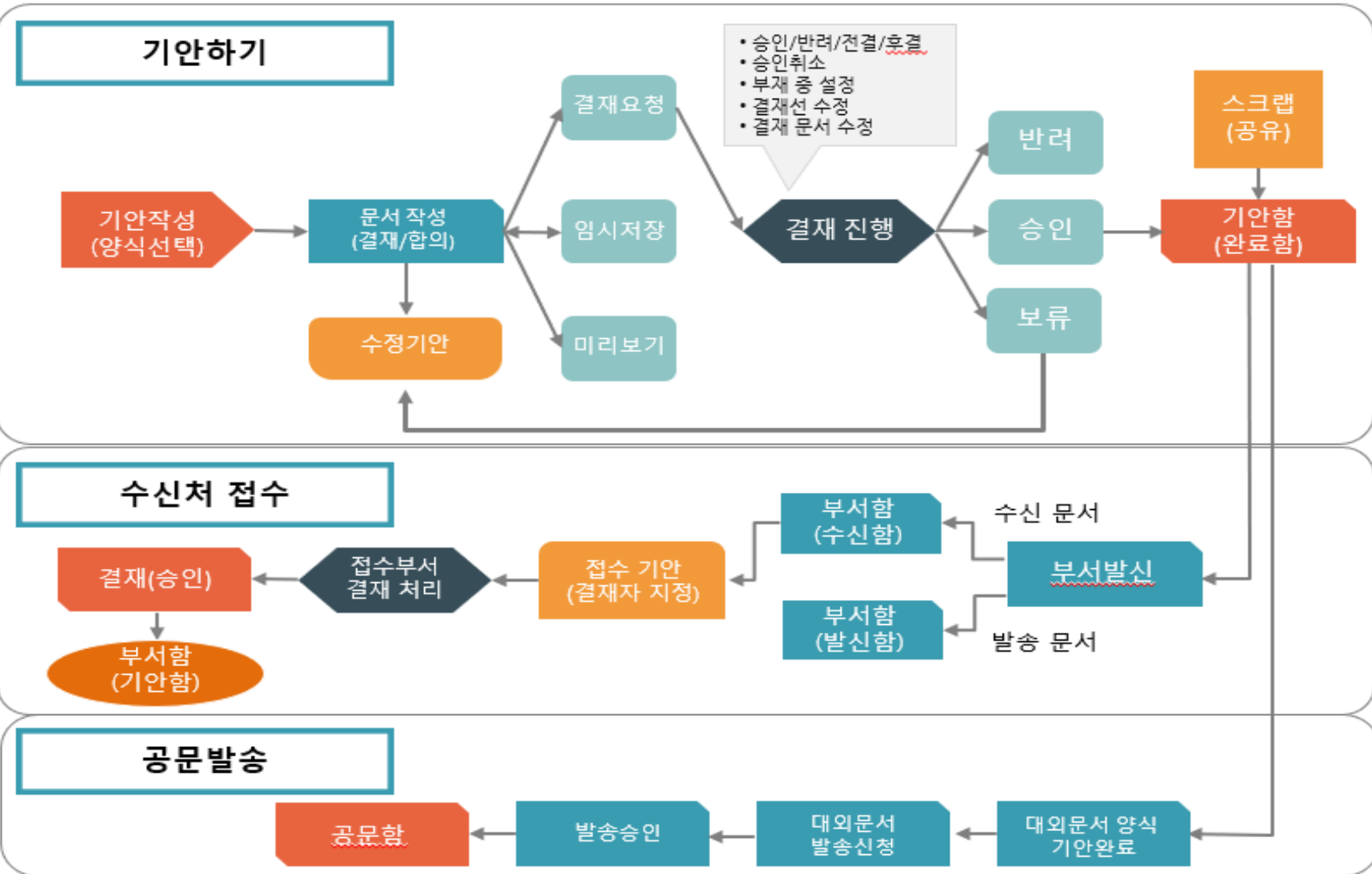


개요

- THE GWARE 결재는 오프라인 문서 대신 온라인으로 쉽고 빠른 의사결정으로 시간과 에너지를 절약할 수 있는 장점이 있습니다. 단순히 문서를 기안하고 결재(승인/반려)하는 것 이상의 딱딱한 업무 절차와 업무영역을 상황에 따라 쉽고 빠르게 언제 어디서나 간편하게 의사결정을 할 수 있습니다.
- 결재는 아래와 같은 크게 3가지 형태로 구분하여 그 기능을 제공 합니다.
 - 내부(소속부서) 기안하기 / 부서문서 수발신(업무협조) / 공문발송 프로세스



기안작성

The screenshot displays the '결재현황' (Decision Status) page in THE GWARE. It features a top navigation bar with '결재' (Decision) and '기안작성' (Proposal Writing) buttons. A sidebar on the left lists categories like '기안함', '처리함', '개인함', and '부서함'. The main content area shows three approval flows:

- 보고서 상신** (2020-08-31 오후 1:43:45): 최대리(대리) [승인] → 테스트7(사원) [미결] → 신개발(수석연구원) [미결]
- 선결재선 테스트 0831-2** (2020-08-31 오전 11:24:52): 최대리(대리) [승인] → 테스트7(사원) [승인] → 박나래(사원) [미결] → 신개발(수석연구원) [미결]
- 선결재선 테스트 0831** (2020-08-31 오전 11:03:18): 최대리(대리) [승인] → 테스트7(사원) [승인] → 박나래(사원) [미결] → 신개발(수석연구원) [미결]

• 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.

The '기안문서선택' (Proposal Document Selection) dialog box is shown with a search bar and three categories of document templates:

- 공문** (Official Documents): 대내발송협조, 대외발송공문, 급식신청서
- 근태** (Attendance): 휴가신청서, 출장신청서, 교육신청서
- 일반** (General): 기안품의서, 보고서

기안작성

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

The screenshot shows a web form for creating a proposal. At the top, there's a title '새기안' and a '보고서' (Report) category. Below that is a text input for the title and a '중요' (Important) checkbox. A file upload section includes '업로드' (Upload), '첨 파일함' (Attach File), and '참조문서' (Reference Document) buttons. A rich text editor follows with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. Below the editor is a table with the following rows: '보고서명' (Report Name), '취급' (Grade), '회의일자' (Meeting Date), '장소' (Location), '참석자' (Participants), and '정보(자료)출처' (Information/Source). To the right of the table is a large text area. At the bottom, there are tabs for '디자인' (Design), 'HTML', and '미리보기' (Preview). A sidebar on the left allows adding reviewers with a '대외비' (External) checkbox and a '5등급(낮음)' (5-level (Low)) dropdown. At the very bottom, there are buttons for '결재요청' (Request Approval), '임시저장' (Save Draft), and '미리보기' (Preview).

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

1)제목 : 결재를 상신할 문서의 제목을 입력 합니다.

2)결재자 지정

- 결재를 받고자 하는 순서 그대로 결재자(합의자)를 지정하며, 기안자는 포함시키지 않습니다.
- ✓ 기안자포함 에 체크를 하면, 기안자의 결재 서명이 결재칸의 첫 칸에 표시가 됩니다.
- 결재선을 지정하는 방법은 모두 3가지 입니다.
 - (1) 직접이름을 입력하여 지정하는 방식
 - 직접 결재자 이름을 직접 입력하고 enter 키를 누릅니다.
 - (이렇게 지정한 사용자의 결재 유형은 (자동) 결재자가 됩니다.
 - 이름 앞뒤에 괄호를 넣어 입력하면 합의자가 됩니다. 예를 들면, (홍길동)

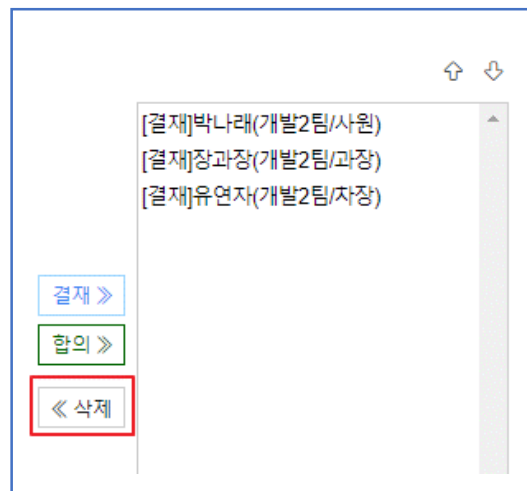
기안작성

(2) 조직도 창을 통하여 결재선을 지정하는 방식

- 다음과 같이 조직도 창을 통하여 결재선을 지정할 수 있습니다.
- 기본은 본인이 소속된 부서가 표시되며 + 를 클릭하여 부서를 하나씩 펼쳐서 결재선에 포함될 사용자를 선택할 수 있도록 합니다.



- 결재선에 포함될 사람을 선택하고 [결재],[합의],[전결],[후결] 버튼으로 결재선에 추가합니다.
- 결재자의 순서를 변경하기 위해서는 오른쪽 상단의 ⇕ 버튼을 활용합니다.
- 삭제 버튼으로 결재선에 추가된 사용자를 선택하여 삭제 할 수 있습니다.



기안작성

- 결재 : 결재문서의 상단(2개의) 결재라인에서 위 결재를 사용하는 결재자로서, 주로 소속부서의 결재자들이 이에 해당 됩니다.
- 합의 : 결재문서의 상단 (2 개의) 결재라인에서 아래 합의를 사용하는 결재자로서, 주로 소속부서가 아닌 다른 부서의 결재자들이 이에 해당됩니다. (결재자와 동일한 기능 제공)

보고서		The.Gware_Demo			
작성일자	2020-09-02 오후 1:41:10	결 재	최대리 대리	테스트7 사원	신개발 수석연구원
작성부서	개발1팀		승인	미결	미결
기안작성	최대리(대리)		09-02		
보존기간	영구	합 의	장과장 과장		박나래 사원
보안등급	■■■■		미결		미결
우선순위	높음				

- 전결 : 결재자중에서 사내 위임전결 규정에 따라서 최종 결재자를 대신해서 전결을 처리할 결재자를 의미합니다.
- * 전결기능은 각 양식별 아래와 같이 '전결사용' 옵션을 허용해야 사용이 가능 합니다. (전결 설정은 관리자에게 문의해 주시기 바랍니다.)

