

# THE GWARE

## 사용자 매뉴얼

[결재]

2021.11



# 목차

|    |      |
|----|------|
| 01 | 개요   |
| 02 | 기안작성 |
| 03 | 결재하기 |
| 04 | 기안함  |
| 05 | 개인함  |
| 06 | 부서함  |
| 07 | 공문함  |

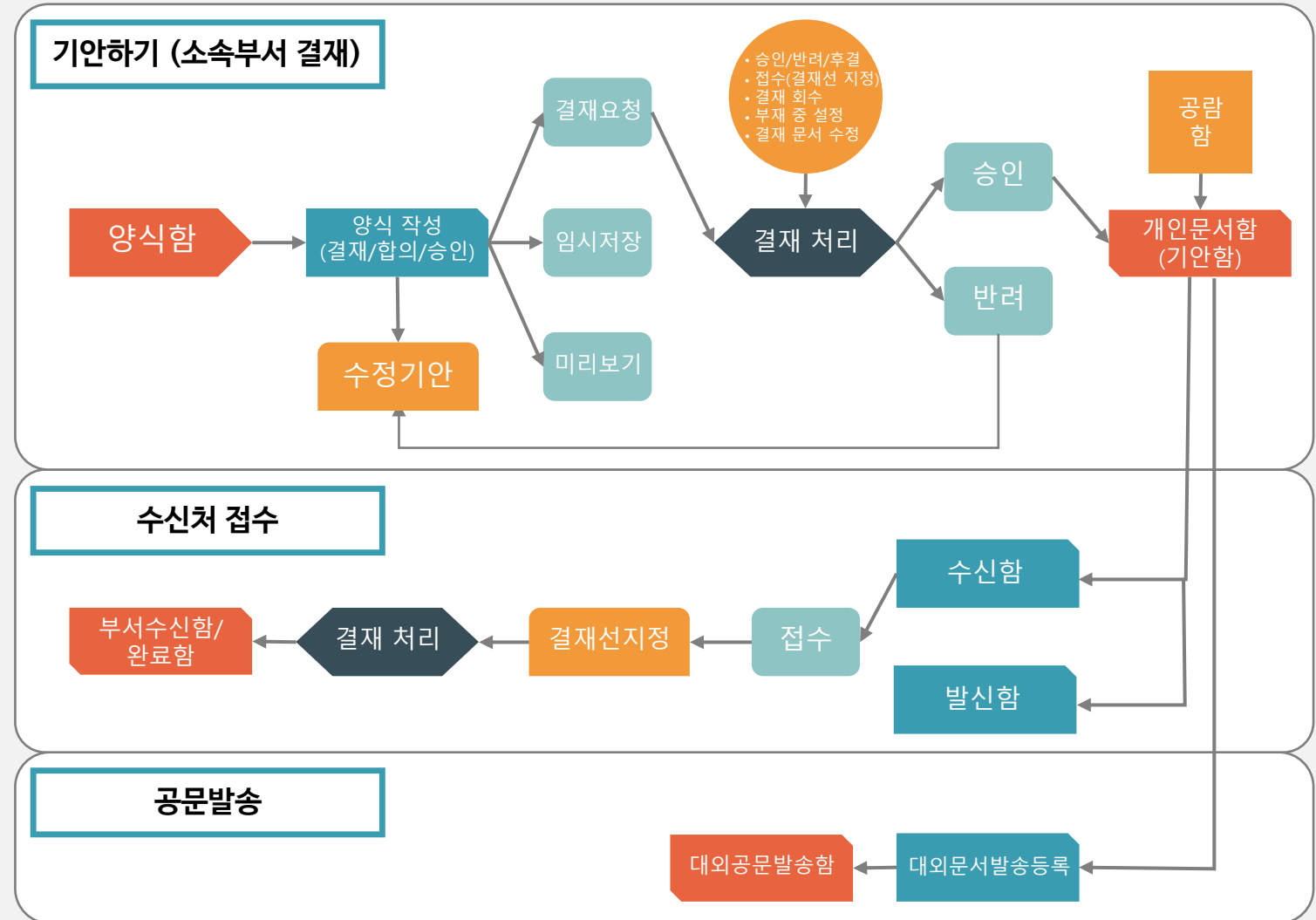
# 결재

## 결재 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.

## THE GWARE > 결재

- 전자결재는 결재자와 더불어 합의자를 선택할 수 있으며 미리 등록시켜 놓은 (전자)결재 서명이 결재자의 서명란에 보여 집니다.
- 결재는 아래와 같은 크게 3가지 형태로 구분하여 그 기능을 제공 합니다.
  - 내부(소속부서) 기안하기 / 부서문서 수발신(업무협조) / 공문발송 프로세스



# 결재

## 결재 개요

▪ 전자결재는 서류상으로 결재되어 오던 문서들을 전산화 함으로써, 불필요한 자원 낭비와 결재 문서 보관의 어려움을 없앨 수 있는 편리한 메뉴 입니다.

# 결재

The screenshot displays a digital approval system interface. On the left is a sidebar with a '결재' (Approval) header and buttons for '기안작성' (Drafting) and '결재현황' (Approval Status). Below these are statistics: 3 drafts, 6 in progress, and 83 completed. A menu lists categories like '개인함', '부서함', '공문함', and '전체현황'. The main area, titled '결재 현황' (Approval Status), shows a '진행 6건' (6 in progress) indicator. It features three approval flow cards: 1. '결재 테스트' (2022-04-18): Drafted by '관리자 대리' (22-04-18), pending approval by '관리자 대리'. 2. '테스트' (2022-04-14): Drafted by '관리자 대리' (22-04-14), approved by '테스트1 부장' (22-04-14), pending approval by '테스트2 테스트'. 3. '지급결의서' (2022-02-28): Drafted by '관리자 대리' (22-02-28), approved by 'shjeong 테스트', 'abcd 테스트', and '테스트2 테스트'. A search bar and notification icons are at the bottom.

