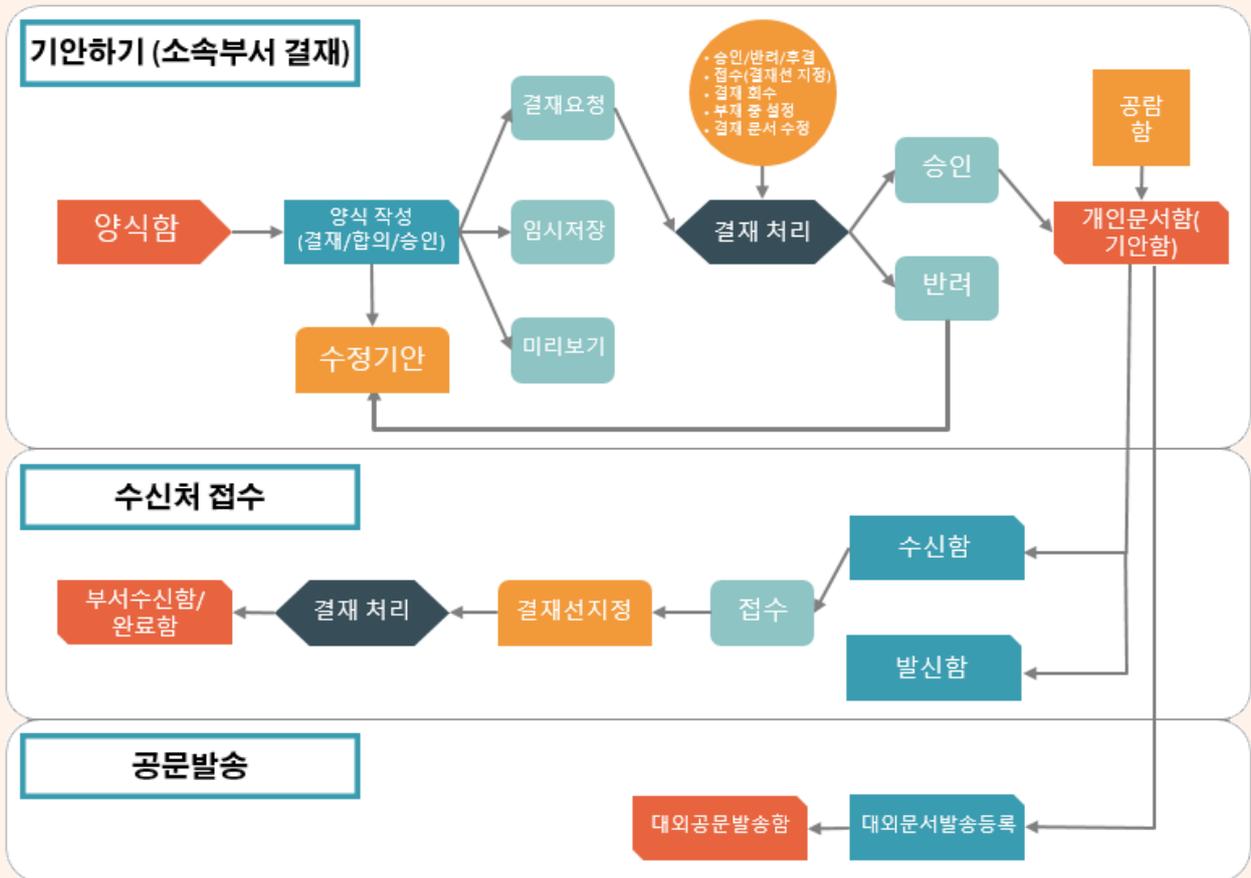


### 1. 개요

- 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

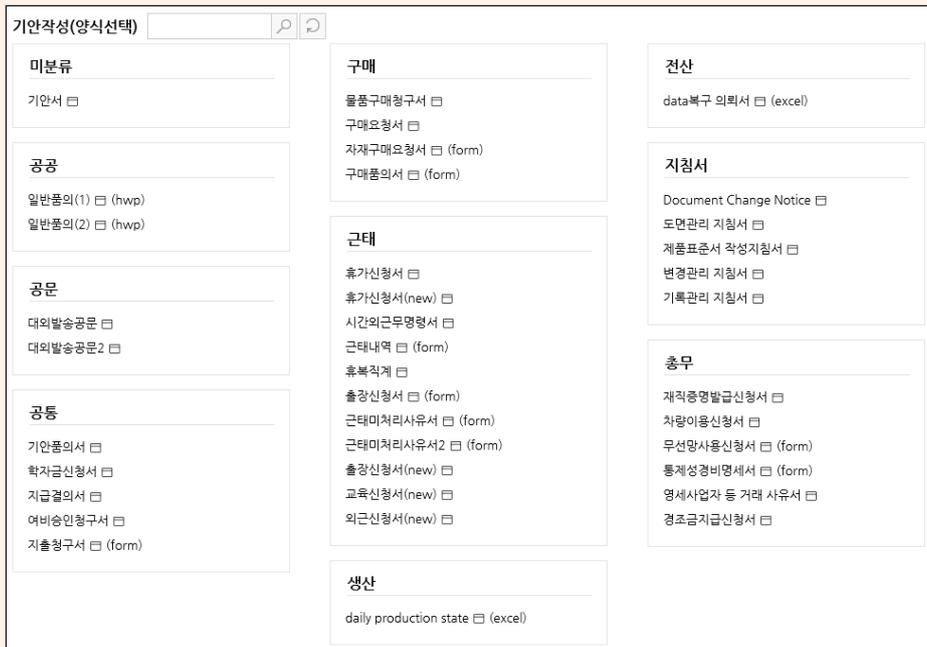


## 2. 상세설명



### 2.1 기안작성하기

- 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.



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

기안작성(새기안) - 차량이용신청서 임시보관함에 62개의 저장된 문서가 있습니다.

**보안설정** 미리보기    결재요청    임시저장

제목			
결재	이름을 넣어주세요.	조직도	<input checked="" type="checkbox"/> 기안자를 결재선에 포함 <input type="checkbox"/> 순차결재 <input checked="" type="radio"/> 최초합의일괄 <input type="radio"/> 합의목록
기안참조	이름을 넣어주세요.	조직도	
부서발신	이름을 넣어주세요.	조직도	
배표(회람)	이름을 넣어주세요.	조직도	

나눔고딕    13px    줄간격    **B I U S A**    T T    [문서 아이콘들]

부서	
성명	
사유	
행선지	
일자	년    월    일
사용시간	시    분부터    시    분까지

디자인    HTML    미리보기

파일첨부

첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

업로드    파일함

참조기안

추가

- **보안설정** : 보안설정 버튼을 누르면 보안설정과 중요도가 나타납니다.