결재옵션 #최소결재자 ▼ 순차진행 ▼ 전결사용 선결재사용

기안작성

- 후결 : 후결은 전자결재 '환경설정 -> 부재설정' 옵션의 '후결' 로 설정시 결재 순서가 되면 자동으로 다음 결재자에게 결재권이 넘어가도록 합니다.
이렇게 부재설정의 '후결'로 지정된 결재자는 아래 조건에 따라 '확인' 및 '승인/반려'가 가능합니다.
 - 1)결재자가 후결자를 제외하고 모두 결재가 완료된 경우 후결자는 후결함에서 '확인'만 가능
 - 2)결재가 진행중인 문서에 대하여 후결자는 '요청(결재하기)' 과 후결함 에서 '승인/반려' 등의 결재처리 가능
- (단, 결재가 진행중인 결재문서 대상으로 '요청(결재하기)' 에서 '승인' 처리한 문서의 조회는 후결자가 결재를 승인처리한 문서로서 '결재 -> 처리함 -> 결재함' 에서 확인)

←
부재설정

사용

결재방법

○ 대리인

○ 자동승인

후결

부재중으로 후결처리 합니다.

부재사유

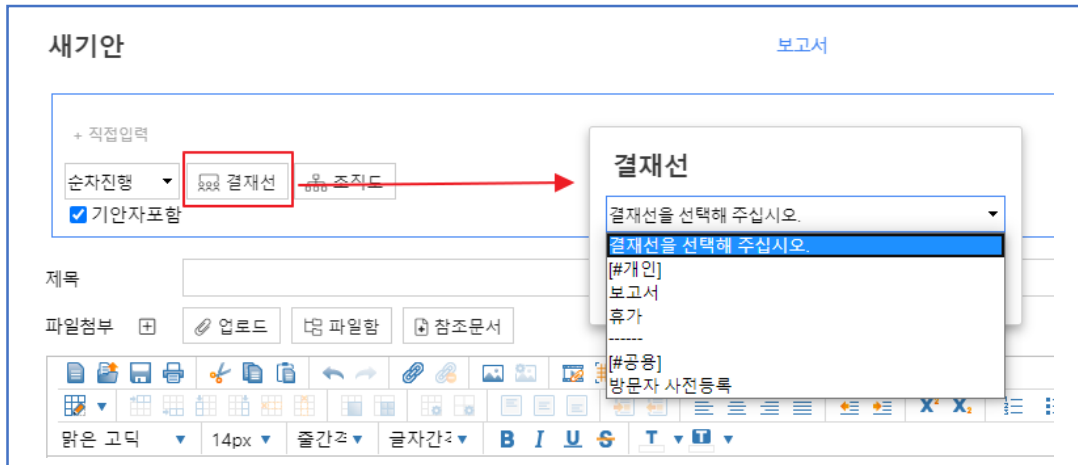
기안작성

(3) 사전에 지정해둔 결재선 정보로 지정하는 방식

- 조직도 창에서 [결재선] 버튼을 클릭하면 조직도가 아닌 환경설정에서 사전에 지정해 둔 결재선 정보를 통해 지정할 수 있습니다. [설정(전자결재 환경설정) / 결재선]
- 개인 : 자신이 환경설정에서 사전에 지정한 결재선 정보를 제공합니다.

(‘설정 / 결재선’ 에서 사전 설정이 가능합니다.)

- 공용 : 관리자가 관리 기능에서 사내 공용으로 사용하도록 지정한 결재선 정보를 제공합니다.
- [결재선] 버튼을 통해 사전 저장해 둔 결재선을 선택시 선택된 결재선이 지정됩니다.



(4) 결재순서(순차진행, 무순위결재, 합의 후 결재)

- 결재순서 및 처리 방식을 지정할 수 있습니다.

1) 순차진행 : 결재 라인의 지정된 순서대로 진행됩니다.

예) A -> B -> (C) -> (D) -> E 의 경우 -----() 합의자

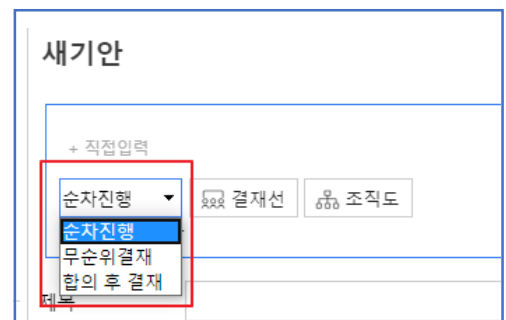
결재 순서는 A,B,C,D,E 순서대로 진행됩니다.

2) 무순위결재 : 결재 라인의 지정된 순서 상관없이 진행됩니다.

3) 합의 후 결재 : 합의자만 순서상관없이 일괄 결재라인 맨 앞에 진행됩니다.


예) A -> B -> (C) -> (D) -> E 의 경우 -----() 합의자

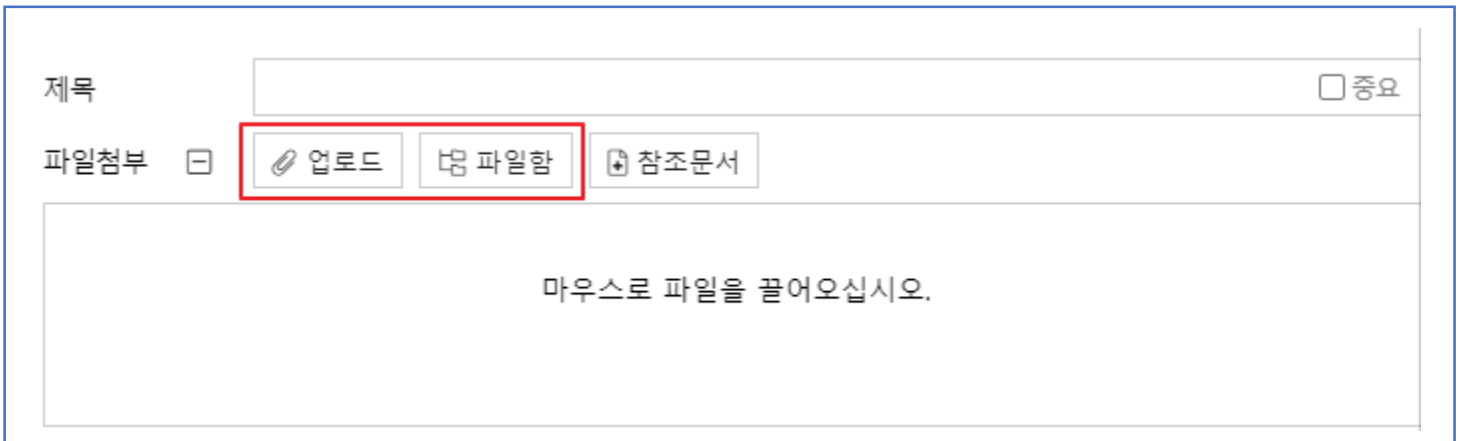
결재순서는 (C),(D) -> A -> B -> E




기안작성

3)파일첨부

- 본 결재문서와 관련된 첨부 파일을 첨부합니다.
- 파일 첨부 방식은 아래와 같이 **파일첨부**  + 버튼으로 '마우스로 파일을 끌어오십시오' 영역에 마우스로 파일을 끌어서 (drag & drop) 첨부가 가능합니다.
- [업로드] 버튼을 통해 직접 PC의 파일을 탐색기에서 선택 후 첨부가 가능 합니다.
- [파일함] 버튼을 통해 PC가 아닌 미리 파일함(개입함/공유함) 에 업로드한 파일 첨부 가능 합니다.



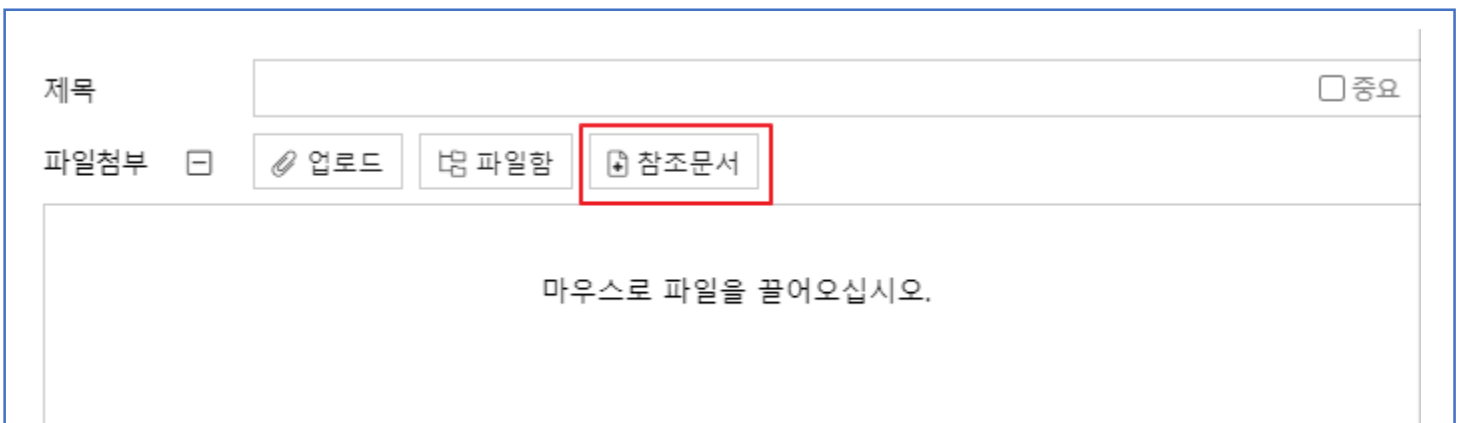
제목 중요

파일첨부  **업로드** **파일함** **참조문서**


마우스로 파일을 끌어오십시오.

4)참조문서

- 본 결재문서와 관련된 과거 결재완료(승인)된 문서를 첨부 합니다.
- 이렇게 첨부된 문서는 결재자들이 참조문서를 조회할 수 있으며, 이를 통하여 본 결재문서 처리에 참조하게 됩니다.



제목 중요

파일첨부  **업로드** **파일함** **참조문서**

마우스로 파일을 끌어오십시오.

기안작성

5)중요

- 결재문서의 중요도를 선택 합니다.

중요도가 체크된 문서는 결재목록 리스트에 ! (붉은색 느낌표) 표시가 되고 동시에 결재자의 결재처리함 목록 리스트 상위로 위치하여 먼저 보이게 됩니다.

