

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[결재]

2022.04



목차

01	개요
02	기안작성
03	결재하기
04	기안함
05	처리함
06	개인함
07	부서함
08	전체현황

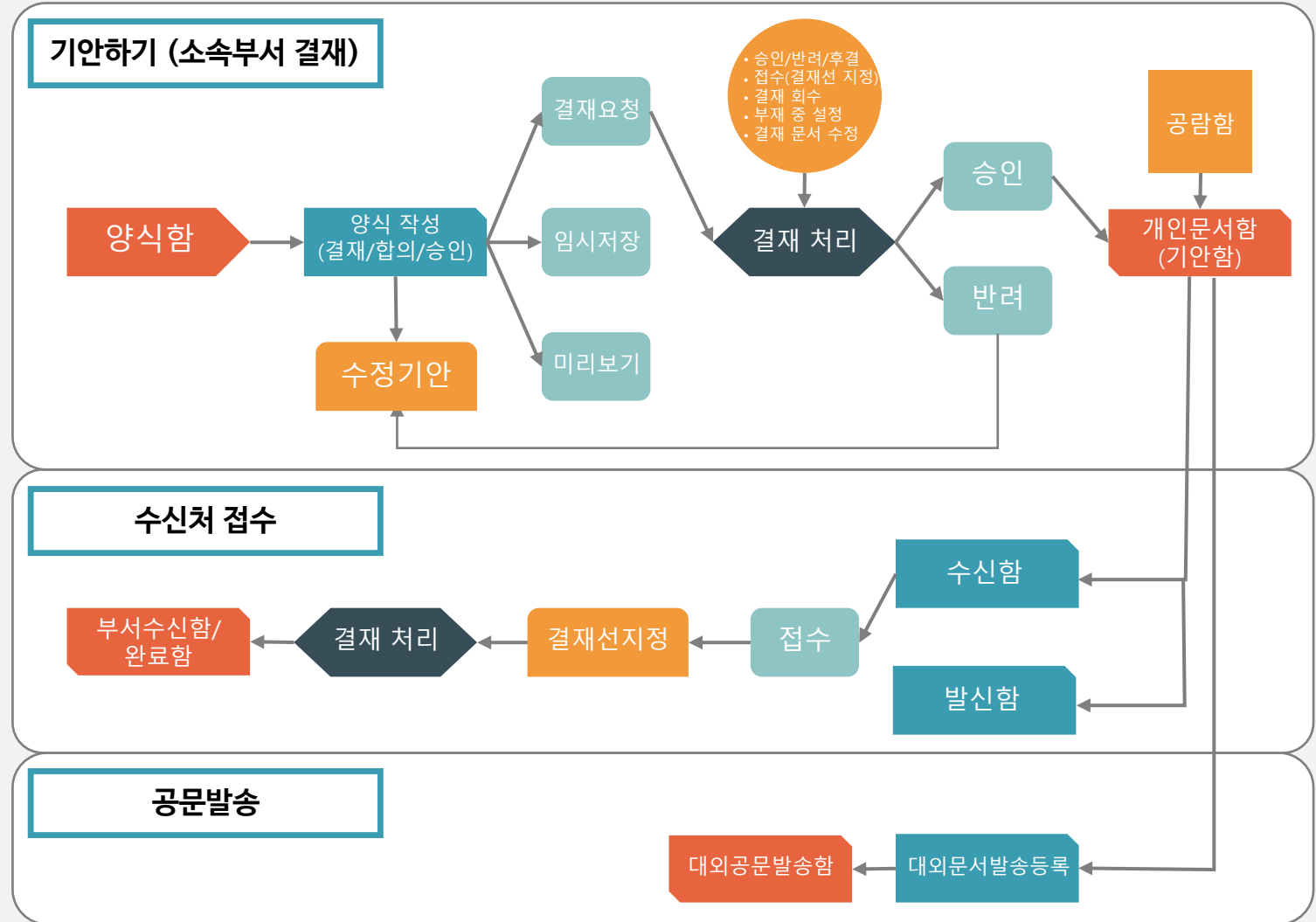
결재

THE GWARE > 결재

- 결재는 아래와 같은 크게 3가지 형태로 구분하여 그 기능을 제공합니다.
 - 내부(소속부서) 기안하기 / 부서문서 수발신(업무협조) / 공문 발송 프로세스

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.



결재

결재 > 기안작성 > 기안문서선택

기안작성

- 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 screenshot displays the '결재' (Approval) system interface. The main navigation bar includes '결재' and '결재현황' (Approval Status) with a progress indicator of 16. The left sidebar lists various actions: '기안작성' (Proposal Writing), '결재현황', '공문함', '참조함', '회람함', '담당함', '예결함', '폐기함', '부서함', '기안함', '발신함', '수신함', '공문함', '전체현황', '기안함', '진행', '완료', '반려', '만료', and '공문함'. The main content area shows three sections: '테스트 결재(수정)' (Test Approval (Edit)), '제증명서발급신청서' (Certificate Issuance Application), and '123'. The '기안문서선택' (Proposal Document Selection) panel on the right is highlighted with a yellow border and contains four categories of documents: [1]공통 (Common), [2]경비 (Security), [3]근태 (Attendance), and [4]전산 (IT/Computer). A yellow line connects the '기안작성' button in the sidebar to the '기안문서선택' panel.

기안작성

0 16 12
요청 진행 임시보관 설정

공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함
부서함
기안함
발신함
수신함
공문함
전체현황
기안함
진행
완료
반려
만료
공문함

결재현황 진행 16

테스트 결재(수정) **중요**

승인 미결 미결

관리자 사원 2021-12-17 결재 → 테스트13 인턴사원 결재 → 이민정 자장 결재

제증명서발급신청서 **중요**

승인 승인 미결

관리자 사원 2021-12-10 결재 → 관리자 사원 2021-12-10 결재 → 홍길동 사원 결재

123

승인 미결 미결

기안문서선택

[1]공통
기안품의 ☆
협조전 ☆
경위서 ☆
대외발송공문 ☆
제증명서발급신청서 ☆
인력충원요청서 ☆

[2]경비
법인카드사용내역 신청서 ☆
급식신청서 ☆
사무용품주문서 ☆
구매품의서 ☆
지출청구서 ☆
경조사비지급신청서 ☆

[3]근태
휴가신청서[Form] ☆
근태소명서 ☆
교육신청서 ☆
출장신청서 ☆
휴가신청서(일반) ☆

[4]전산
전산처리 지원요청 ☆

결재

기안작성

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

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

결재 > 기안작성

결재 < 새기안 기안품의 요청 임시저장

기안작성 결재현황

2 22 15 설정

요청 진행 임시보관 설정

^ 기안함
진행
완료
반려

^ 처리함
결재
합의
보류
후결

^ 개인함
공문함
참조함
회람함
담당함
예결함
폐기함

^ 부서함
기안함
발신함
수신함
공문함

^ 전체현황

× 결재 테스트13 인턴사원(총무팀) ↑ ↓
× 결재 이민정 차장(총무팀) ↑ ↓

+ 직접입력

순차진행 결재선 조직도

기안자포함

제목 중요

첨부 업로드 다음 파일함 참조문서

맑은 고딕 14px

디자인 HTML 미리보기

대외비 5등급(낮음) #보존기간

참조자 + 직접입력

수신부서 + 직접입력

요청 임시저장 미리보기

결재

기안작성

- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

제목

- 결재를 상신할 문서의 제목을 입력합니다.