보안등급	5등급(낮음) ▾ <input type="checkbox"/> 대외비	중요도	<input checked="" type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 높음 <input type="radio"/> 긴급    #보존기간 ▾
------	--	-----	--

보안등급	> 결재 문서의 보안 등급을 선택합니다. 기본적으로 부서문서함을 통해 같은 부서내의 결재 문서들을 열람할 수 있으나 문서에 설정된 보안등급이 개인의 보안 등급보다 높을 경우 결재 문서를 열람할 수 없습니다.  > 보안 등급은 관리자가 각 사용자마다 부여하는 1/2/3/4/5 등급을 기준으로 하여 조회하는 등급을 설정하는 기능으로서, 설정 등급 이상만 조회가 가능합니다. 즉, 4 등급으로 설정하면 본 문서는 부서문서함에서 1/2/3/4 등급만 조회가 가능해집니다.
대외비	대외비로 설정된 문서는 결재를 올릴 경우 같은 부서내의 사람들일 지라도 결재 문서를 열람하지 못하고 결재 라인에 등록된 사람들만 결재 문서를 열람할 수 있습니다.
중요도	결재 문서의 중요도를 선택합니다.  중요도가 '긴급'체크가 된 문서는 결재자의 결재 문서 리스트에서 먼저 보이게 됩니다.

보존기간	<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 해당 문서의 보존 기간을 설정합니다.</li> <li>- 보존기간이 만료된 문서들은 '완료함'에서 '완료함'으로 이관됩니다.</li> </ul> </li> <li>&gt; 보존기간이 만료된 문서는 일반 사용자는 조회할 수 없으며, 관리자(또는 권한 부여자)만 완료함에서 조회가 가능합니다.</li> </ul>
------	--

■ **제목** : 결재를 상신할 문서의 제목을 입력합니다.

■ **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, 이후 결재자는 자동 승인처리 됩니다.
  - 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.

