

Business Trip

기본 메뉴

권한관리

복무

개인근무상황관리

일일근무상황조회

개인초과근무관리

개인출장관리

개인유연근무관리

On the left-side menu, open 복무, then click 개인출장관리

인사구분

전체

조회

직종

원어민보조교사

재직상태

재직

관내출장출력

출력

일괄출력

상세조회

신청

변경신청

회수

기결취소

삭제

출장기간	일수/기간	결재상태	출장인원	신청자	삭제
------	-------	------	------	-----	----

This screen will appear.
Select 신청 to add a new business trip.

On the pop up screen, let's start at the top. Change the date and time to match your official trip. Travel school days typically are just the entire school day. If it's a trip for other purposes, double check what time to put, as many will allow for travel time to and from.

*기간				신청시간		
시작일시		*종료일시		일	시간	분
08	30	~	2023-07-10	16	30	
				1	0	0

2023-07-05

09

00

2023 July

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

<-Use the handy calendar for the dates.

Scrolling down to the meat and potatoes of the request.

Click the arrow for 선택 and select 국내출장(관내).

관내 = in-province / 관외 = out-of-province
 국외출장 = out-of-country / 연수 = training

ALWAYS CHECK 여비지급하지않음

Check the box, click 확인 to confirm in the popup.

We do not get travel reimbursed for our travel schools. ONLY leave it unmarked if you definitely will be reimbursed travel costs.

Input your phone number, the location of *where you are going*, and the purpose.

*NOTE: Write in Hangeul or Romanized. Be sure it is the CORRECT spelling unless you're specifically told a format.

*연락처	555-5555-5555	*출장지	Location
*출장목적	Purpose		
이동사항			

To go on to approval request: Scroll to the bottom to 승인요청.

Approval Request:

이안문서 상선 취소

결재문서명 출장신청

결재자 개인결재선 결재자지정

내용

☒ 결재 ☐ 검토 ☐ 협조 ☐ 공람 병렬 병렬해제 최상단 위 아래 최하단 삭제

<input type="checkbox"/>	결재순서	구분	위임구분	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/>	0	REDACTED LOL						

결재선

개인결재선 결재자지정

이안내용 발입

Choose 결재자지정

That leads to yet another window:

결재자지정

사용자명 타조직사용자포함 ☐ 조회

사용자 목록 Total 0 설정 ☒ 결재 ☐ 검토 ☐ 협조 ☐ 공람

<input type="checkbox"/>	순번	사용자ID	사용자명	직위	조직명	비고
데이터를 조회해 주십시오						

Total 0 10개씩 보기 확인 선택 취소

결재자 목록 Total 1 설정

<input type="checkbox"/>	결재순서	구분	위임구분	결재자ID	결재자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/>	0	기안	Redacted lol (me)					

저장 닫기

You will need to search your approver (IN HANGEUL)

성명 Approver Name Search 조회

When you locate their name, check the box on the left next to it. Then 추가 to add.

사용자 목록 To

<input checked="" type="checkbox"/>	순번
<input checked="" type="checkbox"/>	1

Check the box next to their name.



Use the down arrow to add them for approval

Their name will appear under yours. Click 저장. It will go back to the submission window.

결재자 목록 Total 2

<input type="checkbox"/>	결재순서	구분	위임구분	결재자ID	결재자명	직위	조직명	비고
<input type="checkbox"/>	0	기안		Redacted lol (me)				
<input type="checkbox"/>	1	결재		Redacted lol (approver)				

저장 닫기

상신 취소

개인결재선 결재자지정

병렬해제 최상단 위 아래 최하단 삭제

직위	조직명	비고

Click 상신 to submit.

A confirmation pop up will appear.

Click 확인 to confirm.

알림

상신을 완료하였습니다.

확인