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 4가지입니다.

(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 넣어 입력하면 합의자가 됩니다. 예를 들면, (홍길동)

(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.







결재

기안작성

- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

결재자 지정

- 결재선에 포함될 사람을 선택하고 [결재],[합의] 버튼으로 결재선에 추가합니다.
- 결재자의 순서를 변경하기 위해서는 결재자 오른쪽   버튼을 활용합니다.
- 삭제 버튼으로 결재선에 추가된 사용자를 선택하여 삭제할 수 있습니다.
- 결재 : 결재문서의 상단 (2개의) 결재라인에서 위 결재를 사용하는 결재자로서, 주로 소속부서 의 결재자들이 이에 해당됩니다.
- 합의 : 결재문서의 상단 (2개의) 결재라인에서 아래 합의를 사용하는 결재자로서, 주로 소속부서 가 아닌 다른 부서의 결재자들이 이에 해당됩니다. (결재자와 동일한 기능 제공)

휴가신청서		The.Gware_Demo				
작성일자	2022-02-08 15:13	결	관리자 사원	이정태 대리	이민정 차장	관리자 사원
작성부서	임원	재		미결	미결	미결
기안작성	관리자 사원		02-08			
보존기간	영구	합	김진영 과장			
보안등급	 대외비	의	미결			
우선순위	보통					
참조자	홍길동 : 미확인					

- (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 선택 시 선택된 결재선이 지정됩니다.

새기안

기안품의 요청 임시저장

+ 직접입력

순차진행 결재선 조직도

기안자포함

결재선

결재선을 선택해 주십시오.

결재선을 선택해 주십시오.

[#개인]

결재선1

관리팀

관리팀2

[#공용]

방문자 사전등록

방문자 사전등록

일반기안

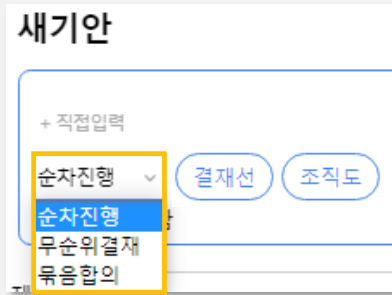
휴가

결재

기안작성

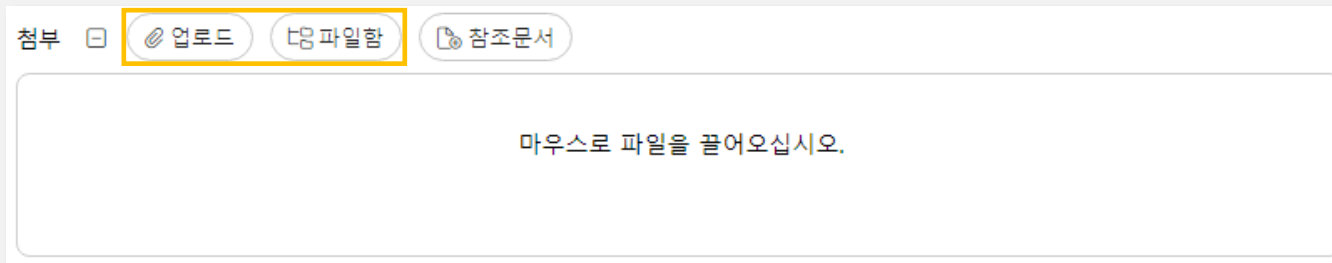
- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

- (4) 결재순서(순차진행, 무순위결재, 묶음합의) - 결재순서 및 처리 방식을 지정할 수 있습니다.
- 순차진행 : 결재 라인의 지정된 순서대로 진행됩니다. 예) A -> B -> (C) -> (D) -> E 의 경우 -----() 합의자
결재 순서는 A,B,C,D,E 순서대로 진행됩니다.
 - 무순위결재 : 결재 순서에 관계없이 모두 병렬로 결재가 진행됩니다.
 - 묶음합의 : 결재자는 순차진행이 되고 합의자끼리 묶어서 진행됩니다.
예) A -> (B) -> (C) -> D -> (E) -> (F) -> G 의 경우 -----() 합의자
결재순서는 A -> (B,C) -> D -> (E,F) -> G



파일첨부

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



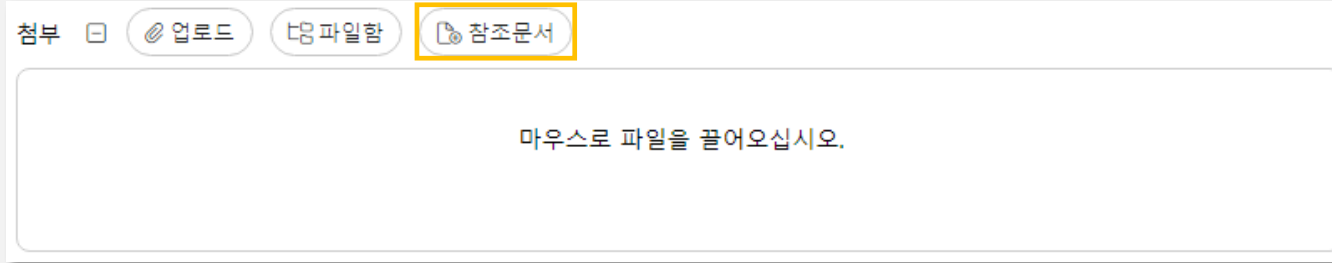
결재

기안작성

- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

참조문서

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



중요

- 결재문서의 중요도를 선택 합니다. 중요도가 체크된 문서는 결재목록 리스트에 중요표시와 붉은색의 제목으로 표시가 되고 동시에 결재자의 결재현황 목록 리스트 상위로 위치하여 먼저 보이게 됩니다.

제목	상태	제목	기안자	기안일	경과일
<input type="checkbox"/> 중요	진행	테스트 결재(수정)	관리자	2021-12-17	+108일
	진행	제증명서발급신청서	관리자	2021-08-06	+241일

결재

기안작성

- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

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.

보안등급

- 결재문서의 보안 등급을 선택 합니다. 기본적으로 부서함을 통해 같은 부서내의 결재 문서들을 열람할 수 있으나 문서에 설정된 보안 등급이 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 가능해집니다.

