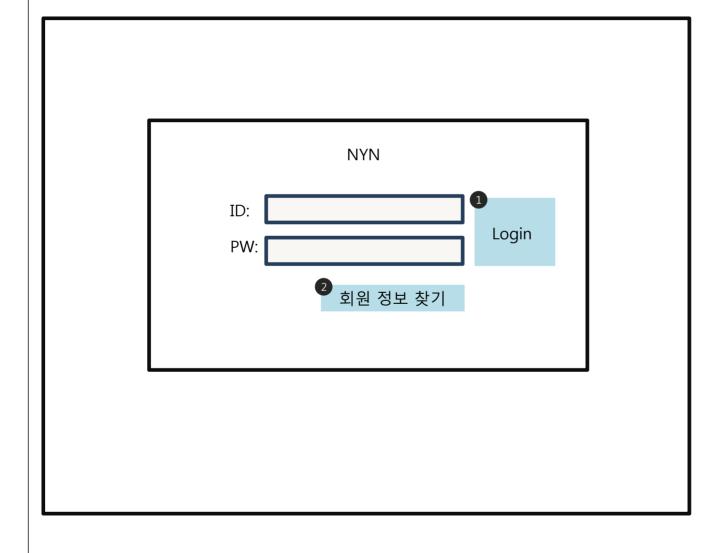
NYN Groupware user guide

- NYN Groupware System

문서관리번호	DDIT-16-B12
작 성 일	2017.07.03
보 안	일반

Page Title	로그인	Screen ID	UI-LI-001	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	로그인		
Description	로그인 화면 설	명			



	Detail Description
1	로그인 버튼
2	회원 정보 찾기 버튼
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

화면 설명

로그인 상단에 회사 로고가 붙어 있고 아이디와 비밀번호를 입력후 로그인을 할수있다. 비회원인 경우 사원 가입 버튼을 통해 가입이 가능하 며 가입된 회원이라면 회원 정보 찾기에서 가입된 아 이디와 비밀번호를 알수있다.

Page Title	로그인	Screen ID	UI-LI-001	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	로그인		
Description	로그인 화면 설년	명			

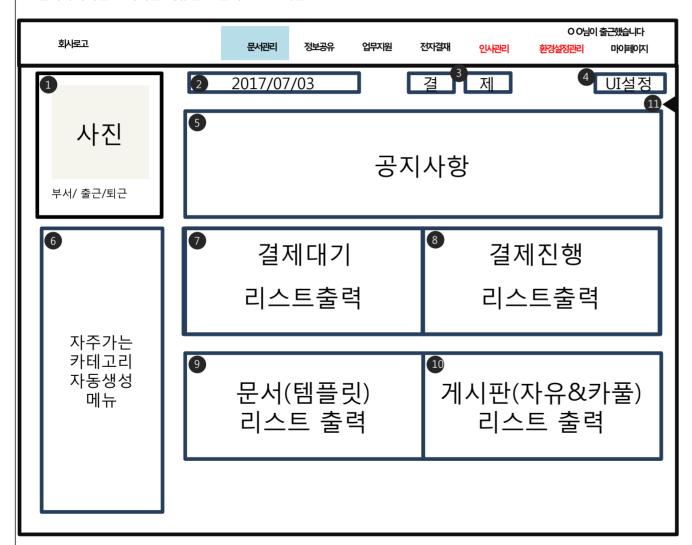
	사원 아이디 찾기		사원 비밀번호 찾기
이름 :		사원번호 :	
직책 :		이름 :	
이메일 :		이메일	
	2 관리자에게 메일보내기		2 관리자에게 메일보내기

	Detail Description
1	로그인 버튼
2	사원 가입 버튼
3	회원 정보 찾기 버튼
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

화면 설명

로그인 상단에 회사 로고가 붙어 있고 아이디와 비밀번호를 입력후 로그인을 할수있다. 비회원인 경우 사원 가입 버튼을 통해 가입이 가능하 며 가입된 회원이라면 회원 정보 찾기에서 가입된 아 이디와 비밀번호를 알수있다.

Page Title	흠화면	Screen ID	UI-HM-001	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	홈화면		
Description	홈화면 메인페이	지 설명			



	Detail Description
1	해당 직원의 사진과, 부서가 나오며 출근과 퇴근을 찍을수 있는 버튼이 있다.
2	날짜가 나오며 클릭하면 일정관리 페이지로 이동
3	금일 또는 기간이 얼마 남지 않은 결제에 관한 정보가 뜨며 누르면 해당 결제화면 이동
4	사용자가 원하는 UI를 편집하거나 사용자 맞춤 UI기능 선택
5	회사에서 공지한 공지사항이 보여짐
6	기본적으로 본인이 많이 클릭한 카테고리가 자동으로 생성됨
7	결제대기(승인을 기다리는) 리스트 출력
8	결제진행(절차를 밟고있는) 리스트 출력
9	필요한 문서(기본 템플릿)을 받을수 있게 리스트 출력
10	자유게시판 또는 카풀(출장& 목적지가 같은) 리스트 출력
11	사이드바 메뉴 나오게 들어가게 하는 버튼

화면 설명

로그인을 하고 들어가서 처음 보여지는 페이지이며 금일 출퇴근 사원정보가 보여지고 회사에서 필요한 내용을 주로 보여지는 페이지가 되며, 해당 직원이 필요한 메뉴 또는 서류를 작성하기 위해 쓰는 문서(템플릿)를 다운 받을 수 있고, 본인이 결제를 받기 위해 결제대기 또는 진행중 상황을 보여준다.

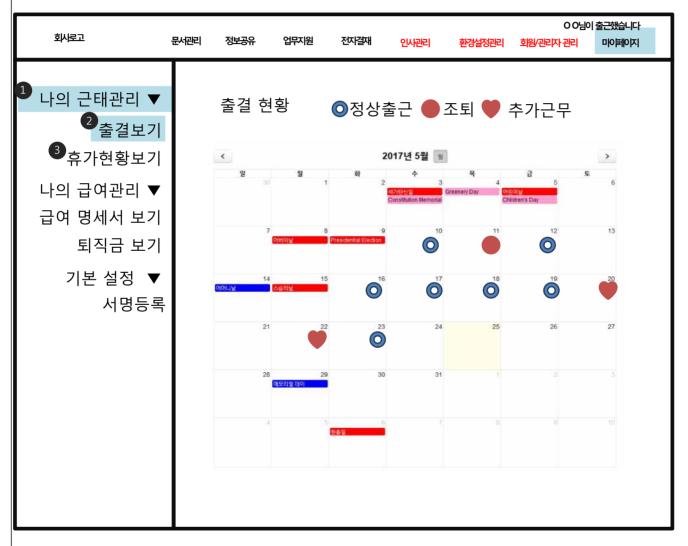
Page Title	사이드바	Screen ID	UI-SB-001	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	사이드바		
Description	사이드바 설명				



	Detail Description
1	메인에서 우측 상단 세모표를 누르면 사이 드바 메뉴가 나오지만 여기는 반대로 누르 면 사리진다.
2	현재 시간이 나온다
3	스케줄을 작성 할 수 있다.
4	+버튼을 눌러 메모를 작성할 수 있다.
5	도구모음에는 원하는 부분의 화면을 캡쳐 할 수 있고, 계산기, 확대가 가능하다.
	화면 설명
사이드	바 메뉴는 사용자가 필요한 기능을 바로 쓸 수

있도록 기능을 모아둔 사이드바 메뉴

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-001	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	출결보기		
Description	나의 근태관리				

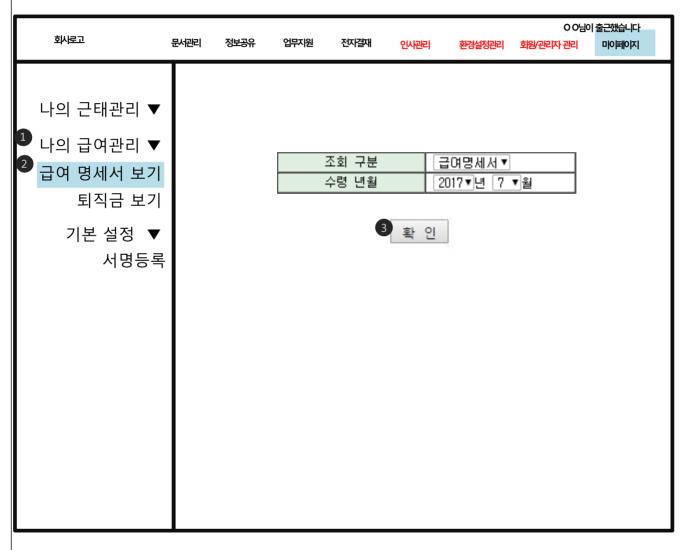


Detail Description		
1	나의 근태 관리 버튼	
2	출결 보기 버튼	
3	휴가 현황 보기	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

화면 설명

마이페이지에서 나의 근태관리에 들어가면 개인의 출 결과 휴가현황을 볼수 있다.

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-002	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	ex)마이 페이지		
Description	나의 급여관리				



Detail Description							
1	나의 급여 관리						
2	급여 명세서 보기						
3	급여 명세서 조회						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

화면 설명

마이페이지의 나의 급여 관리 - 급여 명세서 보기, 퇴 직금 보기로 들어갈 경우 개인의 급여명세서와 퇴직 금을 조회할수있다.

Page Title	마이페이지	Screen ID	UI-MP-003	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	서명 등록		
Description	서명을 등록				



Detail Description							
1	기본설정						
2	서명등록						
3	파일선택						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	취대 사대						

화면 설명

기본 설정에서 각종 알람 및 템플릿 설정이 가능하고 전자결제에 사용될 서명 이미지를 업로드 받을수 있 다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-001	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	중분류, 소분류 보여주기			
Description	인사관리에 대한 중분류, 소분류를 표시					

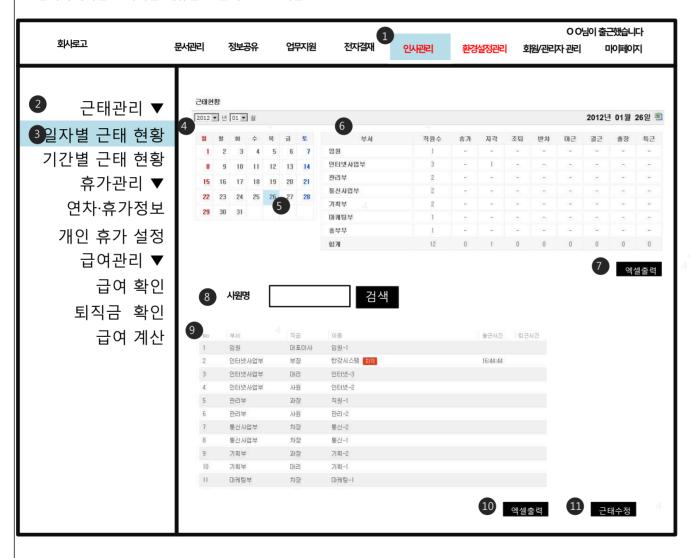
회사문고	문서관리	정보공유	업무지원	전자결재 1	인사관리	환경설정관리	O O남(회원/관리자 관리	이 출근했습 니다 마이페이지
2 근태관리 ▼ 3일자별 근태 현황 4기간별 근태 현황 5 휴가관리 ▼ 6 연차·휴가정보 7 개인 휴가 설정 8 급여관리 ▼ 9 급여 확인 10 퇴직금 확인 11 급여 계산		O-FOTT		다시콘세	YAPECI	반성살상반다	오늘 산다 산다	

Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	중분류인 근태관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임					
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력됨					
4	기간별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 됨					
5	중분류인 휴가관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임					
6	개인 사원/전체사원의 연도별 연차정보 (총연차, 사용연차, 미사용연차) 조회					
7	개인별 휴가일수 설정					
8	중분류인 급여관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임					
9	개인 사원 / 부서 / 직급 / 전체 급여명세서 확인					
10	개인 사원 / 전체 사원 퇴직금 확인					
11	급여정책에 근거하여 급여 계산(1st-직급 별,2nd-개인별) / 퇴직금 계산					

화면 설명

인사관리에 대한 중분류, 소분류에 대한 설명

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-002	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	일자별 근태 현황			
Description	해당일자별 근태현황을 나타낸 화면					

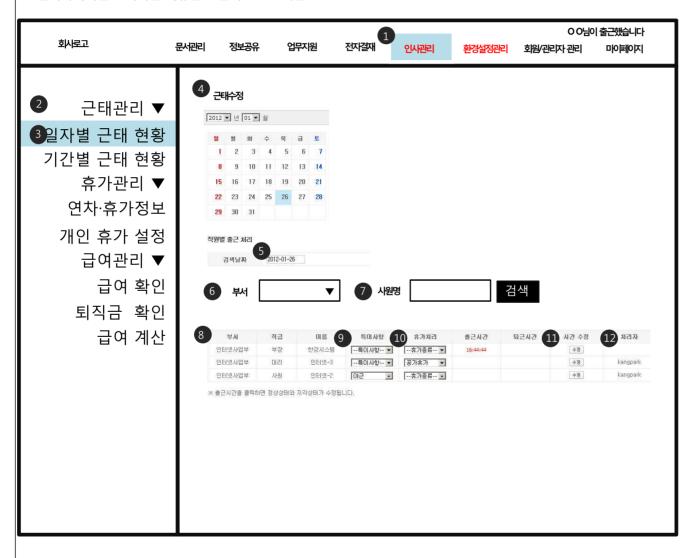


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임					
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 됨					
4	해당연도와 월을 선택					
5	해당 일자를 선택					
6	해당일의 부서별 근태리스트 조회					
7	해당일의 부서별 근태리스트를 엑셀 출력					
8	사원명을 검색하여 단일 리스트로 보여줄 수 있다.					
9	해당일 직원별 출근, 퇴근시간 조회					
10	해당일 직원별 출근, 퇴근시간 엑셀 출력					
11	근태를 수정할 수 있는 페이지로 이동					
12						

화면 설명

일자별 근태 현황에 대한 화면. 해당일에 대한 부서별 근태조회와 직원별 출퇴근시간을 확인할 수 있고 엑셀도 출력할 수 있다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-003	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	근태 수정		
Description	검색한 회원의 금	근태사항을 수정			



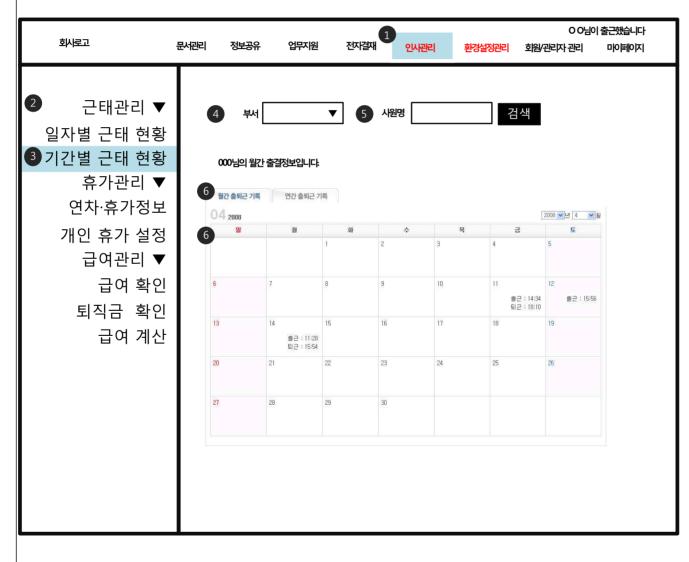
	Detail Description
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다
4	근태를 수정할 연도와 월, 일자를 클릭한다
5	클릭한 해당일자가 선택된다
6	부서를 클릭한다 (전체, 부서별로 select 메뉴를 선택할 nt 있 다.)
7	사원명으로 검색할 수 있다
8	리스트의 결과가 조회된다 (부서, 직급, 이름, 근태종류, 근태처리, 출근 시간, 퇴근시간)
9	특이사항(특근, 결근, 반차, 조퇴, 야근, 출장, 없음) 설정
10	휴가처리(연차, 공가, 병가, 기타)의 설정이 가능
11	출근시간 및 퇴근시간 수정
12	이 화면에서 처리할 경우 관리자의 해당 아이디 출력

화면 설명

일자별 근태현황에서 근태 수정을 클릭했을 때 나타나는 화면이다.