제목 중요

파일첨부

마우스로 파일을 끌어오십시오.

기안함 전체 15 #전체 #상태 제목

기안양식별

!	📧	☰	제목	기안자	기안일	완료일	상태 ▲
!		☰	무순위결재 테스트	최대리	2020-09-02		진행
		☰	합의 후 결재 테스트	최대리	2020-09-02		진행
		☰	경계면서 출결 테스트	최대리	2020-09-02		진행

6)대외비

- 대외비에 체크되어 상신된 결재문서는 같은 부서내의 사람들일 지라도 결재 문서를 열람하지 못하고 결재 라인에 등록된 사람과 참조자로 지정된 사람들만 결재 문서를 열람할 수 있습니다.

대외비 5등급(낮음) ▼ #보존기간 ▼

참조자 + 직접입력

수신부서 + 직접입력

회람 + 직접입력

기안작성

7)보안등급

- 결재문서의 보안 등급을 선택 합니다.

기본적으로 부서함을 통해 같은 부서내의 결재 문서들을 열람할 수 있으나 문서에 설정된 보안등급이 개인의 보안등급 보다 높을 경우 결재 문서를 열람할 수 없습니다.

- 보안등급은 관리자가 각 사용자마다 부여하는 1/2/3/4/5 등급을 기준으로 하여 조회하는 등급을 설정하는 기능으로서, 설정 등급 이상만 조회가 가능합니다.

즉, 4등급으로 설정된 문서의 경우 부서함에서 1/2/3/4/ 등급만 조회가 가능해 집니다.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 대외비
- 참조자 + 직접입력
- 수신부서 + 직접입력
- 회람 + 직접입력
- 5등급(낮음) ▼ (highlighted with a red box)
- #보존기간 ▼

8)보존기간

- 문서의 보존 기간을 설정 합니다.

보존기간이 만료된 문서들은 '만료함' 으로 이관됩니다.

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

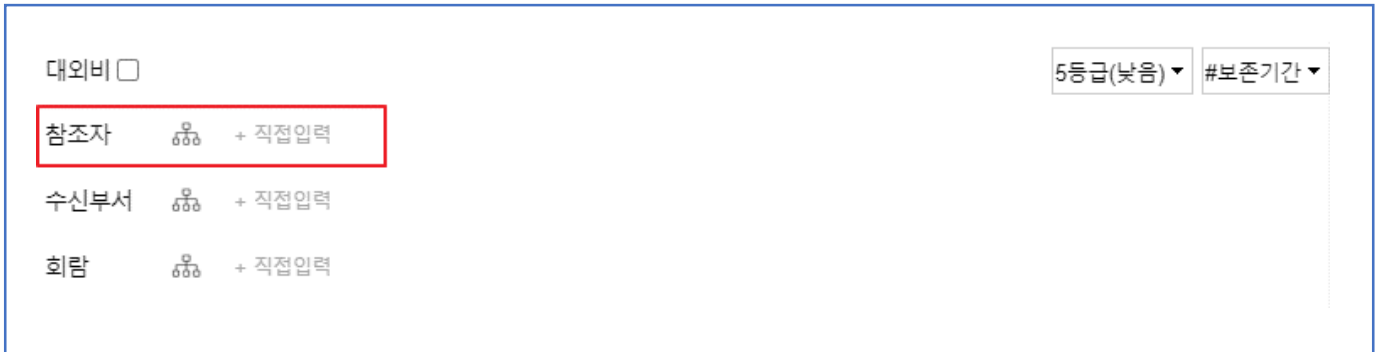
The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 대외비
- 참조자 + 직접입력
- 수신부서 + 직접입력
- 회람 + 직접입력
- 5등급(낮음) ▼
- #보존기간 ▼ (highlighted with a red box)

기안작성

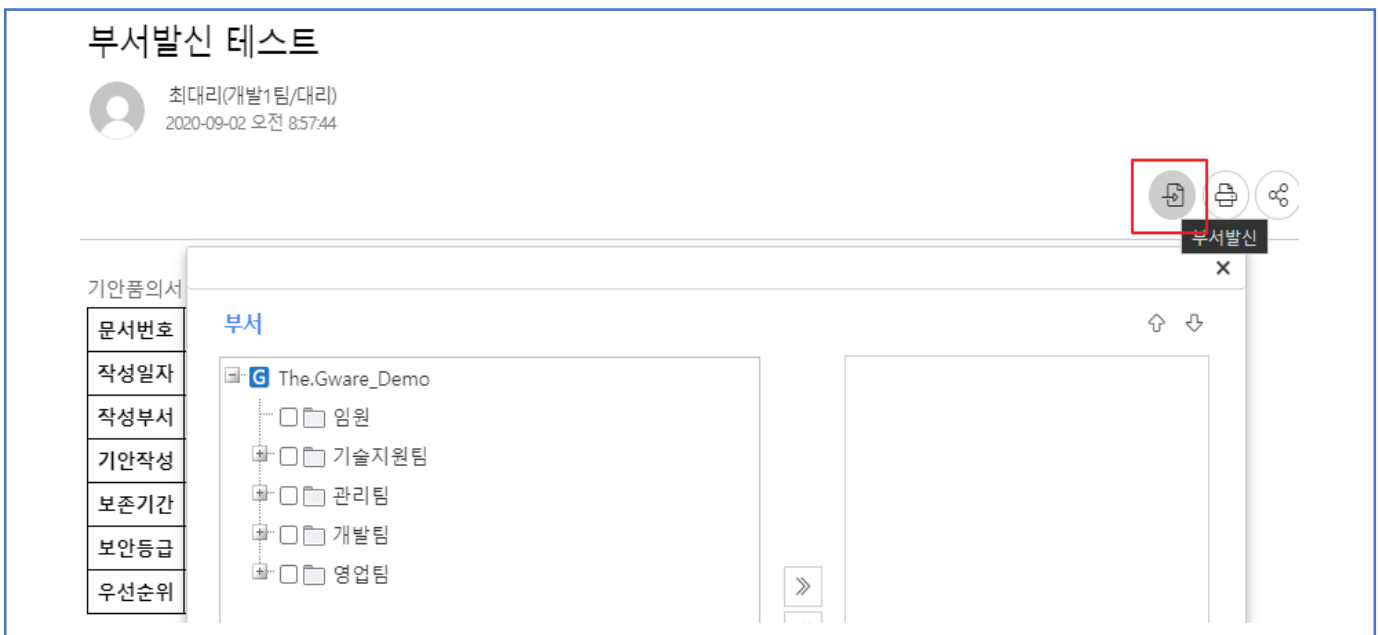
9)참조자

- 참조자는 '스크랩(공유)'와는 달리 결재 진행중인 문서를 조회할 수 있으며, 결재 진행 현황을 확인할 수 있습니다. 승인/ 반려의 권한은 없지만 의견을 작성할 수는 있습니다.
참조자로 수신한 문서는 개인함 -> 참조함에서 확인할 수 있습니다.



10)수신부서

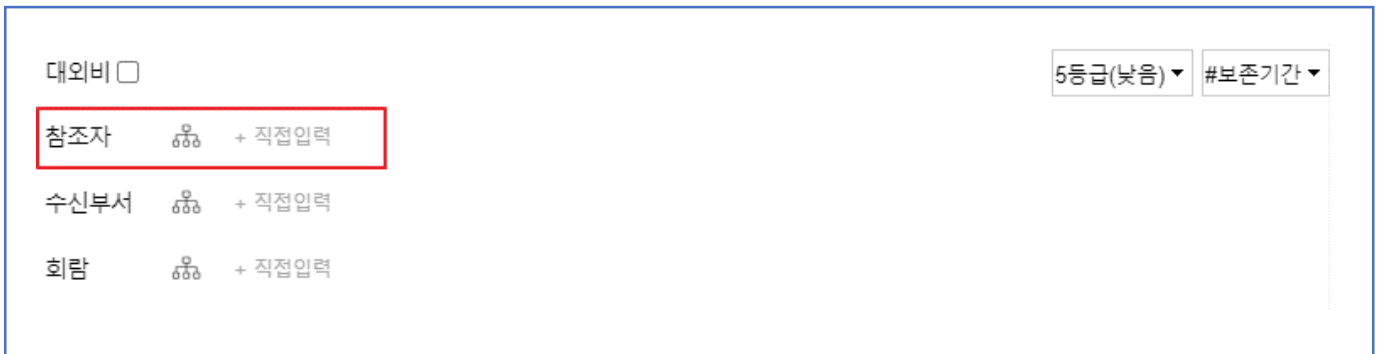
- 수신부서는 결재가 완료된 후에 결재 문서를 수신할 부서를 지정하여 수신 부서에서 이 결재 문서에 수신처의 결재 라인을 지정해서 결재를 받을 수 있도록 합니다.
- 기안작성시에 지정할 수도 있지만 결재가 완료되어 승인된 문서를 조회하면 그때 부서발신 수신 부서를 지정할 수도 있습니다.