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 form for document creation. At the top left, there is a checkbox labeled '대외비' (External Release) which is highlighted with a yellow box. At the top right, there are two dropdown menus: '5등급(낮음)' (Security Level) and '#보존기간' (Retention Period), both highlighted with yellow boxes. Below these are two rows for '참조자' (Reference) and '수신부서' (Receiving Department), each with a person icon and a '+ 직접입력' (Direct Input) button. At the bottom, there are three buttons: '요청' (Request) in a blue rounded rectangle, '임시저장' (Save Draft) in a white rounded rectangle, and '미리보기' (Preview) in a white rounded rectangle.

결재

기안작성

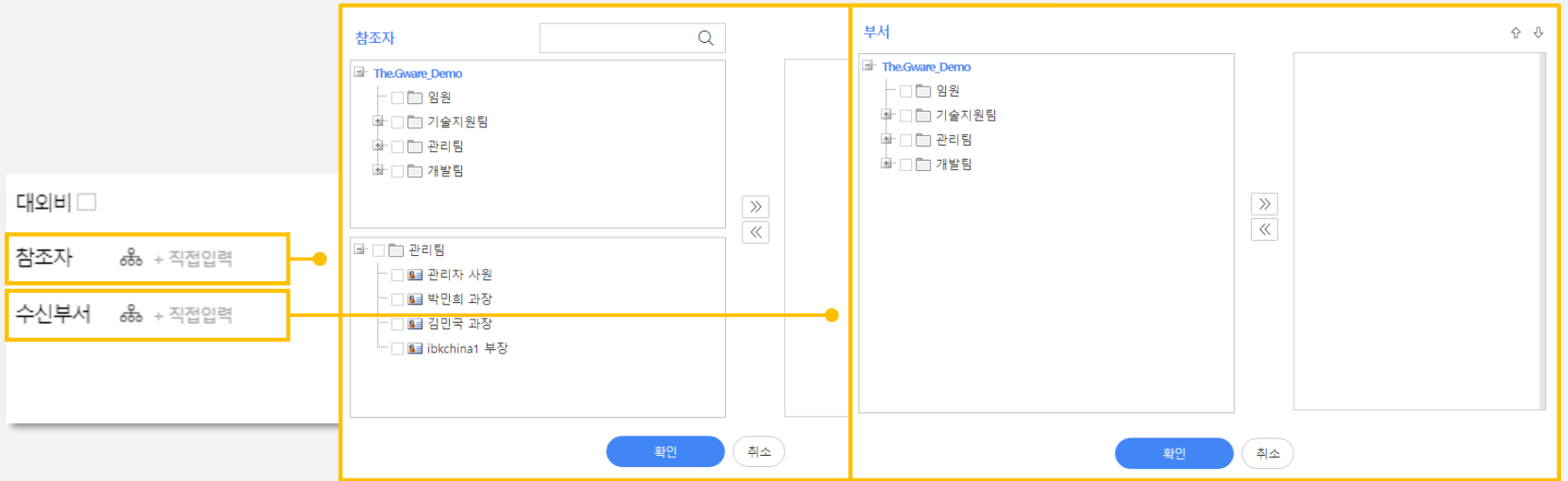
- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

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.

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.



회람

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

결재

기안작성

- 기안작성 페이지에서 원하는 양식을 선택하면 아래와 같은 기안작성 창이 제공됩니다

임시저장

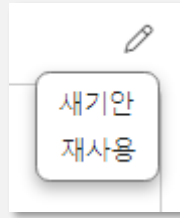
- 최종 결재 상신하기 전에 임시 저장을 하는 기능(임시보관함에서 조회, 수정기안 가능)을 제공합니다

미리보기

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

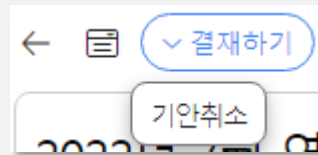
재사용

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



기안취소

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



결재

결재 메뉴

- 결재 메뉴의 요청, 진행, 임시보관, 설정에 대한 설명을 제공합니다.

요청

- 결재 요청이 온 결재문서를 목록으로 제공합니다.
- 검색 필터링을 통해 결재/합의를 구분하여 조회합니다.
- 목록에서 WinView(새창으로 열기)를 선택하면 빠른승인이 제공됩니다.
- 목록에서 접수일의 번개 아이콘을 선택하면 빠른승인이 제공됩니다.

상태	제목	기안자	기안부서	접수일
결재	부서합의 테스트2	테스트 13	총무팀	2022-03-30
결재	사무용품주문서	관리자	총무팀	2023-07-12

테스트 진행 중입니다

관리자 사원(관리팀)
2022-06-22 15:53:20

빠른승인 닫기

빠른승인 취소

결재

결재 메뉴

- 결재 메뉴의 요청, 진행, 임시보관, 설정에 대한 설명을 제공합니다.

진행(기안함)

- 진행(기안) 중인 결재문서를 목록으로 제공합니다.

결재 < 기안함(진행) 23 제목

기안작성 결재현황

2 23 15

요청 진행 임시보관 설정

다음 양식별 기안작성

☆	📎	☰	상태	제목	기안자	기안일	경과일
			진행	기안품의 참조문서 [1]	관리자	2022-07-20	오늘

임시보관

- 결재를 작성한 후 임시보관 중인 결재문서를 목록으로 제공합니다.

결재 < 임시보관함 15 제목

기안작성 결재현황

2 23 15

요청 진행 임시보관 설정

다음 양식별 기안작성

☆	📎	☰	상태	제목	기안자	보관일
			임시저장	재직증명서 발급 신청	관리자	2022-06-20

결재

결재 메뉴

- 결재 메뉴의 요청, 진행, 임시보관, 설정에 대한 설명을 제공합니다.

설정

- 설정에는 비밀번호, 전자서명, 부재설정, 결재선, 양식별 결재선, 수신처 관리의 전자결재의 설정이 가능합니다.

설정	설명
비밀번호	결재 승인 및 반려 시 사용할 비밀번호를 설정합니다. 로그인 비밀번호와 별도로 설정합니다.
전자서명	결재에 사용할 사인이나 도장을 설정합니다. 결재문서의 헤더에 표시됩니다.
부재설정	부재 중 결재 처리 방식을 설정합니다. 다양한 부재옵션을 선택할 수 있습니다.
결재선	기안 작성 시 사용할 결재선을 미리 지정합니다. 기안 시 자동으로 표시됩니다.
양식별 결재선	양식별로 자주 사용하는 공용 결재선을 관리합니다. 기안 시 자동으로 표시됩니다.

- 비밀번호 : 결재자가 결재문서를 '승인' 또는 '반려' 처리 시에 사용할 결재 비밀번호를 관리합니다.

← 비밀번호

사용 사용 사용않음

새비밀번호

비밀번호확인

저장

결재

결재 메뉴

- 결재 메뉴의 요청, 진행, 임시보관, 설정에 대한 설명을 제공합니다.

