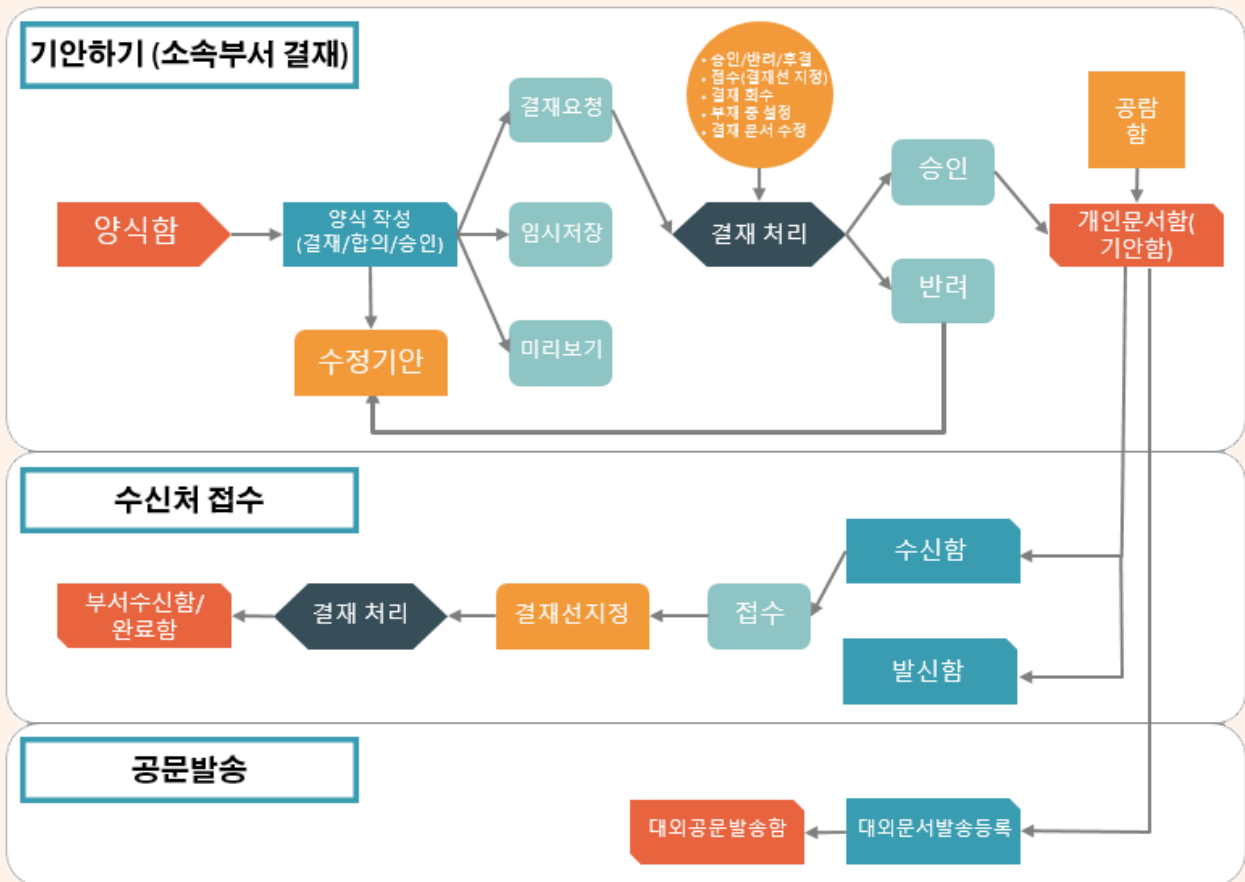


### 1. 개요

- 전자결재는 서류상으로 결재되어 오던 문서들을 전산화 함으로써, 불필요한 자원 낭비와 결재 문서 보관의 어려움을 없앨 수 있는 편리한 메뉴 입니다. 전자결재는 결재자와 더불어 합의자를 선택할 수 있으며 미리 등록시켜 놓은 (전자)결재 서명이 결재자의 서명란에 보여 집니다.
- 전자결재는 아래와 같은 크게 3 가지 형태로 구분하여 그 기능을 제공합니다.
  - ✓ 내부(소속부서)기안하기 / 부서문서 수발신(업무협조) / 공문발송 프로세스



## 2. 상세설명



### 2.1 기안하기

- 기안작성을 누르게 되면 다음과 같은 [양식 선택]에서 원하는 양식을 선택하면 작성화면 본문에 해당되는 양식이 제공됩니다.

✓ 아래 양식에 대한 추가, 삭제 및 수정은 관리자만 가능하니 필요한 경우 관리자와 협의하시기 바랍니다.



- 기안하기 페이지에서 작성을 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다.

기안작성(새 기안) - 학자금신청서 임시보관함에 44개의 저장된 문서가 있습니다.

#양식적용 적용 세부기안 미리보기 결재요청 임시저장

제목

결재  조직도

기안참조  조직도

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px B I U

학자금지급신청서	
신 청 인	부서명 : / (인)
입학자녀명	

디자인 HTML 미리보기

파일첨부 추가 삭제 파일할 용량: 0 MB

참조기안 추가 삭제

미리보기 결재요청 임시저장

### ① 제목

- ✓ 결재를 상신할 문서의 제목을 입력합니다.

### ② 결재

- ✓ 결재를 받고자 하는 순서 그대로 결재자(합의자)를 지정하며, 기안자는 포함시키지 않습니다.
  - 〉 ‘기안자를 결재선에 포함’에 체크를 하면, 기안자의 결재 서명이 결재칸의 첫 칸에 표시가 되게 합니다.
- ✓ 결재선을 지정하는 방법은 모두 3 가지입니다.
  - (1) 직접 이름을 입력하여 지정하는 방식
    - 〉 직접 결재자 이름을 직접 입력하고 enter 키를 누릅니다.
      - 이렇게 지정한 사용자의 결재 유형은 (자동)결재자가 됩니다.
      - 이름 앞뒤에 괄호를 넣고 입력하시면 합의자가 됩니다. 예를 들면, (홍길동)
  - (2) 조직도 창을 통하여 결재선을 지정하는 방식
    - 〉 다음과 같이 조직도창을 통하여 결재선을 지정할 수 있습니다.
    - 〉 조직도의 부서명 앞의 +를 클릭하여 원하는 부서를 하나씩 펼쳐서 결재선에 포함될 사용자를 선택할 수 있도록 합니다.
    - 〉 아래 화면에서 + 를 선택하면 모든 부서들을 자동으로 펼쳐 주고, -를 누르면 모두 접히게 됩니다.