### 기안작성

■ 기안작성을 누르게 되면 다음과 같은 [양식 선택] 에서 원하는 양식을 선택하면 작성화면 본문 에 해당되는 양식이 제공됩니다.

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

### 기안작성(양식선택)

- 경비**
  - 구매품의서 (form)
  - 지급결의서
  - 법인카드 사용내역 (form)
  - 물품구매청구서
- 공공**
  - 일반품의(1) (hwp)
  - 일반품의(2) (hwp)
  - 서면결의안 (hwp)
- 공문**
  - 대외발송공문
- 공통**
  - 기안서(품의서)
  - 학자금신청서
  - 여비승인청구서
  - 기안
- 구매**
  - 물품구매청구서
  - 구매요청서
  - 자재구매요청서 (form)
  - 구매품의서 (form)
  - 지출청구서 (form)
- 근태**
  - 휴가신청서 (form)
  - 휴가신청서2
  - 근태신청서 (form)
  - 근태신청서2
  - 사전연장근로신청서
  - 특근보고서
  - 시간외근무명령서
  - 근태내역 (form)
  - 휴복직계
  - 근태미처리사유서 (form)
  - 근태소명 (form)
  - 출장신청서 (form)
  - 국내외출장품의
  - 교육신청서(new) (form)
  - 외근신청서(new) (form)
- 지침서**
  - Document Change Notice
  - 도면관리 지침서
  - 제품표준서 작성지침서
  - 변경관리 지침서
  - 기록관리 지침서
- 총무**
  - 재직증명발급신청서
  - 차량이용신청서
  - 무선망사용신청서 (form)
  - 통제성경비명세서 (form)
  - 영세사업자 등 거래 사유서
  - 경조금지급신청서
  - 교육불참사유서



# 결재

## 기안작성

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

## 보안설정

- 보안설정 버튼을 누르면 보안설정과 중요도가 나타납니다.

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

## 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

- 해당 문서의 보존 기간을 설정합니다.
  - 보존기간이 만료된 문서들은 '완료함'에서 '만료함'으로 이관됩니다.
- 보존기간이 만료된 문서는 일반 사용자는 조회할 수 없으며, 관리자(또는 권한 부여자)만 만료함에서 조회가 가능합니다.