설정

- 전자서명 : 결재에서 사용할 사인이나 도장을 설정합니다.
- 사인업로드 : 자신이 원하는 사인 이미지를 업로드할 수 있습니다.
- 전자서명 : 직인형(4글자 사각형 빨간 직인) 또는 사인형(글자가 이미지화됨) 또는 직접작성(마우스로 직접사인)을 선택하고 글씨체 및 직인에 들어갈 내용을 작성하여 설정합니다.

← 전자서명

사인업로드 만들기

사용 관리자

GIF,JPG,PNG 파일 형식만 넣어주십시오. (최적크기: 가로 45픽셀, 세로 40픽셀)

직인형은 맑은고딕 4글자로 설정해 주세요.

전자서명 직인형 사인형 직접작성

맑은 고딕 관리자 Italic

저장 취소

- 부재설정 : 부재 중 결재 처리 방식을 설정합니다.
- 사용 : 부재설정을 사용할 기간을 지정합니다.
- 결재방법 : 대리인 지정 / 자동승인 / 후결 중 결재방법을 설정합니다.

← 부재설정

사용 2023-08-22 - 2023-08-22

결재방법 대리인 테스트3 차장(세종현장) 자동승인 후결

부재사유 부재 - 자동승인입니다.

저장

결재

설정

- 결재선 : 기안 작성 시 사용할 결재선을 미리 지정합니다.

← 결재선

비밀 분류 추가

사용	결재선명	결재선	분류
<input type="radio"/>	관리팀2	결재선 3 / 참조자 0 결재 관리자 사원(관리팀) 결재 홍길동 사원(임원) 합의 테스트11 차장(영업팀)	지급품의
<input type="radio"/>	관리팀	결재선 5 / 참조자 1	
<input type="radio"/>	결재선1	결재선 4 / 참조자 1	휴가

결재선관리 사용 닫기

결재선명

분류 #분류선택

결재선

참조자 + 직접입력

저장

결재 메뉴

- 결재 메뉴의 요청, 진행, 임시보관, 설정에 대한 설명을 제공합니다.

- 양식별 결재선 : 양식별로 자주 사용하는 공용 결재선을 관리합니다.

← 양식별 결재선 양식선택

양식선택

- ^ [1]공통
- ^ [2]경비
- ^ [3]근태
- ^ [4]전산

← 양식별 결재선 양식선택

삭제 추가

<input type="checkbox"/>	사용	결재선명	결재선
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	결재선1	결재선 4 / 참조자 1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	휴가	결재선 5 / 참조자 1

양식선택

결재선을 선택해 주십시오.

확인 취소

결재

결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들이 제공 됩니다.

결재하기 목록 페이지

- 결재하기에서는 자신이 결재 해야 할 문서의 리스트를 제공합니다

결재하기 3

제목

전체

기안작성

☆	☰	상태	제목	기안자	기안부서	접수일
		🔒 진행	휴가신청서	김윤정	개발팀	2022-07-20

기간검색

- 검색 부분의 아이콘 선택 시 기간검색 이 제공됩니다.

양식별

- 양식별로 구분하여 결재하기 문서를 추출할 수 있습니다

결재하기 1

제목

기안작성

전체

- [1]공통 ▶ 기안품의
- [2]경비 ▶ 협조전
- [3]근태 ▶ 경위서
- [4]전산 ▶ 대외발송공문

☆	기안자	기안부서	접수일
	김윤정	개발2팀	2022-04-04

^ Top

결재

결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들이 제공 됩니다.

결재하기 문서 조회

- 결재하기 페이지에서 하나의 문서를 조회하면 아래와 같은 화면이 제공됩니다.

←
결재하기
결재하기
✎

✎
결재

기안작성

결재현황

3

23

15

⚙️

요청
진행
임시보관
설정

^ 기안함

진행

완료

반려

^ 처리함

결재

합의

보류

후결

^ 개인함

공문함

참조함

회람함

담당함

예결함

폐기함

^ 부서함

기안함

발신함

수신함

←
결재하기
결재하기
✎

✎

결재하기

휴가신청서 대외비

김윤정 인턴사원(개발팀)
2022-07-20 16:42:31

i

금

휴가신청서[Form]
The.Gware_Demo

작성일자	2022-07-20 16:42		김윤정 인턴사원	박민희 과장	관리자 사원
작성부서	개발팀	결 재	승인	승인	미결
기안작성	김윤정 인턴사원		07-20	07-20	
보존기간	영구	합 의			
보안등급	■■■■ 대외비				
우선순위	보통				
참조자	홍길동 : 미확인 ▾				

제목 휴가신청서

성명	김윤정	소속	개발팀	직위	인턴사원
----	-----	----	-----	----	------

연차현황

발생연차	사용연차	잔여연차	연차사용일
일/년	1 일/년	일/년	1.0 일/년

🔍
🍷
접속(1)
미팅룸1 (21:00-22:00)

✎ 3
📦 5
✉ 7
🛡 4
📧 1
💬 0
🔔 0
🔄

19

결재

결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들의 현황 및 이력들을 제공합니다.

결재현황

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

결재현황

닫기

승인 승인 미결 미결

관리자 사원 2021-12-10 결재 → 관리자 사원 2021-12-10 결재 → 홍길동 사원 결재 → 테스트11 자장 합의

결재선

종류	이름	상태	접수일	조회일	결재일
결재	관리자 사원(관리팀)	승인	2021-08-06 13:56	2021-12-09 17:01	2021-12-10 10:01
결재	관리자 사원(관리팀)	승인	2021-08-06 13:56	2021-08-06 15:57	2021-12-10 10:02
결재	홍길동 사원(임원)	미결	2021-12-10 10:02		
합의	테스트11 자장(영업팀)	미결			

참조자

종류	이름	상태	조회일
----	----	----	-----

i

결재현황
사용이력

사용이력

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

문서이력 #전체 닫기

날짜	구분	이름	내용
오늘 17:16	읽음	관리자	조회하였습니다.
2022-03-31 09:34	읽음	관리자	조회하였습니다.

결재

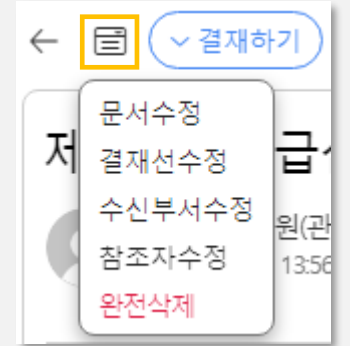
결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들이 제공 됩니다.

