

## 그룹웨어 전자결재 매뉴얼

(주)다이아몬드게임즈

## [목 차]

1. 전자결재 소개 .....	2
2. 기안문서 .....	3
2-1. 문서작성 .....	3
2-2. 임시보관함 .....	10
2-3. 상신함 .....	11
2-4. 반려함 .....	14
3. 결재문서 .....	16
3-1. 미결함 .....	16
3-2. 진행함 .....	18
3-3. 완결함 .....	19
3-4. 통보함 .....	20
3-5. 결재대행관리 .....	21
4. 부서함 .....	24
4-1. 부서수신함 .....	24
4-2. 부서내 완결문서 .....	26
5. 문서검색 .....	27
5-1. 결재문서조회 .....	27
5-2. 이관문서함 .....	28
6. 개인설정 .....	29
6-1. 개인결재선관리 .....	29
6-2. 전자결재 문서함 .....	33
7. 전자결재 모바일 버전 .....	34

## 1. 전자결재 소개

- 1) 전자결재는 임직원들의 업무를 편리하고 효과적으로 수행하기 위한 구글 드라이브 문서 기반의 클라우드 전자결재 시스템입니다.
- 2) 접속방법
  - ① 그룹웨어 EP 화면 상단의 전자결재 메뉴 클릭 (새 창으로 열림)
  - ② 또는 URL 직접 입력 >> <http://sun-sign-wdiamondgames.appspot.com/>



## 2. 기안문서

### 2-1. 문서작성

- 1) 사전에 등록되어 있는 전자결재 문서양식을 선택하여 기안문서를 작성할 수 있습니다.
- 2) 원하는 양식을 선택하고 [문서작성] 버튼을 클릭합니다. 또는 양식을 더블 클릭하여 선택 가능합니다.

기안문서

문서작성 1

임시보관함(0)

상신함

반려함(0)

결재문서

부서함

문서검색


개인설정

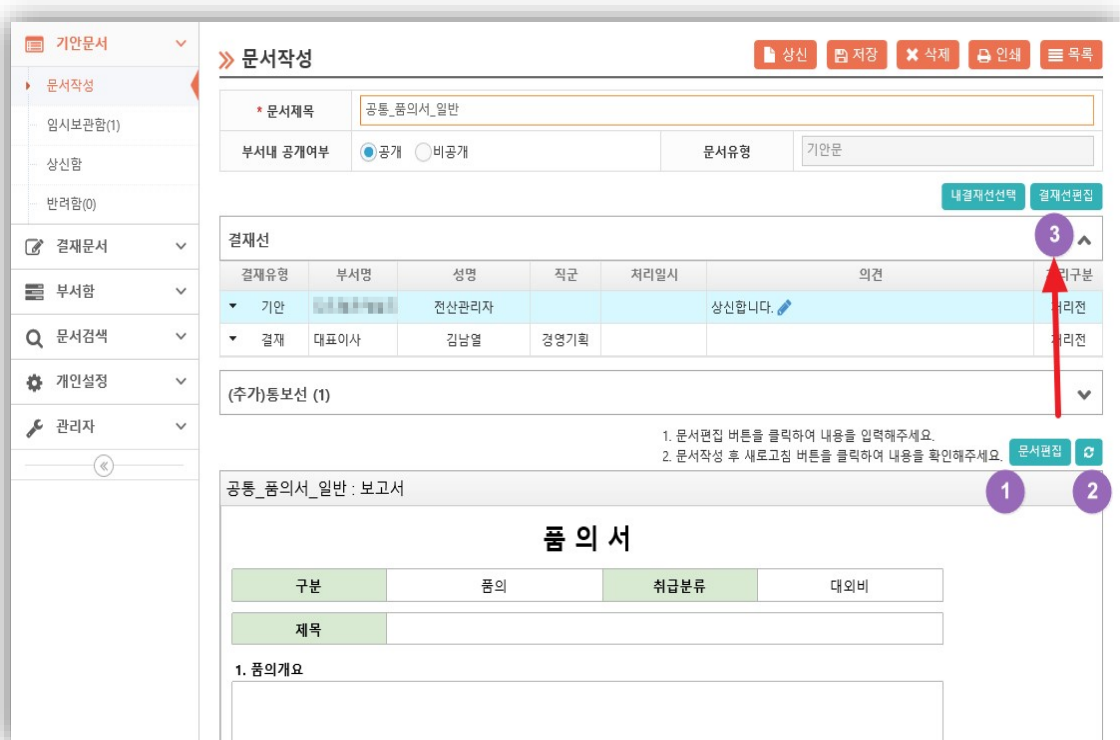
» 문서양식선택 2

문서작성

	문서양식	문서유형	구글문서구분
1	개발_1차보고서_기획	기안문	Spreadsheet
2	개발_2차보고서_QA	기안문	Spreadsheet
3	개발_3차보고서_기획	기안문	Spreadsheet
4	개발_레드마인현황보고서_월_QA	기안문	Spreadsheet
5	게임전략_게임분석보고서	기안문	Spreadsheet
6	공통_DB사용자 계정 및 권한 신청서	기안문	Spreadsheet
7	공통_SVN사용자 계정 및 권한 신청서	기안문	Spreadsheet
8	공통_계약품의서_일반	기안문	Spreadsheet
9	공통_구매품의서_음원	지출결의서	Spreadsheet

### 3) 문서편집

- ① [문서편집] 버튼을 눌러 새 창(구글 문서 또는 구글 스프레드시트)을 열고 해당 문서에서 기안 내용을 편집합니다.
- ② 편집이 완료되면 창을 닫고 [문서편집] 옆에 [새로고침] 버튼()을 클릭하면 편집한 내용이 아래 양식 화면에 업데이트 됩니다.
- ③ [결재선 편집] 버튼을 클릭하여 결재선을 지정합니다.