› 결재선에 포함된 사람을 선택하고, [결재], [합의] 버튼을 통하여 결재선에 추가합니다.

› 결재자별로 결재 유형의 select 박스를 통하여 결재 유형을 지정합니다.

- 결재 : 결재문서의 상단 (2 개의)결재칸에서 위 결재칸을 사용하는 결재자로서, 주로 소속부서의 결재자들이 이에 해당됩니다.
- 합의 : 결재문서의 상단 (2 개의)결재칸에서 아래 결재칸을 사용하는 결재자로서, 주로 소속 부서가 아닌 다른 부서의 결재자들이 이에 해당됩니다.(결재자와 동일한 기능 제공)
- 전결 : 결재자중에서는 위임전결 규정에 따라서 최종 결재자를 대신해서 전결을 처리할 결재자를 지정합니다.전결 처리하면 전결자의 결재칸에는 '전결'서명이 제공되고, 최종결재자의 결재칸에는 전결자의 서명이 제공됩니다.
- 후결 : 해당 결재자는 결재 순서가 되면 자동으로 다음 결재자에게 결재권이 넘어가도록 합니다. 후결자는 최종 결재가 완료 후에는 후결함에서 문서를 조회하여 확인 버튼을 클릭하여 후결문서를 확인 후 결재라인에 후결로 처리되며 결재처리함에서 해당 결재문서를 조회할 수 있습니다.

› 결재자의 순서를 변경하기 위해서는 오른쪽 상단의 위,아래 삼각형 버튼을 활용합니다.

(3) 조직도창에서 사전에 지정해 둔 결재선 정보로 지정하는 방식

- › 조직도창에서 [결재선] 버튼을 클릭하면 조직도가 아닌 환경설정에서 사전에 지정해 둔 결재선 정보를 통하여 지정할 수 있습니다.(내정보/환경설정/전자결재/결재선관리)
  - 개인 : 자신이 환경설정에서 사전에 저장해 둔 결재선 정보를 제공합니다.  
(‘환경설정/전자결재/결재선 관리’에서 사전 설정이 가능합니다.)
  - 공용 : 관리자가 관리 기능에서 사전에 저장해 둔 결재선 정보가 제공되며, 이를 통해서 지정할 수 있습니다.

- › 원하는 (사전 저장해 둔) 결재선을 마우스로 클릭하면 우측에 결재선이 제공되며, 하단 [확인]버튼을 누르면 최종 지정됩니다.

**결재선**

이름

조직도 결재선

- ^ **결재선**
- ^ **개인**
  - 일반결재 → 테스트3, 테스트4, 테스트31
  - 일반결재2 → 정덕영, 박대리, 최영수, 한영식
  - 일반결재3 → 테스트1, 테스트2, 테스트3, 테스트4
- ∨ **공용**

순서	결재유형	이름
3	결재 ▼	테스트31(생산본부/상무이사)
2	결재 ▼	테스트4(생산관리팀/부장)
1	결재 ▼	테스트3(생산관리팀/대리)

### ③ 기안참조

- ✓ 기안참조자는 '배포(회람자)'와는 달리 결재 진행 중인 문서를 조회할 수 있으며 결재 진행 현황을 확인 할 수 있습니다. 승인/반려의 권한은 없지만 의견을 작성할 수는 있습니다. 기안 참조로 수신한 문서는 개인문서함/참조문서함에서 확인할 수 있습니다.

### ④ 세부기안

- ✓ 지금까지의 기본적인 설정 이외의 상세한 설정을 원하는 경우에 '세부기안'버튼을 클릭하면 아래(빨간 박스)와 같이 상세한 설정을 할 수 있는 화면이 펼쳐 집니다.



〉 보존기간이 만료된 문서는 일반 사용자는 조회할 수 없으며, 관리자(또는 권한 부여자)만 만료함에서 조회가 가능합니다.

#### (5) 합의순서

〉 합의자의 결재 순서 및 처리 방식을 지정할 수 있습니다.

〉 순차 결재 : 결재 라인의 합의자 지정 순서대로 진행됩니다.

- 예) A -> B -> C -> D -> E 의 경우 (C,D 는 합의자) : 결재 순서는 A -> B -> C-> D-> E 로 순서대로 진행됩니다.

#### (6) 부서발신

〉 결재가 완료된 후에 결재 문서를 수신할 부서를 지정하여 수신 부서에서 이 결재 문서에 수신처의 결재 라인을 지정해서 결재를 받을 수 있도록 합니다.

〉 이렇게 기안 시에도 지정할 수 있지만, 결재가 완료되어 승인된 문서를 조회하면 그 때 부서발신 수신 부서를 지정하여 처리하여도 됩니다.

#### (7) 배포

〉 결재가 완료(승인) 된 후 자동으로 (업무수신으로)배포될 부서나 사원을 지정하여 결재 완료 후 신속하게 업무에 참조할 수 있도록 해줍니다. 기안시에 지정하지 않더라도 최종 승인된 문서(완료함)에서 배포 처리도 가능합니다.(수신자는 메일/사내수신함에서 해당 배포 알림 메일을 접수하게 됩니다.)

〉 이렇게 배포된 문서를 배포 수신자(회람자)는 '개인문서함/공람함'에서 조회가 가능합니다.

#### ⑤ 미리보기

✓ 본 결재 문서를 최종 상신하게 되면 보게 되는 결재 문서를 (최종) 상신하기 전에 미리 보기 위한 기능을 제공합니다.

#### ⑥ 결재요청

✓ 작성한 기안 문서를 최종 상신하기 위한 행위를 합니다.

#### ⑦ 임시저장

✓ 최종 결재 상신 하기 전에 임시 저장을 하는 기능(임시보관함에서 조회, 수정기안 가능)을 제공합니다.

#### ⑧ 파일첨부

✓ 본 결재문서와 관련된 첨부 화일을 첨부합니다.