해당일을 클릭하면 검색날자가 보여지고 부서는 전체 및 부서별로 select 박스를 클릭하면 해당 사람의 리 스트가 나오고 그 안에서 사원을 검색하면 해당 리스 트를 볼 수 있다. 그 리스트에서 해당 근태처리를 할 수 있다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-004	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			
Description	해당 회원의 월간 근태현황을 조회하는 화면					

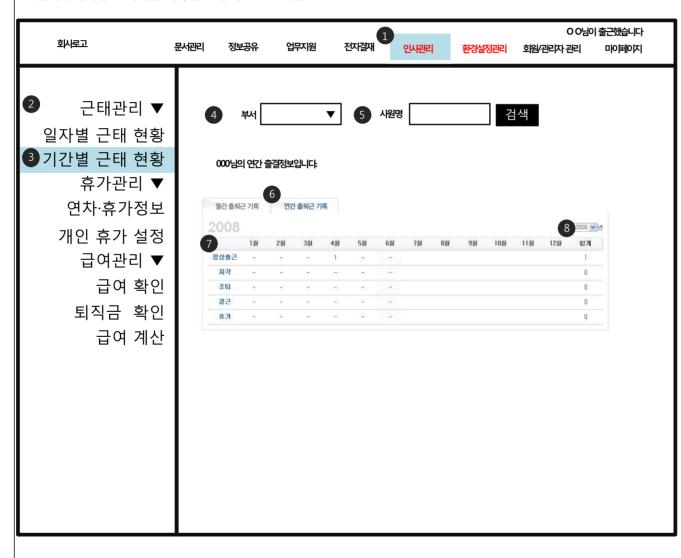


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임					
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다					
4	부서를 선택할 수 있다 (전체, 해당 부서별)					
5	사원이름을 입력하면 선택한 부서의 해당 사원의 정보가 출력된다.					
6	월간 근태기록 을 클릭한다					
7	검색한 해당 사원의 개인출결정보가 월간으 로 표시된다.					
8						
9						
10						
11						
12						

화면 설명

해당하는 직원의 월간 출퇴근 기록을 조회. 달력형식으로 출근시각과 퇴근시각이 기록.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-005	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면					

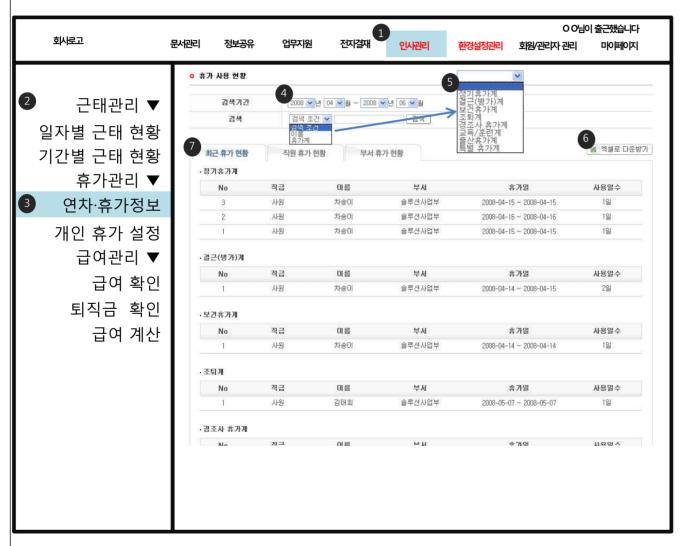


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임					
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다					
4	부서를 선택할 수 있다 (전체, 해당 부서별)					
5	사원이름을 입력하면 선택한 부서의 해당 사원의 정보가 출력된다.					
6	연간 근태 기록 을 클릭한다					
7	해당직원의 연간 근태기록을 보여준다					
8	해당 연도를 선택하면 그 연도의 근태기록 을 보여준다					
9						
10						

화면 설명

연간 근태 현황에 대한 화면. 부서를 선택한 후 사원별로 조회할 수 있고, 연도를 선택해서 검색한 사원의 해당연도의 근태현황을 조회 할 수 있다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-006	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	연차·휴가정보			
Description	검색하는 해당 회원의 휴가정보를 볼 수 있는 화면					

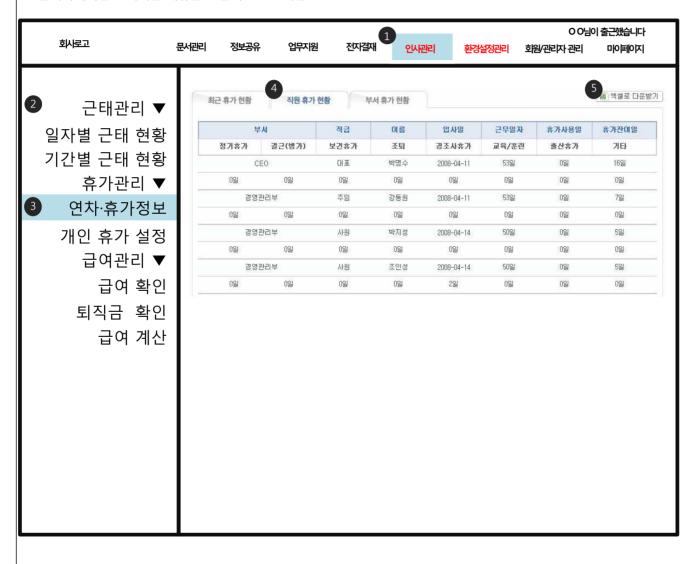


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임					
3	연차 및 휴가에 대한 정보를 보여주는 화면 으로 이동한다					
4	검색기간을 설정할 수 있다					
5	검색 조건별로 검색하기 : 이름이나 휴가계 별로 검색할 수 있습니다.					
6	지금 나온 리스트를 엑셀파일로 저장할 수 있다.					
7	리스트의 결과가 보여지게 된다.					
8						
9						
10						

화면 설명

검색한 조건에 만족하는 직원의 연차 및 휴가 정보를 볼 수 있는 페이지이다

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-007	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	연차·휴가정보			
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면					

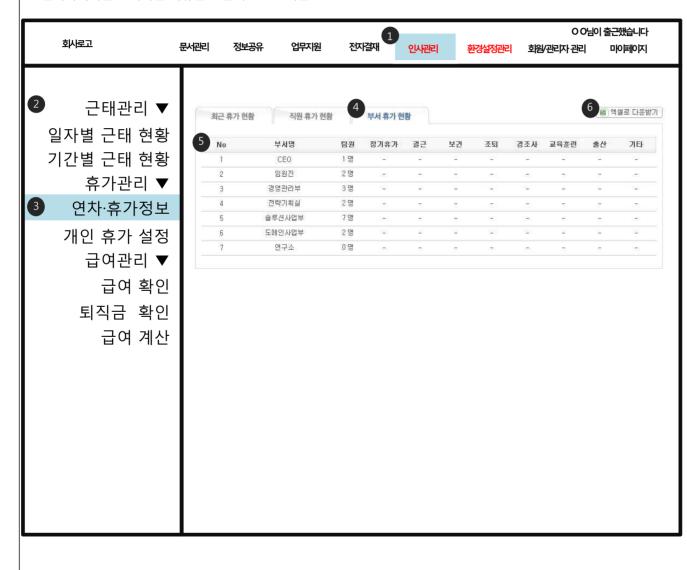


	Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)						
2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임						
3	연차 및 휴가에 대한 정보를 보여주는 화면 으로 이동한다						
4	직원별 휴가사용일 ,휴가 잔여일, 근무일자, 입사일이 상세하게 리스트업으로 나타난다						
5	해당 리스트를 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있다.						
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

화면 설명

전체 직원의 휴가현황을 볼 수 있는 화면이다

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-008	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	기간별 근태현황			
Description	해당 회원의 연간 근태현황을 조회하는 화면					

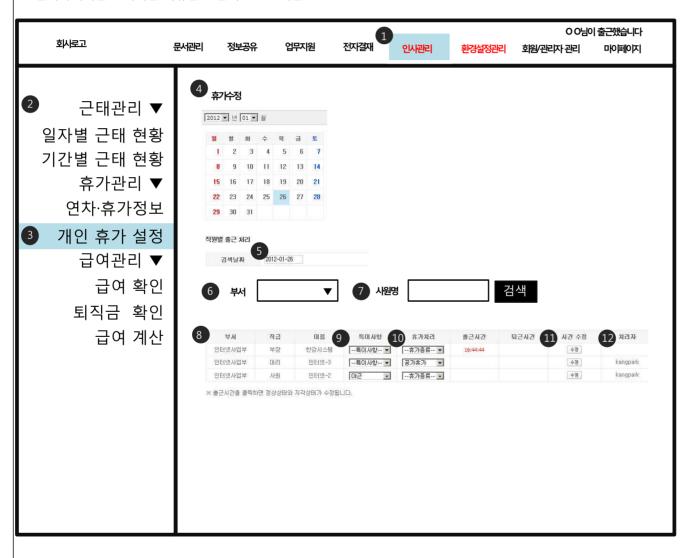


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 관리를 클릭하면 근태관리에 대한 소분류 항목이 보임					
3	연차 및 휴가에 대한 정보를 보여주는 화면 으로 이동한다					
4	부서 휴가 현황 탭을 클릭한다					
5	팀원별 휴가 및 결근 사용내역이 나타난다.					
6	해당 리스트를 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있다.					
7						
8						
9						
10						
11						
12						

화면 설명

부서별 근태현황을 확인할 수 있는 화면이다

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-009	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	개인 휴가 설정		
Description	휴가를 수정할 /	사원을 검색하여	개인 휴가정보를 수정	ļ	

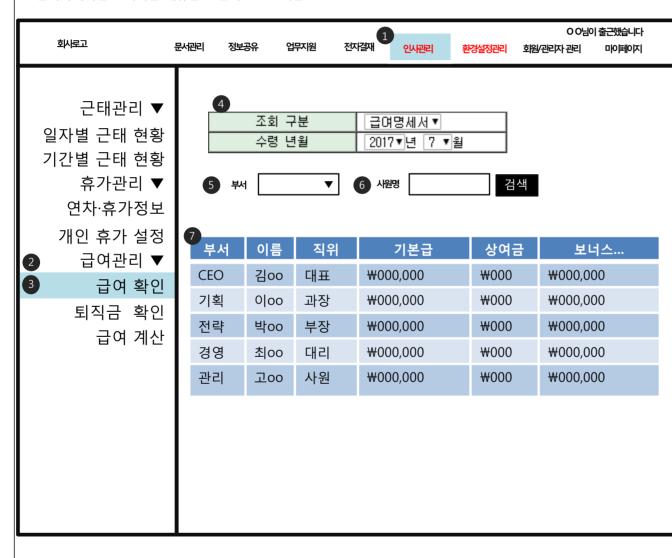


Detail Description						
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)					
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임					
3	일자별 개인사원 및 부서별 근태현황 출력 화면에 근태수정 버튼을 클릭하면 이 화면 으로 이동한다					
4	휴가를 수정할 연도와 월, 일자를 클릭한다					
5	클릭한 해당일자가 선택된다					
6	부서를 클릭한다 (전체, 부서별로 select 메뉴를 선택할 nt 있 다.)					
7	사원명으로 검색할 수 있다					
8	리스트의 결과가 조회된다 (부서, 직급, 이름, 근태종류, 근태처리, 출근 시간, 퇴근시간)					
9	특이사항(특근, 결근, 반차, 조퇴, 야근, 출장, 없음) 설정					
10	휴가처리(연차, 공가, 병가, 기타)의 설정이 가능					
11	출근시간 및 퇴근시간 수정					

화면 설명

수정하려는 날짜를 클릭하여 사원을 검색하고 휴가 및 근태를 처리하는 화면이다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-010	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	급여 확인		
Description	검색한 회원의 급여를 확인				

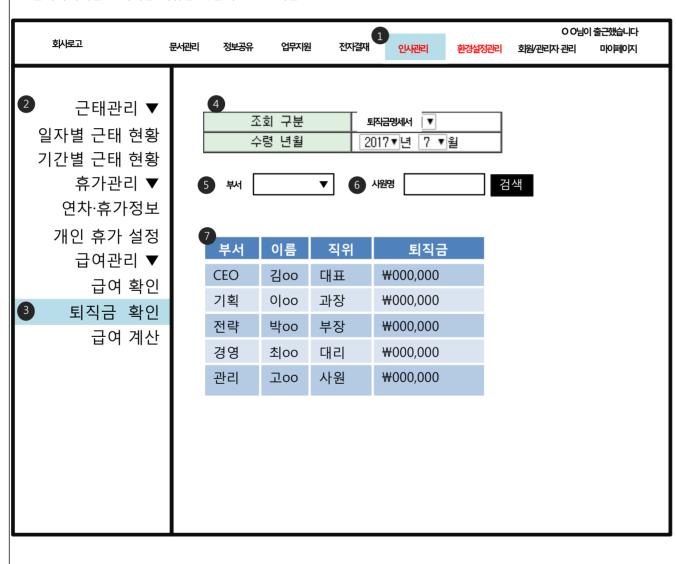


	Detail Description
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측에 급여관리관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임
3	급여 확인 버튼을 클릭한다
4	조회 구분에서 급여명세서를 선택한다
5	부서를 선택할 수 있다.
6	이름을 검색할 수 있다.
7	해당 부서를 선택하면 해당 부서 사람들의 급여명세서 리스트가 나온다
8	
9	
10	
11	

화면 설명

검색한 회원에 대한 급여정보를 확인하는 페이지이다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-011	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	퇴직금 확인		
Description	검색한 사원의 !	퇴직금을 확인			

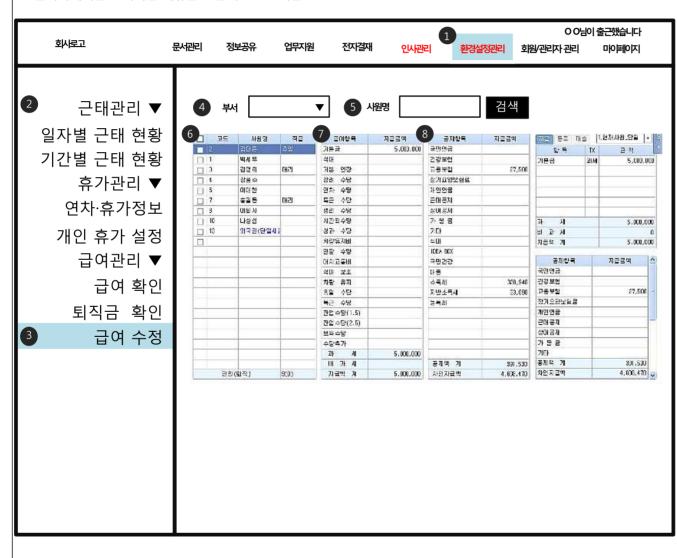


	Detail Description
1	상단에 인사관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측 상단에 근태관리를 클릭하면 근태관리 에 대한 소분류 항목이 보임
3	급여 확인 버튼을 클릭한다
4	조회 구분에서 급여명세서를 선택한다
5	수령 연월일을 선택한다
6	해당 부서를 선택하면 해당 부서 사람들의 급여명세서 리스트가 나온다
7	이름을 검색할 수 있다.
8	급여명세서 리스트가 보여진다.
9	
10	
11	

화면 설명

조회 구분에서 퇴직금명세서를 선택하면 검색한 직원 의 퇴직금현황을 확인할 수 있다.

Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-012	Date	2017.07.03	
Author	송지호	Screen Path	급여 수정			
Description	직원의 급여를 수정					

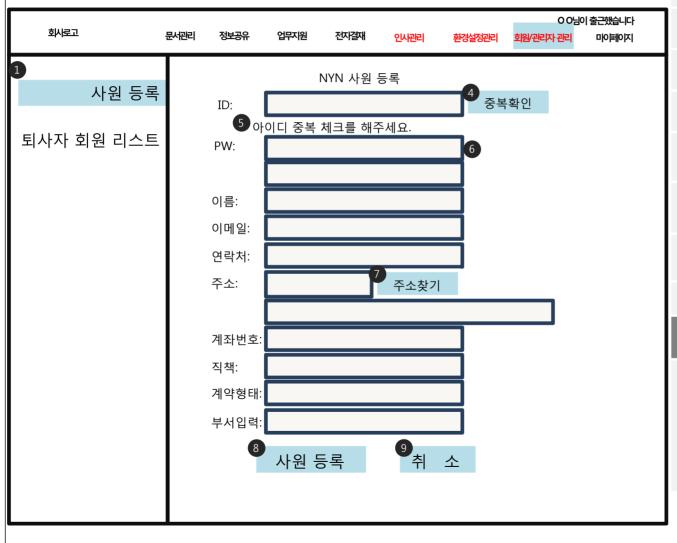


	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사관리자 이상만 볼 수 있다)
2	좌측 상단에 급여관리를 클릭하면 급여관리 에 대한 소분류 항목이 보임
3	급여 수정을 클릭한다
4	검색하려는 부서를 클릭한다
5	사원명을 검색한다
6	검색한 사원의 코드와 사원명, 직급이 리스 트화되어 조회된다
7	6에서 해당 사람의 행을 클릭하면 그 사람의 급여정보가 보여지고 수정할 수 있다.
8	세금 및 공제항목을 확인할 수 있다.
9	
10	
11	

화면 설명

해당 부서의 사원을 검색하여 직원이 검색되면 직원을 클릭하고 급여명세서에서 금액을 확인한 후 금액을 수정할 수 있다.