- ✓ 합의순서(순차결재, 최초합의일괄, 합의묶음)
  - > 합의자의 결재 순서 및 처리 방식을 지정할 수 있습니다.
  - > 순차결재 : 결재 라인의 합의자 지정 순서대로 진행됩니다.
    - 예) A -> B -> (C) -> (D) -> E 의 경우---- ( )안이 합의자 결재 순서는 A -> B -> C-> D-> E 로 순서대로 진행됩니다.
  - > 최초합의일괄 : 합의자만 일괄 결재라인 맨 앞에 진행됩니다.
    - 예) A -> B -> (C) -> (D) -> E 의 경우---- ( )안이 합의자 결재 순서는 (C) -> (D) -> A -> B-> E
  - > 합의묶음 : 연속된 합의자가 있을 경우 합의자끼리 묶어서 순서 상관없이 결재 후 다시 순서대로 진행됩니다.
    - 예) A -> B -> (C) -> (D) -> (E) -> F 의 경우---- ( )안이 합의자 결재 순서는 A -> B ->(C,D,E 중 순서 상관없이 결재) -> F

## ■ 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.

#### ■ 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.

#### ■ 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.

#### ■ 미리보기

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

#### ■ 결재요청

- ✓ 작성한 기안 문서를 최종 상신하기 위한 행위를 합니다.

#### ■ 임시저장

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

#### ■ 파일첨부

- ✓ 본 결재문서와 관련된 첨부 화일을 첨부합니다.
- ✓ 파일 첨부 방식은 ‘웹방식,activex 방식’이 있으며, 환경설정/사용환경에서 개인설정에 따라서 동작하게 됩니다.

#### ■ 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 9 건) - 전체양식

제목

기간전체 ~

#등급

전체	제목	기안자	기안부서	접수일	상태
미분류	! @				
공공	휴가신청서	관리자	총무팀	2018-12-20	진행
공문	휴가신청서 [1]	관리자	총무팀	2019-01-03	진행
공통	재직증명서발급신청	관리자	총무팀	2019-03-12	진행
구매	테스트	관리자	총무팀	2019-04-23	진행
근태	대외발송공문 - 190426	관리자	총무팀	2019-04-26	진행
생산	휴가신청서	Sysop		2019-06-11	진행
전산	테스트결재문서	관리자	총무팀	2019-07-16	진행
지침서	승인해줘요	관리자	총무팀	2019-08-08	진행
총무	테스트결재문서	관리자	총무팀	2019-07-16	진행
기타	승인해줘요	관리자	총무팀	2019-08-08	진행
	최초의합의일괄-부재자동승인 테스트	테스트1	총무팀	2019-08-14	진행

<< 1 >>

를 클릭하면 기간전체 ~ 이 제공됩니다.

등급	문서를 중요도(보통,높음,긴급)와 대외비로 구분하여 추출할 수 있습니다.
양식분류별	양식별로 구분하여 결재하기 문서를 추출할 수 있습니다.

### 2.2.2 결재하기 문서 조회

- 결재하기 페이지에서 하나의 문서를 조회하면 아래와 같은 화면이 제공됩니다.

결재하기 H
문서할 : 지정없음

결재현황
다음결재
배포
승인
반려
보류
토스
수정
기안취소
완전삭제
...

대외발송공문
인메이지

작성일자	2019-04-26 오후 12:02:40	관리자 팀원	테스트1 팀원	테스트2 수석	테스트3 팀원
작성부서	총무팀	미결	미결	미결	미결
기안작성	관리자 대리				
보존기간	영구				
보안등급	■■■■				
우선순위	보통				

<b>제목</b>	대외발송공문 - 190426
-----------	-----------------

1.귀 닥의 평안과 행복을 기원합니다.

**의견**
 작성자
  의견작성자
  조회자
  수신자

저장

- H 문서이력 조회

날짜	구분	이름	내용
2019-09-02 오후 2:24	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-09-02 오후 2:07	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-09-02 오후 2:06	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-06-17 오후 1:45	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-05-21 오후 2:48	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-04-26 오후 12:01	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-04-11 오후 5:49	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-03-28 오후 5:00	읽음	관리자	조회하였습니다.
2019-03-28 오후 4:59	수정	관리자	수정되었습니다.
2019-03-28 오후 4:59	읽음	관리자	조회하였습니다.

- ✓ H 버튼을 눌러 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.