# 결재

## 기안작성

기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다.

### 결재 > 기안작성

- 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.





# 결재

- 결재선에 포함된 사람을 선택하고, [결재], [합의] 버튼을 통하여 결재선에 추가합니다.
- 결재자별로 결재 유형의 select 박스를 통하여 결재 유형을 지정합니다.

| 순서 | 결재유형                       | 이름             |
|----|----------------------------|----------------|
| 1  | 결재<br>결재<br>합의<br>전결<br>후결 | sh.jeong(/테스트) |

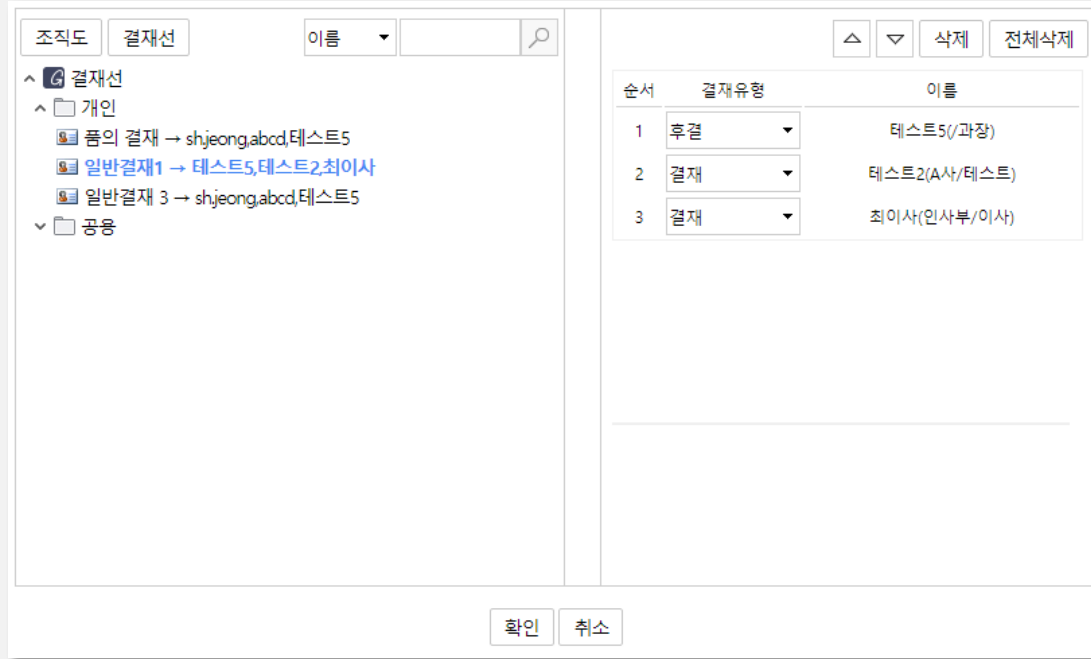
## 기안작성

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

- 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.)

# 결재

- 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



## 기안작성

기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다.

- 합의순서(순차결재, 최초 합의 일괄, 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.
- 최초 합의 일괄 : 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

## 기안작성

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

## 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 해 줍니다. 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

# 결재

## 기안작성

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

## 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.

# 결재

## 결재하기

- 결재하기에서는 자신이 결재해야 할 문서의 리스트를 제공합니다

결재하기 (총 3 건) -전체양식

제목 [ ] #등급 [ ]

| ! @ ≡          | 제목 | 기안자  | 기안부서 | 접수일        | 상태 |
|----------------|----|------|------|------------|----|
| ≡ [x] 결재문서 상신  |    | 테스트1 | 총무팀  | 2020-12-24 | 진행 |
| ≡ [x] 부서발신 테스트 |    | 관리자  | 총무팀  | 2021-06-24 | 진행 |
| ≡ [x] 테스트      |    | 관리자  | 관리본부 | 2021-09-09 | 진행 |

<< 1 >>

▲ Top

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

## 결재하기

- 결재하기에서는 자신이 결재해야 할 문서의 리스트를 제공합니다

# 결재

## 결재하기

- 결재하기 페이지에서 하나의 문서를 조회하면 아래와 같은 화면이 제공됩니다.