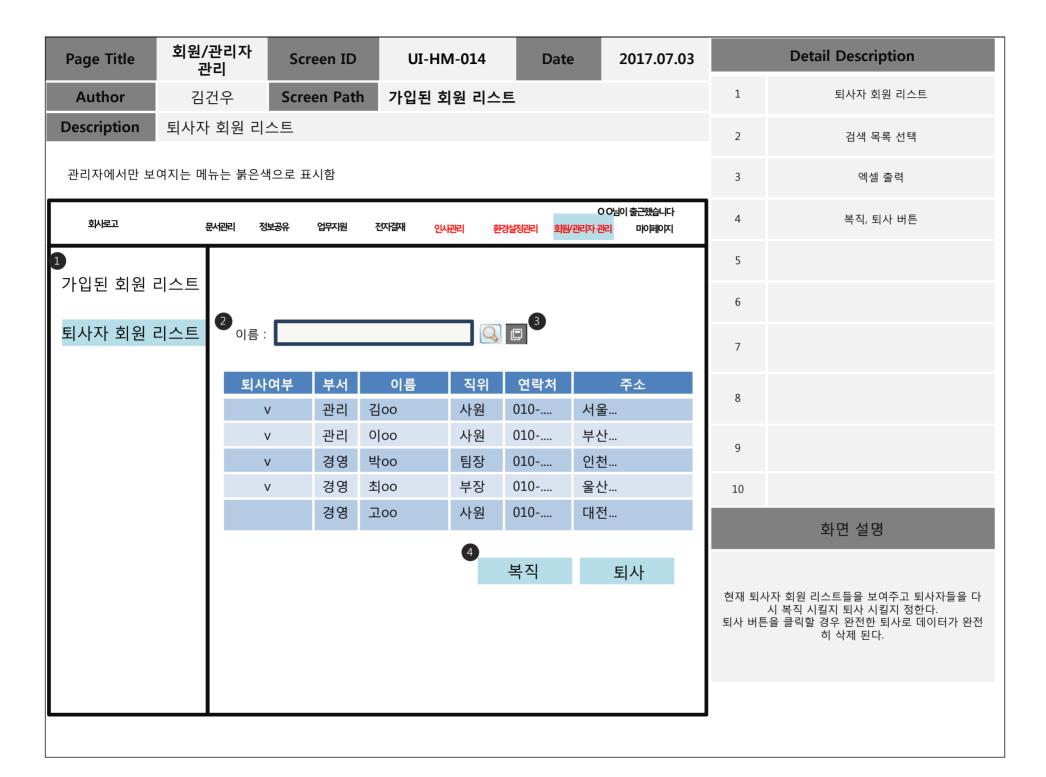
Page Title	인사관리	Screen ID	UI-HM-013	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	사원 등록		
Description	사원 등록				

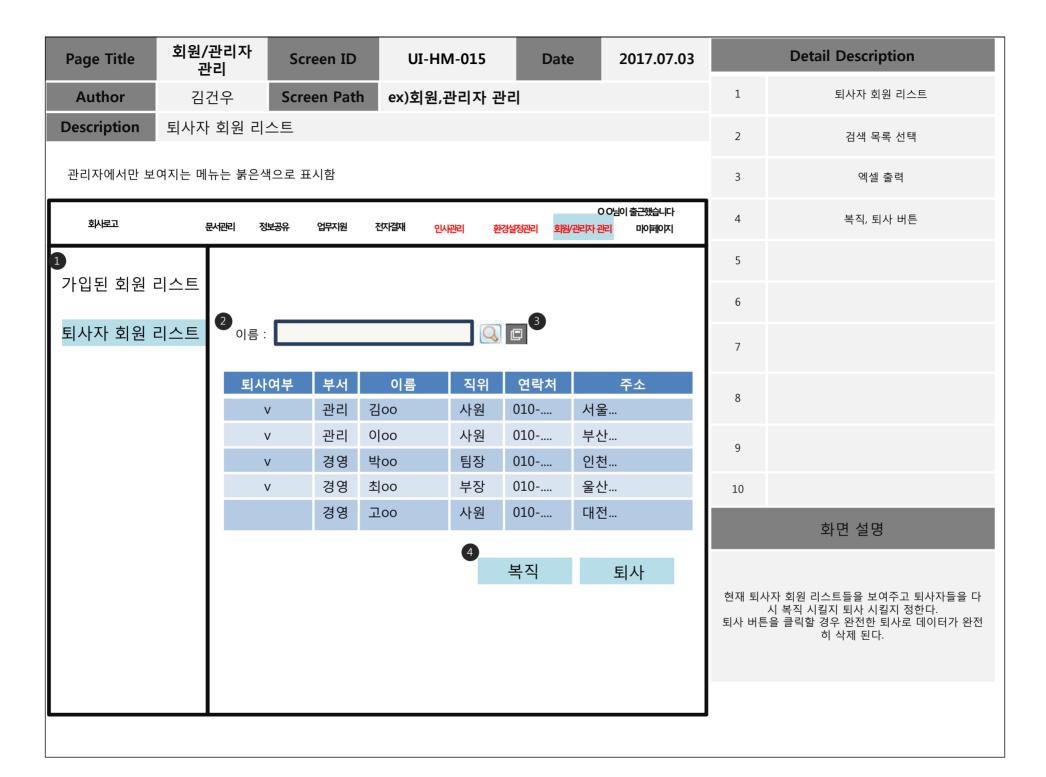


	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다
3	사원 등록을 클릭한다
4	아이디를 입력후 중복확인 버튼을 누른다
5	아이디 중복 체크 결과를 나타내준다.
6	pw를 알맞게 입력해줬는지 확인해준다.
7	주소를 겁색해준다.
8	입력사항이 다 완료 되었으면 사원 가입 완 료 된다.
9	취소를 클릭할 경우 팝업창이 종료된다.
10	

화면 설명

최고 상단에는 회사의 로고가 들어있으며 입력 사항들을 화면과 같이 순서대로 나타낸다. 아이디의 중복체크를 확인하며 비밀번호의 입력을 확인해준다. 주소찾기를 통해 자신의 주소를 겁색할수 있고 입력사항이 완료될 경우 사원 가입이 되고 취소 버튼을 클릭할 경우 팝업창이 닫아지며 입력이 종료 된다.





Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-001	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	문서관리		
Description	문서관리 페이지	실명			

						이 아님이	출근했습니다
화사로고	문서관리	정보공유	업무지원	전시결재	인사관리	환경설정관리	지에페어미
1 문서관리▼							
2 문서조회							
3 문서등록							
4 전자결재양식관리▼							
5 양식조회							
6 양식 등록							

	Detail Description
1	중분류로 문서관리를 클릭하면 문서관리에 대한 소분류가 보여진다
2	문서를 조회할 수 있는 버튼으로 조회 뿐만 아니라, 수정, 삭제도 가능하다
3	문서를 등록할 수 있는 버튼이다.
4	중분류로 전자결재 양식관리를 클릭하면 전 자결재 양식관리에 대한 소분류가 보여진다
5	전자결재 양식을 조회할 수 있는 버튼으로 조회 뿐만 아니라, 수정, 삭제도 가능하다
6	전자결재를 등록할 수 있는 버튼이다.
7	
8	
9	
10	

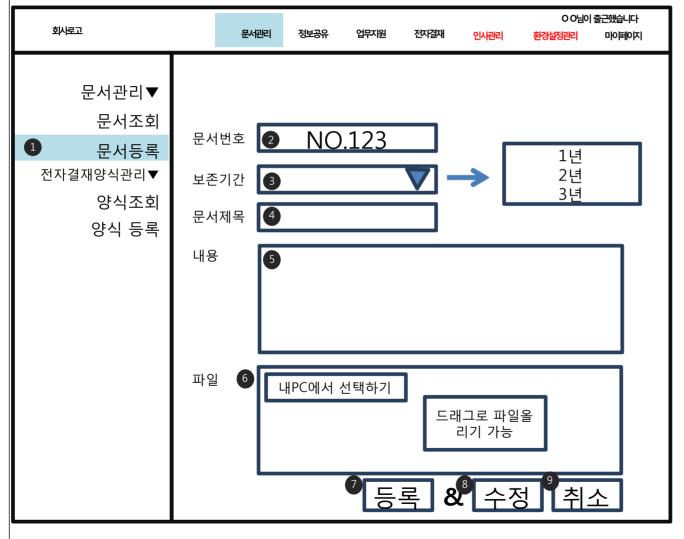
화면 설명

화면에 대한 전체적인 설명



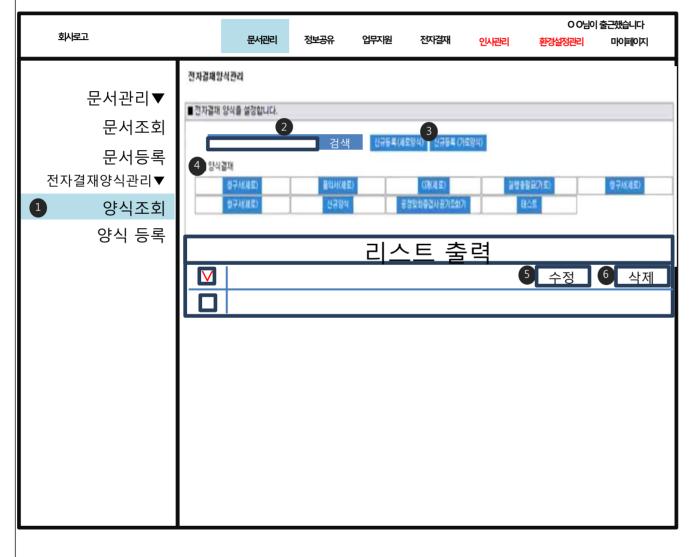
П

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-003	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	문서등록		
Description	문서 등록				



	Detail Description		
1	문서 등록을 클릭한다.		
2	문서번호를 자동으로 생성해서 보여주는 태 그		
3	문서를 얼마나 보존할지 입력하는 태그		
4	해당 문서의 제목을 적는 태그		
5	해당 문서의 내용을 적는 태그		
6	해당 문서의 참고할 파일을 선택하는곳 이 며 내PC에서 선택하기 와 문서를 드래그를 통해 첨부 할 수 있다.		
7	앞장의 등록버튼을 통해들어오면 수정 버튼 이 없고 등록과 취소만 존재		
8	앞장의 수정버튼을 통해 들어오면 등록 버 튼은 없고 수정 삭제만 존재		
9	문서등록을 취소 할 때 누르는 버튼ㄴ		
10			
	화면 설명		
문서등록 상세 페이지			

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-004	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	양식 조회		
Description	문서관리 페이지	설명			

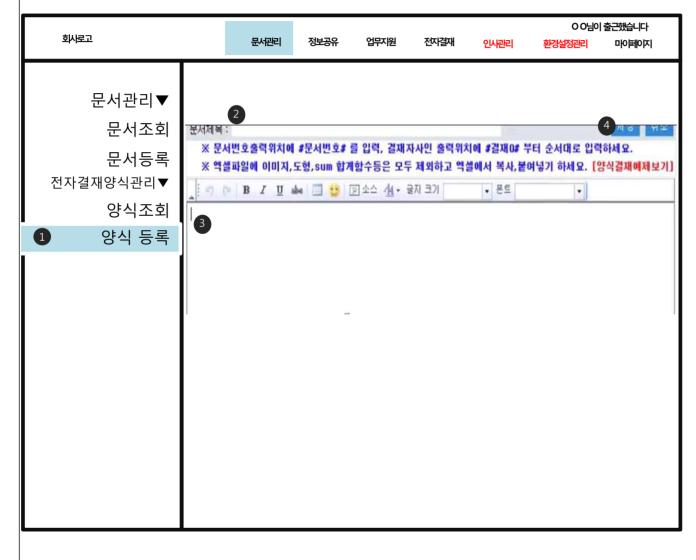


Detail Description						
1	전자결재 양식을 관리하는 분류					
2	등록된 양식을 검색하는 기능					
3	결자결재양식을 새로 등록하는 버튼, 필요한 양식을 넣고 수정한뒤 저장					
4	등록된 양식을 눌러 쓸수 있다.					
5	등록된 양식을 수정할 수 있는 버튼					
6	등록된 양식을 삭제할 수 있는 버튼					
7						
8						
9						
10						

화면 설명

등록된 전자결재양식을 가져다 쓸수 있고, 새롭게 등록할 수 있으며 수정 또는 삭제 할 수 있는 페이지.

Page Title	문서관리	Screen ID	UI-DM-005	Date	2017.07.03
Author	김병현	Screen Path	양식 등록		
Description	전자결재양식 등	등록			



Detail Description					
1	양식 등록을 클릭하면 전자결재 양식을 등 록할 수 있는 페이지로 이동한다				
2	전자결제양식 문서의 제목 입력				
3	편집기를 사용하여 전자결제 양식을 작성한 다				
4	저장을 클릭하면 전자결재양식이 저장된다. 취소를 클릭하면 지금까지 편집한 내용이 초기화된다.				
5					
6					
7					
8					
9					
10					

화면 설명

전자결재양식을 등록할 수 있는 페이지

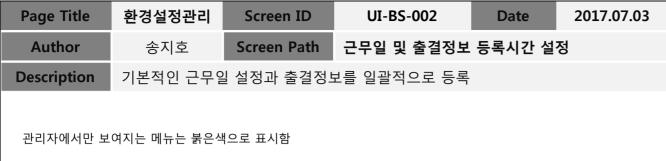
Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-001	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	환경설정관리 메뉴		
Description	환경설정관리에	대한 중분류, 소	분류를 표시		

회사로고	문서관리	정보공유	업무지원	전시결재	인사관리	환경설정관리	O O남(회원/관리자 관리	이 출근했습 니다 마이페이지
2 기획홍보부설정 ▼ 3 근무일 및 출결정보등록시간 설정 4 회사 정보 설정 5 회사 부서 설정 5 회사 지급 설정 7 조직도 설정 8 급여 정책 설정 9 인사부설정 ▼ 10 휴가 종류 설정 11 휴가 일수								

	Detail Description						
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)						
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다						
3	근무일 및 출결정보 등록시간과 기본적인 시간을 설정할 수 있다.						
4	회사의 기본적인 설정을 할 수 있는 메뉴이 다						
5	회사 부서를 설정할 수 있다.						
6	회사에서 사용하는 직급을 설정할 수 있다.						
7	회사 내 부서간의 depth를 설정할 수 있다.						
8	급여 정책을 설정할 수 있다.						
9	인사부 설정에 대한 중분류메뉴이다. 클릭하 면 소메뉴가 보여진다						
10	휴가종류(무급, 유급)을 설정할 수 있다.						
11	휴가일수를 설정할 수 있다						

화면 설명

환경설정에 대한 중제목, 소제목에 대한 설명 화면



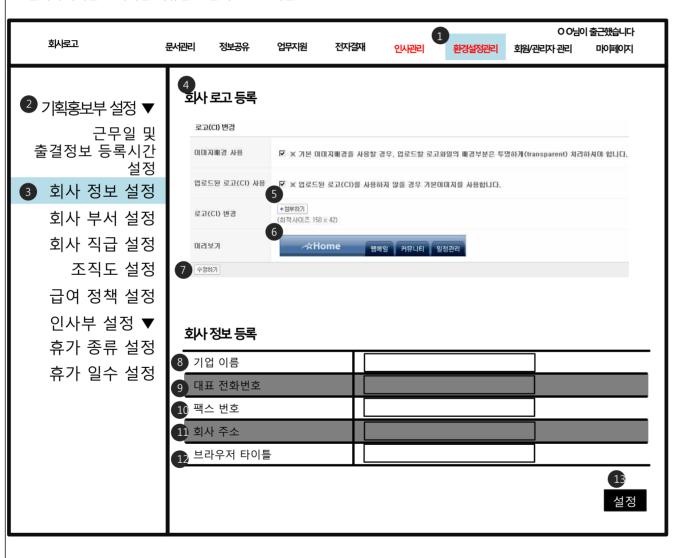
화년고 문서관리 정보공유 업무지원 전자결재 <u>인사</u> 위리	0 0님이 출근했습니다
그	완성실성관리 회원/관리자관리 마이페이지
### 정보와 영화를 전하철째 인사뿐이 됩 2 기획홍보부설정 ▼ 3 근무일 및 출결정보 등록시간 설정 회사 정보 설정 회사 부서 설정 회사 직급 설정 조직도 설정 급여 정책 설정 인사부 설정 ▼ 휴가 종류 설정 휴가 일수 설정 함부분 정보와 전화점 ▼ 휴가 종류 설정 휴가 일수 설정	

Detail Description					
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)				
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다				
3	근무일 및 출결정보 등록시간 설정을 클릭한다				
4	평소의 근무일 및 출퇴근시간을 설정할 수 있다.				
5	클릭하면 근무일 설정이 저장된다				
6	출결정보 엑셀파일을 시스템에 일괄적으로 저장하기 위해서 엑셀파일을 가져오는 시간 을 설정할 수 있다.				
7	특근시간을 설정한다				
8	야근시간을 설정한다				
9	클릭하면 출결정보 일괄등록시간과 특근시간, 야근시간이 저장된다				
10					

화면 설명

근무일 및 기본 출결정보 시간을 설정하는 페이지이 다.