- 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	→	테스트1 대리	→	테스트2 차장	→	테스트3 대리
미결		미결		미결		미결

순서	이름	직위	직책	상태	종류	접수일	조회일	결재일
4	테스트3	대리	팀원	미결	결재			
3	테스트2	차장	수석	미결	결재			
2	테스트1	대리	팀원	미결	결재			
1	관리자	대리	팀원	미결	결재	2019-04-26 오후 12:02:40	2019-04-26 오후 12:02:46	

● 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.

● 수정

- ✓ 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.

● 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 결재자는 자동승인 처리 됩니다.

● 의견

- ✓ 기안자나 결재자, 기안참조자, 배포자 등 본 결재문서를 조회할 수 있는 모든 사용자들이 의견을 등록하는 기능으로서, 항상 제공이 됩니다.

	업무요청 페이지로 이동합니다.
	본 조회메일 이전 메일을 조회합니다.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 재사용/본 결재문서를 재사용할 수 있도록 복사하는 기능을 제공합니다.</li> <li>✓ 본 결재문서의 제목, 본문을 복사해서 신규로 기안을 하는 기능을 제공합니다.</li> </ul>
	결재하기 목록페이지로 이동합니다.
	본 메일을 인쇄합니다.
	<p>본 결재문서를 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>To-Do 즐거찾기 게시판 문서관리 지식관리</p> </div>

✓ TO-DO

- › [업무/To-Do] 메뉴로 내용을 복사합니다.
- › 아래와 같이 게시물을 별도 개인 업무를 관리하기 위한 용도로 사용할 경우 적합합니다.

**To-Do**

제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.
분류	# 분류선택 <span style="float: right;">▼</span>
상태	<input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류
일정	<input type="checkbox"/> 일정등록

저장
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.
- 일정 : 일정등록에 체크를 하고 기간을 설정하면, 본 건을 일정관리에 개인일정으로 등록이 됩니다. 단, 본 건 등록자에게만 제공하는 기능입니다.

✓ 즐겨찾기

> 본 게시물을 [즐거찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다.

**즐거찾기 추가**

제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.	
Target	메인창 ▼	
위치	ROOT Menu	선택

✓ 게시판

> 본 게시물을 게시판의 다른 메뉴로 복사를 하는 기능입니다.

**게시판으로 저장**

제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.	
분류	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 전체게시판                             <ul style="list-style-type: none"> <li>...공지사항</li> <li>...자유게시판</li> <li>...Sales영업메일</li> <li>...앨범게시판</li> <li>...일대일게시판</li> </ul> </li> </ul> </div>	

✓ 문서관리

\* 본 기능은 문서관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.

> 본 게시물을 문서관리로 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함 중에 하나를 선택하면 지정한 문서함으로 본 게시물이 복사됩니다.

> 문서관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

**문서함으로 저장**

문서함	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 전체문서                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ 공용자료</li> <li>☐ 업무자료</li> <li>☐ 품질환경</li> <li>☐ 경영지원</li> <li>☐ 영업</li> <li>☐ IT</li> <li>☐ 설비</li> </ul> </li> </ul> </div>	분류	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ ...신의 업무가 달라집니다.</li> </ul> </div>
제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.		
키워드			
요약			

✓ 지식관리

\* 본 기능은 지식관리솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.

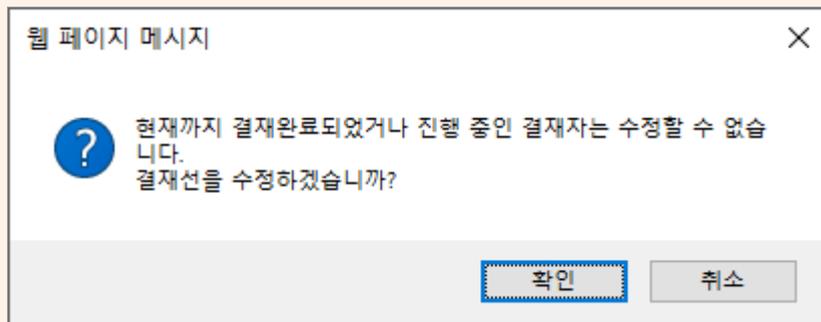
- 본 게시물을 지식관리로 복사하는 기능으로서, 지식맵 중에 하나를 선택하면 지정한 지식함으로 본 게시물이 복사됩니다.
- 지식관리 등록 시에 필요한 주요 사항을 입력합니다.