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with navigation items like '기안문서' (Proposal Document), '결재문서' (Approval Document), '부서함' (Department Mailbox), '문서검색' (Document Search), '개인설정' (Personal Settings), and '관리자' (Admin). The main area is titled '문서작성' (Document Creation) and contains a form for creating a new document. The form includes fields for '문서제목' (Document Title) set to '공통\_품의서\_일반' (General Common Request for Proposal), '부서내 공개여부' (Whether to publish within the department) with radio buttons for '공개' (Public) and '비공개' (Private), and '문서유형' (Document Type) set to '기안문' (Proposal Document). Below this is a '결재선' (Approval Line) table with columns for '결재유형' (Approval Type), '부서명' (Department Name), '성명' (Name), '직군' (Job Group), '처리일시' (Processing Date), '의견' (Opinion), and '구분' (Category). The table has two rows: one for '기안' (Proposal) with '전산관리자' (System Administrator) and '상신합니다.' (Submitting), and another for '결재' (Approval) with '대표이사' (Representative Director) and '김남열' (Kim Nam-yeol). To the right of the table are buttons for '내결재선선택' (Select My Approval Line) and '결재선편집' (Edit Approval Line), with a red arrow pointing to the latter and a callout '3'. Below the table is a section for '(추가)통보선 (1)' (Additional Notification Line (1)). At the bottom, there is a '품의서' (Request for Proposal) form with fields for '구분' (Category), '품의' (Request), '취급분류' (Handling Classification), and '대외비' (External Release). Below these are fields for '제목' (Title) and '1. 품의개요' (1. Summary of Request). Callouts '1' and '2' point to the '문서편집' (Edit Document) and '새로고침' (Refresh) buttons respectively. A legend at the bottom explains the callouts: 1. 문서편집 버튼을 클릭하여 내용을 입력해주세요. (Click the Edit Document button to enter the content.) 2. 문서작성 후 새로고침 버튼을 클릭하여 내용을 확인해주세요. (After document creation, click the Refresh button to check the content.)

#### 4) 결재선 편집

- ① 결재자를 사용자명 또는 조직도 내에서 검색합니다.
- ② 오른쪽 목록에서 검색된 결재자를 선택합니다. (체크박스 선택)
- ③ 원하는 결재유형에 따라 결재자를 추가합니다. (결재유형에 대한 설명은 아래 다음 페이지의 5) 결재유형 항목 참고)
- ④ 원하는 유형으로 결재자가 추가된 것을 확인합니다.
- ⑤ 추가된 결재자를 ④에서 선택(체크)하여 순서를 조절할 수 있습니다.

» 사용자조회/선택

사용자명 1

다이아몬드게임즈

- 대표이사
- Diamond

2	성명	재직상태	부서	직군	부서장구	겸직여부
1	<input type="checkbox"/> 박병용	재직	Diamond	프로그램	부서장	
2	<input type="checkbox"/> 박병용	재직	Diamond	프로그램	부서장	
3	<input type="checkbox"/> 이상현	재직	Diamond	프로그램	팀원	
4	<input type="checkbox"/> 이상현	재직	Diamond	프로그램	팀원	
5	<input type="checkbox"/> 김영대	재직	Diamond	게임기획	팀원	
6	<input type="checkbox"/> 김영대	재직	Diamond	게임기획	팀원	
7	<input type="checkbox"/> 김문주	재직	Diamond	디자인	팀원	

3

결재자추가
순차합의자추가
합의자추가
통보자추가
팀통보
수신처추가
삭제

4

결재유형	부서명	성명	직군	처리구분	처리일시
1 <input type="checkbox"/>	기안	다이아몬드게임즈	전산관리자		
2 <input type="checkbox"/>	합의(병렬)	Diamond	박병용	프로그램	처리전
3 <input type="checkbox"/>	결재	대표이사	김남열	경영지원	처리전
4 <input type="checkbox"/>	통보	다이아몬드게임즈	재무관리자		

5

위로
아래로
순서저장

## 5) 결재유형

### ① 결재자

- 인사관리부서에서 배포한 조직별 결재라인에서 기안자가 소속된 팀, 본부 내 승인자(팀장, 실장, 그룹장, 본부장)를 의미
- 기안자가 소속된 팀장 -> (실장/그룹장) -> 본부장의 순서로 입력.

### ② (순차)합의자

- 해당 기안문서에 대해서 기안자의 타본부 내에서 승인하는 담당자/부서장을 의미
- 기안부서 결재가 끝난 뒤에 합의를 진행하려면 '순차합의자', 기안부서 결재와 병렬로 합의를 동시 진행하려는 건이면 '합의자'로 추가

### ③ 통보자/팀통보

- 해당 기안문서의 결재가 합의부서까지 모두 완료되는 경우 통보 형태로 공유
- 특정 임직원에게만 통보할 경우 '통보자', 특정 부서 전체 임직원에게 통보할 경우 '팀통보'로 추가

### ④ 수신처/협조처


- '수신'의 경우 타본부 특정 팀에 해당 기안문서 본부 결재 완료 후 접수를 요청하는 것으로, '합의'는 정해진 담당자가 한다면 '수신'은 수신부서 내에서 누구나 접수를 받고 처리할 수 있음.  
(예. 비용품의 본부 및 합의부서 결재 후 재무회계팀 수신)
- '협조'는 타본부 해당 팀에 기안문서 업무에 대한 '협조'를 구하는 건으로 협조부서 내의 누구나 해당 협조업무를 처리할 수 있음.

(\*) 각 기안문서 양식마다 양식의 목적에 맞게 경영지원본부(또는 임원) 내 순차합의자 및 수신처가 Default 로 각 결재선 내에 지정되어 있습니다.