✓ 파일 첨부 방식은 '웹방식,activex 방식'이 있으며, 환경설정/사용환경에서 개인설정에 따라서 동작하게 됩니다.

#### ⑨ 참조기안

✓ 본 결재문서와 관련된 과거 결재완료(승인)된 문서를 첨부합니다.

✓ 이렇게 하면 결재자들이 이 참조기안 문서를 조회할 수 있으며, 이를 통하여 본 결재문서 처리에 참조하게 됩니다.

## 2.2 결재하기

- 결재하기에서는 자신이 결재해야 할 문서의 리스트를 제공합니다.

### 2.2.1 결재하기 목록 페이지

결재하기 (총 8 건) - 전체양식

제목 (1) [검색] [리프레시]

기간전체 (2) [기간] [조건]

(3) [수정] #등급(4)

전체	공공	공통	구매	네패스	지침서	총무	기타	!	📄	☰	제목	기안자	기안부서	접수일	상태
								!!s	☑	☑	휴가신청서	관리자	총무팀	2018-10-19	진행
									☑	☑	기안용지	관리자	총무팀	2018-09-11	진행
									☑	☑	외부행사 개최 결재	Sysop		2018-10-31	진행
									☑	☑	기안문 결재상신	Sysop		2018-11-19	진행
									☑	☑	테스트	Sysop		2018-12-20	진행
									☑	☑	test	관리자	총무팀	2018-12-20	진행
									☑	☑	테스트1 [1]	관리자	총무팀	2019-01-03	진행
									☑	☑	테스트	관리자	총무팀	2019-01-11	진행

<< 1 >>

- ① (1)을 누르게 되면, (2)부분이 제공이 되고 이곳을 통해서 기간 검색을 할 수 있습니다.
- ② (3) 기안작성 페이지로 이동합니다.
- ③ (4) 문서를 중요도(보통,높음,긴급)와 대외비로 구분하여 추출할 수 있습니다.
- ④ (5) 양식별로 구분하여 결재하기 문서를 추출할 수 있습니다.

### 2.2.2 결재하기 문서 조회

- 결재하기 페이지에서 하나의 문서를 조회하면 아래와 같은 화면이 제공됩니다.



**결재하기** (7) 문서함 : 내용이 없습니다.

결재현황 #문서이력 (1) 조회 다음결재 배포 승인 반려 보류 토스 문서수정 기안취소 완전삭제 (2) (3) (4) (5)

결재선수정 수신처수정 기안참조자 추가 첨부파일추가 참조기안 추가

**휴가신청서** 인메이지

작성일자	2018-10-19 오후 2:37:24	결 재	관리자 팀원	관리자 팀원	테스트1 팀원	테스트2 수석	테스트8 대표이사
작성부서	총무팀		김영준	미결	미결	미결	미결
작성 자	관리자 대리		10-19				
보존기간	영구						
보안등급	■■■■ [대외비]						
우선순위	긴급						
참조문서	201809-총무팀-0010 201809-총무팀-0003	합 의	테스트12 고객기술지원		테스트10 팀장		
			미결		미결		

제 목 휴가신청서

신청자	팀 명	직 급	
	성 명		

휴가분류  연장  휴가  특근  훈련  연차  반차  조기출근  조기퇴근

일 시

시 간

사유

의견 (6) 저장

● 결재현황

- ✓ 본 결재 문서에 대한 결재 라인 순서 및 결재자들의 결재문서 접수일자, 조회일자, 결재일자에 대한 정보, 결재자들의 결재의견 정보 등 결재와 관련된 정보를 제공합니다.

관리자 대리 <b>승인</b> 18-10-19	⇒	관리자 대리 <b>미결</b>	⇒	테스트1 대리 <b>미결</b>	⇒	테스트2 차장 <b>미결</b>	⇒	(테스트12) 인턴사원 <b>미결</b>	⇒	(테스트10) 부장 <b>미결</b>	⇒	테스트8 대표이사 <b>미결</b>
순서	이름	직위	직책	상태	종류	접수일	조회일	결재일				
7	테스트8	대표이사	대표이사	미결	결재							
6	(테스트10)	부장	팀장	미결	합의							
5	(테스트12)	인턴사원	고객기술지원	미결	합의							
4	테스트2	차장	수석	미결	결재							
3	테스트1	대리	팀원	미결	결재							
2	관리자	대리	팀원	미결	결재	2018-10-19 오후 2:37:24	2018-10-19 오후 2:43:58					
1	관리자	대리	팀원	승인	결재	2018-10-19 오후 2:37:24	2018-10-19 오후 2:37:24	2018-10-19 오후 2:37:24				
확인												

● 문서수정

- ✓ 자신에게 접수된 결재문서를 수정하고자 하는 경우 결재문서를 수정할 수 있습니다.(단, 양식의 특성에 따라서 문서 수정기능이 불가능한 양식도 있을 수 있음)
- ✓ 수정을 하게 되면 기결재자와 기안자에게 문서수정에 대한 알림메일이 발송됩니다.
- ✓ 결재문서를 수정하면 이전 문서는 상단에 '#문서이력'을 통해서 제공됩니다.
- ✓ \*단, 본 기능은 회사 내부 정책 결정에 따라서 문서 수정기능이 제공되지 않을 수 있습니다.

● 문서이력 조회

- ✓ (1) 번 select 박스를 통하여 본 결재문서에 대한 수정 이력을 확인할 수 있습니다.
- ✓ 본 결재문서를 수정하기 전 일자와 수정자 이름들이 제공되며, 이중 하나를 선택하고 [조회]버튼을 누르게 되면 그 시점의 결재문서를 조회할 수 있게 됩니다.

● 배포

- ✓ 결재문서가 완료(승인)된 경우에만 제공하며, 본 결재문서를 회람(또는 배포)할 대상자를 지정하여 배포할 수 있습니다.
- ✓ 수신자는 본 결재문서를 '전자결재/개인문서함/공람함'에서 조회가 가능합니다.

● 승인

- ✓ 본 결재문서를 승인합니다. 다음 결재자가 있다면 결재권이 넘어가고, 최종결재자이면 본 결재문서는 최종 완료(승인)되면서 (부여된 규칙에 따라서)문서번호 채번이 됩니다.