The screenshot displays the '결재하기' (Approval) page for document number 202103-총무팀-0003. The document title is '부서발신 테스트'. The approval status is '승인' (Approved), indicated by a red circle with the character '승' and a signature. The document is categorized as '결재' (Approval) and '부서결재' (Department Approval). The document history table shows several instances of approval by '관리자' (Admin) on various dates.

| 문서번호 | 202103-총무팀-0003        |
|------|------------------------|
| 작성일자 | 2021-03-05 오전 10:04:27 |
| 작성부서 | 총무팀                    |
| 기안작성 | 관리자 대리                 |
| 부서기안 | 관리자 대리                 |
| 보존기간 | 영구                     |
| 보안등급 | ■□□□                   |
| 우선순위 | 보통                     |
| 참조문서 | 202103-총무팀-0003        |

| 구분 | 이름  | 내용       |
|----|-----|----------|
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |
| 읽음 | 관리자 | 조회하였습니다. |

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

## 문서이력 조회

- [H] 버튼을 눌러 본 결재문서에 대한 수정 이력을 확인할 수 있습니다.
- 본 결재문서를 수정하기 전 일자와 수정자 이름들이 제공되며, 이 중 하나를 선택하고 [조회]버튼을 누르게 되면 그 시점의 결재문서를 조회할 수 있게 됩니다

# 결재

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

## 결재현황

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

| 순서 | 이름   | 직위  | 직책 | 상태 | 종류 | 접수일                   | 조회일                   | 결재일                   |
|----|------|-----|----|----|----|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 3  | 테스트3 | 대리  | 팀원 | 미결 | 결재 |                       |                       |                       |
| 2  | 테스트2 | 테스트 | 부장 | 미결 | 결재 | 2021-10-20 오전 9:52:34 |                       |                       |
| 1  | 테스트1 | 부장  | 팀장 | 승인 | 결재 | 2021-10-20 오전 9:52:34 | 2021-10-20 오전 9:52:34 | 2021-10-20 오전 9:52:34 |

## 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.

# 결재

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

**수정** \*단, 본 기능은 회사 내부 정책 결정에 따라서 문서 수정기능이 제공되지 않을 수 있습니다.

- 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.




## 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.

## 목록 / 인쇄 / 연동(복사)

-  : 결재하기 목록페이지로 이동합니다
-  : 본 메일을 인쇄합니다.
-  : 본 결재문서를 다른 메뉴와 연동(복사)하는 기능입니다.

To-Do  
즐거찾기  
게시판  
문서관리



# 결재

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

### 연동(복사)

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

| To-Do |  |
|-------|--|
| 제목    | 부서발신 테스트   |
| 분류    | # 분류선택   |
| 상태    | <input type="radio"/> 완료 <input checked="" type="radio"/> 예정 <input type="radio"/> 진행 <input type="radio"/> 보류 |
| 일정    | <input type="checkbox"/> 일정등록  |

- 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 제공합니다.

### 즐거찾기

- 본 게시물을 [즐거찾기]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다

| 즐거찾기 추가 |   |
|---------|---|
| 제목      | 결재문서 상신                                     |
| Target  | 메인창   |
| 위치      | ROOT Menu <input type="button" value="선택"/> |

# 결재

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

### 연동(복사)

- 게시판
  - 본 게시물을 [게시판]메뉴로 스크랩(복사)하는 기능입니다

게시판으로 저장

|    |   |
|----|---|
| 제목 | 결재문서 상신   |
| 분류 | <ul style="list-style-type: none"><li>전체게시판</li><li>공지사항<ul style="list-style-type: none"><li>저당문서(게시판)</li></ul></li><li>자유게시판</li><li>Sales영업메일</li><li>앨범게시판</li></ul> |

저장 취소

- 문서관리 \*단, 본 기능은 문서관리솔루션을 고매한 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 | <input type="text"/> | 분류 | <input type="text"/> |
| 제목  | 결재문서 상신              |    |                      |
| 키워드 | <input type="text"/> |    |                      |
| 요약  | <input type="text"/> |    |                      |


저장 취소

# 결재

## 결재하기

- 자신이 결재해야 할 문서를 제공합니다.