(예. 휴가원은 인사총무팀 휴가담당자가 수신처, 구매의 경우 총무팀 담당자가 합의자)

## 6) 기결재문서 첨부

- 기결재문서 첨부 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 이전에 결재되었던(완결) 문서를 조회해서 현재 기안문서의 참고 목적으로 추가할 수 있습니다.



**기결재문서 첨부** Q 조회 ✕ 닫기

문서제목	<input type="text"/>	문서번호	<input type="text"/>
문서유형	--전체--	문서상태	--전체--
작성자	<input type="text"/>	상신일자	2015-11-21 ~ 2015-12-21

	문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	문서번호	추가
1	기안문	12. 출장명령서 (팀/성명)	usera2	2015-12-14 15:10:54	완결	pado.co.kr-2015-2	<span>추가</span>
2	기안문	[공통양식]법인인감/사용인감 날인 신청	usera2	2015-12-03 11:07:48	완결	pado.co.kr-2015-2	<span>추가</span>

> 기결재문서 첨부 + 추가

문서유형	문서제목	작성자	상태	상신일	삭제
------	------	-----	----	-----	----

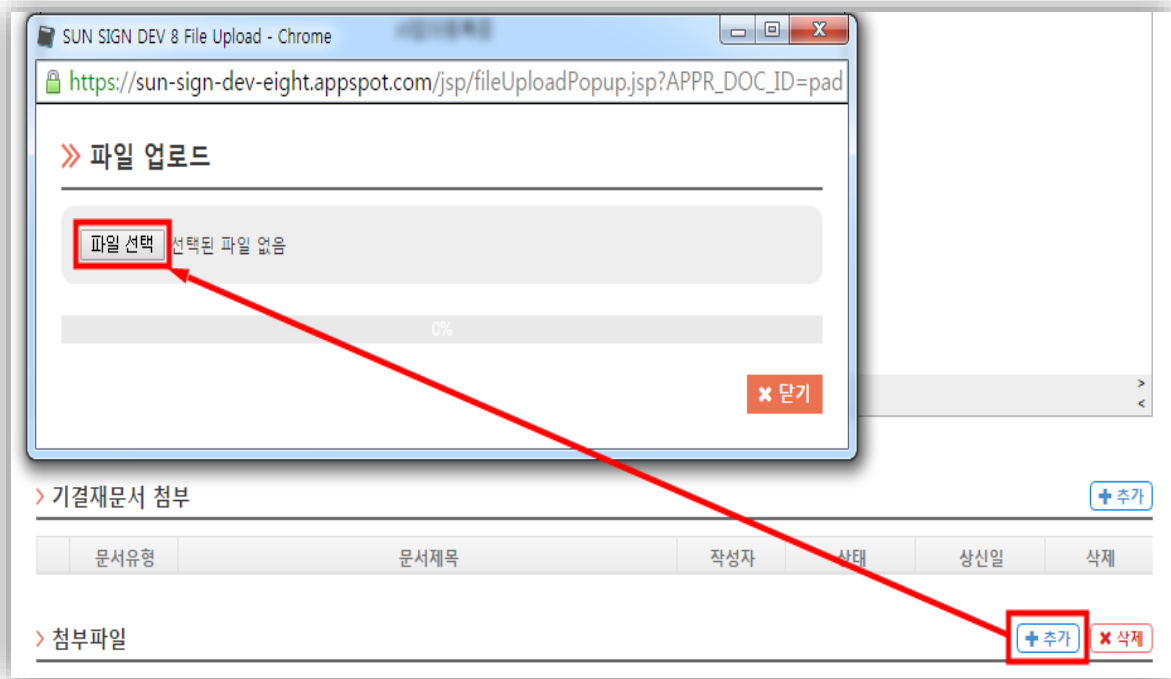
> 첨부파일 + 추가 ✕ 삭제

상신 저장 삭제 인쇄 목록



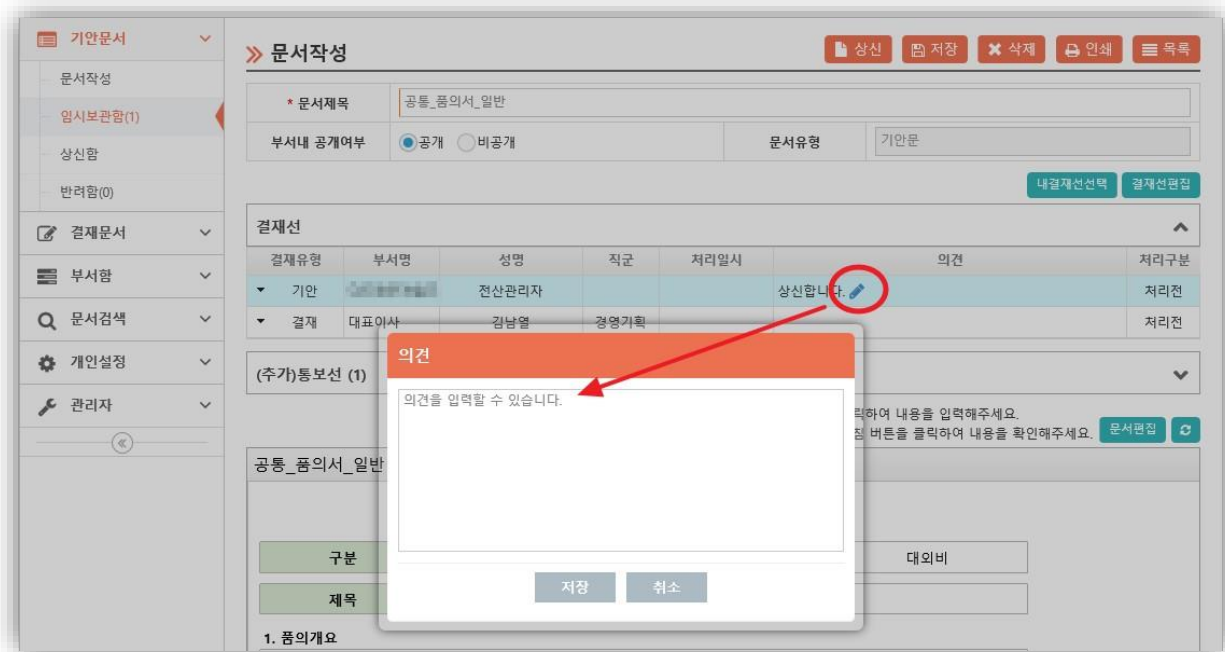
## 7) 첨부파일

- 첨부파일 항목의 [추가] 버튼을 클릭하여 내 PC 에 있는 파일을 추가할 수 있습니다.
- 전체 크기가 20MB 이내로 첨부 가능합니다.