● 반려

- ✓ 본 결재문서를 반려처리 합니다. 기안자에게 사내통신으로 알림(반려알림)메일이 배포되며, 본 문서를 기안자는 반려함에서 조회 가능합니다.
- ✓ 반려함에서는 '수정기안(재상신이 아님)'을 통해서 본문을 수정해서 다시 기안 상신이 가능합니다.

● 전결

- ✓ 본 결재 문서를 결재해야 하는 결재자가 최종결재자를 대신해서 전결 처리를 합니다.
- ✓ 단, 본 전결 버튼은 기안 시에 결재자중에 결재유형을 '전결'로 지정한 사용자에게 제공됩니다.
- ✓ 전결 처리를 하면 향후 결재자에게 결재권이 넘어가지 않고 전결자가 최종 결재를 한 것으로 해서 결재가 완료됩니다.

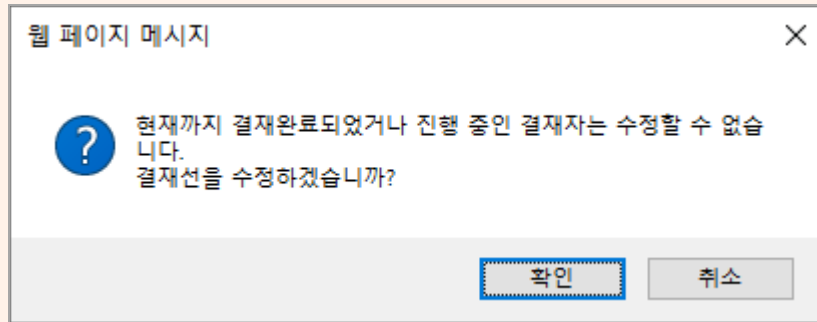
- ✓ 전결자의 결재칸에는 '전결'도장이 들어가고, 이후 결재자의 결재칸에는 '전결자'의 결재 서명이 제공됩니다.
- (2)
  - ✓ 재사용/본 결재문서를 재사용할 수 있도록 복사하는 기능을 제공합니다.
  - ✓ 본 결재문서의 제목, 본문을 복사해서 신규로 기안을 하는 기능을 제공합니다.
- (3)
  - ✓ 결재하기 목록페이지로 이동합니다.
- (4)
  - ✓ 본 결재문서를 타메뉴로 복사하는 기능을 제공합니다.(To-Do, 즐겨찾기, 전자게시판, 문서관리)
    - ① To-Do
      - 〉 My/To-Do 메뉴쪽으로 메일 내용을 복사합니다.
      - 〉 아래와 같이 본 결재문서를 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적당합니다.

To-Do	
제목	야간근무(야근) 결과보고서2
분류	# 분류선택 ▼ ▶새 분류: <input type="text"/>
상태	<input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류
중요도	<input checked="" type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 높음
알림판표시	<input type="checkbox"/> 노출
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

- 제목 : To-Do 메뉴에서 제공될 제목을 입력합니다.(메일 제목이 기본값)
  - 분류 : To-Do 에서 적당한 분류를 선택합니다.새로운 분류를 만들고자 하는 경우 '새분류'에 분류명칭을 입력합니다.
  - 상태 : 본 건에 대한 업무 진행 상태 관리 기능을 제공합니다.
  - 중요도 : 본 건에 대한 중요도를 표시합니다. 높음을 체크하면 목록에서 !가 제공됩니다.
  - 알림판표시 : '노출'에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 그룹웨어 하단 알림판의 알림바 제공영역에 지정하는 기간동안 제공됩니다.단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.
- ② 즐겨찾기
    - 〉 본 조회 결재문서를 즐겨찾기 메뉴쪽으로 스크랩(복사)하는 기능입니다.



- (6)
  - ✓ 기안자나 결재자, 기안참조자, 배포자 등 본 결재문서를 조회할 수 있는 모든 사용자들이 의견을 등록하는 기능으로서, 항상 제공이 됩니다.
- 결재선 수정
  - ✓ 자신에게 접수된 결재문서에서 결재라인 수정이 필요할 때 결재라인을 수정할 수 있습니다. 이 때 기결재자와 현재 진행중인 결재자의 라인만 수정할 수 없고 이후 결재 라인만 수정할 수 있습니다.



- 수신처수정
  - ✓ 기안 시에 입력한 수신처 정보를 수정할 수 있습니다. 기안 시에 입력하지 않았더라도 추가할 수 있습니다.
- 기안참조자추가
  - ✓ 본 결재문서 기안 시에 지정된 기안참조자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 첨부파일추가
  - ✓ 본 결재문서 기안 시에 첨부된 파일을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 참조기안추가
  - ✓ 본 결재문서 기안 시에 첨부나 '참조기안문서'를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- (7)
  - ✓ 본 결재문서에 대한 스크랩(복사) 내역을 제공합니다.

문서이력				#전체(8) ▾
날짜 ▾	구분	이름	내용	
2019-01-14 오후 4:49	읽음	관리자	조회하였습니다.	
2019-01-14 오후 4:37	읽음	관리자	조회하였습니다.	
2019-01-14 오후 4:37	읽음	관리자	조회하였습니다.	

- ✓ (8)
  - 〉 이력조회 전체내역을 각 메뉴별로 구분하여 추출하는 기능을 제공합니다.
    - To-Do/전자게시판/문서관리

## 2.3 개인문서함

- 자신이 기안을 하거나 결재를 하거나 참조/회람이 된 문서 등 자신과 관련된 모든 결재문서들을 문서가 가지는 성격별로 구분을 하여 제공을 합니다.

### 2.3.1 전체기안함

- 기안자가 올린 결재 문서들을 ‘진행/완료/반려/보류’ 등 문서의 상태별로 조회할 수 있습니다.

전체기안함 (총 47 건) -전체양식

		제목	기안자	기안일	완료일	상태
전체						
공공						
공통						
구매						
네패스						
지침서						
총무						
기타						
		일반품의	관리자	2019-01-11		진행
		일반품의	관리자	2019-01-11		진행
		테스트	관리자	2019-01-11		진행
		테스트1 [1]	관리자	2019-01-03		진행
		test	관리자	2018-12-20		진행
		TEST	관리자	2018-12-12		진행
	s	기안테스트 - 181207	관리자	2018-12-07		진행
		전결테스트	관리자	2018-11-26	2018-11-26	승인
		테스트문서-기안취소 후 수정기안 [1]	관리자	2018-11-12		진행
	!!s	휴가신청서	관리자	2018-10-19		진행

#### ① 진행함

- ✓ 기안자가 기안을 올린 결재 문서 중 현재 진행 중인 결재 문서 내역을 제공합니다.