## 결재하기

-  버튼을 누르면 [결재선수정](#) [수신처수정](#) [기안참조자 추가](#) [첨부파일추가](#) [참조기안 추가](#) 메뉴가 나타납니다.
- 결재선수정 : 자신에게 접수된 결재문서에서 결재라인 수정이 필요할 때 결재라인을 수정할 수 있습니다. 이 때 기결재자와 현재 진행 중인 결재자의 라인은 수정할 수 없고 이후 결재 라인만 수정할 수 있습니다.

vip.gware.co.kr 내용:

현재까지 결재완료되었거나 진행 중인 결재자는 수정할 수 없습니다.  
결재선을 수정하겠습니까?

확인

취소

- 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

# 결재

## 개인문서함

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

## 기안함 (전체기안함)

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

| 전체기안함 (총 119 건) -전체양식 |       | 제목       |     |            |            |    |
|-----------------------|-------|----------|-----|------------|------------|----|
|                       |       |          | 기안자 | 기안일        | 완료일        | 상태 |
| 전체                    | ! @ ≡ | 휴가신청     | 관리자 | 2021-11-02 | 2021-11-02 | 승인 |
| 경비                    |       | 국내외출장품의  | 관리자 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인 |
| 공공                    |       | 근태소명     | 관리자 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인 |
| 공문                    |       | 결재문서 테스트 | 관리자 | 2021-10-27 | 2021-10-27 | 승인 |
| 공통                    |       | testtest | 관리자 | 2021-10-18 | 2021-10-18 | 승인 |
| 구매                    |       | 테스트      | 관리자 | 2021-09-09 |            | 진행 |

## 진행

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

| 진행함 (총 14 건) -전체양식 |       | 제목        |     |            |      |    |
|--------------------|-------|-----------|-----|------------|------|----|
|                    |       |           | 기안자 | 기안일        | 경과일  | 상태 |
| 전체                 | ! @ ≡ | 테스트       | 관리자 | 2021-09-09 | 55일  | 진행 |
| 경비                 |       | 1test     | 관리자 | 2021-08-09 | 86일  | 진행 |
| 공공                 |       | 대외비 테스트 2 | 관리자 | 2021-07-27 | 99일  | 진행 |
| 공문                 |       | 구매품의서2    | 관리자 | 2021-07-15 | 111일 | 진행 |
| 공통                 |       | 구매품의서     | 관리자 | 2021-07-15 | 111일 | 진행 |

# 결재

## 완료

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

완료함 (총 86 건) -전체양식

| 전체   | 경비 | 공공               | 공문       | 공통  | 구매         | 근태         | 지침서 | 총무 | 기타 |
|------|----|------------------|----------|-----|------------|------------|-----|----|----|
|      |    | !                | @        | #   |            |            |     |    |    |
| 문서번호 |    | 제목               | 기안자      | 기안일 | 완료일        | 상태         |     |    |    |
|      |    | 202111-관리본부-0004 | 유가신청     | 관리자 | 2021-11-02 | 2021-11-02 | 승인  |    |    |
|      |    | 202111-관리본부-0003 | 테스트 기안   | 관리자 | 2021-09-09 | 2021-11-01 | 승인  |    |    |
|      |    | 202111-관리본부-0002 | 국내외출장동의  | 관리자 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인  |    |    |
|      |    | 202111-관리본부-0001 | 근태소명     | 관리자 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인  |    |    |
|      |    | 202110-관리본부-0002 | 결재문서 테스트 | 관리자 | 2021-10-27 | 2021-10-27 | 승인  |    |    |
|      |    | 202110-관리본부-0001 | testtest | 관리자 | 2021-10-18 | 2021-10-18 | 승인  |    |    |