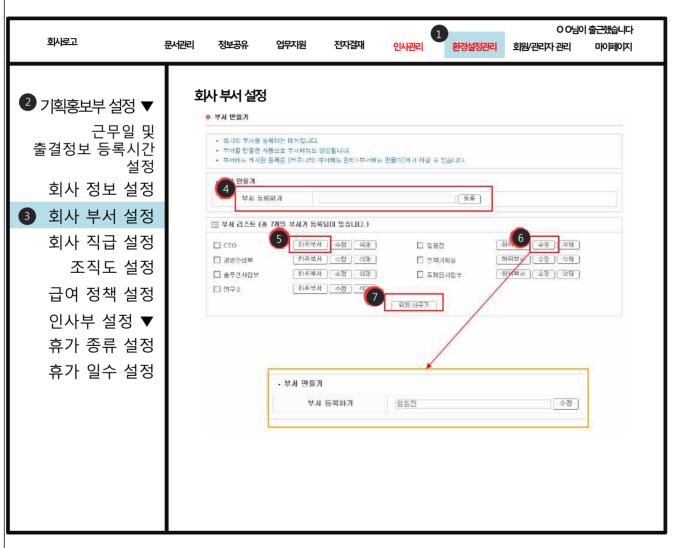
Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-003	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	회사 정보 설정		
Description	회사 로고 및 기	본정보 설정			



	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다
3	회사 정보 설정을 클릭한다
4	회사 로고 등록에 대한 화면이다
5	첨부하기를 누르면 그림파일을 첨부할 수 있는 팝업창이 나타난다
6	첨부한 그림파일을 미리보기 할 수 있다.
7	수정하기를 클릭하면 그룹웨어 전체의의 로 고가 변경된다
8	기업 이름을 입력한다
9	대표 전화번호를 입력한다
10	팩스 번호를 입력한다
11	회사 주소를 입력한다
12	브라우저 타이틀을 입력한다
10	설정을 쿨락허묜 입력한 회사 정보가 저장 된다

회사 로고 및 회사의 기본정보를 입력하는 화면이다.

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-004	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	회사 부서 설정		
Description	회사 부서를 설	정			

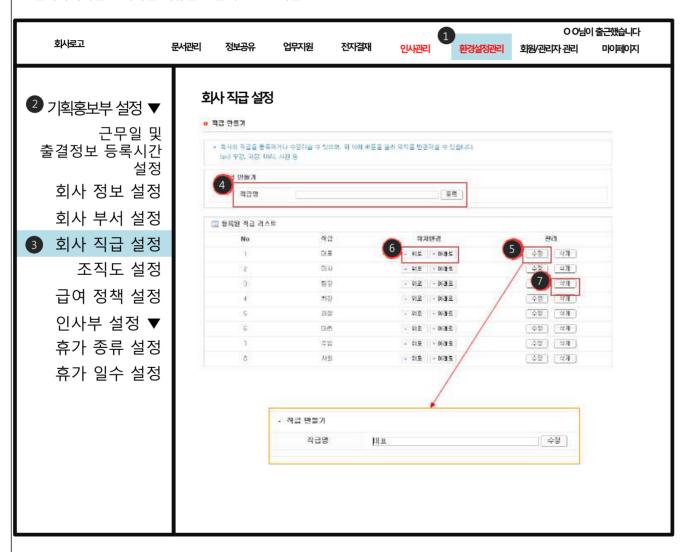


	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다
3	회사 부서 설정을 클릭한다
4	부서 등록 창에 부서명을 입력하고 등록을 클릭하면 새로운 부서가 부서리스트에 등록 된다.
5	하위부서를 클릭하면 하위부서 리스트 창이 뜨고 하위부서에서 부서명을 입력하고 등록 을 클릭하면 해당부서에 하위부서가 등록된 다
6	수정을 클릭하면 부서 등록 창에 선택한 부 서명이 뜨고 부서명을 수정할 수 있다.
7	부서의 위치 변경 가능함. 두개의 부서를 선택한 후 위치바꾸기 클릭하면 위치 변경이 완료 (위치 바꾸려면 반드시 두개만을 선택해야함)
8	
9	
10	
	하며 서며

화면 설명

화사 부서를 등록할 수 있다.

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-005	Date	2017.07.03			
Author	송지호	Screen Path	회사 직급 설정					
Description	회사에 사용하는 직급을 설정하는 페이지							

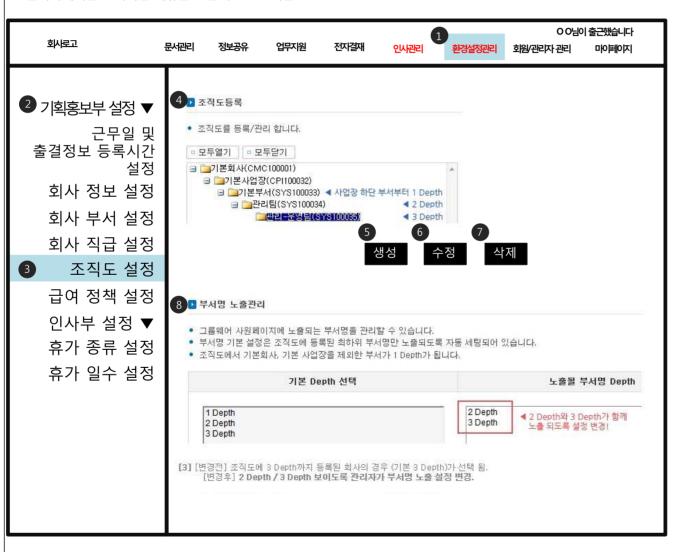


	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다
3	회사 직급 설정을 클릭한다
4	직급 명 등록창에 만들고자 하는 직급을 입 력한 후 등록을 클릭하면 새로운 직급을 만 들 수 있습니다.
5	수정을 클릭하면 등록 창에 선택한 직급명 이 뜨고 새로운 이름을 입력하여 직급명을 수정할 수 있다.
6	위로를 클릭하면 해당직급이 위로 등록되고 아래로를 클릭하면 해당직급이 아래로 내려 간다
7	삭제를 클릭하면 해당직급이 삭제된다.
8	
9	
10	

화면 설명

회사 로고 및 회사의 기본정보를 입력하는 화면이다.

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-006	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	조직도 설정		
Description	회사 부서의 de	pth를 설정			



	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다
3	조직도 설정을 클릭한다
4	조직도를 등록하거나 관리할 수 있습니다.
5	생성을 클릭하면 부서이름과 부서코드를 입 력할 수 있는 창이 생성되고 저장시 클릭한 폴더의 자식폴더구조가 생성되며 이름과 코 드가 보여진다
6	수정을 클릭하면 해당 부서의 이름을 수정 할 수 있다.
7	삭제를 클릭하면 해당폴더가 삭제된다
8	조직도의 depth를 정하는 화면이다.
9	
10	

화면 설명

회사 부서의 depth를 설정하는 페이지이다

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-007	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	ex)홈화면		
Description					

					1		ㅇ이님이	출근했습니다	
화사로고	문사관리	정보공유	업무지원	전지결재	인사관리	환경설정관리	회원/관리자 관리	지에페이미	

2 기획홍보부 설정 ▼

근무일 및 출결정보 등록시간 설정 회사 정보 설정 회사 부서 설정 회사 직급 설정 조직도 설정

③ 급여 정책 설정

인사부 설정 ▼ 휴가 종류 설정 휴가 일수 설정 기본 금액 설정

	기본급	수당	식대	
사원	₩000,000	₩000,000	₩100,000	
주임	₩000,000	₩000,000	₩100,000	
대리	₩000,000	₩000,000	₩100,000	
과장	₩000,000	₩000,000	₩100,000	
	₩000,000	₩000,000	₩100,000	

퇴금설정

퇴직금에 대한 계산 내용이 들어갈 예정

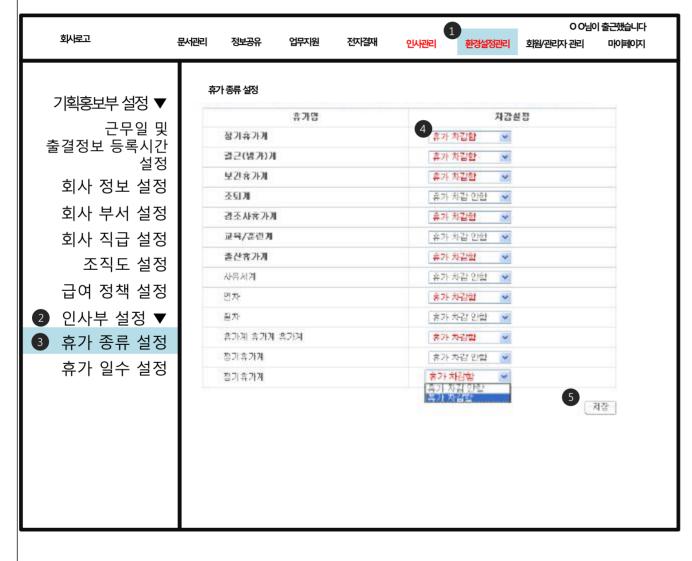
수정

	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	기획홍보부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소제목들이 보여진다
3	급여 정책 설정을 클릭한다
4	기본금액 설정에 대한 리스트이다. 직책별 기본급 및 수당 등의 금액을 입력할 수 있다.
5	수정을 클릭하면 변경한 금액이 저장된다
6	퇴직금 계산을 설정하는 부분이다
7	
8	
9	
10	
10	

화면 설명

급여 정책을 설정하는 페이지이다.

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-008	Date	2017.07.03			
Author	송지호	Screen Path	휴가 종류 설정					
Description	휴가의 종류가 차감되지 차감되지 않는지 설정							

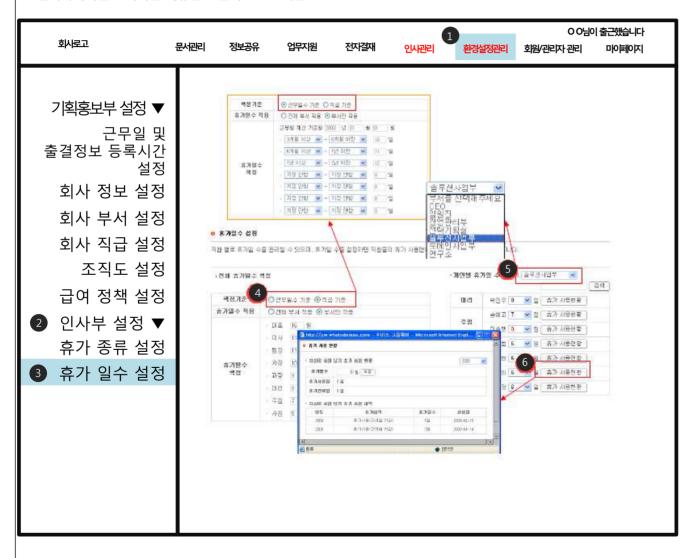


	Detail Description
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)
2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다
3	휴가 종류 설정을 클릭한다
4	차감설정에서 [휴가 차감함]을 설정해놓으면 휴가일수에서 차감되며, [휴가 차감 안함]을 하면 휴가일수에서 차감되지 않는다.
5	저장을 클릭하면 휴가차감여부가 저장된다
6	
7	
8	
9	
10	
10	10

화면 설명

휴가 종류 및 휴가 차감여부를 설정하는 화면

Page Title	환경설정관리	Screen ID	UI-BS-009	Date	2017.07.03
Author	송지호	Screen Path	휴가 일수 설정		
Description	개인의 휴가일수를 설정				



	Detail Description			
1	상단에 환경설정관리 탭 클릭 (인사담당자/기획·홍보담당자만 볼 수 있다)			
2	인사부 설정을 클릭하면 해당 중제목의 소 제목들이 보여진다			
3	휴가 일수 설정을 클릭한다			
4	휴가일수 책정기준 선정하기 [근무일수 기준]:근무일수를 기준으로 휴가 일수를 정할 수 있으며, 전체 부서 또는 해당 부서만 일괄적으로 휴가일수를 설정할 수 있다. [직급 기준] : 직급을 기준으로 휴가일수를 정할 수 있으며, 전체 부서 또는 해당 부서만 일괄적으로 휴가일수를 설정할 수 있다.			
5	원하는 부서를 선택하면 아래에 해당부서 직원의 이름과 휴가일수가 나온다			
6	휴가 사용현황을 클릭하면 직원 개인의 휴가 사용현황 창이 뜬다. 개인별로 휴가일수를 저장할 수 있다.(0~100일) 저장을 클릭하면 휴가일수를 조정할 수 있다.			
7				
8				

화면 설명

급여 정책 중 휴가일수를 설정하는 페이지이다.

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-001	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	공지사항		
Description	공지사항				



	Detail Description
1	정보공유를 클릭한다
2	정보공유의 메인화면은 공지사항이고 다른 페이지에서 공지사항을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동한다
3	공지사항 리스트를 볼 수 있다.
4	관리자에게만 보여지는 버튼으로 생성을 클 릭하면 새로운 공지글을 생성하는 페이지로 이동한다
5	관리자에게만 보여지는 버튼으로 6번을 체 크하고 삭제를 클릭하면 게시글이 삭제된다
6	관리자에게만 보여지는 버튼으로 해당 체크 박스를 체크하고 삭제를 클릭하면 게시글이 삭제된다
7	해당 글을 클릭하면 게시글을 확인할 수 있 는 창으로 이동한ㄷ
8	
9	
10	

화면 설명

정보공유의 공지사항으로 들어가면 회사내의 공지사 항들이 최근 등록된 글 순으로 목록을 나타낸다.

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-002	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	공지사항 > 게시글	상세	
Description	공지사항의 게시	l글 상세보기			



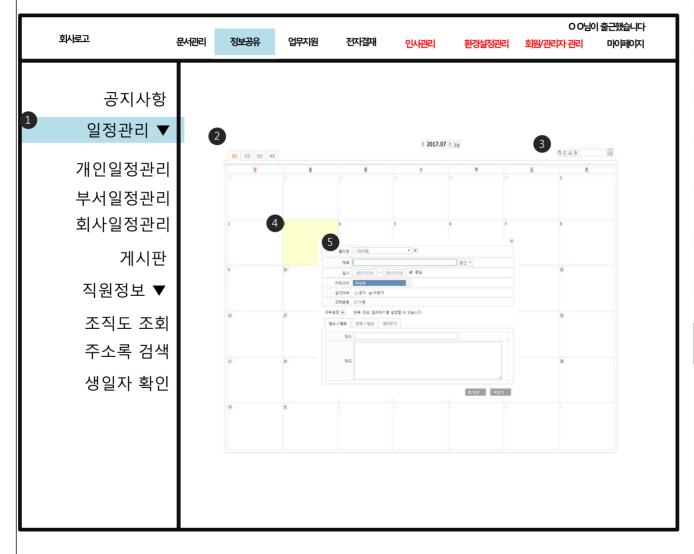
	Detail Description
1	정보공유를 클릭한다
2	정보공유의 메인화면은 공지사항이고 다른 페이지에서 공지사항을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동한다
3	앞페이지의 공지사항 리스트에서 클릭한 해 당 게시글의 내용을확인할 수 있다.
4	관리자에게만 보여지는 버튼으로 게시글을 수정할 수 있다
5	관리자에게만 보여지는 버튼으로 게시글을 삭제할 수 있다.
6	
7	
8	
9	
10	
	화면 설명
	공지사항의 상세페이지이다

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-003	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	공지사항 > 게시글	등록/수정	
Description	공지사항의 게시	글 등록 및 수정	페이지(관리자 이상	접근)	



	Detail Description
1	정보공유를 클릭한다
2	정보공유의 메인화면은 공지사항이고 다른 페이지에서 공지사항을 클릭하면 공지사항 페이지로 이동한다
3	공지사항을 등록 및 수정할 수 있다.
4	공지사항 게시글 등록화면인 경우 등록 버 튼이 보여지고 등록을 누르면 게시글이 등 록된다. 공지사항 게시글 수정화면인 경우 수정버튼 이 보여지고 수정을 누르면 게시글이 수정 된다.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
	화면 설명
	공지사항의 등록,수정페이지 입니다.

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-004	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	ex)정보공유		
Description	일정관리				



Detail Description				
1	일정관리			
2	월간, 주간, 일간, 목록			
3	검색 및 출력			
4	날짜			
5	상세 일정 정보			
6				
7				
8				
9				
10				

화면 설명

일정관리에서는 월간,주간 ,일간, 전체 일정의 목록을 볼수있으며 일정에 대한 검색과 엑셀 파일로 출력할 수있는 버튼이 있으며 날짜를 클릭할 경우 해당 날짜 에 상세 일정정보가 나타난다.