수정

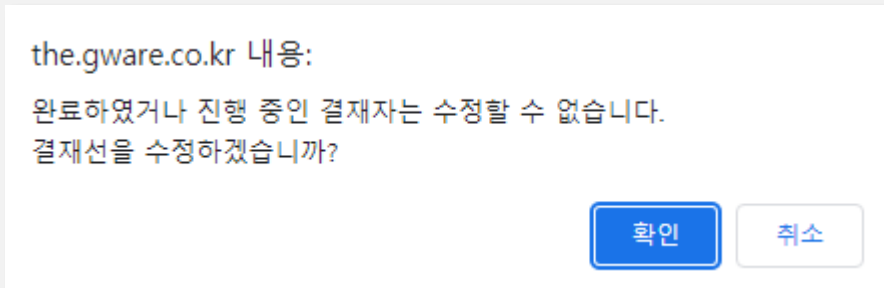
1) 문서수정

- 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 하게 되면 진행중인 결재자와 기 결재자에게 문서수정에 대한 업무알림이 발송됩니다.
- 결재문서를 수정하면 이전 문서는 '#이력조회' 를 통해서 제공됩니다.
- 단, 본 기능은 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 선택 시 이미 기 완료처리한 결재자와 현재 결재 진행중인 결재자는 수정할 수 없다는 아래의 메시지 팝업창에서 확인을 누르면 결재선 수정이 가능 합니다.



3) 수신부서수정

- 기안 작성 시 지정한 수신부서를 수정하거나 추가할 수 있습니다.

4) 참조자수정

- 기안 작성 시 지정한 참조자를 수정하거나 추가할 수 있습니다.

결재

결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들이 제공 됩니다.

승인

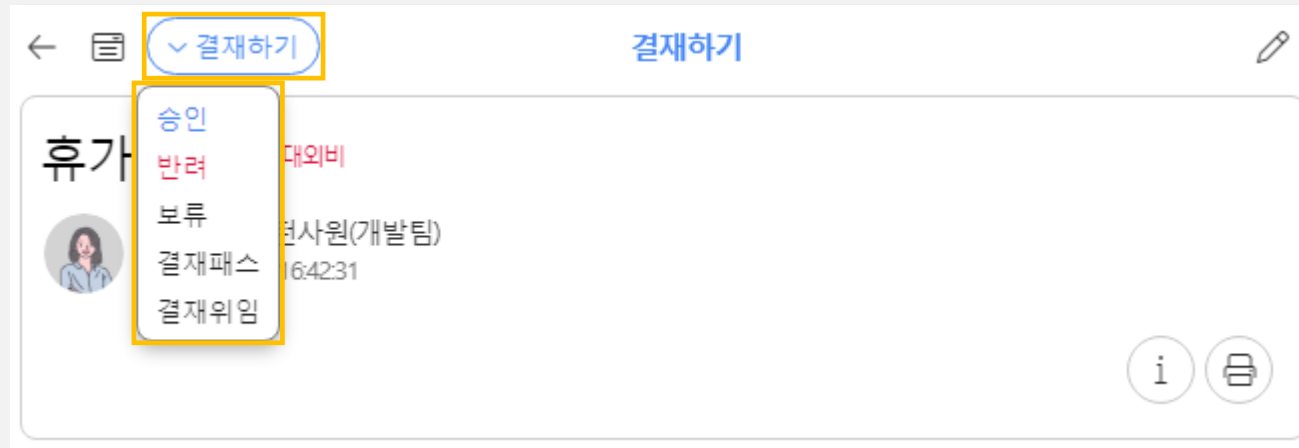
- 본 결재문서를 승인합니다. 다음 결재자가 있다면 결재권이 넘어가고, 최종 결재자이면 본 결재문서는 최종 완료 (승인)되면서 부여된 규칙에 따라 문서번호가 채번 됩니다. (문서번호 채번은 관리자 결재옵션에 따라 '(완료시와 기안시)' 두가지로 제공됩니다.

반려

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

보류

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



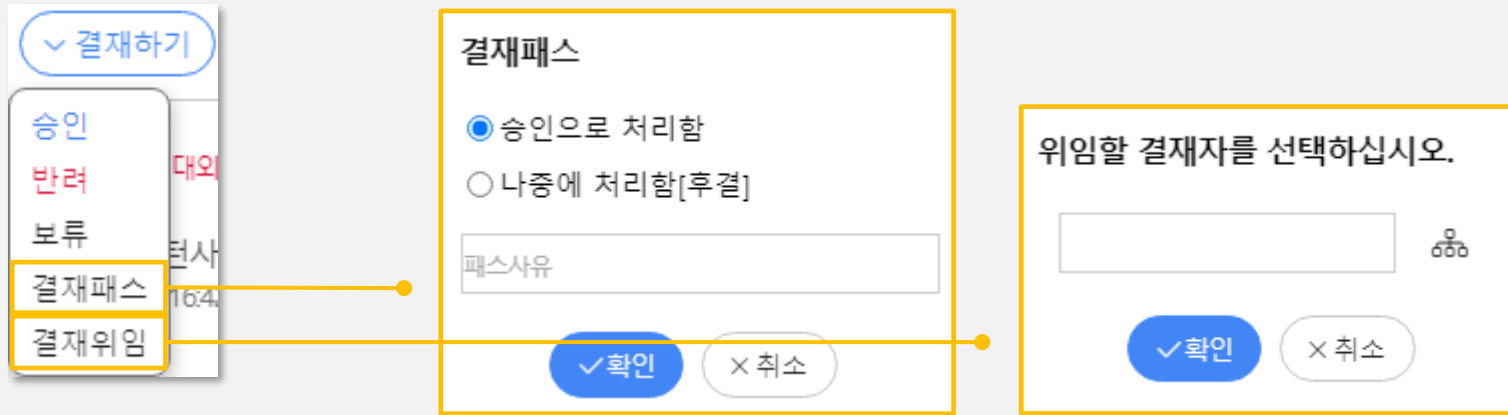
결재

결재하기

- 자신이 결재 해야 하는 문서들이 제공 됩니다.

결재패스

- 본 결재문서를 패스 처리합니다. 패스는 '승인으로 처리함/나중에 결재함[후결]' 2가지 기능을 제공합니다.
- 승인으로 처리함 : -결재자는 반려없이 무조건 승인처리를 하지만 결재현황에는 결재유형이 '결재패스' 처리와 함께 승인 처리됩니다.
- 나중에 결재함[후결] : - 나중에 결재함 처리시 결재자는 다음 결재자에게 결재권이 넘어가고 결재현황에는 결재유형 은 '후결' 표시가 되고 함께 후결 처리됩니다. 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)



결재위임




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

결재

결재하기

- 결재하기에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

부서발신 / 인쇄 / 스크랩(공유)





-  : 원하는 부서에게 결재문서를 발신합니다.
-  : 결재문서를 인쇄합니다.
-  : 결재문서를 다른 메뉴로 스크랩(복사)합니다.