## 8) 의견입력

- [펜 아이콘]을 클릭하여 해당문서에 대한 간단한 의견을 작성합니다.  
(필요에 따라 사용하시면 됩니다.)



## 9) 문서상신

- 문서작성이 모두 완료되면 [상신] 버튼을 클릭하여 결재문서를 올립니다.
- 상신 하지 않고 문서를 임시 보관함에 잠시 저장하거나, 삭제할 수 있습니다.



## 2-2. 임시보관함

- 1) 임시보관함에는 상신을 하지 않고 작성 중인 문서가 자동으로 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서유형으로 조회가 가능합니다.
- 3) 목록에서 문서를 선택하면 기존의 문서작성 화면에서 문서를 계속 작성할 수 있습니다.

기안문서

문서작성

임시보관함(1)

상신함

반려함(0)

결재문서

» 임시보관함

Q 조회

문서제목

문서유형

--전체--

	문서유형	문서제목	생성일시	최근수정일시
1	기안문	공통_품의서_일반	2016-10-01 16:18:27	2016-10-01 16:18:27

## 2-3. 상신함

- 1) 사용자가 상신한 모든 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서유형, 문서상태로 조회가 가능합니다.
- 3) 목록에서 문서를 선택하면 상세 화면으로 이동합니다.

기안문서

문서작성

임시보관함(2)

상신함

반려함(0)

결재문서

부서함

문서검색

개인설정

상신함

문서제목

문서유형 --전제--

문서상태 --전제--

문서유형	문서제목	상신일시	상태	문서번호
1 휴가신청서	인사_휴가신청서_연차_관리자	2016-10-01 21:29:47	상신취소	nondgames.com-2016-14
2 지출결의서	테스트	2016-09-30 19:54:03	완료	nondgames.com-2016-13
3 지출결의서	테스트	2016-09-30 12:30:07	상신취소	nondgames.com-2016-12
4 기안문	총무_구매품의서	2016-07-12 21:28:26	결재진행중	imondgames.com-2016-7
5 기안문	개발_2차보고서_QA 테스트 문서 문서복사 테스트	2016-07-12 18:41:19	완료	imondgames.com-2016-6
6 기안문	개발_2차보고서_QA 테스트 문서	2016-07-12 17:43:12	완료	imondgames.com-2016-4

- 4) 상신 후에 아직 결재자가 승인하지 않은 경우 [상신취소] 버튼을 클릭하여 상신을 취소 할 수 있습니다.

기안문서

문서작성

임시보관함(0)

상신함

반려함(0)

결재문서

부서함

문서검색

개인설정

상신함 문서상세

상신취소 문서복사 인쇄 목록

문서제목 테스트 문서입니다.

통보자추가

결재선

결재유형	부서명	성명	직군	처리일시	의견	처리구분
기안		전산관리자		2016-10-01 16:37:22	테스트용 문서입니다.	승인
결재	대표이사	김남열	경영기획			처리전

(추가)통보선 (1)

5) 4)에서 상신취소 된 문서는 상태항목에서 상신취소 된 것을 확인 할 수 있습니다.



**상신함**

문서제목:

문서유형: --전제-- 문서상태: --전제--

문서유형	문서제목	상신일시	상태	문서번호
1 기안문	테스트 문서입니다.	2016-10-01 16:37:30	상신취소	games.com-2016-10
2 지출결의서	테스트	2016-09-30 19:56:01	완료	games.com-2016-9
3 기안문	지출결의서	2016-09-01 16:35:40	완료	games.com-2016-2
4 휴가신청서	근태신청서_연차_관리자	2016-09-01 13:14:32	완료	games.com-2016-1

6) 상신함 문서상세 화면에서 [문서복사] 버튼을 클릭하여 동일한 내용의 기안문서를 다시 작성하여 상신할 수 있습니다. 복사된 문서는 자동으로 임시보관함에 저장됩니다.



**상신함 문서상세**

문서제목: 테스트 문서입니다.