진행함 (총 21 건) -전체양식 (6)

제목 (7) (2)

(3) 기간전체

(4) #등급 (5)

		제목	기안자	기안일	경과일	상태
전체						
공공						
공통						
구매	(1)					
네패스						
지침서						
총무						
기타						
		일반품의	관리자	2019-01-11	3일	진행
		일반품의	관리자	2019-01-11	3일	진행
		테스트	관리자	2019-01-11	3일	진행
		테스트1 [1]	관리자	2019-01-03	11일	진행
		test	관리자	2018-12-20	25일	진행
		TEST	관리자	2018-12-12	33일	진행
	s	기안테스트 - 181207	관리자	2018-12-07	38일	진행
		테스트문서-기안취소 후 수정기안 [1]	관리자	2018-11-12	63일	진행
	!!s	휴가신청서	관리자	2018-10-19	87일	진행
	s	기안테스트	관리자	2018-10-15	91일	진행

- ✓ (1)



- ✓ 기안자가 기안을 올린 결재 문서 중 결재 문서가 반려된 문서 내역을 제공합니다.

반려함 (총 3 건) -전체양식		제목	기안자	기안일	반려일	상태
공공	!	재직증명서발급신청	관리자	2016-03-16	2018-01-05	반려
공통	S	1분기 사업 보고 결재	관리자	2016-04-26	2018-01-05	반려
구매		일일업무보고	관리자	2016-03-16	2016-03-16	반려

- ✓ 반려된 문서를 다시 수정해서 기안을 올릴 수 있습니다.(단, 특정 데이터 연동문서는 수정 불가할 수 있음)
- 〉 아래 화면에서 [수정기안]버튼을 통하여 다시 반려된 문서를 수정해서 결재 상신을 할 수 있습니다.

반려함 [H]

결재현황 #문서이력 [v] 조회 **수정기안** 삭제 완전삭제

---

재직증명발급신청서 인에이지

작성일자	2016-03-16 오전 11:40:42	결	관리자 회장	테스트1 팀원
작성부서	총무팀		승인	반려
작성자	관리자 회장		03-16	01-05
보존기간	3개월	합		
보안등급	■■■■[대외비]		의	
우선순위	보통	/		
참조자	관리자 : 2017-11-22			

제목 재직증명서발급신청

직급		매수	
성명			
사유			
용도			

④ 보류함

- ✓ 기안자가 기안을 올린 결재 문서 중 결재자가 '보류'처리를 한 문서를 제공합니다.
- ✓ 단, 보류 처리된 문서는 반려처리가 아니기에 수정할 수 없으며 보류 처리한 결재자가 이후 '승인/반려'등의 조치를 취할 수 있습니다.

보류함 (총 2 건) -전체양식		제목	기안자	기안부서	접수일	상태
공공	!!S	휴가신청서	관리자	총무팀		진행
공통		기안용지	관리자	총무팀		진행

2.3.2 결재처리함



- 기안을 올린 문서나 현재 결재라인에 자신이 포함되어 결재 승인처리를 한 문서 내역을 제공합니다.
- ✓ 이 문서들에 대해서 자신이 결재 처리한 문서와 합의 처리한 문서를 구분해서 조회할 수 있습니다.

결재처리함 (총 52 건) -전체양식

		제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
공공	!	일반품의	관리자	총무팀	2019-01-11		진행
공통		일반품의	관리자	총무팀	2019-01-11		진행
구매		테스트	관리자	총무팀	2019-01-11		진행
네패스		테스트1 [1]	관리자	총무팀	2019-01-03		진행
지침서		TEST	관리자	총무팀	2018-12-12		진행
총무	s	기안테스트 - 181207	관리자	총무팀	2018-12-07		진행
기타		전결테스트	관리자	총무팀	2018-11-26	2018-11-26	승인
	!!s	휴가신청서	관리자	총무팀	2018-10-19		진행
	s	기안테스트	관리자	총무팀	2018-10-15		진행
		테스트 [1]	관리자	총무팀	2018-10-11		진행

<< 1 2 3 4 5 6 >>

### 2.3.3 참조문서함

- 기안자가 결재 문서를 상신 시에 결재자가 아니라 ‘기안참조자’로 지정이 된 기안참조자들이 조회하는 문서함입니다.
- 기안참조자가 이 문서를 조회한 시점이 참조자의 문서 조회시점으로 결재헤더에 표기 처리가 됩니다.

참조문서함 (총 1 건) -전체양식

		제목	기안자	기안부서	기안일	조회일	상태
공공	s	참조기안	Sysop		2018-09-06		진행

<< 1 >>

▲ Top

### 2.3.4 예결함

- 현재 결재를 해야 하는 결재자가 아니라 결재라인에 포함되어 있지만 향후 결재를 해야 하는 사용자들이 해당 결재문서를 미리 조회할 수 있습니다.
- 단, 현재 결재를 해야 하는 결재자처럼 ‘결재와 관련된 권한’은 부여되지 않고 단순 조회를 하는 기능만 제공됩니다.

예결함 (총 2 건) -견체양식

제목	기안자	기안부서	기안일	경과일	상태
여비승인청구	관리자	총무팀	2019-01-16	1일	진행
일반품의	관리자	총무팀	2019-01-11	6일	진행

### 2.3.5 회람함

- 최종 승인이 되어서 자신에게 배포(회람) 처리가 된 결재 문서를 조회할 수 있으며, 승인이 된 문서를 조회하고 관련 업무 처리를 할 수 있습니다.

회람함 (총 1 건) -견체양식

제목	기안자	기안부서	기안일	조회일	상태
차량이용 신청	테스트1	총무팀	2016-03-02	2016-03-02	승인

### 2.3.6 담당문서함

- 전자결재가 시행되는 양식별로 '문서담당자'로 지정된 사용자는 이 담당문서함에서 해당 양식으로 결재를 받은 문서를 조회할 수 있습니다. 단, 승인완료된 문서만 조회가 가능합니다.

✓ 양식별 담당자 지정은 관리자가 관리합니다.