직원정보 ▼

조직도 조회

주소록 검색

생일자 확인



누구나 조회 수정 삭제가 가능하고 댓글과 파일 첨부 가 가능하다.

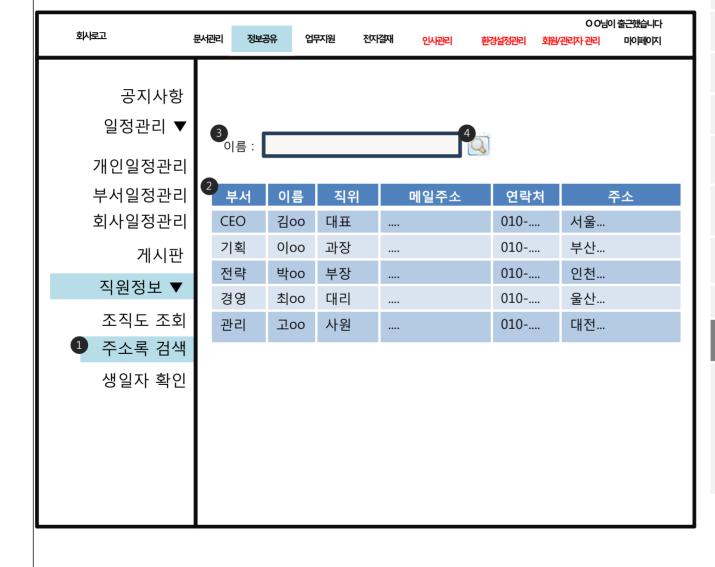
Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-006	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	조직도 조회		
Description	조직도를 조회할	날 수 있는 페이지			



	Detail Description			
1	정보공유를 클릭한다			
2	증분류로 직원정보를 클릭하면 하위분류가 보여진다			
3	조직도 조회를 클릭한다			
4	회사의 조직도를 폴더구조로 확인할 수 있 다.			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	화면 설명			

정보공유의 직원정보 창을 통해 모든 사원의 목록을 볼수 있고 이름 또는 부서 ,직급을 통한 검색으로 사 원을 검색 할수있다. 조직도 조회를 통해 트리 형식으로 부서별 그룹의 사 원 정보를 볼수있다.

Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-007	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	ex)정보공유		
Description	직원정보				



	Detail Description
1	주소록 검색
2	직원리스트
3	검색 목록
4	조회
5	
6	
7	
8	
9	
10	

화면 설명

정보공유의 직원정보 창을 통해 모든 사원의 목록을 볼수 있고 이름 또는 부서 ,직급을 통한 검색으로 사 원을 검색 할수있다. 조직도 조회를 통해 트리 형식으로 부서별 그룹의 사

원 정보를 볼수있다.

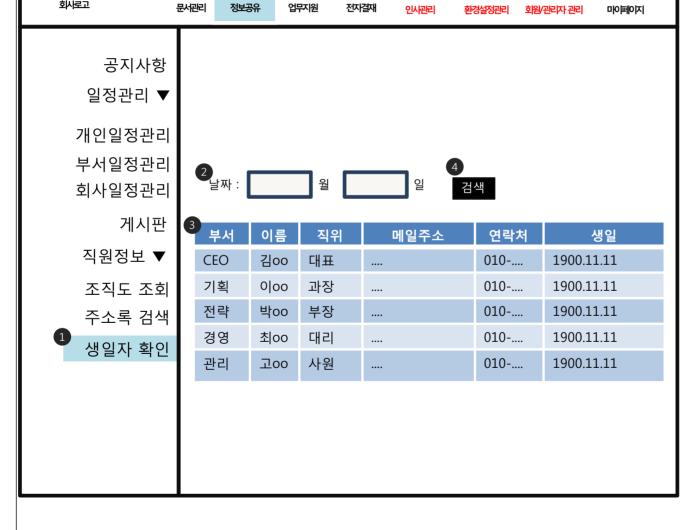
Page Title	정보공유	Screen ID	UI-SI-008	Date	2017.07.03
Author	김건우	Screen Path	생일자 확인		
Description	직원정보				

문서관리

정보공유

업무지원

회사로고



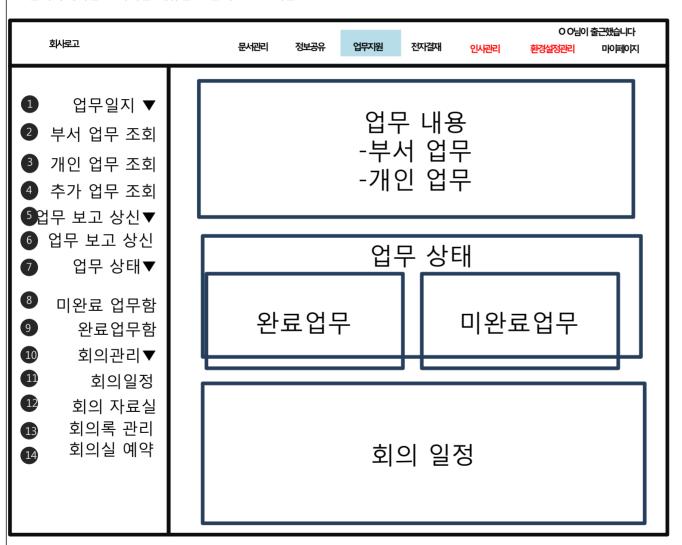
	Detail Description				
1	생일자 확인을 클릭한다				
2	널짜에서 월과 일을 입력한다				
3	출력된 해당일자의 생일자 리스트				
4	검색을 클릭하면 해당 생일의 리스트가 출 력된다				
5					
6					
7					
8					
9					
10					

O O님이 출근했습니다

화면 설명

생일자 조회를 통해서 생일을 맞이한 직원들의 정보 를 확인할 수 있다.

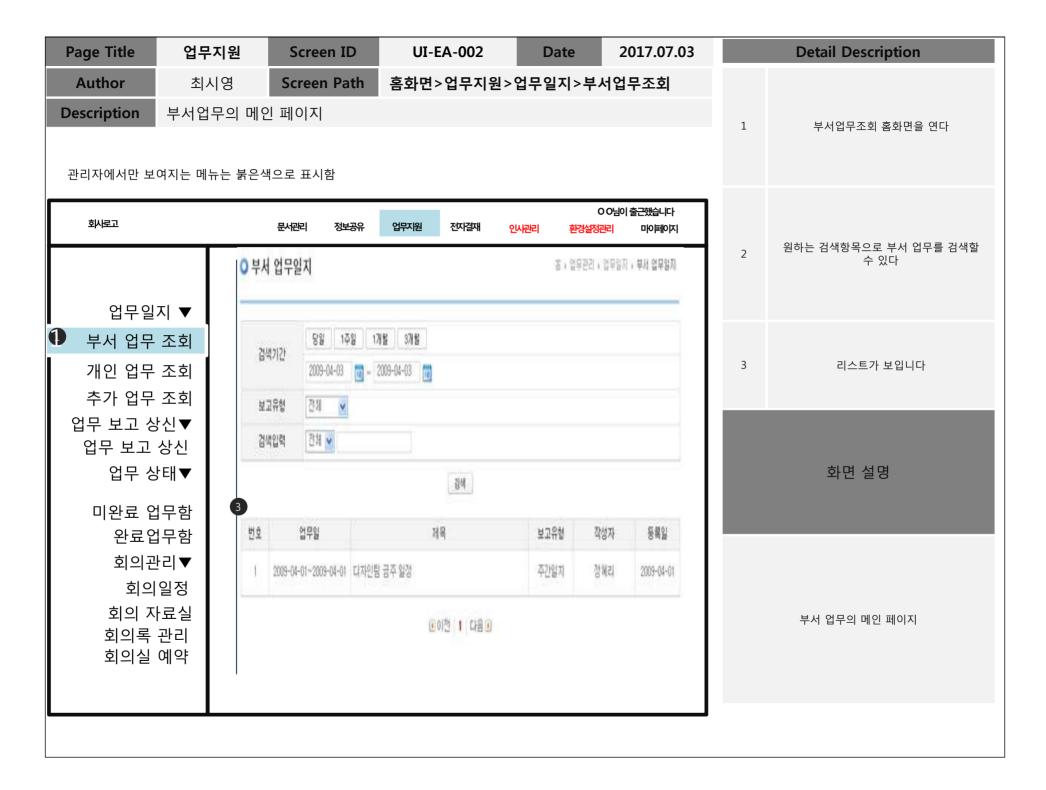
Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-001	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원		
Description	업무지원의 메인 페이지				

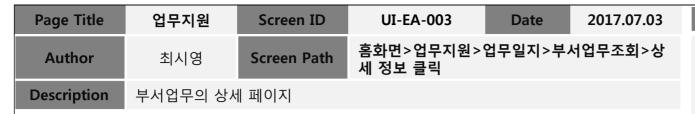


	Detail Description
1	업무일지관리를 하는 곳
2	부서 업무 사용자가 속해있는 부서의 업무 조회가능
3	내 업무 사용자 개인의 업무를 볼수있다.
4	공유받은 업무 부서 또는 개인의 기본 업무 를 제외한 추가로 작성해야 되는 업무 조회
5	내 업무 보고 사용자의 완료된 업무를 상위 직책의 사용자에게 보내주고 저장
6	받은 업무 보고 부서 업무, 내 업무를 제외한 상위 직책의 사용자에게 받은 업무를 완료 하였을 경우 상위 직책의 사용자에게 보내 주고 저장
7	완료되어야 하는 업무의 상태 조회
8	사용자의 업무일지에 있는 업무들의 리스트 들 조회
9	보고가 완료된 업무보고의 목록의 리스트를 조회
10	회의에 대한 모든 관리
11	회의 소집 및 관리 각 부서별 상위 사용자가 하위 사용자에게 회의 장소와 시간을 공지 할 수 있고 하위 사용자는 회의 장소와 시간 을 열람
12	회의에 필요한 자료를 저장
13	회의록에 대한 관리
14	회의실에 대한 관리
	하며 석명

화면 설명

메인 페이지에 들어가면 업무내용, 업무 상태, 회의 일 정에 대한 정보가 간소하게 표시되어 있고 각 항목을 누르거나 소분류를 누르면 해당 페이지로 이동한다.







Detail Description 부서 업무일지의 내용 페이지를 보면 공개 여부의 '내용공개' 가 체크되어 있는것을 확 인할 수 있습니다. '내용 1 공개'가 체크되어 있지 않은 업무일지 는 부서 업무일지에서 확인할 수 없습니다. ② 공개여부의 '의견공개'가 체크되어 있으 면 해당 부서의 다른 부서원들이 업무일지 에 의견을 등록할 수 있습니다. 화면 설명

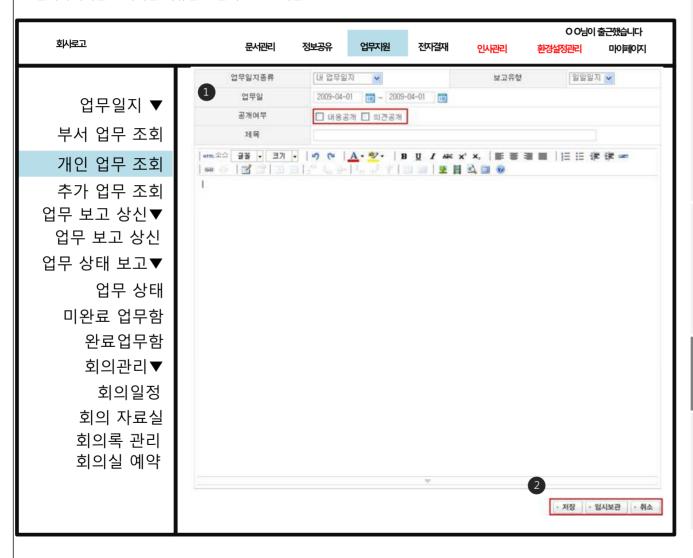
부서 업무의 상세 페이지

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-004	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무일지>기인업무조회		
Description	내 업무의 메인 페이지				



Detail Description 업무보고 등록 일자 구간에 따른 검색이 가 능한니다. '당일', '1주일', '1개월', '3개월' 버튼을 클릭하여 검색 기간을 설정할 수 있고, 달력 아이콘으로 직접 날짜를 선택할 수도 있습니다. 디폴트 검색기간은 당일입니다. 글쓰기를 클릭하면 업무 일지 작성 페이지 로 이동 사용자는 개인 업무를 등록, 수정, 삭제할 수 있다. 화면 설명 내 업무의 메인 페이지

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-005	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원> 쓰기	업무일지>개역	인업무조회>글
Description	내업무의 등록 페이지				



Detail Description

② 필드설명

(a) 업무일지 종류: 업무일지의 종류를 구분하기 위한 필드로써, 내 업무일지/부서 장요청일지/부서일지/프로젝트 일지 중에서 선택할 수 있습니다.
(b) 보고유형: 필요에 따라 업무일지의 유형을 구분하기 위한 필드로써, 일일일지 /주간일지/월간일지/기타일지 중에서 선택할 수 있습니다.
(c) 업무의: 날짜의 아리라의 의용자의 실제 업무의 기업 보다로 보다로 보다되었다.

(c) 업무일: 달력 아이콘을 이용하여 실 제 업무를 할 날짜를 선택합니다. 업무일지 등록일은 업무일지를 등록하는

1

2

당일 날짜로 자동 설정됩니다. (d) 공개여부

- 내용공개 : 내 업무일지를 작성하면 서 내용공개를 체크하면 '부서업무일지'에 동시 등록되며 등록자가 속한 부서의 부서원들에게 공개가 됩니

- 의견공개 : 의견공개를 체크하면 본 인의 업무일지에 다른 사원들이 의견(댓글 과 같은 기능)을 달 수 있습니다.

③ 업무일지 작성 중 '임시보관' 버튼을 클릭하면 업무일지가 바로 등록되지 않고 '임시 보관함'으로 이동합니다. 임시 보관함에 보관된 작성중이던 업무일지는 언제든 수정 및 내용을 추가하여 업

무일지로 등록할 수 있습니다.

화면 설명

내 업무의 등록 페이지

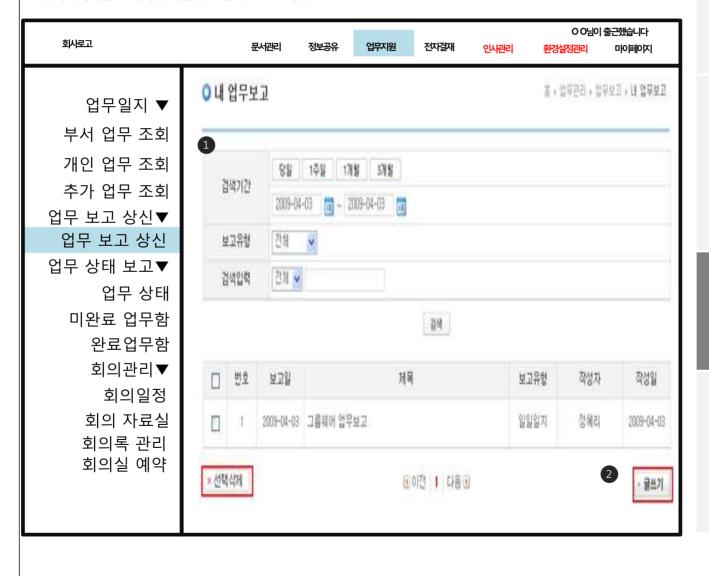
Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-006	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무일지>추가업무조회		
Description	내 업무의 메인 페이지				



Detail Description 업무보고 등록 일자 구간에 따른 검색이 가 능한니다. '당일', '1주일', '1개월', '3개월' 버튼을 클릭하여 검색 기간을 설정할 수 있고, 달력 아이콘으로 직접 날짜를 선택할 수도 있습니다. 디폴트 검색기간은 당일입니다. 글쓰기를 클릭하면 업무 일지 작성 페이지 로 이동 사용자는 개인 업무를 등록, 수정, 삭제할 수 있다. 화면 설명

내 업무의 메인 페이지

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-007	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 보고상신		
Description	내 업무보고 메인 페이지				



Detail Description

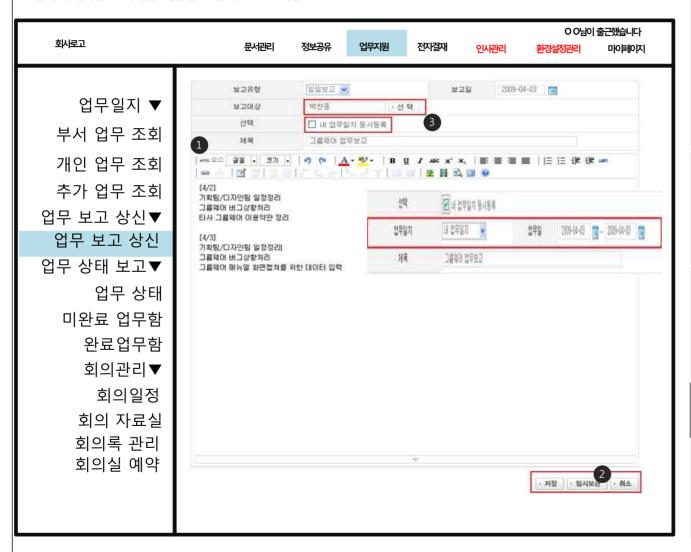
- ① 업무보고 등록 일자 구간에 따른 검색이 가능합니다.
 '당일', '1주일', '1개월', '3개월' 버튼을 클릭하여 검색 기간을 설정할 수 있고, 달력아이콘으로 직접 날짜를
 - 선택할 수도 있습니다. 디폴트 검색기 간은 당일입니다.
- ② 업무보고 등록시 지정한 보고유형(일일 보고/주간보고/월간보고/기타보고) 별로 검 색이 가능합니다.
 - ③ 제목 또는 내용 키워드 검색이 가능합니다.