반려함 (총 19 건) -전체양식

| 전체   | 경비 | 공공       | 공문  | 공통         | 구매         | 근태 | 지침서 | 총무 | 기타 |
|------|----|----------|-----|------------|------------|----|-----|----|----|
|      |    | !        | @   | #          |            |    |     |    |    |
| 문서번호 |    | 제목       | 기안자 | 기안일        | 반려일        | 상태 |     |    |    |
|      |    | 테스트111   | 관리자 | 2020-10-19 | 2021-05-28 | 반려 |     |    |    |
|      |    | 반려의견테스트  | 관리자 | 2021-03-12 | 2021-03-12 | 반려 |     |    |    |
|      |    | 구매품의서    | 관리자 | 2020-08-12 | 2021-03-05 | 반려 |     |    |    |
|      |    | 테스트 기안   | 관리자 | 2020-12-30 | 2020-12-30 | 반려 |     |    |    |
|      |    | test [1] | 관리자 | 2020-11-04 | 2020-11-04 | 반려 |     |    |    |
|      |    | 검직 테스트   | 관리자 | 2019-05-29 | 2020-07-09 | 반려 |     |    |    |

## 개인문서함

- 자신이 기안을 하거나 결재를 하거나 참조/회람이 된 문서 등 자신과 관련된 모든 결재문서들을 문서가 가지는 성격별로 구분을 하여 제공할 수 있습니다

## 반려

- 기안자가 기안을 올린 결재 문서 중 결재 문서가 반려된 문서 내역을 제공합니다.
- 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 수정기안 삭제 완전삭제

경조금지급신청서 성이바이오

|      |                       |    |        |         |         |         |         |
|------|-----------------------|----|--------|---------|---------|---------|---------|
| 작성일자 | 2019-12-02 오후 2:44:02 | 결재 | 관리자 팀원 | 테스트2 부장 | 테스트3 팀원 | 테스트4 팀장 | 테스트5 팀원 |
| 작성부서 | 총무팀                   |    | 승인     | 반려      | 미결      | 미결      | 미결      |
| 기안작성 | 관리자 대리                |    | 12-02  | 04-28   |         |         |         |
| 보존기간 | 영구                    |    | 합의     |         |         |         |         |
| 보안등급 | 1                     |    |        |         |         |         |         |
| 우선순위 | 보통                    |    |        |         |         |         |         |

제목: 경조금지급신청서

아래와 같은 사유로 대리점장에 대한 경조금을 지급하고자 하오니 결재하여 주시기 바랍니다.

# 결재

## 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 (총 115 건) -전체양식

|     |   | 제목       | 기안자 | 기안부서 | 기안일        | 완료일        | 상태 |
|-----|---|----------|-----|------|------------|------------|----|
| 전체  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 경비  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 공공  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 공문  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 공통  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 구매  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 근태  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 지침서 | ! |          |     |      |            |            |    |
| 총무  | ! |          |     |      |            |            |    |
| 기타  | ! |          |     |      |            |            |    |
|     |   | 휴가신청     | 관리자 | 관리본부 | 2021-11-02 | 2021-11-02 | 승인 |
|     |   | 국내외출장품의  | 관리자 | 관리본부 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인 |
|     |   | 근태소명     | 관리자 | 관리본부 | 2021-11-01 | 2021-11-01 | 승인 |
|     |   | 결재문서 테스트 | 관리자 | 관리본부 | 2021-10-27 | 2021-10-27 | 승인 |
|     |   | testtest | 관리자 | 관리본부 | 2021-10-18 | 2021-10-18 | 승인 |
|     |   | 테스트      | 관리자 | 관리본부 | 2021-09-09 |            | 진행 |

## 개인문서함

- 자신이 기안을 하거나 결재를 하거나 참조/회람이 된 문서 등 자신과 관련된 모든 결재문서들을 문서가 가지는 성격별로 구분을 하여 제공할 수 있습니다

## 참조함

- 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.