담당문서함 (총 11 건) -전체양식		제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
전체	!	무선망 사용 신청 결재 상신 [1]	관리자	총무팀	2017-11-01	2017-11-01	승인
총무		무선망 사용 신청 결재 상신	관리자	총무팀	2017-11-01	2017-11-01	승인
기타		무선망 사용 신청 결재 상신	관리자	총무팀	2017-11-01	2017-11-01	승인
		공동 프로젝트 추진을 위한 무선망 사용 신청	관리자	총무팀	2017-07-20	2017-07-20	승인
		무선망 사용 신청서	관리자	총무팀	2017-06-15	2018-05-17	승인
		무선망 사용 신청서	관리자	총무팀	2017-06-15	2017-06-15	승인
		무선망 사용 신청서 [1]	관리자	총무팀	2017-06-15	2017-06-15	승인
	s	재직증명발급신청	관리자	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	승인
		무선망사용신청서	관리자	총무팀	2016-03-12	2016-09-01	승인
	s	차량이용 신청	테스트1	총무팀	2016-03-02	2016-03-02	승인

### 2.3.7 임시보관함

- 기안자가 결재문서 기안 작성시 임시저장한 문서나 결재상신 후 첫결재자가 결재하기 전까지 기안취소를 한 문서들이 저장되는 곳입니다.
- 임시 보관 함에서 다시 불러온 기안될 결재 문서는 다시 수정 기안 버튼을 눌러 결재 문서를 수정하여 임시 저장된 결재 문서를 다시 결재를 상신할 수 있습니다.

### 2.3.8 폐기함

- 결재 문서를 삭제 하면 폐기함으로 저장되어 삭제한 결재 문서 리스트를 확인할 수 있습니다.
  - 참고로 결재문서는 개인문서가 아니라 회사문서이기에 임시저장한 문서에 대한 삭제를 제외하고 본인이 삭제한다고 해서 결재문서가 완전히 삭제되는 것은 아닙니다.
- ✓ 완전히 삭제를 원하신다면 관리자와 상의하시기 바랍니다.

## 2.4 부서문서함

- 자신이 소속된 부서의 문서들을 제공합니다.
- 단, 자신이 소속된 부서 레벨이하 단의 모든 문서들을 제공하지만, 대외비 및 보안등급이 설정된 문서들은 권한 제어에 따라서 적용이 됩니다.

### 2.4.1 진행함

- 조회자 자신의 소속부서 내에서 기안을 올린 결재문서 중에 현재 진행중인 문서를 제공합니다.
- 보안 등급 설정에 관련하여 조회 권한이 부여되어서 같은 부서라도 사용자마다 달라질 수 있습니다.
  - ✓ 예를 들면, 결재문서 등급이 1 등급으로 작성된 문서는 같은 부서라도 1 등급 미만의 사람들은 부서문서함에서 조회 할 수 없습니다.
  - ✓ 또한, 대외비 문서는 본인이 기안한 결재문서만 이곳에서 내역이 제공됩니다.

부서진행함 (총 28 건) -전체양식

제목	기안자	기안일	경과일	상태
여비승인청구	관리자	2019-01-16	1일	진행
일반품의	관리자	2019-01-11	6일	진행
일반품의	관리자	2019-01-11	6일	진행
테스트1 [1]	관리자	2019-01-03	14일	진행
test	관리자	2018-12-20	28일	진행
TEST	관리자	2018-12-12	36일	진행
기안테스트 - 181207	관리자	2018-12-07	41일	진행
test	테스트1	2018-12-05	43일	진행
테스트문서-기안취소 후 수정기안 [1]	관리자	2018-11-12	66일	진행
휴가신청서	관리자	2018-10-19	90일	진행

### 2.4.2 완료함

- 조회자 자신의 소속부서 내에서 기안을 올린 결재 문서 중에 현재 (승인)완료된 문서를 제공합니다.
- 보안 등급 설정에 관련하여 조회 권한이 부여되어서 같은 부서라도 사용자마다 달라질 수 있습니다.
  - ✓ 예를 들면, 결재문서 등급이 1 등급으로 작성된 문서는 같은 부서라도 1 등급 미만의 사람들은 부서문서함에서 조회 할 수 없습니다.
  - ✓ 또한, 대외비 문서는 본인이 기안한 결재문서만 이곳에서 내역이 제공됩니다.

부서완료함 (총 32 건) -전체양식

문서번호	제목	기안자	기안일	완료일	상태
201901-총무팀-0001	테스트	관리자	2019-01-11	2019-01-16	승인
201812-총무팀-0001	test	테스트1	2018-12-07	2018-12-07	승인
201811-총무팀-0002	휴가신청	관리자	2018-02-23	2018-11-29	승인
201811-총무팀-0001	전결테스트	관리자	2018-11-26	2018-11-26	승인
201809-총무팀-0010	변경관리 개정	관리자	2018-09-12	2018-09-12	승인
201809-총무팀-0007	기록관리 지침서 개정	관리자	2018-09-12	2018-09-12	승인
201809-총무팀-0006	테스트(보안등급)	관리자	2018-08-23	2018-09-04	승인
201809-총무팀-0003	기록관리 지침서 v3	관리자	2018-09-03	2018-09-03	승인
201809-총무팀-0002	기록관리 지침서 v2	관리자	2018-09-03	2018-09-03	승인
201808-총무팀-0002	테스트 결재 문서	테스트1	2017-11-06	2018-08-30	승인

### 2.4.3 반려함

- 조회자 자신의 소속 부서 내에서 기안을 올린 결재 문서 중에 현재 반려된 문서를 제공합니다.
- 보안 등급 설정에 관련하여 조회 권한이 부여되어서 같은 부서라도 사용자마다 달라질 수 있습니다.
  - ✓ 예를 들면, 결재문서 등급이 1 등급으로 작성된 문서는 같은 부서라도 1 등급 미만의 사람들은 부서문서함에서 조회 할 수 없습니다.
  - ✓ 또한, 대외비 문서는 본인이 기안한 결재문서만 이곳에서 내역이 제공됩니다.