목록 오른쪽 아래의 '글쓰기' 버튼을 클릭하면 아래 이미지와 같이 업무보고를 등록할수 있는 페이지로 이동합니다.

화면 설명

내 업무 보고

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-008	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 보고상신>글쓰기		
Description	내 업무보고 등록 페이지				



Detail Description

1

필드설명

(a) 보고유형 : 필요에 따라 업무보고의 유형을 구분하기 위한 필드로써, 일일보고 /주간보고/월간보고/기타보고 중에서 선택할 수 있습니다. (b) 보고일 : 달력 아이콘을 이용하여 보 고 할 날짜를 선택합니다. 업무보고 등록일 은 업무보고를 등록하는 당일 날짜로 자동 설정됩니다. (c) 보고대상: '선택' 버튼을 클릭하여 작 성 중인 업무 보고서를 보고할 대상을 선택 합니다. '사원선택 팝업'(아래 이미지 참조)이 뜨면 보고 대상자를 선택하고 '저장' 버튼을 클릭하면 업무보고 등록폼의 보고대상 입력 박스에 자동 입력됩니다. 선택된 대상자들은 해당 보고서를 열람할 수 있고, 의견을 등록 할 수 있습니다. 목록 오른쪽 아래의 '글쓰기' 버튼을 클릭하 면 아래 이미지와 같이 업무보고를 등록할 수 있는 페이지로 이동합니다. (d) 내 업무일지 동시등록: 내 업무일지 동 시등록을 체크하면 현재 작성중인 업무보고

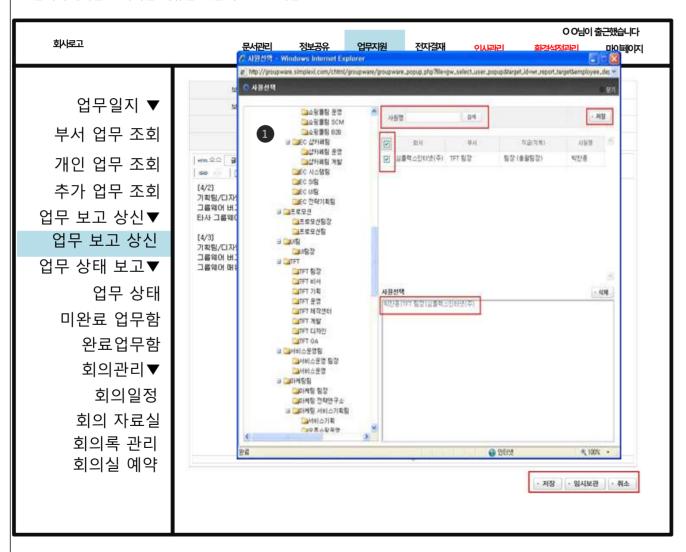
> 가 업무일지에도 등록됩니다. 내 업무일지 동시등록 체크 시 업무일

지에 등록하기 위한 선택 입력 폼이 출력됩니다.(아래 이미지 참조)

내 업무 보고 등록

화면 설명

Page Title	업무지원	Screen ID	UI-EA-009	Date	2017.07.03
Author	최시영	Screen Path	홈화면>업무지원>업무 보고상신>글쓰기		
Description	내 업무보고 보고 대상 선택 팝업				



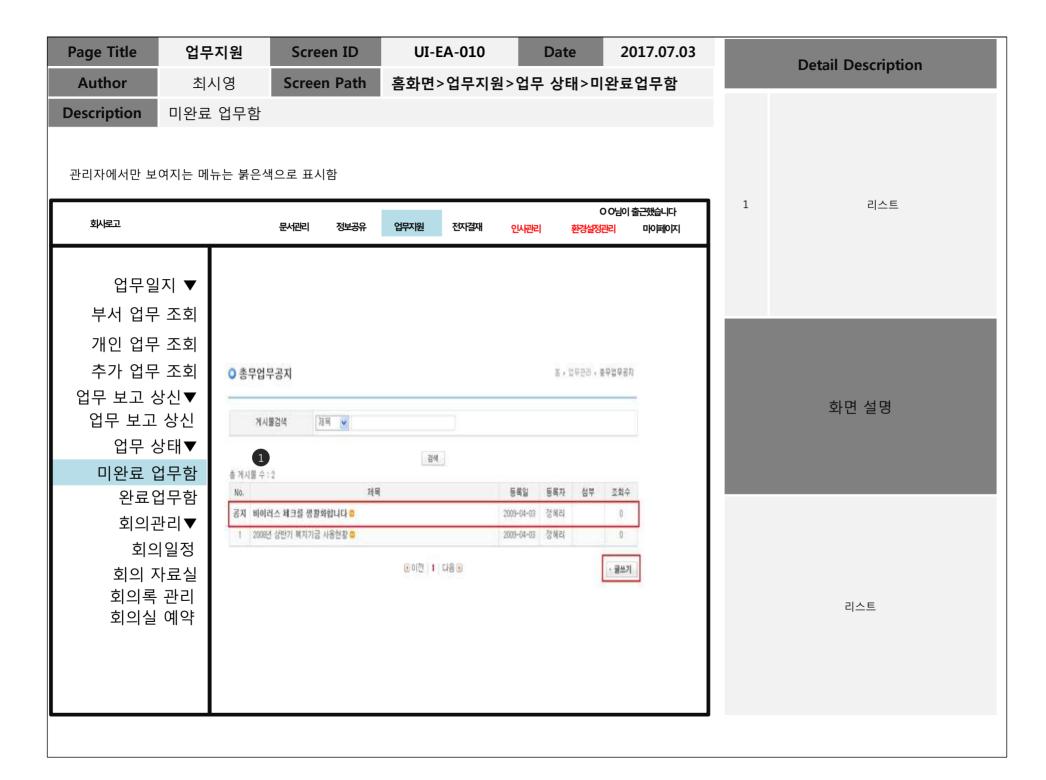
Detail Description

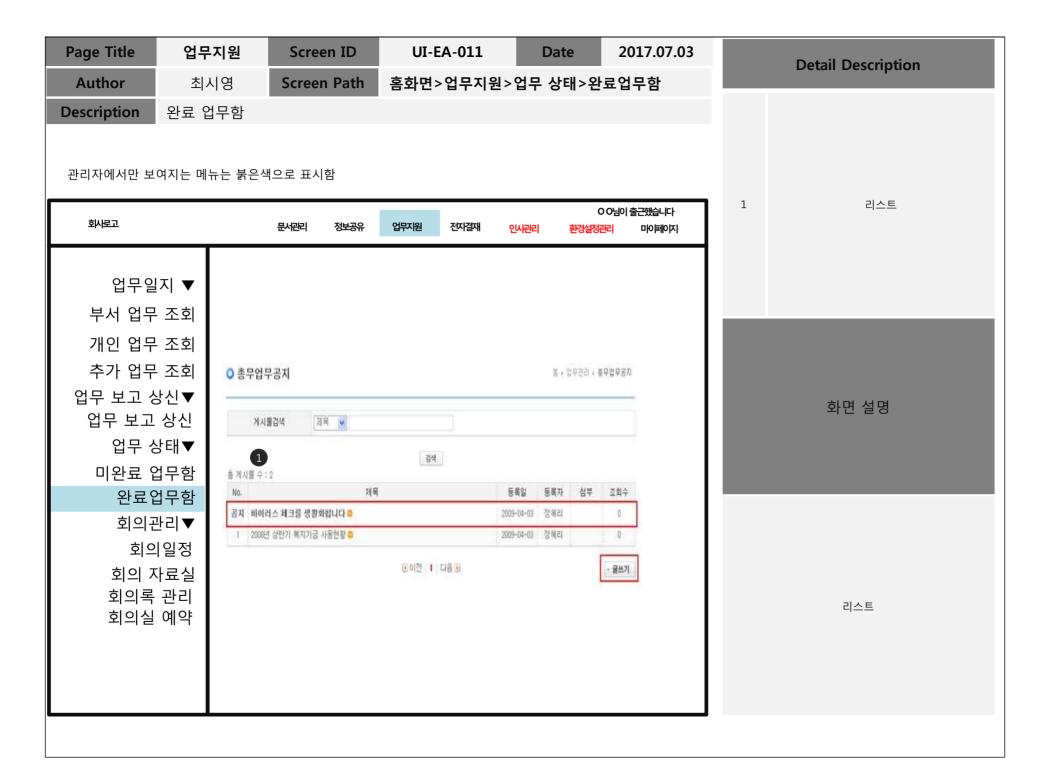
1

- ▼ 왼쪽의 조직도 목록에서 부서를 선택하면 오른쪽에 선택된 부서에 속한 사원목록이 출렵됩니다. 사원 목록에서 보고대상을 선택하면 아래 사원선택 목록에 출력되고, '저장' 버튼을 클릭하면 업무보고 등록폼에 반영됩니다.
- ▼ 조직도에서 부서를 선택하는 방법 이외에 사원목록 위쪽의 사원명 검색을 이용하여 보고대상자를 검색할 수 있습니다.

화면 설명

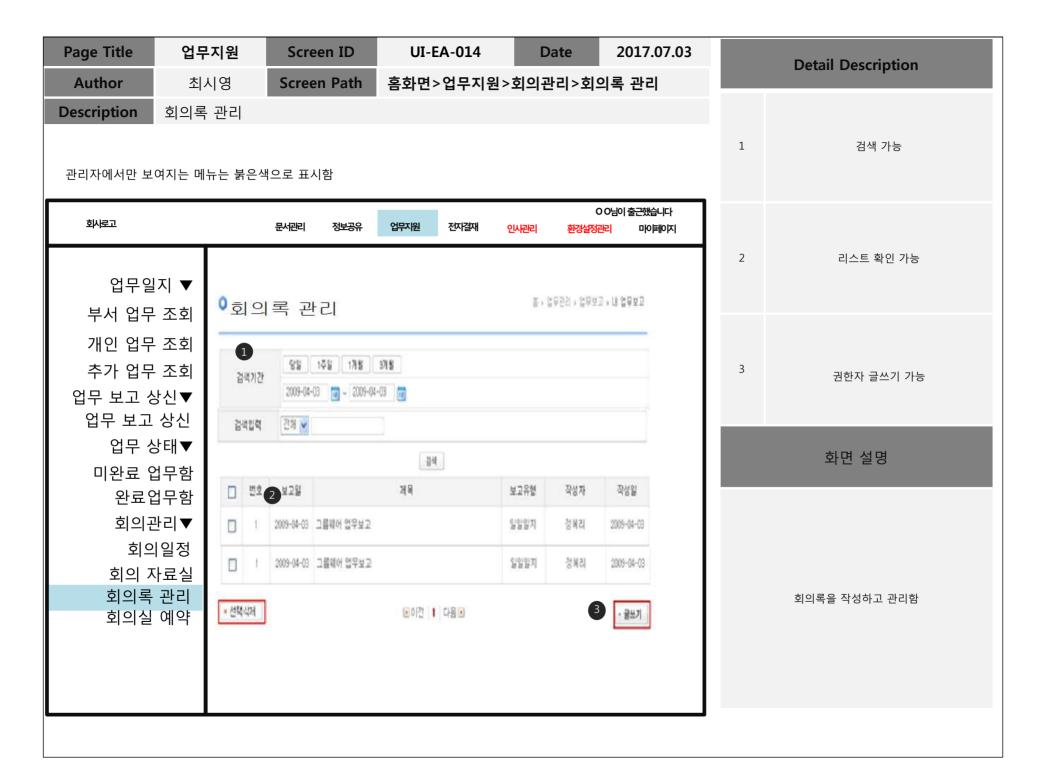
보고 대상 선택



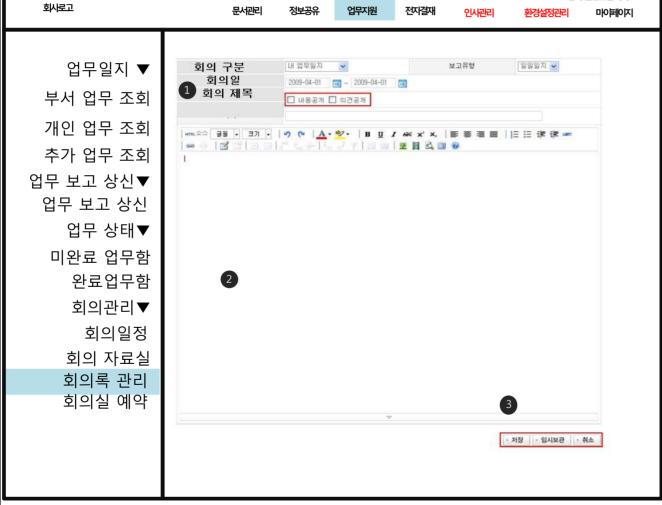


Page Title	업무지원		Screen	ı ID	UI-	EA-012	Da	te	2017.07.03		Detail Description
Author	최시영		Screen	Path	홈화면	>업무지위	원>회의관i	믜>회의역	일정		Detail Description
Description	회의 일정										
관리자에서만 보여?	지는 메뉴는 불	흒은색 으	로 표시힘	ł						1	검색 가능
화사로고		문	서관리	정보공유	업무지원	전시결재	인사관리	0 이는 환경설정관리	님이 출근했습 니다 마이페이지		
업무일지	' '	회으	일정				Ē	, 설무관리 , 설무보	교 > 내 업무보고	2	리스트 확인 가능
부서 업무 2 개인 업무 2 추가 업무 2 업무 보고 상신	조회 조회	1 검색기간	S/SI 2009-04-	1 4 8 1 7 1	S S7 S					3	권한자 글쓰기 가능
업무 보고 성	당신	검색압력	건배 💌			(MM)				_	
업무 상태 미완료 업무		□ 55	보고일		계목	34	보고유행	작성자	작성일		화면 설명
완료업 ⁵ 회의관리	무함	2		그름웨어 업무!			일일일지	청세리	2009-04-03		
회의일 회의 자회		0 1	2009-04-03	그룹웨어 업무	보고		일일일지	청체리	2009-04-03		
회의록 관 회의실 0	관리 🕝	· 선택식제			.00	N전 □ 다음 ■		3	· 귪쓰기		회의 일정을 확인 함
	•									J	





Page Title	업무지원	Scre	en ID	UI-I	A-015	D	ate	2017.07.03
Author	최시영	Scree	n Path	홈화면 [:] 기	>업무지원	!>회의관	반리>회의	록 관리>글쓰
Description	회의록 작성							
관리자에서만 보	L여지는 메뉴는 붉은	·색으로 표시	니함					
회사로고		문서관리	정보공유	업무지원	전지결재	OUTSISE		가이 출근했습니 다
	<u>.</u>	교시간니	οοπ	타자	다기관세	인사관리	환경설정관리	지에페이미
어ㅁㅇ	T → 5 0	이 구부	내 업무일지	•	보	교유형	일일일지 🗸	



Detail Description 세부 설정 글작성 2 등록 및 임시보관, 취소 3 화면 설명 회의록을 작성

Page Title 업	무지원	Screen ID	UI-EA	-016	D	ate	2017.07.03		Detail Description
Author 3	시영	Screen Path	홈화면>업	너무지원	>회의관	반리>회의실	실 예약		Detail Description
Description 회의· 관리자에서만 보여지는 I	실 예약 메뉴는 붉은식	l으로 표시함						1	검색 가능
화문고		문사관리 정보공유	업무지원 김	전자결재	인사관리	0 0남 환경설정관리	이 출 간했습니 다 마이페이지	2	사용 가능흔 회의실을 클릭하면 예약하기
업무일지 ▼ 부서 업무 조회	0회의	록 관리			홍 : 합무진진	* G663 * N G675			창이 나온다
개인 업무 조회 추가 업무 조회 업무 보고 상신▼ 업무 보고 상신	34718	2009-04-03	a					3	예약하기를 클릭하여 예약 할 수도 있다.
업무 상태▼ 미완료 업무함	2	회의실	2회의실		٦ I	3회의실	_		화면 설명
완료업무함 회의관리▼ 회의일정 회의 자료실 회의록 관리 회의실 예약	* 선 학식처	사용가 예약 완료	요 야건 1 다	8 0		예약 3	F6+71		회의실을 예약

