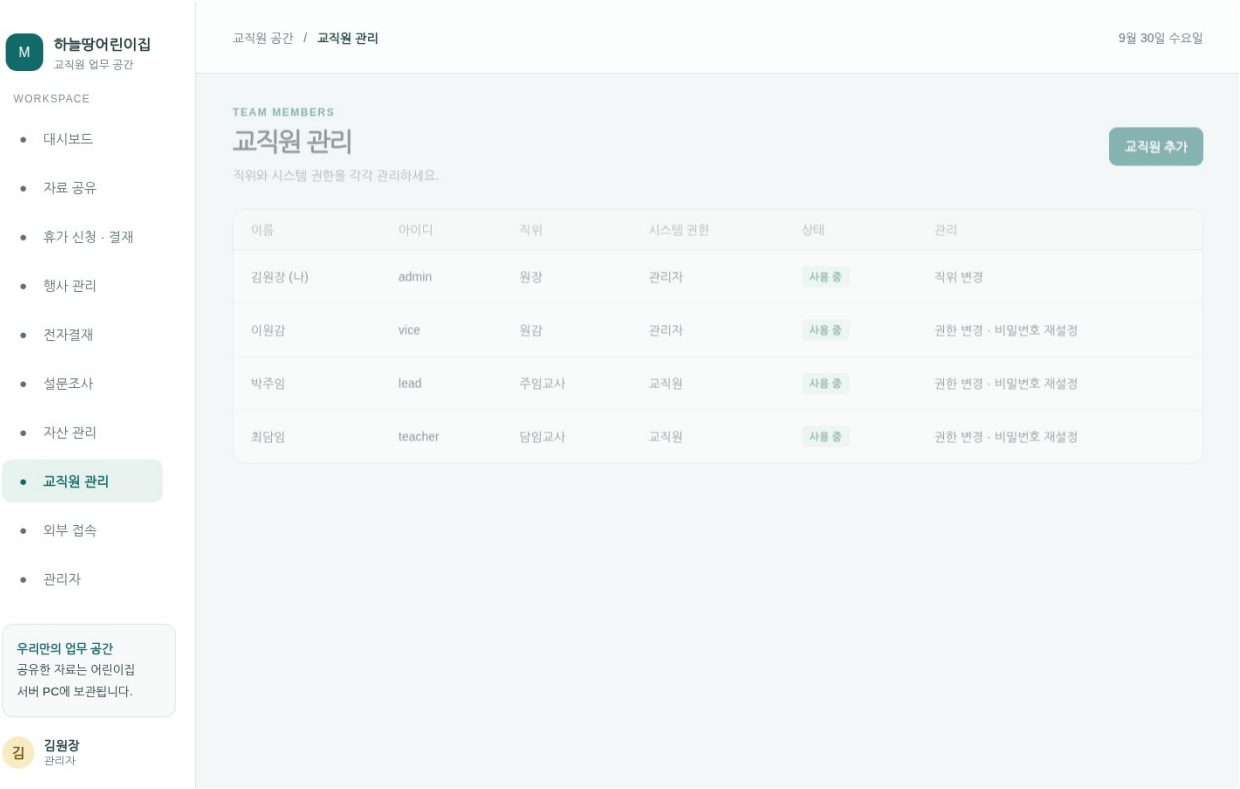
- 관리자는 교직원별로 교재교구·도서·비품·기존 자산 담당 항목을 지정할 수 있습니다.
- 담당 교사는 지정된 항목을 등록·수정할 수 있으며, 자산 삭제는 관리자만 가능합니다.
- 직위가 원장인 계정은 자신의 결재 이미지를 등록한 뒤 자산별 '확인'을 할 수 있습니다.
- 확인된 자산을 수정해 저장하면 원장 확인이 해제되어 다시 확인받아야 합니다.
- 사진과 확인 이미지는 관리대장 엑셀과 암호화 백업에 포함됩니다.

9.3 사진과 엑셀

- 사진 원본은 PNG/JPG/WebP 20MB 이하를 선택하며 브라우저에서 긴 변 최대 1600px, 저장 용량 512KB 이하 JPEG 로 조정합니다.
- 선택한 관리항목의 전체 대장을 XLSX 로 내보낼 수 있습니다.
- 표 하단에는 등록 건수, 수량, 처분 수량, 현재량, 매입금액 합계가 표시됩니다.

TEAM MEMBERS

10. 교직원 관리



[화면 예시] 교직원 관리 - 직위, 시스템 권한, 계정 상태

- 새 계정 생성 시 이름, 직위, 아이디, 개인 이메일, 초기 비밀번호를 입력합니다.
- 아이디는 영문·숫자·._- 3~40 자를 사용합니다. 초기 비밀번호는 10 자 이상입니다.
- 관리자는 다른 사용자의 직위, 활성/비활성, 관리자 권한, 비밀번호를 변경할 수 있습니다.
- 비활성 계정은 삭제할 수 있습니다. 삭제 후 재활성화는 할 수 없지만 과거 휴가·결재·등록 이력의 작성자 연결 정보는 보존됩니다.
- 원장·원감은 본인 계정으로 본인의 개인 결재 이미지를 등록·변경·삭제할 수 있습니다. 관리자도 다른 사람의 이미지를 대신 등록할 수 없습니다.