지식저장	
제목	그룹웨어 - 지웨어를 만나면 당신의 업무가 달라집니다.
지식맵	선택
분류	▼
키워드	
요약	
출처	직접작성 ▼ 출처상세: <input type="text"/>
<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="취소"/>	

- 버튼을 누르면 **결재선수정 수신처수정 기안참조자 추가 참조기안 추가** 메뉴가 나타납니다.

- 결재선 수정

- ✓ 자신에게 접수된 결재문서에서 결재라인 수정이 필요할 때 결재라인을 수정할 수 있습니다. 이 때 기결재자와 현재 진행중인 결재자의 라인에 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.

- 참조기안추가

- ✓ 본 결재문서 기안 시에 첨부나 '참조기안문서'를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

## 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 93 건) -전체양식							제목									
							#등급	상태								
전체	미분류	공공	공문	공통	구매	근태	생산	전산	지침서	총무	기타	제목	기안자	기안일	완료일	상태
												! @ #	관리자	2019-08-30		진행
												☞ Test	관리자	2019-08-30		진행
												☞ 사용신청해주세요	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
												☞ 대외발송공문_접수테스트	관리자	2019-08-30		진행
												☞ 대외발송공문	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
												!! ☞ 190829	관리자	2019-08-29	2019-08-29	승인
												☞ test	관리자	2019-08-27	2019-08-27	반려
												☞ 테스트결재선수정	관리자	2019-08-27		진행
												☞ 접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
												☞ 접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
												☞ 테스트 [1]	관리자	2019-08-14		진행

#### ① 진행함

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

진행함 (총 56 건) -전체양식							제목									
							#등급									
전체	미분류	공공	공문	공통	구매	근태	생산	전산	지침서	총무	기타	제목	기안자	기안일	경과일	상태
												! @ #	관리자	2019-08-30	3일	진행
												☞ Test	관리자	2019-08-30	3일	진행
												☞ 대외발송공문_접수테스트	관리자	2019-08-30	3일	진행
												☞ 테스트결재선수정	관리자	2019-08-27	6일	진행
												☞ 테스트 [1]	관리자	2019-08-14	19일	진행
												☞ 결재테스트	관리자	2019-08-13	20일	진행
												☞ 승인해줘요	관리자	2019-08-08	25일	진행
												☞ 테스트일지 작성	관리자	2019-08-08	25일	진행
												☞ 자동승인	관리자	2019-08-02	31일	진행
												☞ 1분기 사업 보고 결재	관리자	2019-07-25	39일	진행
												☞ 대외발송공문	관리자	2019-07-22	42일	진행

#### ② 완료함

- ✓ 기안자가 기안을 올린 결재문서 중 결재문서가 완료된 문서 내역을 제공합니다.

완료함 (총 31 건) -전체양식 G

문서번호	제목	기안자	기안일	완료일	상태
2019-00004	사용신청해주세요	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
201908-총무팀-0004	대외발송공문	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
201908-총무팀-0003	190829	관리자	2019-08-29	2019-08-29	승인
201908-총무팀-0002	접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
201908-총무팀-0001	접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
201907-총무팀-0001	대리인-전결	관리자	2019-07-10	2019-07-10	승인
201904-총무팀-0005	사드사	관리자	2019-04-26	2019-04-26	승인
201904-총무팀-0004	test-대외비 총무팀	관리자	2019-04-15	2019-04-15	승인
201904-총무팀-0003	순차결재	관리자	2019-04-04	2019-04-04	승인
201904-총무팀-0002	테스트문서	관리자	2019-04-04	2019-04-04	승인

③ 반려함

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

반려함 (총 6 건) -전체양식 G

제목	기안자	기안일	반려일	상태
test	관리자	2019-08-27	2019-08-27	반려
대외발송공문	관리자	2019-05-02	2019-05-02	반려
재직증명서발급신청	관리자	2019-03-12	2019-03-12	반려
재직증명서발급신청	관리자	2016-03-16	2018-01-05	반려
1분기 사업 보고 결재	관리자	2016-04-26	2018-01-05	반려
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 G

결재현황 수정기안 삭제 원전삭제

기안품의서	인메이지				
작성일자	2019-08-27 오전 11:33:07	관리자 팀원	test_gw 부장	test81 부장	test0613 부장
작성부서	총무팀	신영	반려	미결	미결
기안작성	관리자 대리	08-27	08-27		
보존기간	5년				
보안등급	■■■■				
우선순위	보통				
제목	test				