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-001	Date	2017.07.03			
Author	고정훈	Screen Path	전자결제					
Description	전자결제 전자길	전자결제 전자결제 메인페이지 설명						

						0 0님이	출근했습니다
화사로고	문서관리	정보공유	업무지원	전자결재	인사관리	환경설정관리	지에페이미
② 근태신청서							
3 기안하기							
4 결재진행 ▼							
5 미결재문서							
6 결재완료문서							
7 반려문서							
⑧ 개인문서함 ▼							
9 상신문서함							
10 임시보관함							
🐠 결재완료문서함							
12 반려문서함							
13 그 외 문서함 ▼							
14 시행문서함							
15 참조문서함							
16 전체문서함							
17 결재라인관리							

	Detail Description
1	조직원의 개별적 휴가, 출장 훈련 조퇴 등신청
2	상신할 결재문서를 작성
3	상신할 결재문서를 작성
4	중분류로 결재진행을 클릭하면 소분류 보임
5	본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하 지 않은 문서들을 검색 처리 할 수 있는 메뉴
6	본인이 상신했던 문서 중 결재 처리가 된 문 서를 확인할 수 있는 메뉴
7	본인이 상신한 문서 중 결재자가 반려 처리 한 문서를 확인, 처리할 수 있는 메뉴
8	중분류로 개인문서함을 클릭하면 소분류 보임
9	본인이 작성하여 상신한 결재 문서들을 검 색 할 수 있으며, 결재 진행 상태를 확인 할 수 있는 메뉴
10	결재 문서 작성 중에 상신을 하지 않고 '임 시 저장' 버튼을 클릭 하여 보관한 문서를 확인하고 이어서 작성하거나 검토 후 상신 을 할 수 있는 메뉴
11	본인 결재라인에 포함되어 있는 문서들 중 결재 처리를 한 문서들 확인할 수 있는 메뉴
12	본인이 반려한 문서 또는 본인이 결재한 문 서를 다른 결재자가 반려한 문서들을 확인 할 수 있는 메뉴
13	중분류로 그외문사함을 클릭하면 소분류 보임
14	본인이 시행자로 지정되어 있는 결재 문서 가 결재 완료된 후 이동하는 곳으로 보관된 결재 문서들을 확인, 처리할 수 있는 메뉴
15	본인이 수신참조인으로 지정된 결재문서를 확인 할 수 있는 메뉴
16	조직원들이 주고 받은 모든 결재문서를 확 인할 수 있는 메뉴
17	사용자가 개인적으로 자주 사용하는 결재라 인을 지정/등록하여 기안문서 작성 시 결재 라인을 일일이 설정해야하는 번거로움 없이 결재라인을 원클릭으로 불러낼 수 있도록 미리 설정, 등록하는 메뉴
	화면 설명
	전자결제 사이드메뉴 설명

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-002	Date	2017.07.03			
Author	고정훈	Screen Path	전자결제					
Description	전자결제 전자결제 메인페이지 설명							

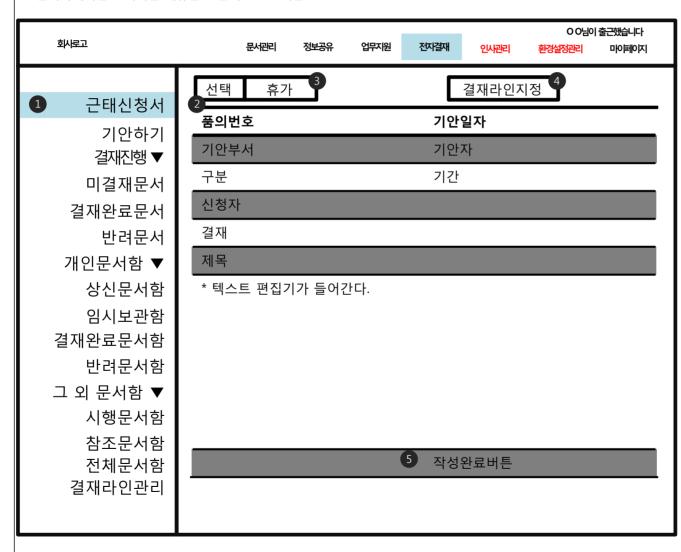
화문고		문서관리	정보공유	업무지원	전자결재	인사관리	0 0님 환경설정관리	이 출근 했 마	네는 지에
	o 결재 진행		○개인 문서	함					
근태신청서	미결과 문서	0건	상신 문서	2 건	결재완료 문서	50	시행 문사	官	0/0 건
기안하기	결제완료 문서	0건	7.50	122					
결재진행 ▼	반려 문서	0 2	임시 보관	0건	반려 문서	0.21	참조 문 <i>k</i>	입	0/0 건
미결재문서	- 781 M - 781 M	at 2000 12 - 1							
결재완료문서	○ 결재 진행 > 품의 (04 65		NE		21012	기안일	상태
반려문서	(香料)	0.4	老科 老 特	문서 분류 제목 가만지 데이터가 없습니다.					211
개인문서함 ▼				ca c	지다가 짜답니다.				
상신문서함	○개인 문서함	> 임시 보관							
임시보관함	문서분류				제목				작성일
_ · 결재완료문서함				G (마타가 없습니다.				
반려문서함	이시행 문서함								
그 외 문서함 ▼	품의 1	H호	문서 분류		准备		기안자	기안일	상태
시행문서함	75576		7877 (517	B (여러가 없습니다.		3/73	TO SE	5537
참조문서함				-					
전체문서함	ㅇ수신 참조합								
결재라인관리	품의	52	문서 분류		계목		기안자	기안일	상태
				810	마타가 없습니다.				

	Detail Description							
1	조직원이 개별적으로 휴가, 출장, 훈련, 조퇴 등을 신청하는 메뉴							
2	상신할 결재문서를 작성하는 메뉴							
3	상신할 결재문서를 작성하는 메뉴							
4	중분류로 결재진행을 클릭하면 소분류가 나 타난다							
5	본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하지 않은 문서들을 검색, 처리 할 수 있는 메뉴							
6	본인이 상신했던 문서 중 결재 처리가 된 문 서를 확인할 수 있는 메뉴							
7	본인이 상신한 문서 중 결재자가 반려 처리 한 문서를 확인, 처리할 수 있는 메뉴							
8	중분류로 개인문서함을 클릭하면 소분류가 나타난다							
9								
10								

화면 설명

전자결재 사이드 메뉴 설명

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-003	Date	2017.07.03				
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 근태신경						
Description	전자결제 근태신	전자결제 근태신청서 페이지 설명							



	Detail Description							
1	근태신청서를 클릭한다							
2	근태를 신청하는 기본 폼이 보여진다							
3	근태의 종류를 선택한다 (휴가신청서/출장신청서/훈련신청서/조퇴신 청서)							
4	결재라인을 선택할 수 있다.							
5	작성완료를 누르면 해당 양식이 신청된다.							
6	첨부한 그림파일을 미리보기 할 수 있다.							
7	수정하기를 클릭하면 그룹웨어 전체의의 로 고가 변경된다							
8	기업 이름을 입력한다							
9	대표 전화번호를 입력한다							
10	팩스 번호를 입력한다							
11	회사 주소를 입력한다							
12	브라우저 타이틀을 입력한다							
10	설정을 쿨락허묜 입력한 회사 정보가 저장 된다							

근태신청서는 조직원이 개별적으로 휴가, 출장, 훈련, 조퇴 등을 신청하는 메뉴입니다. * 근태신청서 작성방법 1) 근태신청서(휴가신청서/출장신청서/훈련신청서 /조퇴신청서)를 선택합니다. 2) 품의번호는 자동으로 부여됩니다. 3) 근태 신청 기간을 선택합니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-004	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하	기	
Description	전자결제 기안하	가기 페이지 설명			

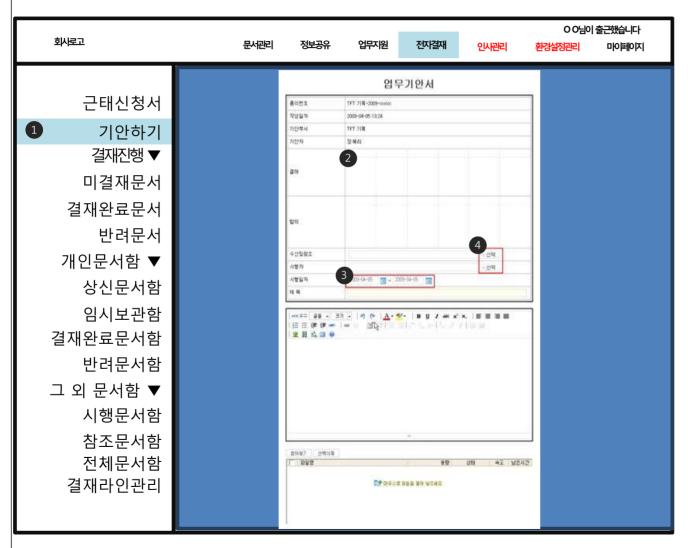


Detail Description					
1	기안하기를 클릭한다				
2	문서명/문서설명으로 검색할 수 있다.				
3	해당 문서를 클릭하면 기안을 작성할 수 잇 는 팝업이 뜬다.				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

화면 설명

기안하기는 상신할 결재문서를 작성하는 메뉴입니다. 기안 폴더에 등록되어 있는 문서 종류를 클릭하면 기 안문서를 작성할 수 있는 기안작성 팝업이 뜹니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-005	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하기 > 업무기안서		
Description	전자결제 기안하기 페이지 설명				



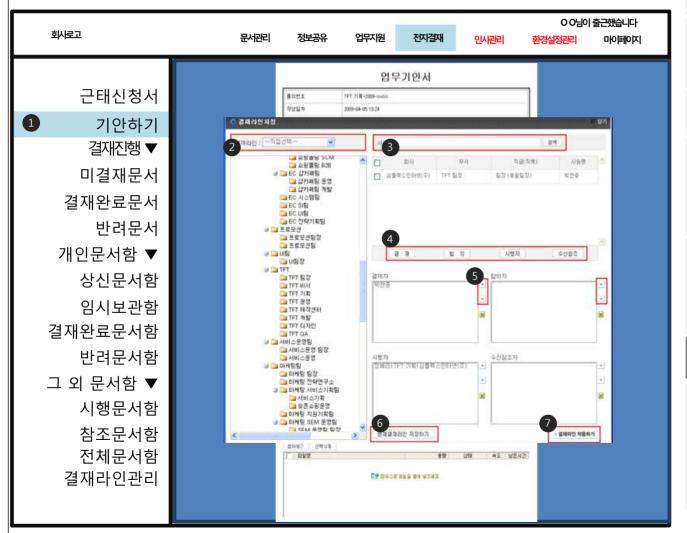
Detail Description				
1	기안하기에 대한 상세 내용이다			
2	결재자의 사인이 등록된다.			
3	수신 및 참조자 및 시행자를 선택할 수 있다.			
4	시행 날짜를 선택한다.			
5				
6				
7				
8				
9				
10				

화면 설명

기안문서 작성하기

1) 결재라인 선택하기 : 선택한 기안문서 작성 품이 뜨면 먼저 결재 라인과 합의 라인을 선택해야 합니다. '결재라인' 버튼을 클릭하면 결재라인, 합의라인과 함께 수신자, 참조자, 시행자를 지정 할 수 있는 팝업 이 뜹니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-005	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 기안하 저장	기 > 업무기인	··서>결재라인
Description	전자결제 기안하기 페이지의 결재라인을 저장하는 화면 설명				



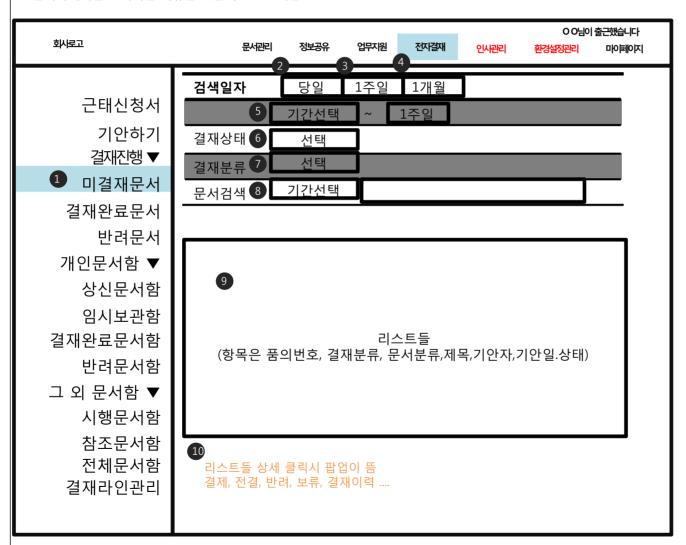
Detail Description					
1	기안하기에 대한 상세 내용이다				
2	왼쪽의 조직도에서 부서를 선택				
3	오른쪽 상단의 사원명 검색을 통해 사원 목 록을 출력한 뒤 사원을 선택하여 등록하는 방법				
4	사원 목록에서 사원을 선택한 후 목록 아랫 쪽의'결재','합의','시행자','수신참조' 버튼을 각각 클릭 하면 각각의 영역에 선택된 사원이 출 력됩니다				
5	'결재','합의','시행자','수신참조' 영역 오른쪽 의 버튼을 이용하여 결재 또는 합의 순서를 설정합니다				
6	위와 같은 과정을 통해 결재자, 합의자, 시행자, 수신 참조자를 모두 지정 한 후 오른쪽하단의 '결재라인 적용하기' 버튼을 클릭하면작성중인 결재 문서의 결재라인과 합의라인지정이 완료됩니다.				
7	'결재라인 적용하기'버튼 대신 '현재결재라 인 저장하기'버튼을 클릭하면 새 결재라인 등록 팝업이 뜨며 이 팝업에 서 결재라인명을 입력하고 '저장' 버튼을 클 릭 하면 위 설정 내용으로 새로은 결재라 인이 등록딘다				

화면 설명

기안문서 작성하기

1) 결재라인 선택하기 : 선택한 기안문서 작성 폼이 뜨면 먼저 결재 라인과 합의 라인을 선택해야 합니다. '결재라인' 버튼을 클릭하면 결재라인, 합의라인과 함께 수신자, 참조자, 시행자를 지정 할 수 있는 팝업 이 뜹니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-006	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진	행 > 미결재둔	근서	
Description	전자결제 미결재문서 페이지 설명					

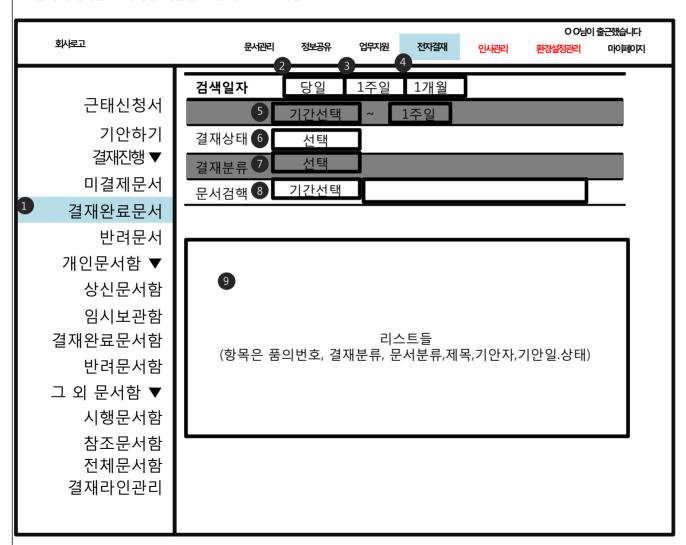


Detail Description					
1	미결재문서 페이지 이동				
2	미결재문서중 검색일자를 당일로 설정한다				
3	미결재문서중 검색일자를 1주일로 설정한다				
4	미결재문서중 검색일자를 1개월로 설정한다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10	각종 팝업				

화면 설명

본인이 결재자로 지정된 결재 문서 중 결재 처리를 하지 않은 문서들을 검색, 처리 할 수 있는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-007	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진행 > 결재완료문서		
Description	전자결제 결재완료문서 페이지 설명				

