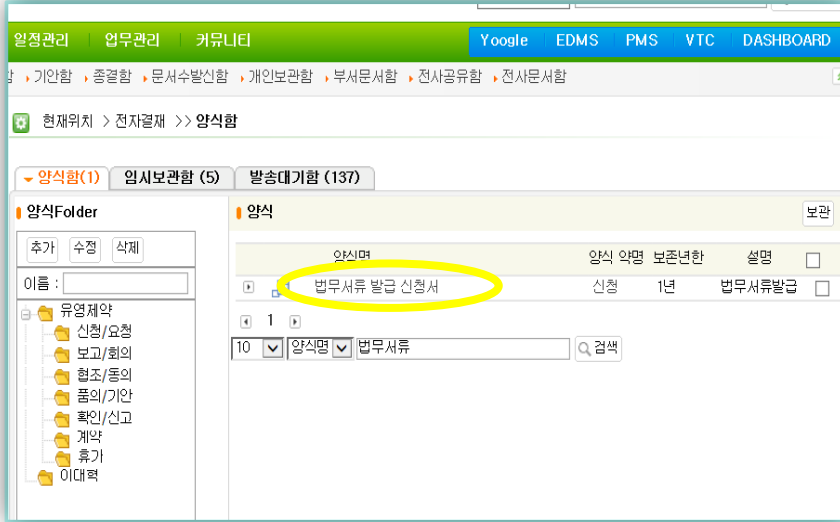


그룹웨어 법무서류 발급 신청 방법

법무서류 발급 신청방법



● 그룹웨어 좌측 상단 '기안서 작성' 탭 클릭

● 양식명 '법무서류 발급 신청서' 클릭

* 쉽게 찾는 tip: 양식명에서 '법무' 검색

● 신청 서류 수량 입력

● 1. 신청 사유, 2. 신청자, 3. 용도 입력

● 결재 경로 : 발의부- 부서장까지 / 통제라인- 고정

● 결재 완료 후, 경영지원팀에서 법무 서류 수령