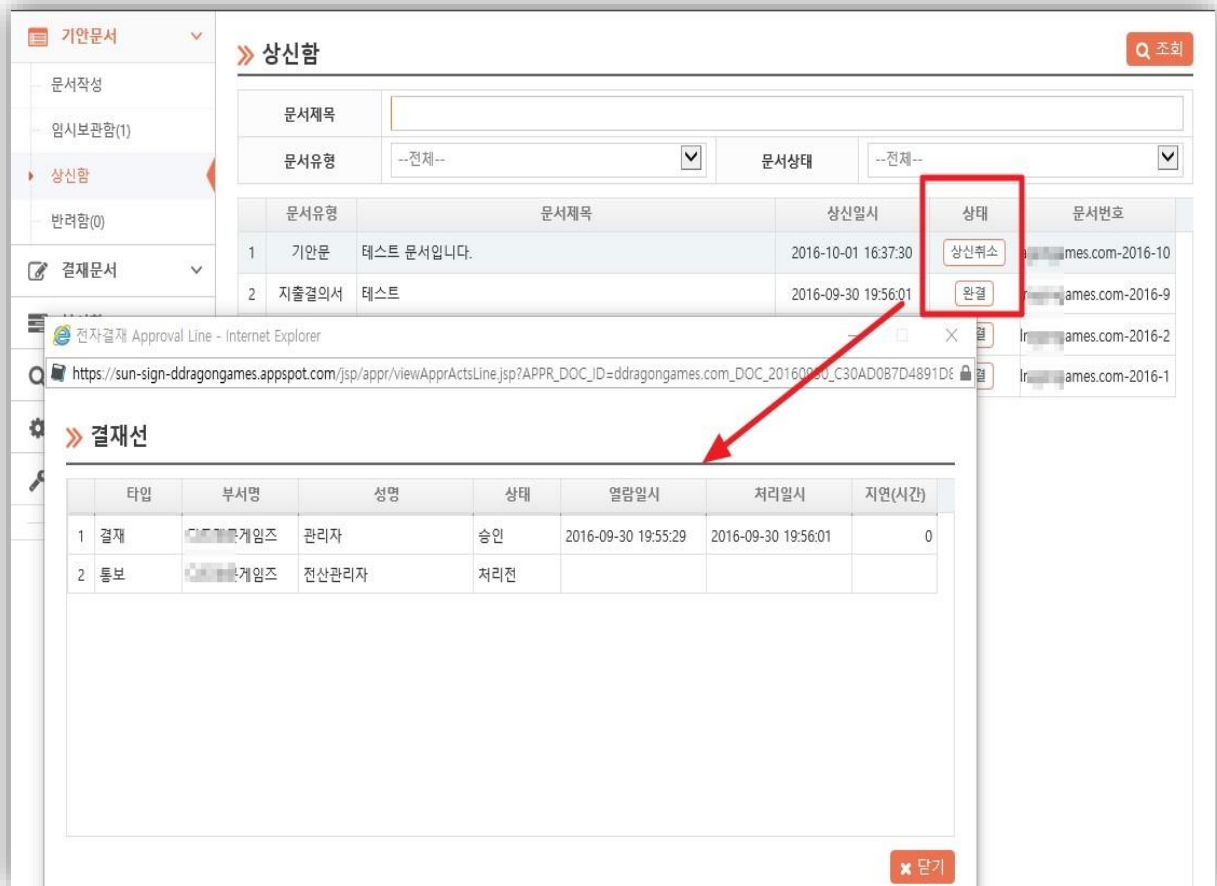
문서복사 인쇄 목록

통보자추가

**결재선**

결재유형	부서명	성명	직군	처리일시	의견	처리구분
기안	게임즈	전산관리자			테스트용 문서입니다.	처리전
결재	대표이사	김남열	경영기획			처리전

7) 목록에서 각 문서의 상태 버튼을 클릭하면 결재선과 결재 진행 현황을 확인할 수 있습니다.



**상신함**

문서제목:

문서유형: --전체-- | 문서상태: --전체--

문서유형	문서제목	상신일시	상태	문서번호
1 기안문	테스트 문서입니다.	2016-10-01 16:37:30	상신취소	ames.com-2016-10
2 지출결의서	테스트	2016-09-30 19:56:01	완료	ames.com-2016-9
				ames.com-2016-2
				ames.com-2016-1

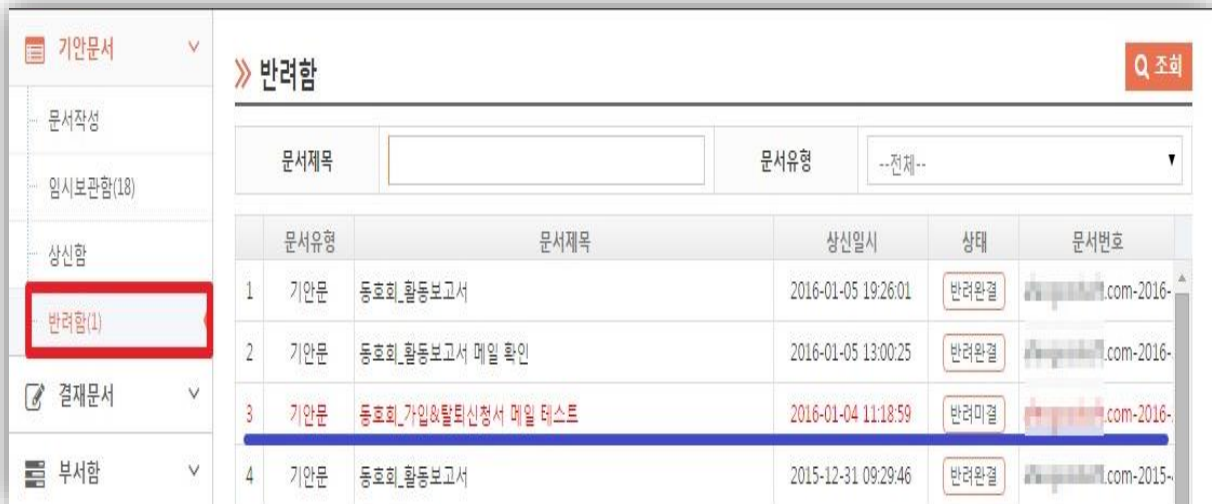
**결재선**

타입	부서명	성명	상태	열람일시	처리일시	지연(시간)
1 결재	다이아몬드게임즈	관리자	승인	2016-09-30 19:55:29	2016-09-30 19:56:01	0
2 통보	다이아몬드게임즈	전산관리자	처리전			

닫기

## 2-4. 반려함

- 1) 사용자가 상신한 문서 중에서 결재자에 의해 반려된 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서유형으로 조회가 가능합니다.
- 3) 반려 된 문서는 붉은색으로 표시되고, 목록에서 문서를 선택하면 상세 화면으로 이동합니다.