참조함 (총 2 건) -전체양식

|    |   | 제목                  | 기안자   | 기안부서 | 기안일        | 조회일        | 상태 |
|----|---|---------------------|-------|------|------------|------------|----|
| 전체 | ! |                     |       |      |            |            |    |
| 경비 | ! |                     |       |      |            |            |    |
| 공공 | ! |                     |       |      |            |            |    |
| 공문 | ! |                     |       |      |            |            |    |
| 공통 | ! |                     |       |      |            |            |    |
|    |   | 테스트 기안서 입니다. - 승인금지 | Sysop |      | 2021-08-03 | 2021-10-12 | 진행 |
|    |   | 재직증명서발급신청           | 관리자   | 총무팀  | 2019-03-12 | 2019-03-12 | 승인 |

# 결재

## 개인문서함

- 자신이 기안을 하거나 결재를 하거나 참조/회람이 된 문서 등 자신과 관련된 모든 결재문서들을 문서가 가지는 성격별로 구분을 하여 제공할 수 있습니다

## 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

## 보류함

- 기안자가 기안을 올린 결재 문서 중 결재자가 '보류'처리를 한 문서를 제공합니다.
- 단, 보류 처리된 문서는 반려처리가 아니기에 수정할 수 없습니다.

## 회람함

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

**예결함 (총 0 건) -전체양식**

| 전체        | 경비 | 공공 | 공문 |
|-----------|----|----|----|
| 문서가 없습니다. |    |    |    |

**보류함 (총 1 건) -전체양식**

| 전체        | 경비 | 공공 | 공문 |
|-----------|----|----|----|
| 문서가 없습니다. |    |    |    |

**회람함 (총 3 건) -전체양식**

| 전체        | 경비 | 공공 | 공문 | 공통 |
|-----------|----|----|----|----|
| 문서가 없습니다. |    |    |    |    |

## 개인문서함

- 자신이 기안을 하거나 결재를 하거나 참조/회람이 된 문서 등 자신과 관련된 모든 결재문서들을 문서가 가지는 성격별로 구분을 하여 제공할 수 있습니다

## 후결함

- 기안자가 결재자를 후결로 지정하거나 개인 환경설정의 결재 부재설정 옵션을 후결로 지정한 결재자는 결재 승인/반려 처리 없이 결재가 진행되며 결재현황의 상태는 후결로 표시되고 후결함에서 문서를 확인을 할 수 있습니다.

## 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.

## 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.

## 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.
  - 전히 삭제를 원하신다면 관리자와 상의하시기 바랍니다





# 결재

## 부서문서함

- 자신이 소속된 부서의 진행/완료된 문서들을 제공합니다.

## 수신함

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

수신함 (총 1 건) -전체양식

| 전체 | 경비 | 공공 | 공무 | 문서번호       | 제목       | 발신자 | 발신부서 | 기안일        | 수신일        | 상태   |
|----|----|----|----|------------|----------|-----|------|------------|------------|------|
|    |    |    |    | 2020-00001 | 공문접수 테스트 | 관리자 | 총무팀  | 2020-09-22 | 2020-09-22 | 접수완료 |

### 수신문서에 대한 접수 처리 방법

- 해당 수신 문서를 클릭하여 조회합니다.
- 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

결재현황 배포 결재선지정 완전삭제 원기안문서 원대외문서

|      |   |        |            |
|------|---|--------|------------|
| 접수번호 | 2020-00001                                | 문서번호   | 2020-00001 |
| 발송일  | 2020-09-22                                | 접수일    | 2020-09-22 |
| 접수자  | 관리자 팀원 / 총무팀                              | 수령방법   | 우편         |
| 발송처  | 발송처 입력                                    | 발송문서번호 | 010122-111 |
| 등기번호 | 111                                       | 보안등급   | ■□□□       |
| 수신처  | 김철수(차장),테스트1(대리),관리자(대리),uil(팀원),세금(인턴사원) |        |            |

수신부서 김철수, 테스트1, 관리자, uil, 세금,

## 공문함

- 내부 전자결재 완료(승인)를 통하여 외부 공문서로 발송된 문서들 중에서 조회자 자신이 소속된 부서에서 발송된 문서들이 제공됩니다.