회람	: 알림을 통해 신속하게 업무에 참조할 수 있도록 해줍니다. 공유된 결재문서는 개인함 -> 회람함에서 조회 가능합니다.
할일	: 개인 할일로 결재문서를 복사합니다.
즐거찾기	: 개인 즐겨찾기 메뉴로 결재문서를 복사합니다.
게시판	: 게시판의 다른 메뉴로 결재문서를 복사합니다.
문서관리	: 문서관리로 작성권한이 있는 문서함에 복사합니다. (본 기능은 문서관리 솔루션을 구매한 경우에만 적용됩니다.)
협업	: 협업의 프로젝트로 결재문서를 복사합니다.

의견

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

의견

-  관리자 2022-04-04 17:38  
또, 다른 의견이 있습니다.
메일 확인 부탁드립니다.
-  관리자 2022-04-04 17:38
내일까지 전산처리 지원요청합니다.

결재

결재하기

- 결재하기에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

결재취소

- 본 결재문서 승인 후 승인을 취소할 수 있습니다.
- 승인 취소는 결재자가 결재 승인 후 결재문서가 진행중인 문서에 대해서만 결재 -> 처리함 -> '결재' 메뉴에서 승인취소가 가능합니다. (단, 결재 처리함에 진행중인 문서일지라도 다음 결재자가 승인을 했다면 취소가 불가능합니다.)
- 승인취소 방법은 결재 처리함에서 문서 조회 후 결재 서명 이미지를 클릭 나오는 팝업창에서 '결재취소' 버튼 클릭 시 취소 처리됩니다.

The screenshot shows a document management interface. On the left, a table lists document details. A yellow box highlights the '공문발송' (Official Document Release) button under the '참조문서' (Reference Document) field. On the right, a '결재현황' (Approval Status) popup is displayed for a document dated 07-20, approved by '관리자 사원' (Admin Staff). The popup includes a '닫기' (Close) button, a user profile icon, the status '승인' (Approved), the approver's name '관리자 사원(관리팀)', and the dates of receipt and approval. A '결재취소' (Cancel Approval) button is visible at the bottom of the popup.

기안품의		The.Gware_Demo	
작성일자	2022-07-20 15:21	결 재	관리자 사원 관리자 07-20
작성부서	관리팀		
기안작성	관리자 사원	합 의	결재현황 승인 관리자 사원(관리팀) 접수일 2022-07-20 15:21 결재일 2022-07-20 15:21 결재취소
보존기간	영구		
보안등급	■□□□		
우선순위	보통		
참조문서	202206-SUP-0003		
	공문발송		

결재 참조 문서 풍선 도움말

- 결재 참조문서를 첨부한 경우 문서번호가 나타납니다. 마우스를 올려 놓으면 문서의 제목이 나타납니다.

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 조회 시 적용되며, 선결재 양식이 아닌 경우 예결함에서 조회해도 결재권자가 결재 순서일 때 조회 시에만 조회 날짜가 적용됩니다.

기안함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

기안함(전체)

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 '진행 / 보류 / 완료 / 반려' 등의 문서의 상태별로 조회할 수 있습니다.
- 기안함에서 양식별로도 조회가 가능합니다.

The screenshot displays the '기안함(전체)' (Drafts) interface. On the left, there are buttons for '기안작성' (Draft Creation) and '결재현황' (Approval Status). Below these are statistics: 3 '요청' (Requests), 23 '진행' (In Progress), and 15 '임시보관' (Temporary Storage). A sidebar menu shows '기안함' (Drafts) expanded with sub-items: '진행' (In Progress), '완료' (Completed), and '반려' (Rejected). The main area shows a table of drafts with columns for '기안자' (Applicant), '기안일' (Draft Date), and '완료일' (Completion Date). A dropdown menu is open over the table, listing categories: '전체' (All), '[1]공통' (General), '[2]경비' (Security), '[3]근태' (Attendance), and '[4]전산' (IT). The '보류' (Suspended) and '승인' (Approved) buttons are highlighted with yellow boxes. The table contains the following data:

기안자	기안일	완료일
관리자	2022-07-20	
관리자	2022-07-19	
관리자	2022-07-17	
관리자	2022-07-13	2022-07-13

기안함(진행)



- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 진행중인 결재문서 내역을 제공합니다.

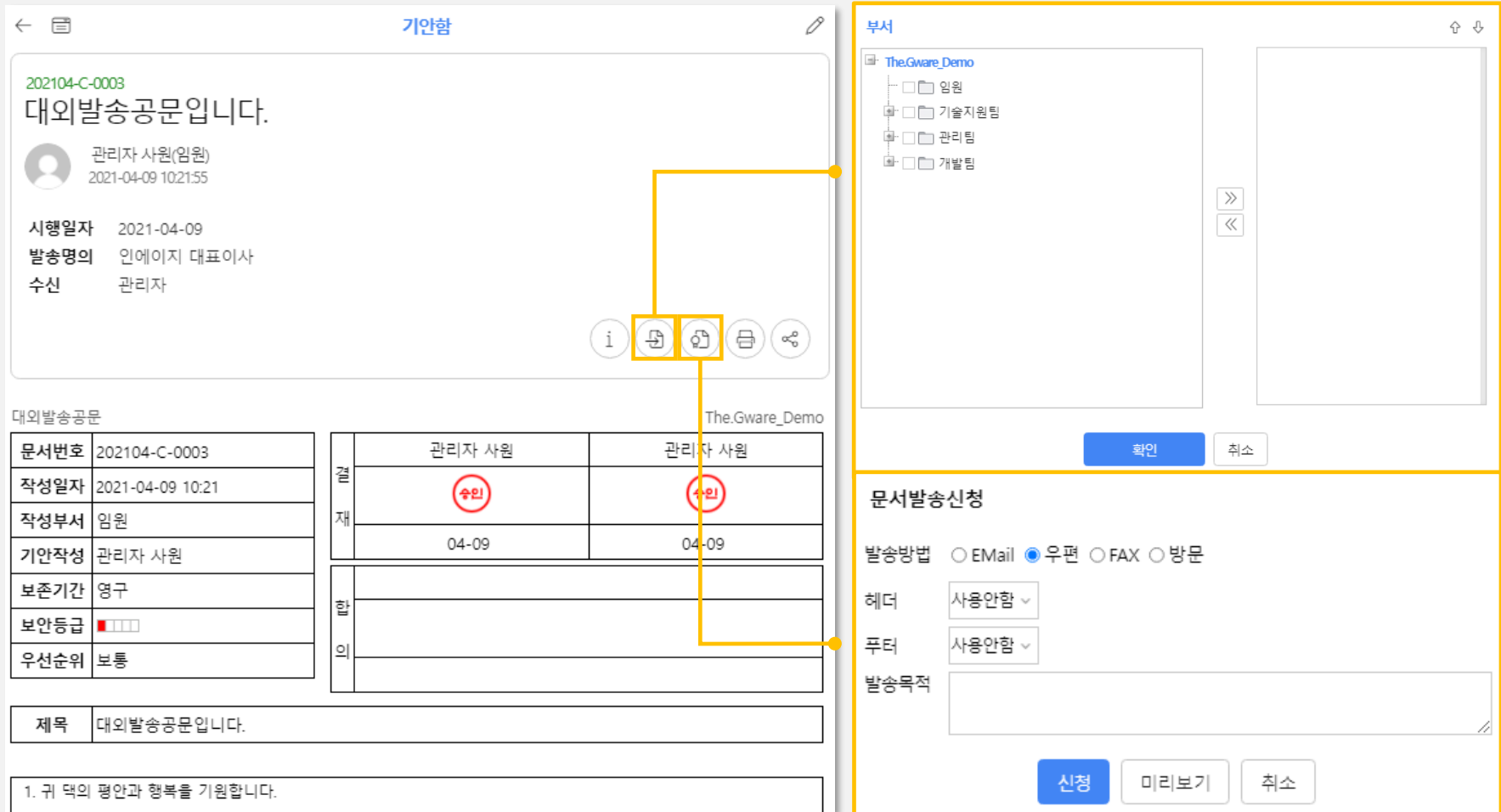
결재

기안함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.