문서유형	문서제목	상신일시	상태	문서번호
1 기안문	동호회_활동보고서	2016-01-05 19:26:01	반려원결	.....com-2016-
2 기안문	동호회_활동보고서 메일 확인	2016-01-05 13:00:25	반려원결	.....com-2016-
3 기안문	동호회_가입&탈퇴신청서 메일 테스트	2016-01-04 11:18:59	반려미결	.....com-2016-
4 기안문	동호회_활동보고서	2015-12-31 09:29:46	반려원결	.....com-2015-

- 4) [반려확인] 버튼을 클릭하여 문서의 결재 진행을 완료 시킵니다.



결재유형	부서명	성명	직군	처리일시	의견	처리구분
기안	.....	관리자	경영지원	2016-01-04 11:18:59	상신합니다.	처리전
결재	.....	관리자	경영지원	2016-01-04 11:20:11	메일 반려 테스트	반려

- 5) 반려 확인하여 결재 프로세스가 종료되면 목록에서 반려완료로 종료되었음을 확인할 수 있습니다.

기안문서

문서작성  
임시보관함(18)  
상신함  
**반려함(1)**

결재문서

» 반려함

문서제목

문서유형

--전체--

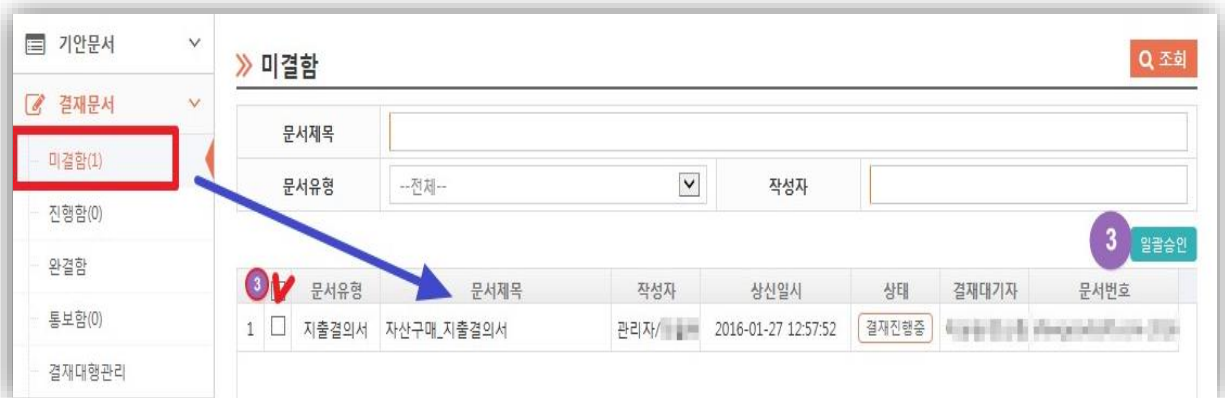
	문서유형	문서제목	상신일시	상태	문서번호
1	기안문	동호회_활동보고서	2016-01-05 19:26:01	반려완료	.com-2016-
2	기안문	동호회_활동보고서 메일 확인	2016-01-05 13:00:25	반려완료	.com-2016-



## 3. 결재문서

### 3-1. 미결함

- 1) 사용자가 현재 결재해야 할 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서유형, 작성자로 조회가 가능합니다.
- 3) 선택박스를 체크하여 [일괄승인] 버튼을 클릭하면, 여러 개의 문서를 한꺼번에 결재할 수 있습니다.



기안문서

결재문서

**미결함(1)**

진행함(0)

완결함

통보함(0)