기안작성

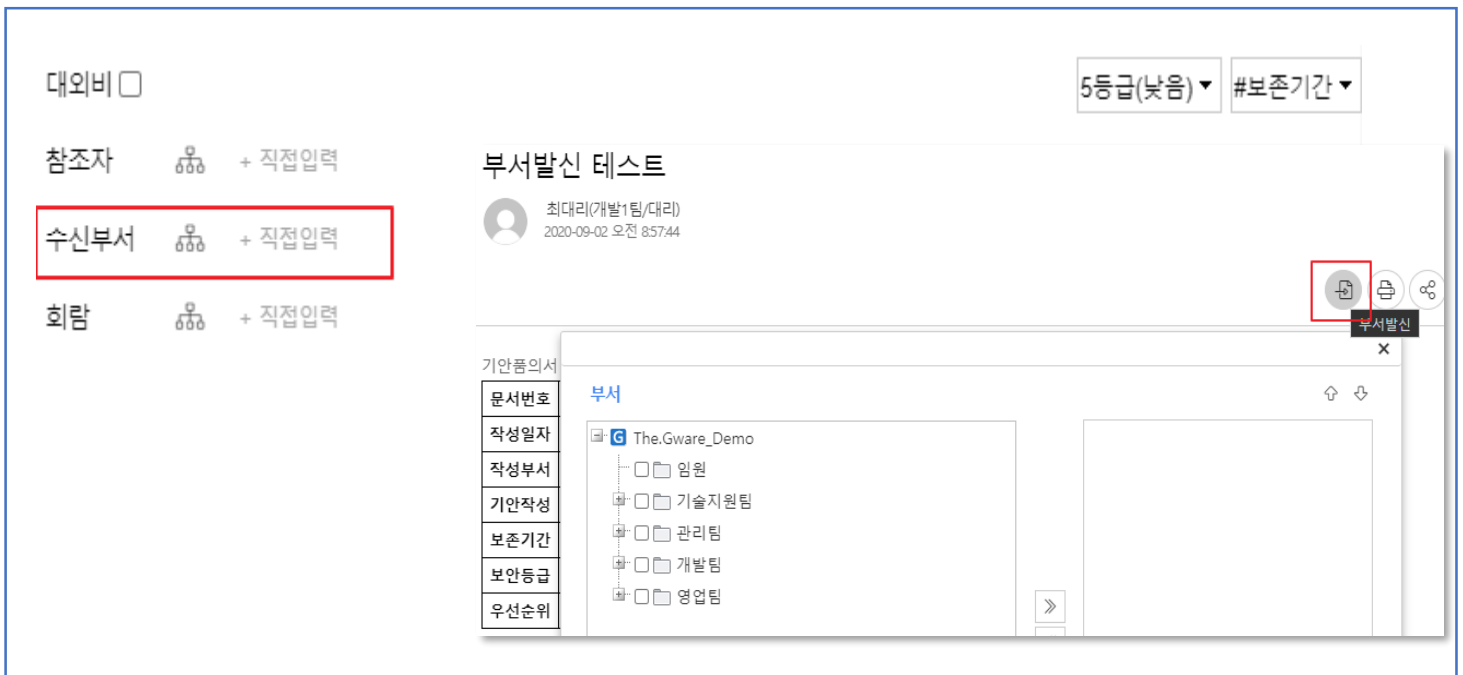
11)참조자

- 참조자는 '스크랩(공유)'와는 달리 결재 진행중인 문서를 조회할 수 있으며, 결재 진행 현황을 확인할 수 있습니다. 승인/ 반려의 권한은 없지만 의견을 작성할 수는 있습니다.
참조자로 수신한 문서는 개인함 -> 참조함에서 확인할 수 있습니다.



12)수신부서

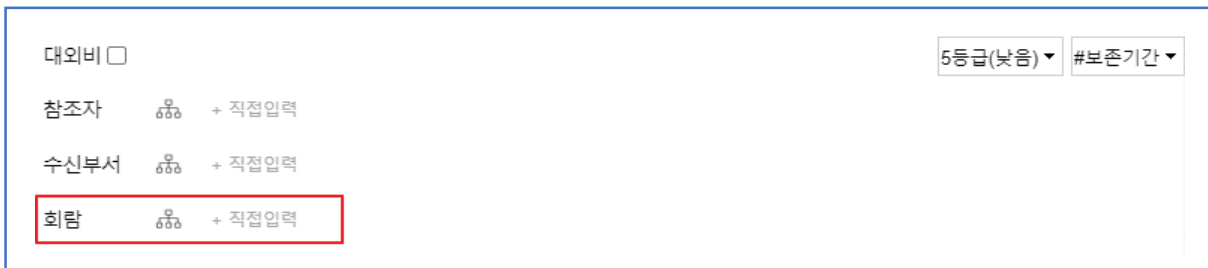
- 수신부서는 결재가 완료된 후에 결재 문서를 수신할 부서를 지정하여 수신 부서에서 이 결재 문서에 수신처의 결재 라인을 지정해서 결재를 받을 수 있도록 합니다.
- 기안작성시에 지정할 수도 있지만 결재가 완료되어 승인된 문서를 조회하면 그때 [부서발신] 버튼을 이용하여 수신 부서를 지정할 수도 있습니다.



기안작성

13)회람

- 부서나 사원을 지정 결재가 완료(승인) 된 후 자동으로 업무알림을 통해 신속하게 업무에 참조할 수 있도록 해줍니다. 기안시가 지정하지 않더라도 최종 승인된 문서(완료함)에서 스크랩 기능을 통해 업무알림 처리도 가능 합니다.
- 이렇게 회람된 문서의 수신자는 '개인함 -> 회람함' 에서 조회가 가능 합니다.




14)임시저장

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

15)미리보기

- 본 결재문서를 최종 상신하게 되면 보게 되는 결재문서를(최종) 상신하기 전에 미리보기 위한 기능을 제공합니다.

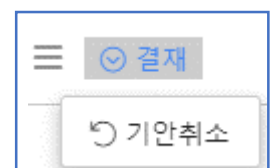
16)재사용

- 본 결재문서를 재사용 할 수 있도록 복사하는 기능을 제공합니다.
- 결재문서 조회화면 우측 상단의  아이콘 클릭시 '재사용' 기능을 통해 제목, 본문이 복사되어 신규로 기안을 하는 기능을 제공합니다.



17)기안취소

- 본 결재문서를 최종 상신 후 첫번째 결재자가 결재하기 전에는 기안취소가 가능 합니다. (단, 첫번째 결재자가 부재설정 으로 '후결' 이나 나 '자동승인' 적용시 다음 결재자에게 결재권이 넘어간 경우로서 기안취소가 불가능 합니다.



결재하기

• 결재하기 목록 페이지

- 결재하기에서는 자신이 결재 해야 할 문서의 리스트를 제공합니다.

결재하기 전체 6

#전체 제목 [검색창] [리셋] [새로운 검색]

전체 [리셋] [새로운 검색]

양식별 [기안작성]

!	@	≡	제목	기안자	기안부서	기안일	접수일	상태 ▲
!		≡	무순위결재 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행
		≡	교육신청서-(선결재 테스트2)	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	교육신청서-(선결재 테스트3)	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	선결재선 테스트 0831	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	선결재선 테스트 0831-2	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	합의 후 결재 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행

1)기간검색 : 검색 부분의 [리셋] 아이콘 선택시 기간검색 전체 [리셋] [새로운 검색] 이 제공됩니다.

2)양식별

- 양식별로 구분하여 결재하기 문서를 추출할 수 있습니다.

결재하기 전체 6

#전체 제목 [검색창] [리셋] [새로운 검색]

양식별 [기안작성]

전체

공문

근태 ▶ 휴가신청서

일반 ▶ 출장신청서

전산/개발 ▶ 교육신청서

품의 ▶ 테스트3)

기타

!	@	≡	제목	기안자	기안부서	기안일	접수일	상태 ▲
		≡	무순위결재 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행
		≡	교육신청서-(선결재 테스트2)	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	교육신청서-(선결재 테스트3)	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	선결재선 테스트 0831	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	선결재선 테스트 0831-2	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	진행
		≡	합의 후 결재 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행

결재하기

• 결재하기 문서 조회

- 결재하기 페이지에서 하나의 문서를 조회하면 아래와 같은 화면이 제공 됩니다.

결재하기

대외발송 [이름] 트 입니다.

시행일자 2020-09-02
 발송명의 인에이지 대표이사
 수신 인에이지
 참조 인사담당자

결재현황
 사용이력

새기안
 재사용

결재선수정
 수신부서수정
 참조자수정

대외발송공문 The.Gware_Demo

작성일자	2020-09-02 오후 2:53:24	결 재	최대리 대리	박나래 사원	테스트7 사원	신개발 수석연구원
작성부서	개발1팀		수의	미결	미결	미결
기안작성	최대리(대리)		09-02			
보존기간	영구					
보안등급	■■■■■					
우선순위	보통	합				
		의				

제목 대외발송공문 테스트 입니다.

1. 본사의 업무에 무궁한 번영을 기원합니다.
 2. 아래의 사유로 인하여 지사 영업부에 근무하고 있는 홍길동의 사직 처리를 부탁드립니다.
 * 별첨 : 개인 인사 기록부

- 아 래 -

사직사유
 1. 당사 인사 관리규정 10조 2항의 항목에 의하여 사직처리 요함.
 * 당사 인사 관리규정 10조 2항의
 10조 2항 : 개인적인 대학원 진학 및 유학시 사직처리
 상기의 내용을 확인 합니다.

의견

결재하기

1)사용이력  문서이력 조회

- 위 아이콘을 눌러 본 결재문서에 대한 사용이력을 확인할 수 있습니다.
- 본 결재문서를 조회(읽음), 수정, 삭제 등의 한 일자와 이름들을 제공합니다.

문서이력				#전체
날짜	구분	이름	내용	
2020-09-02 오후 2:53	읽음	박나래	조회하였습니다.	#전체 읽음 수정 삭제 대외문서발송 배포 스크랩
2020-09-02 오후 2:52	읽음	최대리	조회하였습니다.	
2020-09-02 오후 2:52	읽음	최대리	조회하였습니다.	
2020-09-02 오후 2:48	읽음	박나래	조회하였습니다.	

2)결재현황  결재현황조회

- 위 아이콘을 눌러 본 결재문서에 대한 결재라인순서 및 결재자들의 결재문서 접수일자, 조회일자,결재일자에 대한 결재와 관련된 정보를 제공합니다.