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 1 건) -전체양식

		제목	기안자	기안부서	접수일	상태
미분류	! @ ≡	제목				
공공	@ ≡	안심 우유 분석 결과 보고서	관리자	총무팀		진행

<< 1 >>

▲ Top

### 2.3.2 결재함(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(결재) (총 87 건) -전체양식

		제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
미분류	! @ ≡	제목					
공공	≡	Test	관리자	총무팀	2019-08-30		진행
공문	≡	대외발송공문_접수테스트	관리자	총무팀	2019-08-30		진행
공통	≡	대외발송공문	관리자	총무팀	2019-08-30	2019-08-30	승인
구매	!!	190829	관리자	총무팀	2019-08-29	2019-08-29	승인
근태	≡	test	관리자	총무팀	2019-08-27	2019-08-27	반려
생산	≡	접수기안 테스트	관리자	총무팀	2019-08-20	2019-08-20	승인
전산	≡	접수기안 테스트	관리자	총무팀	2019-08-20	2019-08-20	승인
지침서	≡	테스트 [1]	관리자	총무팀	2019-08-14		진행
총무	≡	테스티일지 작성	관리자	총무팀	2019-08-08		진행
기타	≡	1분기 사업 보고 결재	관리자	총무팀	2019-07-25		진행

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 >>

### 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 3 건) -전체양식

전체	제목	기안자	기안부서	기안일	조회일	상태
미분류	재직증명서발급신청	관리자	총무팀	2019-03-12	2019-03-12	진행
공공	재직증명서발급신청	관리자	총무팀	2019-03-12	2019-03-12	진행
공문	참조기안	Sysop		2018-09-06	2019-03-12	진행

### 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 5 건) -전체양식

전체	제목	기안자	기안부서	기안일	경과일	상태
미분류	재직증명서발급신청	관리자	총무팀	2019-03-12	174일	진행
공공	물품구매청구서	관리자	총무팀	2019-02-15	199일	진행
공문	물품구매청구서	관리자	총무팀	2019-02-15	199일	진행
구매	출장여비 승인 청구 결재상신	관리자	총무팀	2019-01-16	229일	진행
근태	사내교육훈련 실시 보고	관리자	총무팀	2019-01-11	234일	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) -전체양식

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

1

### 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
무선망 사용 신청 결재 상신 [1]	관리자	총무팀	2017-11-01	2017-11-01	승인
무선망 사용 신청 결재 상신	관리자	총무팀	2017-11-01	2017-11-01	승인
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
재직증명발급신청	관리자	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	승인
무선망사용신청서	관리자	총무팀	2016-03-12	2016-09-01	승인
차량이용 신청	테스트1	총무팀	2016-03-02	2016-03-02	승인

1 2

### 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.

부서완료함 (총 45 건) -전체양식		제목							
			#등급						
전체									
미분류	!	📄	☰	문서번호	제목	기안자	기안일	완료일	상태
공공				2019-00004	🔒 사용신청해주세요 🔒	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
공문				201908-총무팀-0004	📄 대외발송공문	관리자	2019-08-30	2019-08-30	승인
공통				201908-총무팀-0003	📄 190829	관리자	2019-08-29	2019-08-29	승인
구매				201908-총무팀-0002	📄 접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
근태				201908-총무팀-0001	📄 접수기안 테스트	관리자	2019-08-20	2019-08-20	승인
생산				201907-총무팀-0005	📄 총무팀 출장신청서 테스트	테스트2	2019-07-18	2019-07-18	승인
전산				201907-총무팀-0004	📄 총무 휴가 테스트	테스트2	2019-07-18	2019-07-18	승인
지침서				201907-총무팀-0003	📄 회수 테스트	테스트2	2018-04-09	2019-07-11	승인
총무				201907-총무팀-0002	📄 테스트 3등급 문서 - 타인참조	테스트2	2017-10-26	2019-07-11	승인
기타				201907-총무팀-0001	📄 대리인-전결	관리자	2019-07-10	2019-07-10	승인

### 2.4.1 부서수발신함

- 기안 부서(소속부서)에서 결재가 완료(승인)된 문서를 주관부서의 수신처로 지정하여 부서발신 처리된 부서수발신 문서들에 대한 관리 기능을 제공합니다.