기안함(완료)

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 결재가 완료된 문서 내역을 제공합니다.
- 기안함(완료)가 된 공문들은 조회화면에서 부서발신, 문서발송신청, 인쇄, 스크랩의 기능이 제공됩니다.
-  부서발신 : 부서함의 수신함으로 지정되어 조회자 자신의 부서로 수신된 결재문서를 제공합니다.
-  문서발송신청 : 신청 화면에서 '발송방법, 헤더, 푸터 지정과 발송목적'을 작성하고 신청 시 공문으로 변환되어 개인함의 공문함에 저장됩니다.








기안함



202104-C-0003
대외발송공문입니다.

 관리자 사원(임원)
2021-04-09 10:21:55

시행일자 2021-04-09
발송명의 인에이지 대표이사
수신 관리자

대외발송공문 The.Gware_Demo

문서번호	202104-C-0003	결	관리자 사원	관리자 사원
작성일자	2021-04-09 10:21	재		
작성부서	임원		04-09	04-09
기안작성	관리자 사원	합		
보존기간	영구	의		
보안등급	■■■■			
우선순위	보통			

제목 대외발송공문입니다.

1. 귀 덕의 평안과 행복을 기원합니다.

부서

The.Gware_Demo

- 임원
- 기술지원팀
- 관리팀
- 개발팀

확인 취소

문서발송신청

발송방법 EMail 우편 FAX 방문

헤더

푸터

발송목적

신청 미리보기 취소

결재

기안함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

공문함_대외문서작성

- 사용자가 직접 문서발송 신청을 통해 변환된 공문은 개인함의 공문함에서 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 가능합니다.

The image shows a screenshot of a web application interface for creating external documents. On the left is a form titled '새기안' (New Proposal) with a sub-tab '대외문서작성' (External Document Creation). The form includes fields for '시행일자' (Effective Date) set to 2022-07-20, '발송명의' (Issuance Name) as '#발송명의', and empty fields for '수신' (Recipient) and '참조' (Reference). A blue '확인' (Confirm) button is at the bottom. On the right is a sample document header for 'THE GWARE'. It lists '수신' (Recipient) as '인에이지', '참조' (Reference) as '공문담당자', and '제목' (Subject) as '공문발송'. Below this is a text box with the message '1. 귀 덕의 평안과 행복을 기원합니다.' (I wish you peace and happiness). At the bottom right, it shows contact information for '인에이지 대표이사' (Ineage Representative Director) with phone and fax numbers, and a physical address in Seoul. A red square seal is visible next to the name.

기안함(반려)

- 기안자가 상신한 결재문서들에 대하여 결재문서가 반려된 문서 내역을 제공합니다.
- 반려된 문서를 다시 수정해서 기안할 수 있습니다. (단, 특정 데이터 연동 문서는 수정 불가할 수 있음)

The image shows a screenshot of a mobile application interface for '기안함(반려)' (Proposal (Returned)). A list item is shown with a context menu open over it. The menu options are '수정기안' (Modify Proposal), '폐기' (Delete), and '완전삭제' (Permanent Delete). The list item itself shows a profile picture, the name '사원(임원)', and the timestamp '2021-12-27 11:18:56'.

처리함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

처리함(결재)

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

처리함(합의)

- 현재 결재라인에 자신이 포함되어 합의 승인처리를 한 문서내역을 제공합니다.

기안함(보류)

- 현재 결재라인에 자신이 포함되어 보류 처리를 한 문서내역을 제공합니다.

기안함(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.
 - 결재자가 후결자를 제외하고 모두 결재가 완료된 경우 후결자는 후결함에서 확인' 만 가능
 - 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 승인 처리한 문서로서 '결재 -> 처리함 -> 결재함' 에서 확인

상태	제목	기안자	기안부서	기안일	완료일
승인	교육신청서	관리자	임원	2021-02-02	2021-03-24
승인	공문발송	테스트 1	기술부	2020-08-27	2020-09-04

결재

개인함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

참조함

- 기안자가 결재문서를 상신시에 결재자가 아니라 '참조자' 로 지정된 참조조자들이 조회하는 문서함입니다

회람함

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

상태	제목	기안자	기안부서	기안일	조회일
승인	기안서 테스트(부서발신)	테스트4	개발1팀	2022-01-26	2022-01-26
승인	부서수신 기안 테스트2	ibkchina1	관리팀	2022-01-25	2022-01-25
승인	부서수신 기안 테스트	ibkchina1		2022-01-25	2022-01-25
승인	기안자 알림 테스트3	테스트1	기술부	2021-11-23	2021-12-09
승인	기안자 알림 테스트 [1]	테스트1	기술부	2021-11-23	2021-11-23
승인	결재 상신 테스트	테스트2	개발팀	2021-09-29	2021-09-29
승인	test	테스트4	개발1팀	2021-08-26	2021-09-01

담당함

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

예결함


- 현재 결재를 해야 하는 결재권자가 아니라 결재라인에 포함되어 있지만 향후 결재를 해야 하는 사용자 들이 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.)

결재

개인함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

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.