승인	미결	미결	미결
최대리(대리) 20-09-02 결재	박나래(사원) 결재	테스트7(사원) 결재	신개발(수석연구원) 결재

결재선						
종류	이름	상태	접수일	조회일	결재일	
결재	최대리(개발1팀/대리)	승인	2020-09-02 오후 2:53:24	2020-09-02 오후 2:53:24	2020-09-02 오후 2:53:24	
결재	박나래(개발2팀/사원)	미결	2020-09-02 오후 2:53:24	2020-09-02 오후 2:53:47		
결재	테스트7(개발1팀/사원)	미결				
결재	신개발(개발팀/수석연구원)	미결				

참조자			
종류	이름	상태	조회일

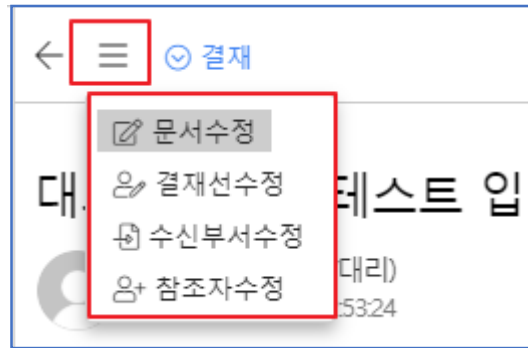
× 닫기

결재하기

3)수정

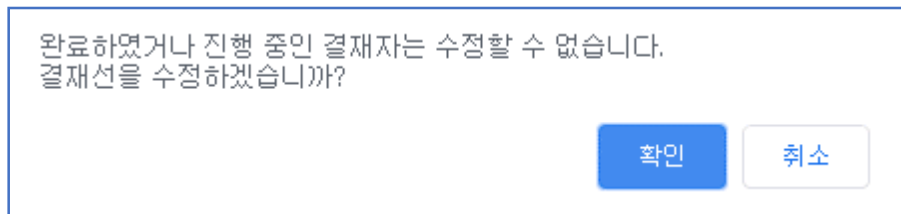
1)문서수정

- 자신에게 접수된 결재문서를 수정하고자 하는 경우 결재문서를 수정할 수 있습니다.
(단, 진행중인 문서만 수정이 가능하며, 양식의 특성에 따라 문서 수정기능이 불가능한 양식도 있을 수 있음)
- 수정을 하게되면 진행중인 결재자와 기 결재자에게 문서수정에 대한 업무알림이 발송됩니다.
- 결재문서를 수정하면 이전 문서는 '#이력조회' 를 통해서 제공됩니다.
- 단, 본기능은 회사 내부 정책 결정에 따라 문서 수정기능이 제공되지 않을 수 있습니다.



2)결재선수정

- 진행중인 결재문서의 결재선을 수정할 수 있습니다.
- 결재선 수정은 기안자와 결재권자가 수정이 가능하며 결재선수정 선택시 이미 기 완료처리한 결재자와 현재 결재 진행중인 결재자는 수정할 수 없다는 아래의 메시지 팝업창에서 확인을 누르면 결재선 수정이 가능 합니다.



3)수신부서수정

- 기안작성시 지정한 수신부서를 수정하거나 추가 할 수 있습니다.

4)참조자수정

- 기안작성시 지정한 참조자를 수정하거나 추가 할 수 있습니다.

결재하기

4)승인

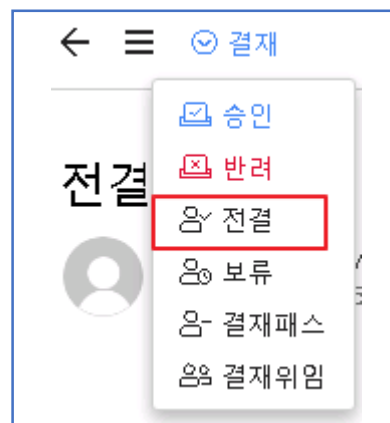
- 본 결재문서를 승인합니다. 다음 결재자가 있다면 결재권이 넘어가고, 최종결재자이면 본 결재문서는 최종완료(승인)되면서 부여된 규칙에 따라 문서번호가 채번 됩니다.
(문서번호 채번은 관리자 결재옵션에 따라 '(완료시와 기안시)' 두가지로 제공됩니다.)

5)반려

- 본 결재문서를 반려처리 합니다. 기안자에게 업무알림으로 (반려알림)이 발송되며, 본 문서를 기안자는 반려함에서 조회 가능합니다.
- 반려함에서는 '수정기안(재사용 아님)을 통해서 본문을 수정해서 다시 기안 상신이 가능합니다.

6)전결

- 본 결재 문서를 결재해야 하는 결재자가 최종 결재자를 대신해서 전결 처리를 합니다.
- 단, 본 전결 버튼은 양식관리에서 전결 사용여부에 설정에 따라 결재자 누구나 전결 가능합니다.
(전결사용 미적용 양식은 '전결' 처리가 불가능하며 해당 설정은 관리자에게 문의 바랍니다.)
- 전결 처리를 하면 향 후 결재자에게 결재권이 넘어가고 전결자가 최종 결재를 한 것으로 해서 결재가 종료 되며 나머지 결재자는 전결처리에 의해 자동승인 됩니다.
- 전결자의 결재 칸에는 '전결' 도장 으로 표시되고, 이 후 결재자의 결재 칸에는 ' 자동승인으로 인한 결재자의 결재서명이 그대로 표시됩니다.



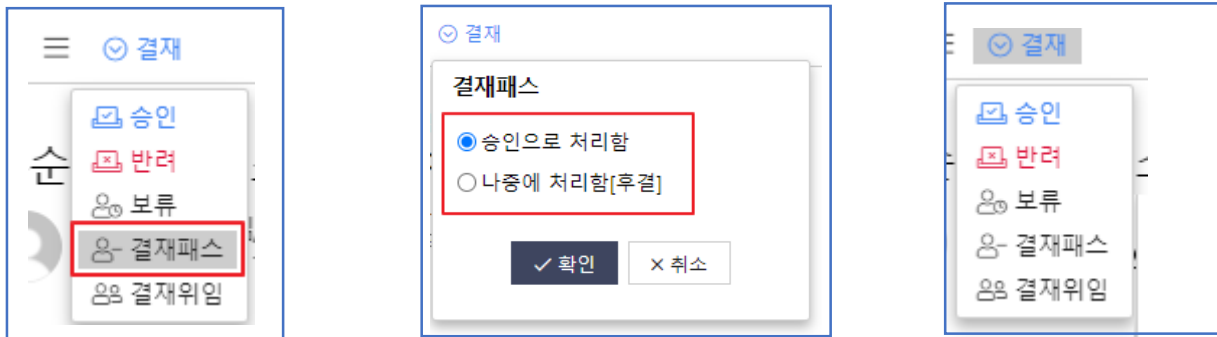
7)보류

- 본 결재문서를 보류처리 합니다. 결재자는 보류가 필요한 문서에 대하여 보류 처리시 결재라인에 '보류' 표시와 더불어 보류된 상황을 '결재현황' 에서 기안자 기 결재자가 확인 가능 합니다.
- 보류된 문서는 결재 -> 처리함 보류함에서 반려함에서 승인/반려 처리가 가능 합니다.

결재하기

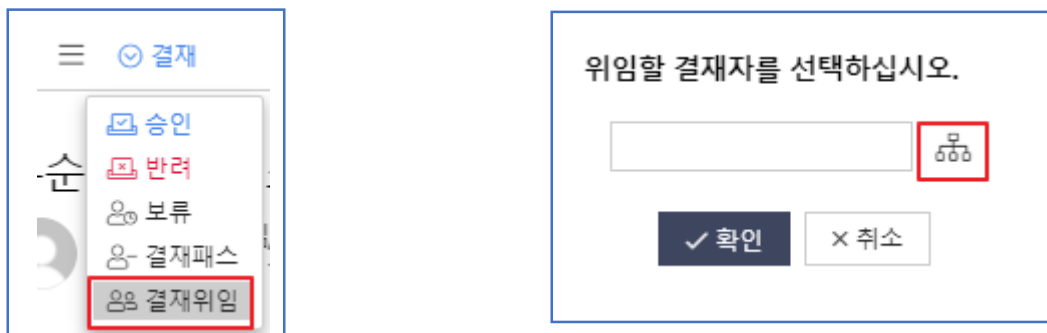
8)결재패스

- 본 결재문서를 패스처리 합니다. 패스는 '승인으로 처리함/나중에 결재함[후결]' 2가지 기능을 제공합니다.
- 승인으로 처리함 :
 - 결재자는 반려없이 무조건 승인처리를 하지만 결재현황에는 결재유형이 '결재패스' 처리와 함께 승인처리 됩니다.
- 나중에 결재함[후결] :
 - 나중에 결재함 처리시 결재자는 다음 결재자에게 결재권이 넘어가고 결재현황에는 결재유형은 '후결' 표시가 되고 함께 후결 처리 됩니다.
 이렇게 결재권자가 결재패스로 지정한 후결은 '결재 -> 처리함 -> 후결함'에서 결재가 진행중 일때 결재 '승인/반려' 등의 처리가 가능합니다.
 (단, 결재자가 후결자를 제외하고 모두 결재가 완료된 상태에서는 '확인' 만 가능)










9)결재위임

- 본 결재문서의 결재권자를 다른 결재자로 위임 합니다.
- 위임자 지정은 조직도 버튼을 통해 위임할 결재자를 지정할 수 있으며 지정된 위임자는 결재라인의 결재자로 변경되며 결재처리를 할 수 있습니다.



결재하기

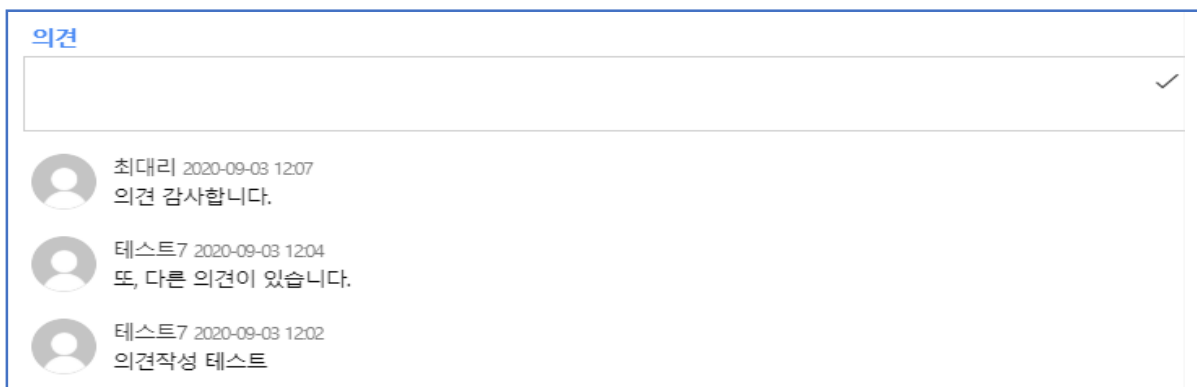
10)인쇄 / 스크랩(공유)

	결재문서를 인쇄합니다.
	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 20px;"> <ul style="list-style-type: none">  업무알림  개인게시판  즐겨찾기  게시판  문서관리 </div> <div> 결재문서를 다른 메뉴로 스크랩(복사)합니다. </div> </div>

- 업무알림 : 결재문서를 업무알림을 통해 공유합니다.
공유된 결재문서는 개인함 -> 회람함에서 조회 가능 합니다.
- 개인게시판 : 개인게시판으로 복사합니다.
- 즐거찾기 : 개인 즐겨찾기 메뉴로 결재문서를 복사합니다.
- 게시판 : 게시판의 다른 메뉴로 결재문서를 복사합니다.
- 문서관리 : 문서관리로 결재문서를 복사하는 기능으로서, 작성권한이 있는 문서함에 복사합니다.
(본 기능은 문서관리 솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.)