결재대행관리

### » 미결함

문서제목

문서유형

--전체--

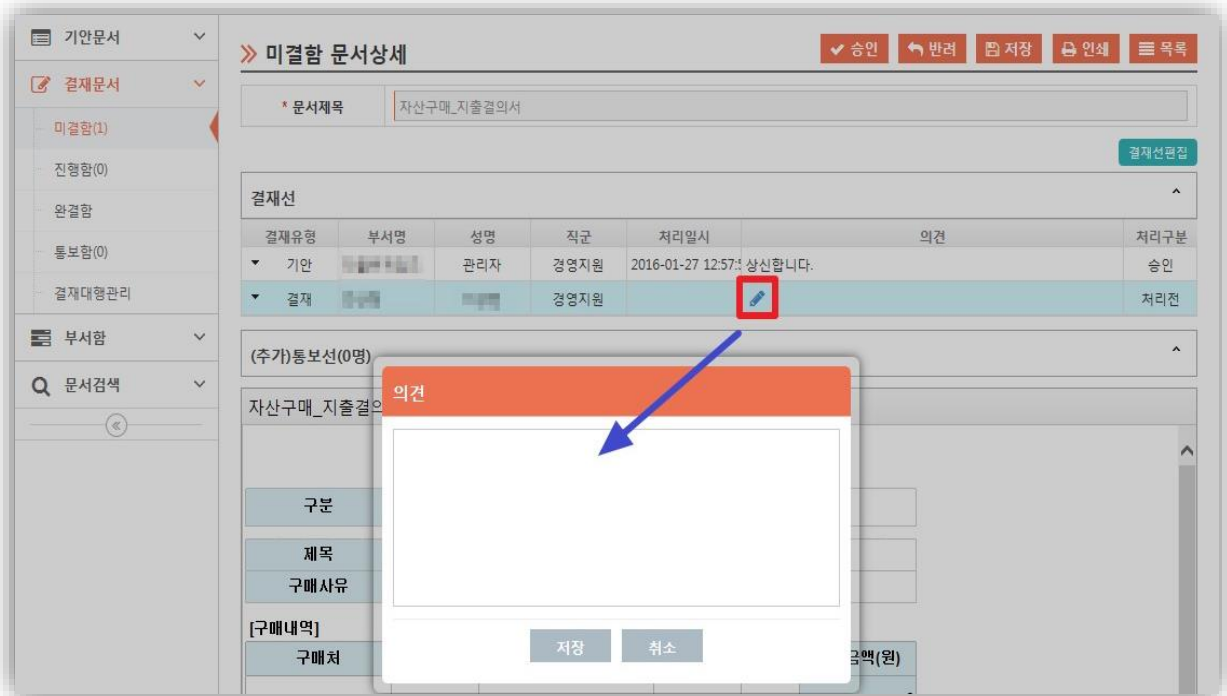
작성자

Q 조회

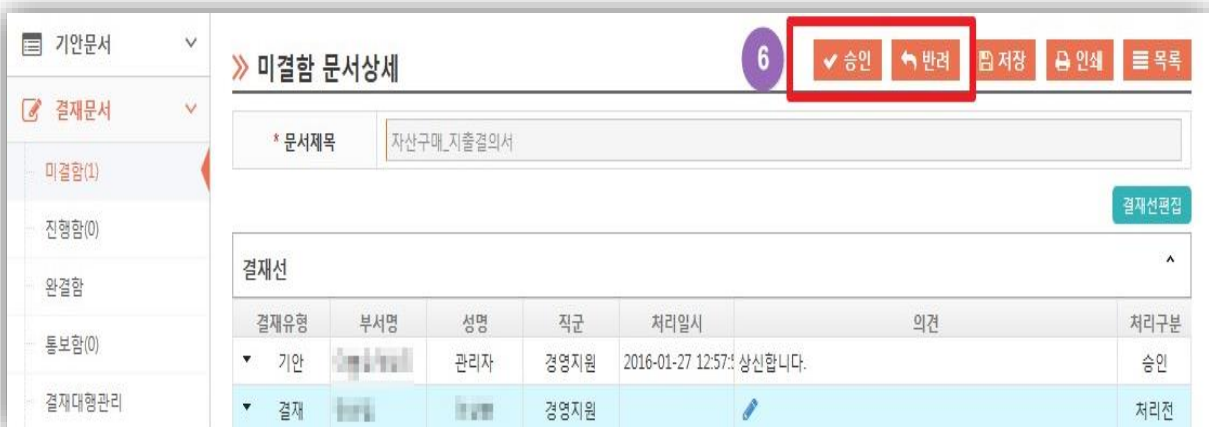
3	문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	결재대기자	문서번호
1	<input type="checkbox"/> 지출결의서	자산구매_지출결의서	관리자/	2016-01-27 12:57:52	결재진행중		

3 일괄승인

- 4) 결재 할 문서를 클릭하면 상세 화면으로 이동합니다.
- 5) [펜 아이콘]을 클릭하여 결재에 대한 의견을 입력합니다.



- 6) 문서는 [승인] 또는 [반려] 할 수 있습니다.
- 7) 승인할 경우 다음 결재자에게 문서가 이동하거나 최종승인되며, 반려할 경우 기안자에게 반려미결 상태로 되돌아갑니다.



### 3-2. 진행함

- 1) 사용자가 결재 경로(팀통보 제외)에 포함되어 있으면서 아직 최종 승인되지 않은 결재 문서가 보관됩니다. (자신에게 미도착 문서)
- 2) 문서제목, 문서유형, 작성자로 조회가 가능합니다.
- 3) 목록에서 문서를 클릭하면 상세 화면으로 이동하며, [문서복사] 기능을 사용할 수 있습니다.

가안문서

결재문서

미결함(22)

**진행함(19)**

완료함

통보함(4)

결재대항관리

부서함

문서검색

» 진행함

Q 조회

문서제목						
문서유형	--전체--	작성자				
문서유형	문서제목	작성자	상선일시	상태	결재대상자	문서번호
1 가안문	[공통양식]지출결의서- 제목 수정 안!	usera1/장보희	2015-12-10 19:27:56	결재진행중	usera3/장보희	pado.co.kr-2015-283
2 가안문	[가안문] 01.기본양식	userm2/장보희	2015-12-08 11:30:09	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-281
3 가안문	[가안문] 01.기본양식	userm2/장보희	2015-12-08 11:30:09	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-281
4 가안문	09. 시간외근무 신고서 (팀-성명)	usera3/연구소	2015-11-20 10:24:08	결재진행중	usera3/장보희	pado.co.kr-2015-260
5 가안문	09. 시간외근무 신고서 (팀-성명) Tra	usera2/연구소	2015-11-19 19:03:14	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-259
6 가안문	09. 시간외근무 신고서 (팀-성명) Tra	usera2/연구소	2015-11-19 19:03:14	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-259
7 가안문	[가안문] 01.기본양식	usera2/연구소	2015-11-19 18:01:11	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-256
8 가안문	TEST [가안문] 01.기본양식	usera2/연구소	2015-08-27 15:41:30	결재진행중	usera3/연구소	pado.co.kr-2015-191

### 3-3. 완결함

- 1) 사용자가 승인(결재, 합의, 반려)한 문서 중 최종 완결된 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서번호, 문서유형, 문서상태, 작성자, 상신일자로 조회가 가능합니다.
- 3) 목록에서 문서를 클릭하면 상세 화면으로 이동하며, [문서복사] 기능을 사용할 수 있습니다.

기안문서

결재문서

미결함(0)

진행함(0)

**완결함**

통보함(1)

부서함

» 완결함

Q 조회

문서제목

문서번호

문서유형

--전제--

문서상태

--전제--

작성자

상신일자

2016-09-01

~

2016-10-01

문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	완료일시	문서번호
1 기안문	지출결의서	문서관리자/D-	2016-09-01 16:35:40	<b>완결</b>	2016-09-01 16:36:02	ames.com-2016-2

### 3-4. 통보함

- 1) 결재가 완료된 후 사용자가 통보자로 지정된 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서번호, 문서유형, 문서상태, 작성자, 상신일자로 조회가 가능합니다.
- 3) 통보된 문서는 붉은색으로 표시되고, 목록에서 문서를 선택하면 상세 화면으로 이동합니다.
- 4) 문서의 내용을 확인 후, 다시 목록으로 돌아가면 통보된 문서를 확인했음을 알 수 있습니다.