부서반려함 (총 4 건) -전체양식

		제목	기안자	기안일	반려일	상태
전체						
공공						
공통						
구매		재직증명서발급신청	관리자	2016-03-16	2018-01-05	반려
네패스		1분기 사업 보고 결재	관리자	2016-04-26	2018-01-05	반려
지침서		휴가신청	테스트1	2016-03-16	2016-03-16	반려
총무		일일업무보고	관리자	2016-03-16	2016-03-16	반려
기타						

<< 1 >>

#### 2.4.4 공문발송함

- 내부 전자결재 완료(승인)를 통하여 외부 공문서로 발송된 문서들 중에서 조회자 자신이 소속된 부서에서 발송된 문서들이 제공됩니다.
  - ✓ 수신,참조 등의 정보는 기안 시에 입력된 정보가 제공되며, 기타 공문서의 상단에서 제공되는 항목들은 '관리메뉴/기초설정/기본정보'에서 가지고 옵니다.
- 공문발송함 목록 페이지

공문발송함(부서) (총 4 건) <span style="float:right">제목</span>					
문서번호	수신	제목	작성자	작성일	상태
201609-총무팀-0002		자동배포 테스트 <span>📄</span>	관리자	2016-09-11	승인
201609-총무팀-0001		무선망사용신청서 <span>📄</span>	관리자	2016-03-12	승인
201603-총무팀-0002		휴가신청 <span>📄</span>	관리자	2016-03-02	승인
201603-총무팀-0003		학자금신청서 결재 <span>📄</span>	관리자	2016-03-04	승인

- 공문서 조회
  - ✓ 공문서를 조회하면 아래와 같은 형태로 제공됩니다.(단, 본 공문발송 기능을 사용하는 고객은 별도로 고객사별 공문 발송 문서 형태로 수정해서 제공합니다.)

공문발송함 H

원본문서 삭제 배포 📄 🖨️ 📧 📧

작성자	관리자	작성일	2016-09-11 오후 11:16:55	발송방법	
발송목적					
승인자		처리일		상태	승인
의견					

**(주)마이크로프랜드**

우 주소: 전화/FAX: /

---

문서번호 : 201609-총무팀-0002 시행일자 : 2017. 5. 18. () 수 신 : 참 조 : 제 목 : 자동배포 테스트	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">선 결</td> <td></td> <td style="text-align: center;">지 시</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">접 수</td> <td style="text-align: center;">일자 시간</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">결 재</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">번호</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">처리부서</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">담당 자</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">담당자</td> <td></td> </tr> </table>	선 결		지 시		접 수	일자 시간	결 재		번호		처리부서		담당 자		담당자		
선 결		지 시																
접 수	일자 시간	결 재																
	번호																	
처리부서		담당 자																
담당자																		

2.5 부서수발신함



② 문서의 상단에 [접수]버튼을 선택하여 수신 부서의 결재 라인을 지정합니다.

- ✓ 단, 각 부서의 문서접수 담당자로 지정된 사용자에게 한하여 제공되기에, 문서접수 담당자 여부는 관리자에게 문의하여 주시기 바랍니다.
- ✓ 아래와 같은 화면에서 접수를 클릭하게 되면 별도 결재라인을 지정할 수 있습니다.
- ✓ 원부서의 결재 문서는 자동으로 참조기안 문서로 첨부됩니다.
- ✓ 최초 수신 문서 화면

**수신함** [접수] [완료] [원기안문서]

---

**구매요청서** 인에이지

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>문서번호</td><td>201808-총무팀-0001</td></tr> <tr><td>작성일자</td><td>2018-08-02 오후 1:53:28</td></tr> <tr><td>작성부서</td><td>총무팀</td></tr> <tr><td>작성자</td><td>테스트1 대리</td></tr> <tr><td>부서기안</td><td>관리자 대리</td></tr> <tr><td>보존기간</td><td>영구</td></tr> <tr><td>보안등급</td><td>■■■■[대외비]</td></tr> <tr><td>우선순위</td><td>보통</td></tr> <tr><td>참조문서</td><td>201808-총무팀-0001</td></tr> </table>	문서번호	201808-총무팀-0001	작성일자	2018-08-02 오후 1:53:28	작성부서	총무팀	작성자	테스트1 대리	부서기안	관리자 대리	보존기간	영구	보안등급	■■■■[대외비]	우선순위	보통	참조문서	201808-총무팀-0001	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">결 재</td> <td style="width: 45%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">08-02</td><td style="text-align: center;">08-02</td></tr> </table> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">합 의</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">/</td> </tr> </table>	결 재	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">08-02</td><td style="text-align: center;">08-02</td></tr> </table>	관리자 팀원	관리자 팀원			08-02	08-02		합 의	/	
문서번호	201808-총무팀-0001																														
작성일자	2018-08-02 오후 1:53:28																														
작성부서	총무팀																														
작성자	테스트1 대리																														
부서기안	관리자 대리																														
보존기간	영구																														
보안등급	■■■■[대외비]																														
우선순위	보통																														
참조문서	201808-총무팀-0001																														
결 재	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td><td style="text-align: center;">관리자 팀원</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;"></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">08-02</td><td style="text-align: center;">08-02</td></tr> </table>	관리자 팀원	관리자 팀원			08-02	08-02																								
관리자 팀원	관리자 팀원																														
08-02	08-02																														
합 의	/																														

**제 목** 테스트 기안

---

**요청부서**

**요청사유**

---

**요청사항**

품목	요청수량	요청납기

### 2.5.2 발신함

- 소속부서에서 결재 완료된 문서를 타 부서로 부서발신(업무 협조용)을 한 문서들의 내역을 제공합니다.



- 발신한 문서에 대해서 수신부서들의 접수 여부 및 결재 진행 상황을 확인할 수 있습니다.
- 접수가 되지 않은 '미기안'상태의 문서를 발송을 취소할 수 있습니다.
- 수신부서에서 접수하여 결재가 올라간 경우에는 상태가 '진행/승인/반려'로 제공되며, 상태값을 클릭하게 되면 해당 문서를 조회할 수 있습니다.