11)의견

- 기안자나 결재자, 기안참조자, 공유 등 본 결재문서를 조회할 수 있는 모든 사용자들이 의견을 등록하는 기능으로서, 항상 제공합니다. 의견작성시 기안자와, 기 결재자들에게 작성된 의견에 대한 업무알림이 발송됩니다.
(단, 결재관련 업무알림 수신은 '알림설정' 에서 '결재' 알림 사용시 수신됩니다.)



결재하기

12)결재취소

- 본 결재문서 승인 후 승인을 취소할 수 있습니다.
- 승인취소는 결재자가 결재 승인 후 결재문서가 진행중인 문서에 대해서만
결재 -> 처리함 -> '결재' 메뉴에서 승인취소가 가능 합니다.
(단, 결재 처리함에 진행중인 문서일지라도 다음 결재자가 승인을 했다면 취소가 불가합니다.)
- 승인취소 방법은 결재 처리함에서 문서 조회 후 결재 서명 이미지를 클릭 나오는 팝업창에서 '결재취소' 버튼 클릭시 취소처리 됩니다.



13)선결재

- 결재 예정인 문서들을 예결함에서 결재 대기자보다 먼저 결재할 수 있는 기능입니다.
- 관리자가 양식관리에 '선결재사용' 옵션이 적용된 양식에 대해서만 기능을 제공합니다.
- 선결재는 결재현황 정보의 문서 조회날짜가 예결함에서 조회시 적용되며, 선결재 양식이 아닌경우 예결함에서 조회해도 결재권자가 결재순서일때 조회시에만 조회날짜가 적용됩니다.

기안함

1)기안함 (전체)

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 '진행 / 완료 / 반려 등의 문서의 상태별로 조회할 수 있습니다.

기안자	기안일	완료일	상태
박진수	2020-08-27	2020-08-28	승인
박진수	2020-08-27		진행
박진수	2020-08-26	2020-08-31	승인

2)진행함

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 진행중인 결재문서 내역을 제공합니다.

기안자	기안일	경과일	상태
박진수	2020-08-27	7일	진행

기안함

3)완료함

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 결재가 완료된 문서 내역을 제공합니다.

결재

기안작성 | 결재현황

0 | 1 | 0

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

기안함 | 진행 | 완료 | 반려

기안함(완료) 전체 2

#전체 | 제목

기안작성

문서번호 | 제목 | 기안자 | 기안일 | 완료일 | 상태

공문1202008-0007	서버용 HDD 구매의 건	박진수	2020-08-26	2020-08-31	승인
202008-CCo1-0006	공문발송	박진수	2020-08-27	2020-08-28	승인

Top

4)반려함

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 결재문서가 반려된 문서 내역을 제공합니다.

결재

기안작성 | 결재현황

0 | 1 | 0

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

기안함 | 진행 | 완료 | 반려

기안함(반려) 전체 1

#전체 | 제목

기안작성

제목 | 기안자 | 기안부서 | 기안일 | 반려일 | 상태

보고드립니다.	박진수	기술부	2020-09-03	2020-09-03	반려
---------	-----	-----	------------	------------	----

Top

- 반려된 문서를 다시 수정해서 기안할 수 있습니다. (단, 특정 데이터 연동 문서는 수정 불가할 수 있음)

기안함(반려)

수정기안 | 폐기

보. ... 다.

박진수(기술부/사원)
2020-09-03 오후 3:32:02

처리함

1)처리함 (결재)

- 기안을 상신한 문서나 현재 결재라인에 자신이 포함되어 결재 승인처리를 한 문서내역을 제공합니다.
- 이 문서들에 대하여 자신이 결재 처리한 문서외 합의/보류/후결 처리한 문서를 구분해서 조회할 수 있습니다.

결재

처리함(결재) 전체 4

기안작성 | 결재현황

0 | 1 | 0 | 설정

요청 | 진행 | 일시보관 | 설정

기안함

처리함

결재

합의

보류

후결

제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
보고드립니다.	박진수	기술부	2020-09-03	2020-09-03	반려
공문발송	박진수	기술부	2020-08-27	2020-08-28	승인
기안서 테스트	박진수	기술부	2020-08-27		진행
서버용 HDD 구매의 건	박진수	기술부	2020-08-26	2020-08-31	승인

기안작성

^ Top

2)처리함 (합의)

- 현재 결재라인에 자신이 포함되어 합의 승인처리를 한 문서내역을 제공합니다.

결재

처리함(합의) 전체 1

기안작성 | 결재현황

0 | 1 | 0 | 설정

요청 | 진행 | 일시보관 | 설정

기안함

처리함

결재

합의

보류

후결

제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
대외발송공문 테스트 입니다.	최대리	개발1팀	2020-09-02		진행

기안작성

^ Top

기안함

3)처리함 (보류)

- 현재 결재라인에 자신이 포함되어 보류 처리를 한 문서내역을 제공 합니다.

2)처리함 (후결)

- 현재 결재라인에 자신이 포함되어 후결 처리를 한 문서내역을 제공합니다.

- 후결 처리는 환경설정 -> 부재설정의 '후결' 옵션 사용시 적용되며 아래와 같이 결재 진행상태에 따라 처리 방법이 다르게 됩니다.

- 1)결재자가 후결자를 제외하고 모두 결재가 완료된 경우 후결자는 후결함에서 확인' 만 가능
- 2)결재가 진행중인 문서에 대하여 후결자는 '요청(결재하기)' 과 후결함 에서 '승인/반려' 등의 결재처리 가능

(단, 결재가 진행중인 결재문서 대상으로 '요청(결재하기)' 에서 '승인' 처리한 문서의 조회는 후결자가 결재를 승인처리한 문서로서 '결재 -> 처리함 -> 결재함' 에서 확인)

개인함

1)참조함

- 기안자가 결재문서를 상신시에 결재자가 아니라 '참조자' 로 지정된 참조조자들이 조회하는 문서함 입니다.

결재 | 참조함 전체 1

기안작성 | 결재현황

4 | 0 | 0 | 설정

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

기안함
처리함
개인함
공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함

제목	기안자	기안부서	기안일	조회일	상태
보고서 상신	최대리	개발1팀	2020-08-31		진행

^ Top

2)회람함

- 최종 승인이 완료된 문서에 대하여 회람 처리가 된 결재 문서를 조회할 수 있으며, 승인이 된 문서를 조회하고 관련 업무를 처리할 수 있습니다.

결재 | 회람함 전체 7

기안작성 | 결재현황

4 | 0 | 0 | 설정

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

기안함
처리함
개인함
공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함

제목	기안자	기안부서	기안일	조회일	상태
전결 테스트3	최대리	개발1팀	2020-09-03	2020-09-03	승인
전결 테스트 2 (3)	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	승인
전결 테스트 입니다.	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행
대외발송공문 테스트 입니다.	최대리	개발1팀	2020-09-02		진행
결재문서 후결 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	진행
부서발신 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	승인
보고서 상신	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-09-01	진행

개인함

3) 담당함

- 결재가 시행되는 양식별로 '문서담당' 으로 지정된 사용자는 이 담당함에서 해당 양식으로 결재 상신된 문서를 조회 할 수 있습니다. (단, 승인 완료된 문서만 조회 가능합니다.)

담당함 전체 4

제목	기안자	기안부서	기안일	완료일	상태
전결 테스트3	최대리	개발1팀	2020-09-03	2020-09-03	승인
전결 테스트 2 [외]	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-03	승인
부서발신 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2020-09-02	승인
서버용 HDD 구매의 건	박진수	기술부	2020-08-26	2020-08-31	승인

4) 예결함

- 현재 결재를 해야하는 결재권자가 아니라 결재라인에 포함되어 있지만 향후 결재를 해야 하는 사용자들이 해당 결재문서를 미리 조회할 수 있습니다.

(단, 양식관리에서 관리자가 '선결재 사용' 으로 지정된 양식의 경우 예결함에서 현재 결재권자가 결재처리 전이라도 미리 결재처리를 할 수 있습니다.)

예결함 전체 1

제목	기안자	기안부서	기안일	경과일	상태
합의 후 결재 테스트	최대리	개발1팀	2020-09-02	2일	진행

개인함

5) 폐기함

- 기안자가 작성 후 완료된 결재문서 대상으로 삭제가 가능하며 삭제된 결재문서는 폐기함으로 저장되며 삭제한 결재 문서 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 삭제된 결재문서는 폐기함에서 문서 조회 후 왼쪽 상단 ≡ 버튼을 통해 복원 가능합니다.

결재

기안작성 | 결재현황

1 | 12 | 1 | ⚙️

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

개인함
처리함
개인함
공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함

폐기함 전체 1

#전체 | 제목 | [검색] | [리프레시]

양식별 | 기안작성

제목	기안자	기안부서	삭제일	완료일	상태
대외공문발송 직인 테스트	최대리	개발1팀	2020-08-31	2020-08-31	승인

^ Top

6) 공문함

- 양식관리에서 '대외문서사용' 옵션이 체크된 양식으로 승인 완료된 문서에 대하여 '문서발송신청' 되어 변환된 공문서 리스트를 확인할 수 있습니다.

결재

기안작성 | 결재현황

1 | 12 | 1 | ⚙️

요청 | 진행 | 임시보관 | 설정

개인함
처리함
개인함
공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함

공문함 대기 0 / 전체 2


#상태 | 제목 | [검색] | [리프레시]

문서번호	제목	작성자	작성일	상태
공문2202008-0019	대외공문발송 직인 테스트	최대리	2020-08-31	승인
공문1202008-0017	대외공문 발송	최대리	2020-08-27	승인

^ Top

개인함

7)공문함 - 문서발송신청

- 공문발송은 '대외문서사용'으로 지정된 양식으로 최종결재가 완료된 후  문서발송신청 버튼을 통해 진행합니다.
- 공문발송 신청 화면에서 '발송방법, 헤더, 푸터 지정과 발송목적' 을 작성하고 신청 버튼선택시 공문으로 변환되어 공문함에 저장이 됩니다.