### 2.4.2 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 13 건) -전체양식											
제목											
#등급											
상태											
전체	미분류	공공	공문	공통	구매	근태	생산	전산	지침서	총무	기타
!	@	≡	문서번호	제목	기안자	수신부서	기안일	발신일			
	!!		201908-총무팀-0003	☞ 190829	관리자	☐ C사[접수대기/취소]	2019-08-29	2019-08-29			
			201908-총무팀-0002	☞ 접수기안 테스트	관리자	☐ 총무팀[진행]	2019-08-20	2019-08-20			
			201908-총무팀-0001	☞ 접수기안 테스트	관리자	☐ 총무팀[접수완료]	2019-08-20	2019-08-20			
			201907-총무팀-0005	☞ 총무팀 출장신청서 테스트	테스트2		2019-07-18	2019-08-06			
			201907-총무팀-0004	☞ 총무 휴가 테스트	테스트2	☐ 연구소[접수대기/취소]	2019-07-18	2019-08-06			
			201904-총무팀-0002	☞ 테스트문서	관리자	☐ A사[접수대기/취소] ☐ 전산팀[접수대기/취소]	2019-04-04	2019-06-05			
			201902-총무팀-0004	☞ 대외공문 테스트	테스트1	☐ 총무팀[접수완료]	2019-02-25	2019-03-07			
	@		201809-총무팀-0007	☞ 기록관리 지침서 개정	관리자	☐ 인사총무팀[접수대기/취소] ☐ 전산팀[접수완료]	2018-09-12	2019-03-21			
			201808-총무팀-0002	☞ 테스트 결재 문서	테스트1	☐ 인사팀[접수대기/취소]	2017-11-06	2018-12-05			
			201604-총무팀-0001	☞ 2016년도 사업 보고서 결재 상신	관리자	☐ 마케팅팀[승인] ☐ 총무팀[승인]	2016-03-24	2017-04-03			

### 2.4.3 수신함

- 부서발신을 통하여 조회자 자신의 부서로 수신된 (발송 부서에서 결재 완료된)결재 문서를 제공합니다.
- 수신 문서에 대한 발신 부서 정보를 알 수 있으며, 수신 문서를 조회하면 발송 문서의 내용과 결재선 정보를 확인할 수 있습니다.

수신함 (총 7 건) -전체양식											
제목											
#등급											
상태											
전체	미분류	공공	공문	공통	구매	근태	생산	전산	지침서	총무	기타
!	@	≡	문서번호	제목	발신자	발신부서	기안일	수신일	상태		
			201908-총무팀-0002	☞ 접수기안 테스트	관리자	총무팀	2019-08-20	2019-08-20	진행		
			201908-총무팀-0001	☞ 접수기안 테스트	관리자	총무팀	2019-08-20	2019-08-20	접수완료		
			201902-총무팀-0004	☞ 대외공문 테스트	테스트1	총무팀	2019-02-25	2019-03-07	접수완료		
			201710-생산관리팀-0001	☞ 테스트 3등급 문서 - 배표, 수신	테스트3	생산관리팀	2017-10-26	2017-10-26	접수완료		
			201604-총무팀-0001	☞ 2016년도 사업 보고서 결재 상신	관리자	총무팀	2016-03-24	2017-04-03	승인		
			201603-총무팀-0005	☞ 휴가신청	관리자	총무팀	2016-03-16	2016-03-16	접수완료		
			201603-총무팀-0004	☞ 재직증명발급신청	관리자	총무팀	2016-03-16	2018-08-17	접수완료		

- 수신문서에 대한 접수 처리 방법

- ① 해당 수신 문서를 클릭하여 조회합니다.
- ② 문서의 상단에 [결재선지정]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** H G

---

Eng Test 인에이지

문서번호	201710-생산관리팀-0001	
작성일자	2019-01-17 오후 4:52:50	
작성부서	총무팀	
기안작성	관리자 대리	
부서기안	테스트3 대리	
보존기간	영구	
보안등급	■■■■■	
우선순위	보통	

---

**제목** 테스트 3등급 문서 - 배포, 수신

Title		
Date Submitted		Destination
Travel Period		
Purpose		

---

수신부서 \*총무팀, \*인사팀.

2.4.4 수기결재함

- 전자결재를 이용하지 않고 수기로 직접 결재를 올린 문서를 등록하는 것입니다.

수기결재 (총 1 건) -전체양식 G

양식명	문서번호	제목	수신처	기안자	문서위치
휴가신청서2	201902-총무팀-0002	휴가신청서 수기결재		관리자(총무팀/대리)	총무팀 부서문서함

1

▲ Top

-  버튼을 눌러서 수기결재문서를 등록할 수 있습니다.