운영 권장

비밀번호 분실 및 관리자 부재에 대비해 관리자 계정을 2 명 이상 두는 것이 안전합니다.

HOLIDAY & WEATHER

11. 공휴일·지역 날씨

11.1 대한민국 달력

- 2020~2050 년 법정·대체공휴일을 표시하며, 2026 년부터 노동절과 제헌절의 공휴일·대체공휴일 적용을 반영한 데이터가 포함되어 있습니다.
- 향후 새로 지정되는 임시공휴일·선거일은 관리자 → 추가 공휴일에서 날짜와 이름을 직접 등록합니다.
- 시간·날짜 표시는 Asia/Seoul 기준입니다.

11.2 지역 날씨 및 대기질

- 관리자는 대표지역 또는 시·군·구/동 검색으로 지역을 설정할 수 있습니다. 필요하면 이름·위도·경도를 직접 지정합니다.
- 기온과 오늘 예상 강수량은 Open-Meteo 를 사용합니다.
- v5.6 부터 미세먼지(PM10)·초미세먼지(PM2.5)는 에어코리아 측정 자료를 사용하며, 관리자 메뉴에서 에어코리아 인증키와 측정소명을 등록합니다.
- 인증키 미등록·조회 실패·결측 시 대기질 값은 —로 표시하며 예측값으로 임의 대체하지 않습니다.

외부 API

내부 업무 기능은 인터넷 없이도 사용할 수 있지만, 지역 날씨·대기질 조회와 외부 접속 기능은 인터넷 연결이 필요합니다.

EXTERNAL ACCESS

12. 외부 접속·고정 도메인

12.1 임시 외부 접속

10. 서버 PC 의 localhost 주소로 관리자 로그인합니다.
11. 외부 접속 → 외부 접속 시작을 누릅니다.
12. 연결이 완료되면 https://…trycloudflare.com 형식의 주소를 복사합니다.
13. 외부 PC·휴대폰 브라우저에서 주소를 열고 기존 교직원 계정으로 로그인합니다.
14. 사용을 마치면 외부 접속 중지를 누릅니다. 재연결 시 임시 주소는 바뀔 수 있습니다.

12.2 구매한 도메인 연결

- Cloudflare 에 구매 도메인을 추가하고 네임서버를 변경합니다.
- Cloudflare Tunnel 의 공개 호스트 이름 서비스 주소를 http://127.0.0.1:18443 으로 설정합니다.
- 업무포털 관리자 메뉴에는 호스트 이름과 Tunnel 토큰만 저장합니다.
- 토큰은 현재 Windows 계정에 묶어 보호되며 전체 백업에는 포함되지 않습니다. 다른 PC 또는 Windows 계정으로 옮기면 토큰을 다시 입력합니다.

보안 주의

외부 접속 주소와 교직원 계정은 필요한 사람에게만 공유하세요. 외부 접속 시작·중지와 고정 도메인 설정 변경은 서버 PC 의 localhost 에서만 가능합니다.

ADMINISTRATION

13. 관리자 설정·백업·복원·업데이트



[화면 예시] 관리자 - 어린이집 정보, 로고, 고정 도메인, 백업·복원

13.1 관리자 주요 설정

- 어린이집 이름 및 로그인/메뉴 로고
- 전자결재 세부설정: 주소, 연락처, 슬로건, 공문 기관명, 어린이집 법인명(발신명의), 법인 관인
- 지역 날씨 설정: 지역, 에어코리아 인증키·측정소명
- 추가 공휴일
- 구매한 도메인과 Cloudflare Tunnel 토큰

13.2 암호화 백업

15. 다른 교직원의 작업과 파일 업로드가 끝났는지 확인합니다.
16. 관리자 → 백업·복원에서 12~128 자의 복구 비밀번호와 확인 값을 입력합니다.
17. 암호화 백업 다운로드를 시작하고 브라우저에서 다운로드 완료를 확인합니다.
18. 백업 파일과 복구 비밀번호를 서로 다른 안전한 위치에 보관합니다. 비밀번호를 잊으면 해당 백업을 복원할 수 없습니다.

13.3 복원

19. 새 서버에서 임시 관리자 계정을 만든 뒤 관리자 → 백업·복원으로 이동합니다.
20. 백업 파일과 복구 비밀번호를 입력하고 현재 데이터 교체에 동의합니다.
21. 파일 무결성 및 암호 검증이 완료된 뒤 데이터가 적용됩니다. 잘못된 비밀번호나 손상된 백업은 기존 데이터를 교체하지 않습니다.
22. 복원 후에는 백업에 들어 있던 기존 계정으로 다시 로그인합니다. 고정 도메인 Tunnel 토큰은 별도 재등록합니다.

대용량 복원

대용량 백업 복원은 외부 주소가 아니라 서버 PC 의 http://localhost:18443 에서 진행하세요.