202009-DEV1-0004
대외발송공문 테스트 입니다.

최대리(개발1팀/대리)
2020-09-02 오후 2:53:24

시행일자 2020-09-02
발송명의 인에이지 대표이사
수신 인에이지
참조 인사담당자

#이력조회 조회

문서발송신청

발송방법 EMail 우편 FAX 방문

헤더

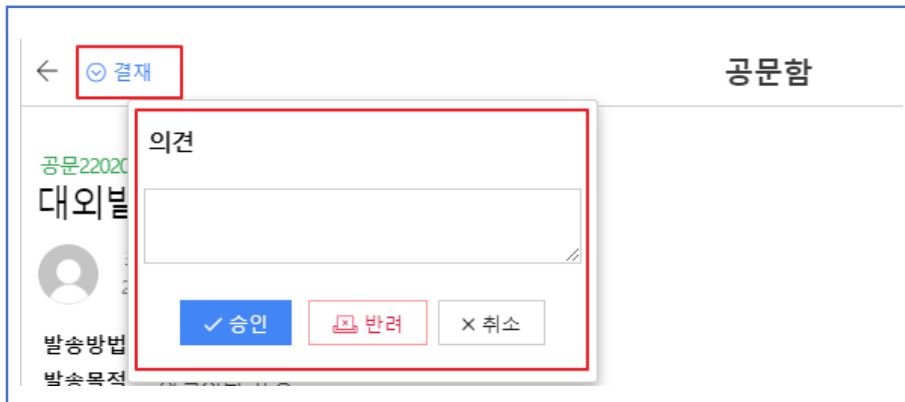
푸터

발송목적

대외발송공문		The.Gware_Demo			
문서번호	202009-DEV1-0004	최대리 대리	박나래 사원	테스트7 사원	신개발 수석연구원
작성일자	2020-09-02 오후 2:53:24	결	재		
작성부서	개발1팀	<input checked="" type="radio"/> 승인	<input checked="" type="radio"/> 승인	<input checked="" type="radio"/> 승인	<input checked="" type="radio"/> 승인
기안작성	최대리(대리)	09-02	09-03	09-04	09-04
보존기간	영구	박진수 사원			

- '문서발송신청'은 기안자 이외 문서를 조회할 수 있는 모든 대상자는 공문함에서 변환된 공문 조회 및 승인/반려가 가능하며 승인 시 지정된 발신명의로 미리 셋팅된 직인이 날인됩니다.
- 공문의 문서번호는 대외공문 양식으로 작성된 기안문서가 승인 완료 후 채번 되기에 '문서발송신청' 후 반려여부와 관계없이 문서번호가 자동으로 채번 됩니다.



← 결재

공문함

공문22020
대외발

의견

발송방법
발송목적

개인함

8)공문함 – 공문서 조회

- 사용자가 직접 문서발송 신청을 통해 변환된 공문은 개인함의 공문함 에서 공문을 조회합니다.
- 수신,참조 등의 정보는 기안시에 입력된 '대외문서작성' 팝업에 입력된 정보가 제공되며 기타 공문서의 상단의 '공문 슬로건' 문구는 관리자가 관리메뉴에서 지정한 문구가 표시되며 원하는 문구로 설정이 가능 합니다.

공문 슬로건

The.Gware_Demo

우: 05836
주소: 서울 송파구 법원로9길 26 (문정동, 에이치비지니스파크) D-804 전화/FAX: 02)123-4569 / 02)123-3667

문서번호 : 공문2202009-0007

시행일자 : 2020-09-04

수 신 : 인에이지

참 조 : 인사담당자

제 목 : 사직처리 협조요청

선 결		지 시			
접 수	일자 시간	결 재 · 공 람			
	번호				
처리부서					
담당자					

1. 본사의 업무에 무궁한 번영을 기원합니다.

2. 아래의 사유로 인하여 지사 영업부에 근무하고 있는 홍길동의 사직 처리를 부탁드립니다.

* 별 첨 : 개인 인사 기록부

- 아 래-

사직사유

1. 당사 인사 관리규정 10조 2항의 항목에 의하여 사직처리 요함.
* 당사 인사 관리규정 10조 2항의
10조 2항 : 개인적인 대학원 진학 및 유학시 사직처리
상기의 내용을 확인 합니다.

인에이지 대표이사

부서함

1)기안함(진행함)

- 자신이 소속된 부서의 문서들을 제공합니다.
- 단, 자신이 소속된 부서 레벨이하 단의 모든 문서들을 제공하지만, 대외비 및 보안등급이 설정된 문서들은 권한제어에 따라서 적용됩니다.

제목	기안자	기안일	완료일	상태
사직처리 협조요청	최대리	2020-09-04	2020-09-04	승인
전결 테스트3	최대리	2020-09-03	2020-09-03	승인
전결 테스트 2 [3]	최대리	2020-09-02	2020-09-03	승인
전결 테스트 입니다.	최대리	2020-09-02		진행
대외발송공문 테스트 입니다.	최대리	2020-09-02	2020-09-04	승인
무순위결재 테스트	최대리	2020-09-02		진행
합의 후 결재 테스트	최대리	2020-09-02		진행

2)발신함

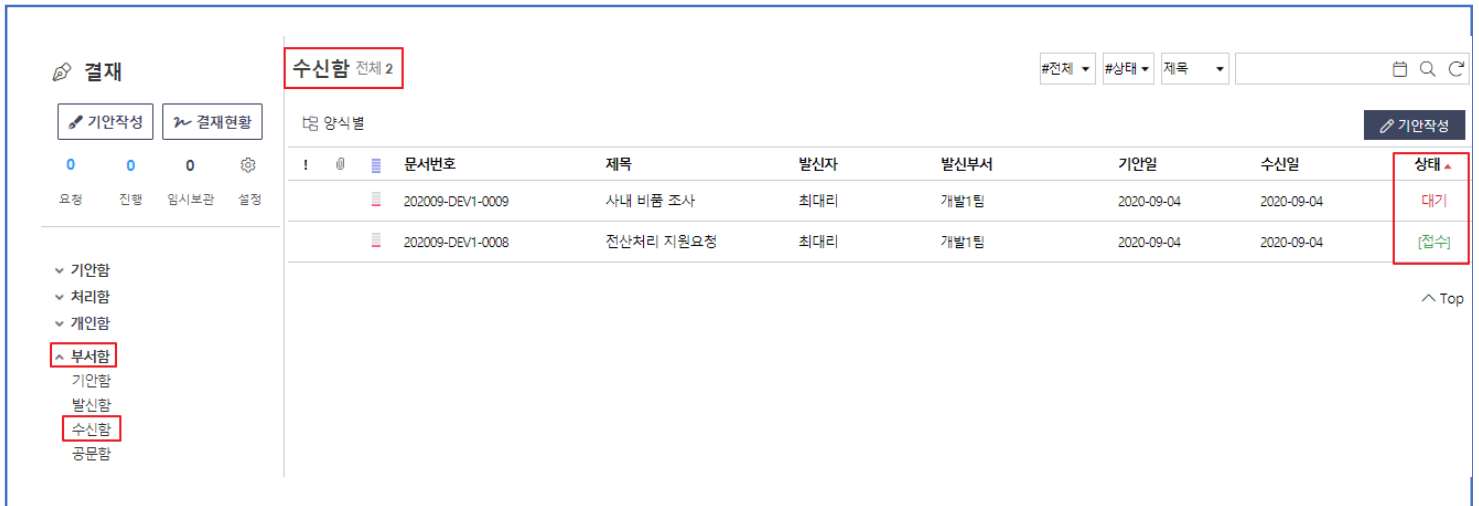
- 소속부서에서 결재 완료된 문서를 타 부서로 부서발신(업무 협조용)을 한 문서들의 내역을 제공합니다.
- 발신한 문서에 대해서 수신부서들의 접수 여부 및 결재 진행상황을 확인할 수 있습니다.
- 수신부에서 접수가 되지 않은 문서는 '송신취소' 를 통해 발송을 취소할 수 있습니다.
- 수신부서에서 접수하여 결재가 상신된 경우에는 상태가 '접수,진행,승인,반려' 로 제공됩니다.

문서번호	제목	기안자	수신부서	기안일	발신일
202009-DEV1-0008	전산처리 지원요청	최대리	기술부[송신취소]	2020-09-04	2020-09-04
202009-DEV1-0001	부서발신 테스트	최대리	총무팀[진행]	2020-09-02	2020-09-02