공문함

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

결재

[기안작성](#) [결재현황](#)

3 23 15 

요청 진행 임시보관 설정

- 기안함
- 처리함
- 개인함
 - 공문함

공문함 2/4

제목  

상태	제목	문서번호	작성자	작성일
승인	공문1202206-0004	공문발송	관리자	2022-06-29
대기	공문1202110-0002	대외공문 발송	관리자	2021-10-22
대기	공문1202104-0002	사내 비품조사	관리자	2021-04-09
승인	공문2202009-0002	공문발송	관리자	2020-09-11

[^ Top](#)

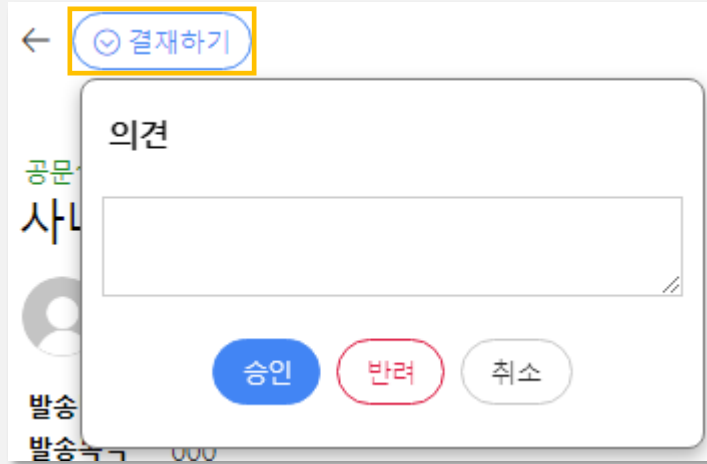
결재

개인함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

공문함 - 문서발송신청

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



결재

부서함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

부서기안함

- 자신이 소속된 부서의 문서들을 제공합니다.
- 단, 자신이 소속된 부서 레벨 이하 단의 모든 문서들을 제공하지만, 대외비 및 보안등급이 설정된 문서 들은 권한제어에 따라서 적용 됩니다.

부서기안함 16

#상태 제목

기안작성

☆	🔗	☰	상태	제목	기안자	기안일	완료일
		☰	진행	기안품의 참조문서 [1]	관리자	2022-07-20	
	🔒	🔗	진행	2022년 7월 연차	관리자	2022-07-19	
		☰	보류	법인카드사용내역 신청서	관리자	2022-07-17	
		☰	승인	새계시물	관리자	2022-07-13	2022-07-13

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.
- 수신부에서 접수가 되지 않은 문서는 '송신취소' 를 통해 발송을 취소할 수 있습니다.
- 수신부서에서 접수하여 결재가 상신된 경우에는 상태가 '접수,진행,승인,반려' 로 제공됩니다.

발신함 5

#상태 제목

기안작성

☆	🔗	☰	문서번호	제목	기안자	수신부서	기안일	발신일
		☰	202207-SUP-0001	새계시물	관리자	📁 개발팀 ✕	2022-07-13	2022-07-13
	🔒		202205-SUP-0001	휴가신청서	관리자	📁 기술부 접수	2022-05-25	2022-06-13
		☰	202201--0002	부서수신 기안 테스트2	ibkchina1	📁 기술부 승인	2022-01-25	2022-06-13

결재

부서함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

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.

수신함 2

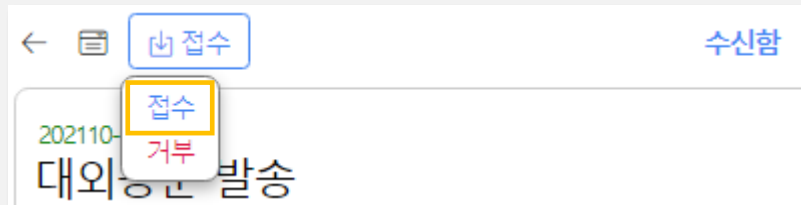
#상태 제목

다음양식별 기안작성

☆	📎	☰	상태	문서번호	제목	발신자	발신부서	기안일	수신일
			진행	202112--0001	test	testyliu1		2021-12-10	2022-06-13
			진행	202104-C-0003	대외발송공문입니다.	관리자	임원	2021-04-09	2021-04-09

수신함 - 접수

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



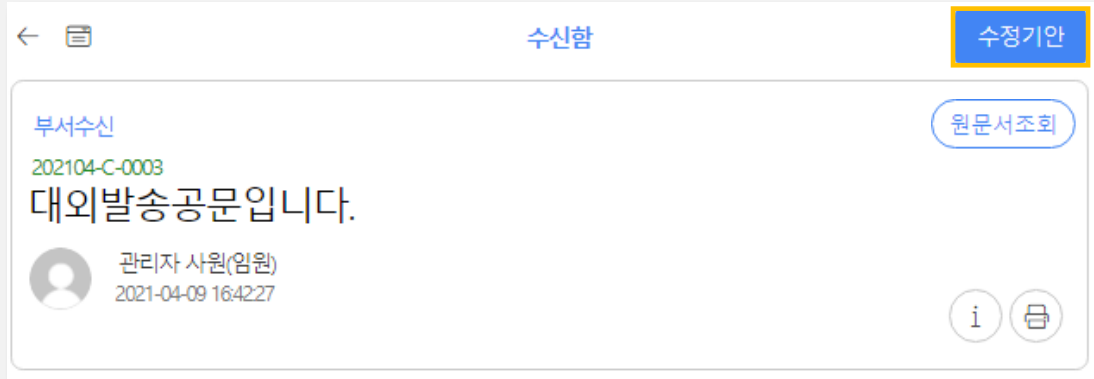
결재

부서함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

수신함 - 접수

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



- 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.

수신함 - 거부

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

결재

부서함

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

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.

상태	제목	문서번호	작성자	작성일
대기	공문1202110-0002	대외공문 발송	관리자	2021-10-22
대기	공문1202104-0002	사내 비품조사	관리자	2021-04-09
승인	공문2202009-0002	공문발송	관리자	2020-09-11

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 관리 메뉴에서 지정한 문구가 표시되며 원하는 문구로 설정이 가능합니다.

결재

전체현황

- 전자결재에서의 제공하는 기능들의 설명입니다.

기안함

- 개인함, 부서함 등 처리된 결재 기안 문서들을 한곳에서 조회할 수 있습니다.
- 전체 현황의 기안함(진행, 완료, 반려, 만료)의 결재 리스트를 조회합니다.

결재		기안함 113		#상태 제목		Q	
기안작성 결재현황		기안작성					
3	23	15					
요청	진행	임시보관	설정				
기안함 처리함 개인함 부서함 전체현황 기안함		진행 완료 반려 만료					
상태	제목	기안자	기안일	완료일			
진행	휴가신청서	김윤정	2022-07-20				
진행	기안품의 참조문서 [1]	관리자	2022-07-20				
진행	2022년 7월 연차	관리자	2022-07-19				
보류	법인카드사용내역 신청서	관리자	2022-07-17				
승인	새게시물	관리자	2022-07-13	2022-07-13			
승인	공문발송 [1]	관리자	2022-06-29	2022-06-29			
진행	테스트 진행 중입니다	관리자	2022-06-22				
진행	test 부서수신	테스트1	2022-06-22				

공문함

- 개인함, 부서함 등 처리된 공문 결재문서들을 한곳에서 조회할 수 있습니다.

공문함 3 / 12		제목		Q		
상태	제목	문서번호	작성자	작성일		
반려	공문2202009-0007	사직처리 협조요청	테스트4	2020-09-04		
대기	공문1202104-0002	사내 비품조사	관리자	2021-04-09		
승인	공문2202009-0005	대외발송공문 테스트 입니다.	테스트4	2020-09-02		