UPDATE & SECURITY

14. 업데이트와 데이터 보호

14.1 권장 업데이트 절차

23. 기존 서버에서 암호화 백업을 내려받습니다.
24. 기존 서버 프로그램을 완전히 종료합니다.
25. 새 버전 ZIP 을 기존 폴더에 덮어쓰지 말고 별도 새 폴더에 모두 압축 해제합니다.
26. 새 버전을 실행해 임시 관리자 계정을 만든 뒤 백업을 복원합니다.
27. 기존 계정으로 로그인해 주요 기능과 자료를 확인한 뒤, 이전 폴더와 백업을 일정 기간 보관합니다.

v5.6.6 백업은 v5.6.6 이상 프로그램에서 복원하는 방식이 안전합니다. 더 최신 데이터 구조의 백업을 구버전 프로그램에 넣는 것은 지원하지 않습니다.

14.2 저장 데이터 보호

대상	보호 방식 / 특이사항
DB 전체	AES-256-GCM 암호화 파일(nursery.sqlite.aes)로 저장
서버 암호화 키	Windows DPAPI 로 현재 Windows 계정에 묶어 보호
행사·전자결재 첨부	업로드 임시 파일부터 암호화 저장
자료 공유 실제 파일	DB 밖 원본 파일로 저장, 자체 암호화 대상 아님
전체 백업	사용자가 지정한 복구 비밀번호로 AES-256-GCM 암호화
Cloudflare Tunnel 토큰	Windows 계정으로 보호, 전체 백업에 포함하지 않음

PC/Windows 계정 변경

Windows 계정 또는 PC 가 바뀔 때는 app/data 폴더만 단순 복사하지 말고, 암호화 백업으로 새 서버에 복원하는 방식을 사용하세요.

TROUBLESHOOTING

15. 문제 해결·운영 체크리스트

증상	확인할 내용
실행되지 않음	ZIP 을 완전히 압축 해제했는지, runtime/app/실행파일이 함께 있는지 확인
포트 사용 중	다른 업무포털 서버 또는 18443 사용 프로그램을 종료 후 재실행
다른 기기에서 접속 안 됨	서버 PC 가 켜져 있는지, 같은 네트워크인지, Windows 방화벽/게스트 Wi-Fi 차단 여부 확인
로그인 불가	아이디·비밀번호 확인. 관리자에게 비밀번호 재설정 요청
외부 접속 안 됨	인터넷 연결, 조직 방화벽, cloudflared.exe 존재, 현재 고정/임시 연결 상태 확인
복원 실패	백업 버전, 복구 비밀번호, 파일 손상 여부 확인. 대용량은 localhost 에서 재시도
문서 결재가 안 됨	현재 처리 순서의 계정인지, 결재라인에 비활성 계정이 없는지 확인
열람용 문서가 안 열림	암호화/손상 PDF 인지 확인하고 원본 다운로드로 확인

일상 운영 체크리스트

- 서버 PC 자동 절전 해제 또는 운영 시간에 절전 상태 확인
- 관리자 계정 2 명 이상 유지
- 정기 암호화 백업 및 복구 비밀번호 분리 보관
- 새 직원 입·퇴사 시 계정 상태와 폴더 권한 점검
- 공문 세부설정(주소·연락처·발신명의·관인) 변경 시 새 기안부터 반영되는 점 확인
- 외부 접속 주소·계정의 불필요한 공유 금지
- server.log 오류 기록을 문제 발생 시 함께 확인

APPENDIX

부록 A. 주요 제한값·파일 형식

항목	기준
로그인 세션	12 시간
공유 폴더 파일 1 개 한도	관리자 설정 1~204800MB(최대 200GB)
행사 첨부	파일당 최대 100MB
전자결재 첨부	파일당 최대 100MB
자산 사진 원본	PNG/JPG/WebP, 20MB 이하
자산 사진 저장	긴 변 최대 1600px, 저장용 JPEG 512KB 이하
개인 결재 이미지	PNG, 256KB 이하, 최대 1024×1024px
휴가 일괄 PDF	한 번에 최대 200 건
복구 비밀번호	12~128 자
전자결재 결재라인	최대 15 명

브라우저 열람 지원

종류	처리 방식
PDF	내장 PDF.js 로 페이지 이동·확대/축소
PNG/JPG/WebP	브라우저 열람
TXT/CSV	브라우저 열람(UTF-8 권장)
HWP/HWPX, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX	원본 보존. 자동 변환 없음. 필요 시 동일 내용의 열람용 PDF 별도 등록

v5.6.6 핵심 변경

- 완료 공문에서 재기안/새 문서로 다시 기안 기능 제공
- 재기안 시 제목·본문 서식·수신기관·공개 범위·비공개 사유·과제·결재라인을 재사용
- 기존 붙임파일은 자동 복사하지 않음
- 공문 PDF 에 자동 붙임파일명 목록을 더 이상 출력하지 않음
- 웹 화면의 붙임 열람·다운로드는 유지