부서함

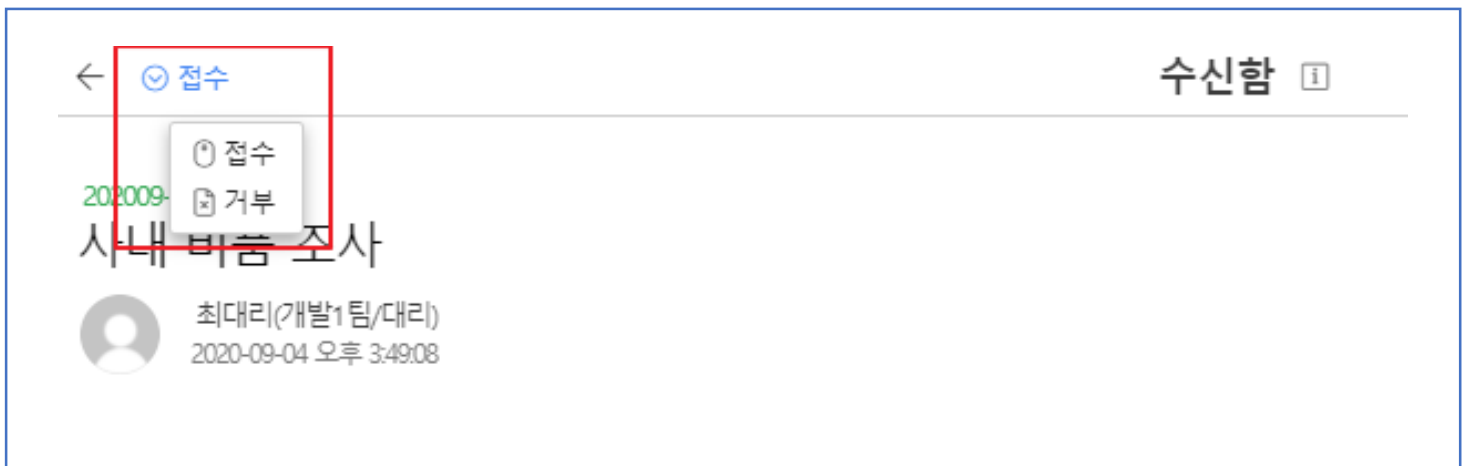
3)수신함

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



3-1)수신함 - 접수

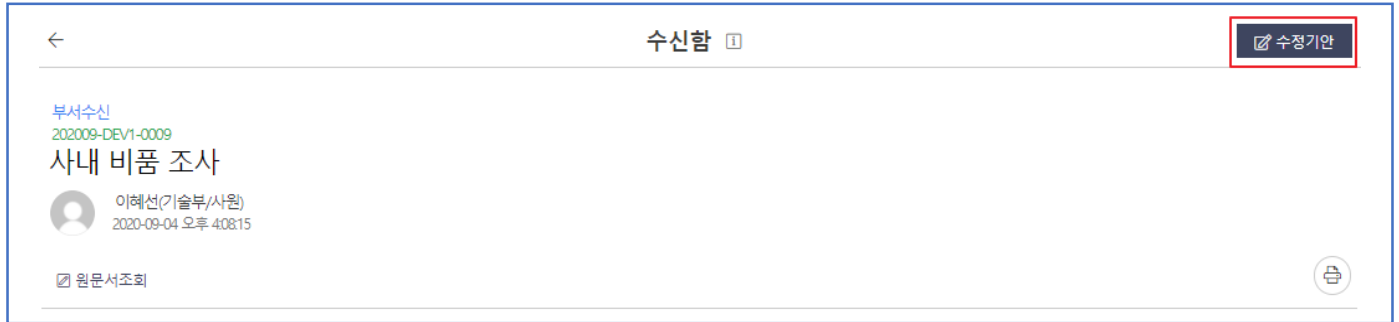
- 문서의 상단 왼쪽에 '접수' 를 통해 문서를 접수하거나 거부 할 수 있습니다.
- 접수는 각 부서의 문서접수 담당자로 지정된 사용자에게 한하여 제공되기에, 문서접수 담당자 여부는 관리자에게 문의하여 주시기 바랍니다.



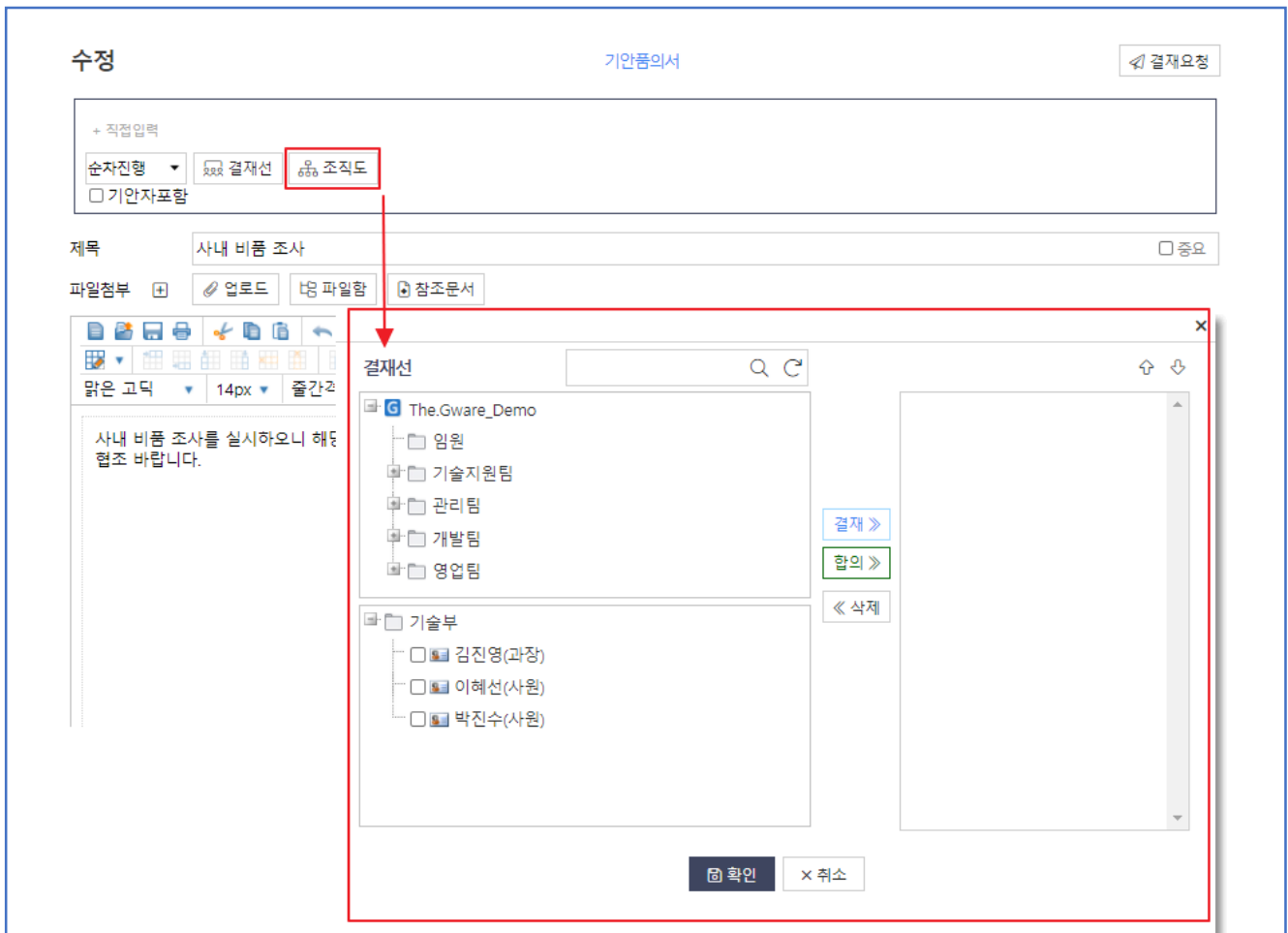
부서함

3-1)수신함 - 접수

- 수신된 문서 접수 이후 문서조회 화면 오른쪽 상단 '수정기안' 을 통해 수신부서 기안을 진행 합니다.



- 수정기안 작성 화면에서 수신부서의 결재라인을 지정합니다.
- 발신부서의 내용을 그대로 복사되기 때문에 이대로 상신해도 되지만 수신부서에서 내용을 새롭게 입력하더라도 발신부서의 문서는 수정기안 이 후 조회 조회 화면에 왼쪽 상단에 제공된 '원문서조회' 버튼을 통해 발신부서의 기안 완료된 문서 조회가 가능합니다.



부서함

3-2)수신함 - 거부

- 수신된 문서에 대하여 수신부서의 문서 담당자가 접수를 거부할 수 있습니다.
- 접수 거부시 수신함 목록 리스트에서 사라지게 되며 발신부서의 발신함에서는 거부한 수신부서 대상으로 상황에 따라 '재전송' 이 가능 합니다.

발신함 전체 3

#전체 #상태 제목

기안작성

문서번호	제목	기안자	수신부서	기안일	발신일
202009-DEV1-0009	사내 비품 조사	최대리	기술부[재전송]	2020-09-04	2020-09-04
202009-DEV1-0008	전산처리 지원요청	최대리	기술부[접수]	2020-09-04	2020-09-04
202009-DEV1-0001	부서발신 테스트	최대리	총무팀[진행]	2020-09-02	2020-09-02

4)공문함

- 자신이 소속된 부서원이 양식관리에서 '대외문서사용' 옵션이 체크된 양식으로 승인 완료된 문서에 대하여 '문서발송신청' 되어 변환된 공문서 리스트를 확인할 수 있습니다.
- 개인함 -> 공문함과 마찬가지로 기안자 이외 문서를 조회할 수 있는 부서원들은 변환된 공문 조회 및 승인이 가능하며 공문승인을 통해 공문에 대한 직인이 날인됩니다.

THE GWARE

즐거찾기 결재 메일 주소록 게시판 일정 문서 파일함 자원 설문

결재

기안작성 결재현황

1 12 1

요청 진행 임시보관 설정

기안함
처리함
개인함
부서함
기안함
발신함
수신함
공문함

공문함 부서 대기 0 / 전체 4

#상태 제목

문서번호	제목	작성자	작성일	상태
공문2202009-0007	사직처리 협조요청	최대리	2020-09-04	반려
공문2202009-0005	대외발송공문 테스트 입니다.	최대리	2020-09-02	승인
공문2202008-0019	대외공문발송 직인 테스트	최대리	2020-08-31	승인
공문1202008-0017	대외공문 발송	최대리	2020-08-27	승인

^ Top

부서함

4-1)공문함 – 공문서 조회

- 소속된 부서원들이 문서발송 신청을 통해 변환된 공문은 부서함의 공문함 에서 공문을 조회합니다.
- 수신,참조 등의 정보는 기안시에 입력된 '대외문서작성' 팝업에 입력된 정보가 제공되며 기타 공문서의 상단의 '공문 슬로건' 문구는 관리자가 관리메뉴에서 지정한 문구가 표시되며 원하는 문구로 설정이 가능 합니다.

공문 슬로건

The.Gware_Demo

우: 05836
주소: 서울 송파구 법원로9길 26 (문정동, 에이치비지니스파크) D-804 전화/FAX: 02)123-4569 / 02)123-3667

문서번호 : 공문2202009-0007

시행일자 : 2020-09-04

수 신 : 인에이지

참 조 : 인사담당자

제 목 : 사직처리 협조요청

선 결		지 시			
접 수	일자 시간	결 재 · 공 방			
	번호				
처리부서					
담당자					

1. 본사의 업무에 무궁한 번영을 기원합니다.

2. 아래의 사유로 인하여 지사 영업부에 근무하고 있는 홍길동의 사직 처리를 부탁드립니다.

* 별 첨 : 개인 인사 기록부

- 아 래 -

사직사유

1. 당사 인사 관리규정 10조 2항의 항목에 의하여 사직처리 요함.

* 당사 인사 관리규정 10조 2항의
10조 2항 : 개인적인 대학원 진학 및 유학시 사직처리
상기의 내용을 확인 합니다.

인에이지 대표이사