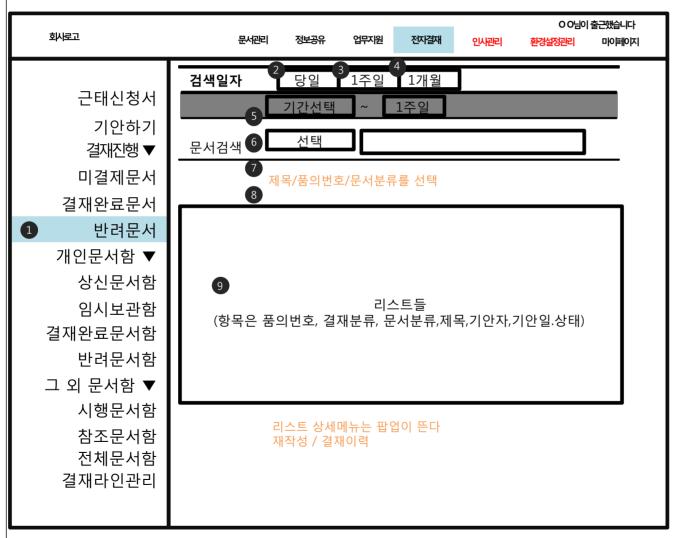


	Detail Description					
1	결재완료문서 페이지 이동					
2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한 다					
3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한 다					
4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한 다					
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.					
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.					
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.					
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.					
9	검색된 리스트들을 보여준다.					
10						

화면 설명

결재완료는 본인이 상신했던 문서 중 결재 처리가 된 문서를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-008	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재진학	행 > 반려문서	ł	
Description	반려문서 리스트를 보여주는 화면					

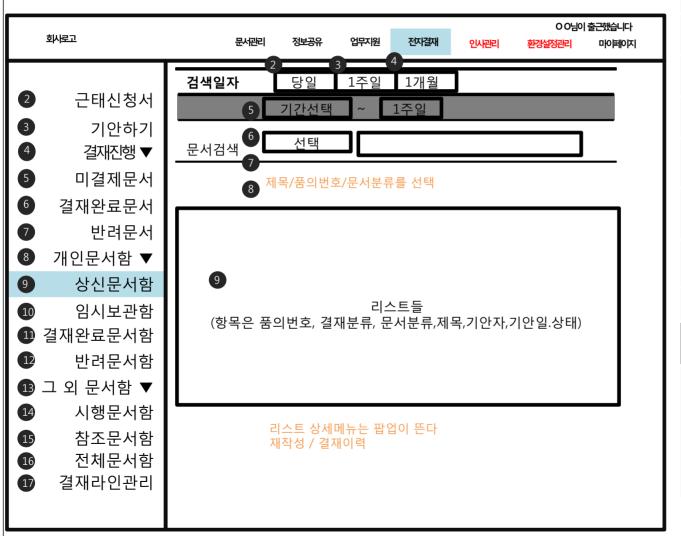


Detail Description					
1	반려문서 페이지 이동				
2	반려문서중 검색일자를 당일로 설정한다				
3	반려문서중 검색일자를 1주일로 설정한다				
4	반려문서중 검색일자를 1개월로 설정한다				
5	반려일을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

반려문서는 본인이 상신한 문서 중 결재자가 반려 처 리한 문서를 확인, 처리할 수 있는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-009	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문	서함 > 상신둔	- 서함	
Description	o 상신문서를 검색할 수 있는 페이지					

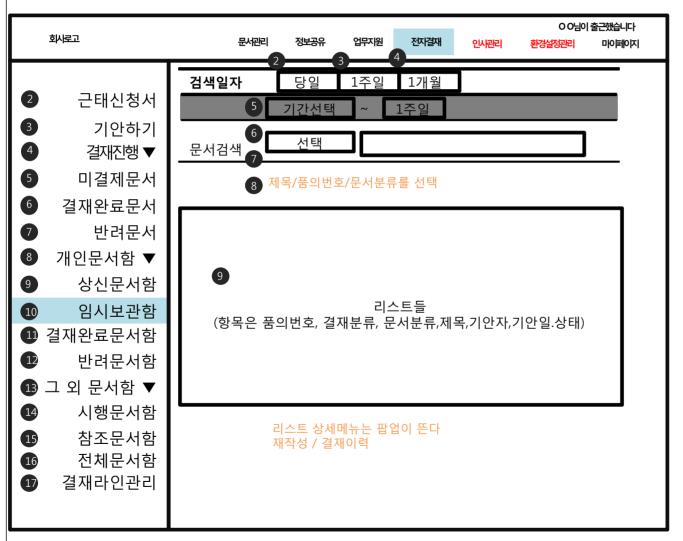


Detail Description					
1	상신문서 페이지 이동				
2	상신문서중 검색일자를 당일로 설정한다				
3	상신문서중 검색일자를 1주일로 설정한다				
4	상신문서중 검색일자를 1개월로 설정한다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

상신 문서함은 본인이 작성하여 상신한 결재 문서들을 검색 할 수 있으며, 결재 진행 상태를 확인 할 수 있는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-010	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 임시보관함			
Description	전자결제 임시보관함 페이지 설명					

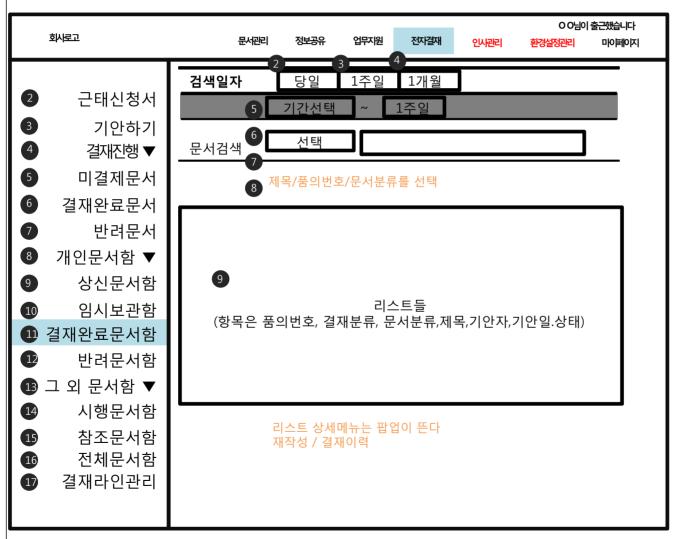


Detail Description					
1	임시보관함 페이지 이동				
2	임시보관문서중 검색일자를 당일로 설정한 다				
3	임시보관문서중 검색일자를 1주일로 설정한 다				
4	임시보관문서중 검색일자를 1개월로 설정한 다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

임시보관함은 결재 문서 작성 중에 상신을 하지 않고 '임시 저장' 버튼을 클릭 하여 보관한 문서를 확인하 고 이어서 작성하거나 검토 후 상신을 할 수 있는 메 뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-011	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 결재완료문서함			
Description	전자결제 결재완료문서함 페이지 설명					

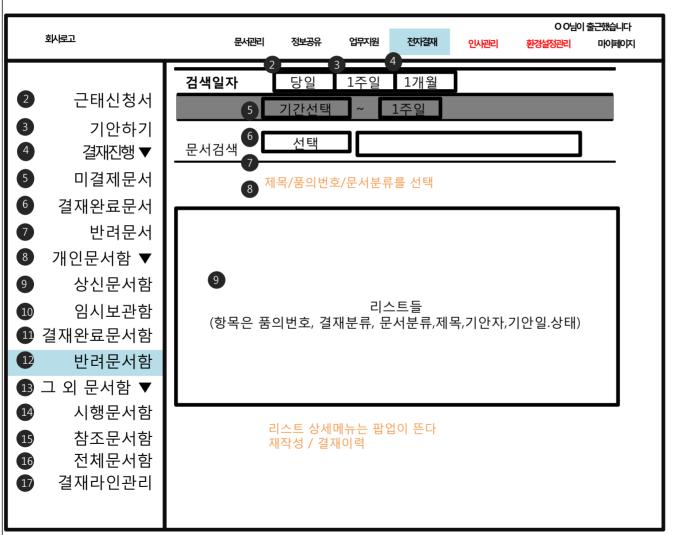


Detail Description					
1	결재완료문서 페이지 이동				
2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한 다				
3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한 다				
4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한 다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

결재완료문서는 본인이 결재라인에 포함되어 있는 문 서들 중 결재 처리를 한 문서들을 확인할 수 있는 메 뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-012	Date	2017.07.03		
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 개인문서함 > 반려문서함				
Description	on 전자결제 반려문서함 페이지 설명						

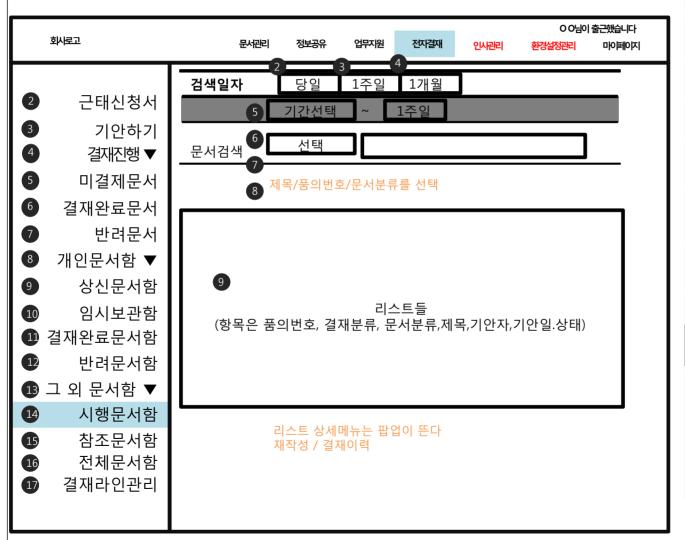


	Detail Description
1	반려문서 페이지 이동
2	반려문서중 검색일자를 당일로 설정한다
3	반려문서중 검색일자를 1주일로 설정한다
4	반려문서중 검색일자를 1개월로 설정한다
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.
9	검색된 리스트들을 보여준다.
10	

화면 설명

반려문서는 본인이 반려한 문서 또는 본인이 결재한 문서를 다른 결재자가 반려한 문서들을 확인할 수 있 는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-013	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 시행문서함			
Description	전자결제 시행문서함 페이지 설명					

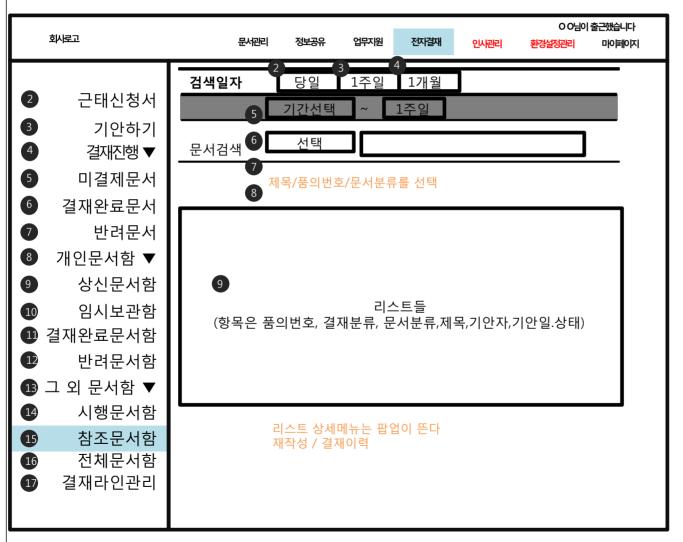


	Detail Description				
1	시행문서 페이지 이동				
2	시행문서중 검색일자를 당일로 설정한다				
3	시행문서중 검색일자를 1주일로 설정한다				
4	시행문서중 검색일자를 1개월로 설정한다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

시행문서함은 본인이 시행자로 지정되어 있는 결재 문서가 결재 완료된 후 이동하는 곳으로 보관된 결재 문서들을 확인, 처리할 수 있는 메뉴입니다

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-014	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 참조문서함			
Description	전자결제 참조문서함 페이지 설명					

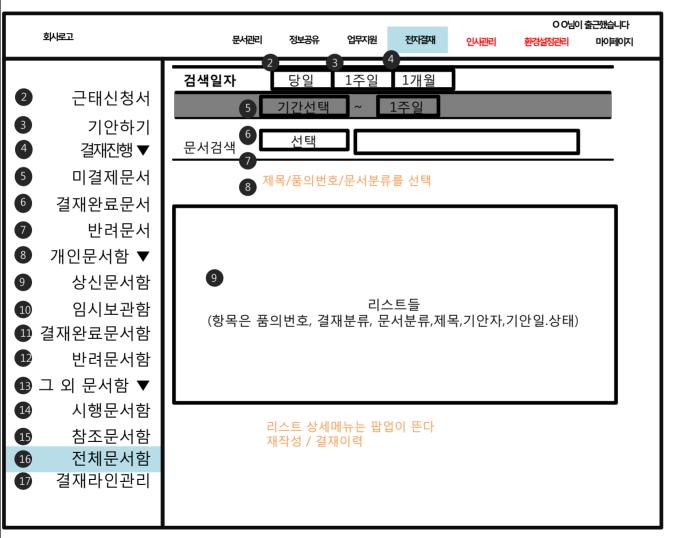


Detail Description					
1	전체문서 페이지 이동				
2	전체문서중 검색일자를 당일로 설정한다				
3	전체문서중 검색일자를 1주일로 설정한다				
4	전체문서중 검색일자를 1개월로 설정한다				
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.				
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.				
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.				
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.				
9	검색된 리스트들을 보여준다.				
10					

화면 설명

전체문서함은 조직원들이 주고 받은 모든 결재문서를 확인할 수 있는 메뉴입니다.

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-015	Date	2017.07.03	
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 그외문서함 > 전체문서함			
Description	전자결제 전체문서함 페이지 설명					

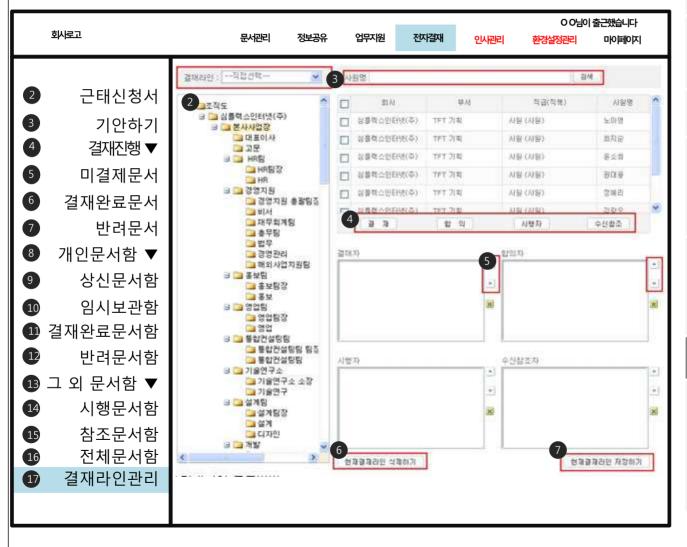


Detail Description		
1	결재완료문서 페이지 이동	
2	결재완료문서중 검색일자를 당일로 설정한 다	
3	결재완료문서중 검색일자를 1주일로 설정한 다	
4	결재완료문서중 검색일자를 1개월로 설정한 다	
5	기간을 지정하여 선택할 수 있다.	
6	결재상태를 전체/상신/종결/전결/반려/보류 의 결재상태로 검색할 수 있다.	
7	미결/예결/후결 로 분류설정을 할 수 있다.	
8	제품/품의번호/문서분류 로 설정할 수 있다.	
9	검색된 리스트들을 보여준다.	
10		

화면 설명

화면에 대한 전체적인 설명

Page Title	전자결제	Screen ID	UI-EA-015	Date	2017.07.03
Author	고정훈	Screen Path	전자결제 > 결재라	인관리	
Description	전자결제 결재라인관리 페이지 설명				



Detail Description			
1	결재라인관리에 대한 페이지이다		
2	왼쪽의 조직도에서 부서를 선택		
3	오른쪽 상단의 사원명 검색을 통해 사원 목 록을 출력한 뒤 사원을 선택하여 등록하는 방법		
4	사원 목록에서 사원을 선택한 후 목록 아랫 쪽의'결재','합의','시행자','수신참조' 버튼을 각각 클릭 하면 각각의 영역에 선택된 사원이 출 력됩니다		
5	'결재','합의','시행자','수신참조' 영역 오른쪽 의 버튼을 이용하여 결재 또는 합의 순서를 설정합니다		
6	위와 같은 과정을 통해 결재자, 합의자, 시행자, 수신 참조자를 모두 지정 한 후 오른쪽하단의 '결재라인 적용하기' 버튼을 클릭하면작성중인 결재 문서의 결재라인과 합의라인지정이 완료됩니다.		
7	'결재라인 적용하기'버튼 대신 '현재결재라 인 저장하기'버튼을 클릭하면 새 결재라인 등록 팝업이 뜨며 이 팝업에 서 결재라인명을 입력하고 '저장' 버튼을 클 릭 하면 위 설정 내용으로 새로은 결재라 인이 등록딘다		

화면 설명

개인결재라인은 사용자가 개인적으로 자주 사용하는 결재라인을 지정/등록하여 기안문서 작성 시 결재라 인을 일일이 설정해야하는 번거로움 없이 결재라인을 원클릭으로

불러낼 수 있도록 미리 설정, 등록하는 메뉴입니다.