**수기등록**

결재양식	# 양식선택
발송일	2019-09-02
제목	
발송자	선택
첨부수	
수신처	이름을 넣어주세요. <input type="button" value="조직도"/>
문서위치	

## 2.5 공문함

- 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.

### 2.5.1 발송신청함

- 대외발송 작성된 문서는 최종결재 완료된 후에 공문으로 변환되어 발송신청함에서 대기하게 됩니다.
- 발송신청함에서 공문담당자가 승인, 반려 처리를 할 수 있습니다.

공문발송 신청함(전체) (총 1 건) G					제목
수신	제목	작성자	작성일	부서	
대외발송공문		관리자	2019-03-27	총무팀	

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

공문발송 신청함 H

원본문서    배포

작성자	관리자(총무팀/대리)	작성일	2019-03-27 오후 6:25:47	발송방법	우편
발송목적	테스트				

승인    반려

더 빠르게, 더 편리하게, 더 스마트하게 **G-Ware**

## 인 예 이 지

우  
주소: 전화/FAX: 02-404-4822/02-6499-1366

---

문서번호 : 시행일자 : 2019-03-27 수 신 : 참 조 : 제 목 : 대외발송공문	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">선 결</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">지 시</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">접 수</td> <td style="text-align: center;">일자 시간 번호</td> <td style="text-align: center;">결 재</td> <td style="text-align: center;">공 람</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">처 리 부 서</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">담 당 자</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		선 결		지 시			접 수	일자 시간 번호	결 재	공 람			처 리 부 서						담 당 자					
	선 결		지 시																						
접 수	일자 시간 번호	결 재	공 람																						
처 리 부 서																									
담 당 자																									

1.귀 덕의 평안과 행복을 기원합니다.

## 인 예 이 지

### 2.5.2 발송함

- 최종 공문 발송까지 된 문서들 목록화면입니다.

공문발송함(부서) (총 10 건) 

제목    

문서번호	수신	제목	작성자	작성일	상태
공문2019-0006호	수신	대외발송공문  	관리자	2019-08-30	승인
공문2019-0005호	수신	190829  	관리자	2019-08-29	승인
공문2019-0003호		대외발송공문 test  	Sysop	2019-05-30	승인
		대외발송공문  	관리자	2019-03-27	승인대기
공문2019-0001호	대외공문 테스트	대외공문 테스트  	테스트1	2019-02-25	승인
공문2019-0002호		테스트  	Sysop	2019-02-25	승인
201609-총무팀-0002		자동배포 테스트  	관리자	2016-09-11	승인
201609-총무팀-0001		무선망사용신청서  	관리자	2016-03-12	승인
201603-총무팀-0002		휴가신청  	관리자	2016-03-02	승인
201603-총무팀-0003		학자금신청서 결재  	관리자	2016-03-04	승인

<< 1 >>

### 2.5.3 접수함

- 외부에서 받은 공문을 접수하는 곳입니다.

공문접수함 (총 4 건) 

제목    

 전체 

번호	!		문서번호	제목	발송처	접수일	상태	반려
4			2019-00004	사용신청해주세요  	인에이지	2019-08-30	발송	0
3			2019-00003	사용 신청서  	인에이지	2019-08-30	발송취소	0
2			2019-00002	제목  	발송처	2019-08-30	발송취소	0
1			2019-00001	청렴권장 내용증명  	관리자(총무팀/대리)	2019-02-25	발송	0

<< 1 >>

-  버튼을 눌러서 외부에서 받은 공문을 등록할 수 있습니다.

공문접수함(신규)

저장    발송

발송일	2019-09-02	접수일	2019-09-02	수령방법	우편 등기 내용증명 FAX E-Mail
접수자	관리자 팀원 / 총무팀	발송처		발송문서번호	
등기번호		중요도	<input checked="" type="radio"/> 보통 <input type="radio"/> 높음	보안등급	보안등급(선택)
제목					
수신처	조직도				

나눔고딕    13px    줄간격    **B**    *I*    U    ~~S~~    A    T    ¶    [List Icons]    [Link Icon]    [Unlink Icon]    [Print Icon]

- 공문 발송일, 접수일, 발송처, 등기번호 등을 입력합니다.
- 공문수령방법에 select 박스를 클릭하여 수령한 방법을 선택합니다.