발신함 (총 7 건) -전체양식

문서번호	제목	기안자	수신부서	기안일	발신일
201808-총무팀-0001	테스트 기안 [1]	관리자	총무팀[진행] 연구소[진행]	2018-08-02	2018-08-02
201808-총무팀-0002	테스트 결재 문서	테스트1	인사팀[승인]	2017-11-06	2018-12-05
201604-총무팀-0001	2016년도 사업 보고서 결재 상신	관리자	마케팅팀[진행] 총무팀[승인] 생산관리팀[접수대기/취소]	2016-03-24	2017-04-03
201603-총무팀-0005	휴가신청	관리자	총무팀[접수완료]	2016-03-16	2016-03-16
201603-총무팀-0004	재직증명발급신청	관리자	총무팀[접수완료]	2016-03-16	2018-08-17
201609-총무팀-0001	무선망사용신청서	관리자	생산관리팀[접수대기/취소]	2016-03-12	2017-04-03
201603-총무팀-0003	학자금신청서 결재	테스트1	인사팀[진행]	2016-03-04	2016-03-04

### 2.5.3 수신기안완료함

- 수신 부서에서 접수 결재를 상신해서 최종 승인처리가 된 내역을 제공합니다.
- 보안 등급 설정에 관련하여 조회 권한이 부여되어서 같은 부서라도 사용자마다 달라질 수 있습니다.
  - ✓ 예를 들면, 결재문서 등급이 1 등급으로 작성된 문서는 같은 부서라도 1 등급 미만의 사람들은 부서문서함에서 조회 할 수 없습니다.
  - ✓ 또한, 대외비 문서는 본인이 기안한 결재문서만 이곳에서 내역이 제공됩니다.

수신기안 완료함 (총 1 건) -전체양식

문서번호	제목	수정기안자	수정기안부서	수정기안일	발신일	상태
201604-총무팀-0001	2016년도 사업 보고서 결재 상신	관리자	총무팀	2017-03-06	2017-11-06	승인

### 2.5.4 수신기안반려함

- 부서 수신된 문서들을 접수를 통하여 결재 진행된 문서중에 최종 반려처리가 된 문서를 제공합니다.

수신기안 반려함 (총 1 건) -전체양식

수정기안자	수정기안부서	수정기안일	반려일	상태
테스트1	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	반려

1

▲ Top

## 2.6 사내문서함

- 사내문서함 메뉴를 통해서는 그룹웨어 전자결재를 통해서 제공되는 모든 결재진행문서, 완료문서, 반려문서, 만료문서(보존기간 만료 문서), 공문 발송 문서 등의 목록을 제공합니다
- 단, 사용자의 보안 등급이 1 등급 이상으로 설정된 사용자에게 제공되며,부서 여부에 상관없이 모든 결재 문서를 조회 가능하며 해당 결재 문서의 삭제 또한 가능합니다.

### 2.6.1 진행함

- 사내에서 결재가 진행 중인 모든 문서들을 제공합니다.

전체진행함 (총 41 건) -전체양식

제목	기안자	기안부서	기안일	경과일	상태
여비승인청구	관리자	총무팀	2019-01-16	1일	진행
일반품의	관리자	총무팀	2019-01-11	6일	진행
일반품의	관리자	총무팀	2019-01-11	6일	진행
테스트1 [1]	관리자	총무팀	2019-01-03	14일	진행
기안테스트	Sysop		2018-12-28	20일	진행
test	관리자	총무팀	2018-12-20	28일	진행
테스트	Sysop		2018-12-20	28일	진행
TEST	관리자	총무팀	2018-12-12	36일	진행
기안테스트 - 181207	관리자	총무팀	2018-12-07	41일	진행
test	테스트1	총무팀	2018-12-05	43일	진행

1 2 3 4 5

### 2.5.5 완료함

- 사내에서 결재가 완료된 모든 결재 문서들을 제공합니다.

전체완료함 (총 40 건) -전체양식

전체	공공	공통	구매	네패스	지침서	총무	기타	제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
								문서번호					
								201901--0001	Sysop		2018-10-31	2019-01-17	승인
								201901-총무팀-0001	관리자	총무팀	2019-01-11	2019-01-16	승인
								201812-총무팀-0001	테스트1	총무팀	2018-12-07	2018-12-07	승인
								201808-총무팀-0002	테스트9	인사팀	2018-12-05	2018-12-05	승인
								201811-총무팀-0002	관리자	총무팀	2018-02-23	2018-11-29	승인
								201811-총무팀-0001	관리자	총무팀	2018-11-26	2018-11-26	승인
								201809-총무팀-0010	관리자	총무팀	2018-09-12	2018-09-12	승인
								201809-총무팀-0007	관리자	총무팀	2018-09-12	2018-09-12	승인
								201809-총무팀-0006	관리자	총무팀	2018-08-23	2018-09-04	승인
								201809-관리본부2-0001	enagechina	관리본부	2017-12-18	2018-09-04	승인

### 2.5.6 반려함

- 사내에서 진행된 결재 문서 중 반려된 모든 문서들을 제공합니다.

전체반려함 (총 6 건) -전체양식

전체	공공	공통	구매	네패스	지침서	총무	기타	제목	기안자	기안부서	기안일	반려일	상태
								문서번호					
								테스트 L [1]	Sysop		2018-09-12	2018-10-22	반려
								원문 설정	Sysop		2017-09-01	2018-08-28	반려
								재직증명서발급신청	관리자	총무팀	2016-03-16	2018-01-05	반려
								1분기 사업 보고 결재	관리자	총무팀	2016-04-26	2018-01-05	반려
								휴가신청	테스트1	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	반려
								일일업무보고	관리자	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	반려

### 2.5.7 만료함

- 사내문서함/완료함에서 문서의 보존 기간이 만료된 문서들을 제공합니다.

완료함 (총 1 건) -전체양식

문서번호	제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
201710-영업관리팀-0001	test	테스트7	영업관리팀	2017-08-09	2018-04-23	승인

1

▲ Top

### 2.5.8 공문발송함

- 사내에서 완료된 결재 문서를 공문 발송한 문서들을 모두 조회 할 수 있습니다.

공문발송함(전체) (총 4 건)

문서번호	수신	제목	작성자	작성일	부서	상태
201609-총무팀-0002		자동배프 테스트	관리자	2016-09-11	총무팀	승인
201609-총무팀-0001		무선망사용신청서	관리자	2016-03-12	총무팀	승인
201603-총무팀-0002		휴가신청	관리자	2016-03-02	총무팀	승인
201603-총무팀-0003		학자금신청서 결재	관리자	2016-03-04	총무팀	승인

1