## 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.

## 발송신청함

- 대외발송 작성된 문서는 최종결재 완료된 후에 공문으로 변환되어 발송신청함에서 대기하게 됩니다.
- 발송신청함에서 공문담당자가 승인, 반려 처리를 할 수 있습니다.
- 공문서 조회 : 공문서를 조회하면 아래와 같은 형태로 제공됩니다.

(단, 본 공문발송 기능을 사용하는 고객은 별도로 고객사별 공문 발송 문서 형태로 수정해서 제공합니다.)

| 공문발송 신청함 (총 3 건) |                 |       | 제목 |
|------------------|-----------------|-------|----|
| 수신               | 제목              | 작성자   |    |
|                  | 대외발송공문          | 관리자   |    |
| dfadfadsf        | 인에이지 테스트 입니다.   | Sysop |    |
| 한국특허정보원          | 대외발송공문 - 공문0001 | 관리자   |    |

**공문발송 신청함** 원본문서 삭제 배포

|      |              |     |                       |      |    |
|------|--------------|-----|-----------------------|------|----|
| 작성자  | 관리자(관리본부/대리) | 작성일 | 2020-03-31 오전 9:53:16 | 발송방법 | 우편 |
| 발송목적 | 신규 안전 승인     |     |                       |      |    |
| 의견   |              |     |                       |      |    |

더 빠르게, 더 편리하게, 더 스마트하게 **G-Ware**

인에이지

우주소: 전화/FAX: 02-404-4822/02-6499-1366

|                   |      |     |  |
|-------------------|------|-----|--|
| 문서번호 :            | 선택   | 지시  |  |
| 시행일자 : 2020-03-31 | 일자   | 결재  |  |
| 수신 : 한국특허정보원      | 시간   | 승인  |  |
| 참조 : 한국생산성본부      | 번호   | 공문  |  |
|                   | 처리부서 | 담당자 |  |
|                   | 담당자  |     |  |

제 목 : 대외발송공문 - 공문0001

1.귀 덕의 평안과 행복을 기원합니다.

# 결재

## 발송함(개인 / 부서)

- 최종 공문 발송까지 된 (개인별 / 부서별)문서들 목록화면입니다.

공문발송함(개인) (총 18 건) 제목  🗄️ 🔍 ↺

| 문서번호         | 수신     | 제목          | 작성자 | 작성일        | 부서  | 상태   |
|--------------|--------|-------------|-----|------------|-----|------|
| 공문2021-0002호 | 수신처 입력 | 대외발송공문 0514 | 관리자 | 2021-05-14 | 총무팀 | 승인   |
|              |        | 대외발송공문      | 관리자 | 2021-03-03 | 총무팀 | 승인대기 |
| 공문2021-0001호 |        | aa          | 관리자 | 2021-01-15 | 총무팀 | 승인   |
| 공문2020-0008호 |        | 1112 테스트    | 관리자 | 2020-11-12 | 총무팀 | 승인   |

공문발송함(부서) (총 23 건) 제목  🗄️ 🔍 ↺

| 문서번호         | 수신     | 제목          | 작성자 | 작성일        | 상태   |
|--------------|--------|-------------|-----|------------|------|
| 공문2021-0002호 | 수신처 입력 | 대외발송공문 0514 | 관리자 | 2021-05-14 | 승인   |
|              |        | 대외발송공문      | 관리자 | 2021-03-03 | 승인대기 |
| 공문2021-0001호 |        | aa          | 관리자 | 2021-01-15 | 승인   |
| 공문2020-0008호 |        | 1112 테스트    | 관리자 | 2020-11-12 | 승인   |

## 공문함

- 내부 전자결재 완료(승인)를 통하여 외부 공문서로 발송된 문서들 중에서 조회자 자신이 소속된 부서에서 발송된 문서들이 제공됩니다.