기안문서  
**결재문서**  
 미결함(0)  
 진행함(0)  
 완결함  
**통보함(1)**  
 부서함  
 문서검색  
 개인설정

#### » 통보함

문서제목

문서번호

문서유형

--전체--

문서상태

--전체--

작성자

상신일자

2016-09-01 ~ 2016-10-01

※ 미확인 통보건이 조회되지 않으면 상신일자 조건을 수정하여 조회해 주십시오.

알림통보확인

<input type="checkbox"/>	문서유형	문서제목	작성자	상신일자	상태	처리일시	통보대상자	문서번호
1 <input type="checkbox"/>	지출결의서	테스트	관리자/디	2016-09-30 19:56:01	통보도착	2016-09-30 19:56:01	전산관리자/Css.com-2016-9	
2 <input type="checkbox"/>	기안문	지출결의서	문서관리자	2016-09-01 16:35:40	통보확인	2016-09-01 16:36:02	문서관리자/Css.com-2016-2	

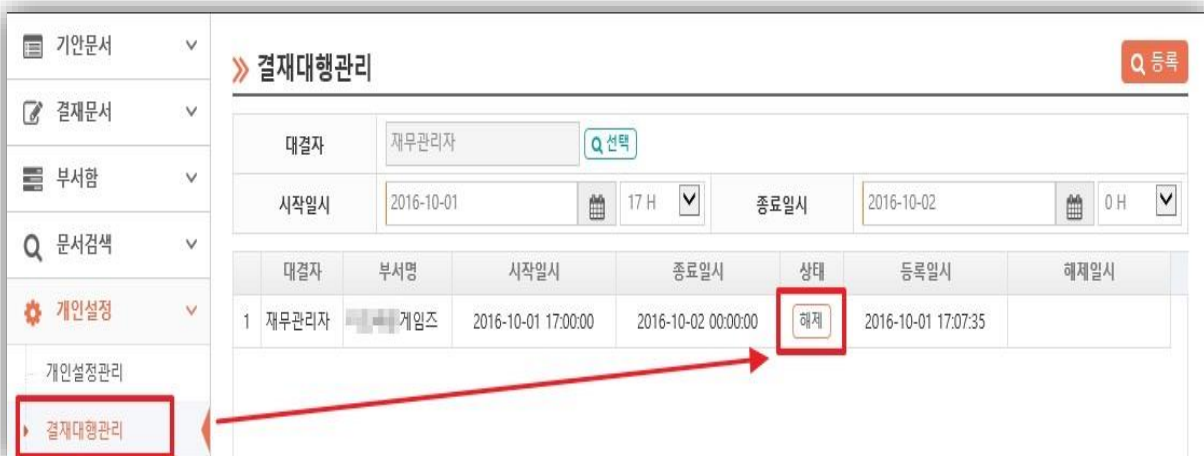
### 3-5. 결재대행관리

- 1) 사용자가 출장, 교육, 휴가 등으로 부재 중일 경우 다른 사용자에게 결재를 대신할 수 있도록 설정할 수 있습니다.
- 2) 대결자와 대행 일시를 설정하고 [등록]합니다.



대결자	부서명	시작일시	종료일시	상태	등록일시	해제일시
1 재무관리자	게임즈	2016-10-01 17:00:00	2016-10-02 00:00:00	해제	2016-10-01 17:07:35	

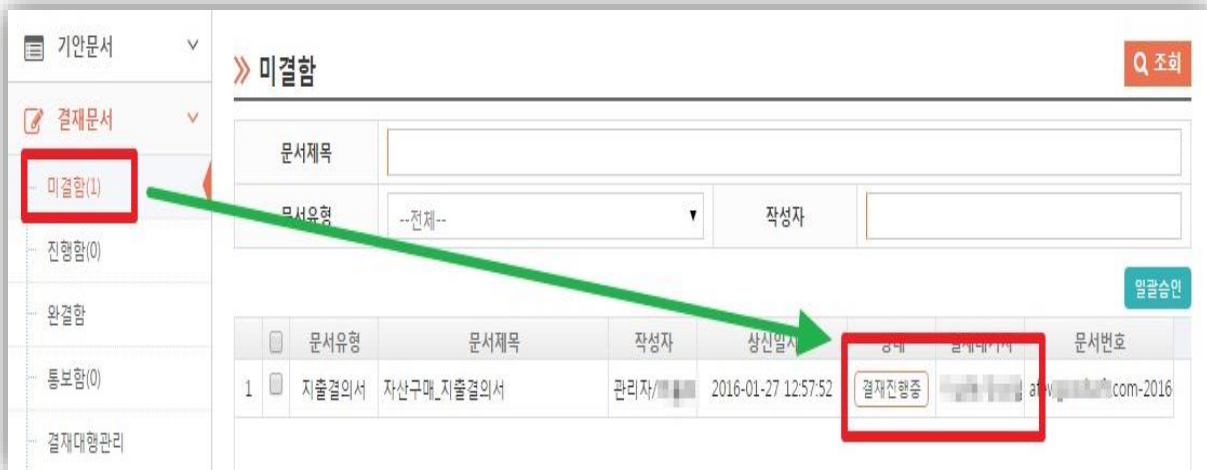
- 3) [해제] 를 클릭하여 대행결재를 취소하거나, 설정한 종료시간에 따라 자동으로 해제할 수 있습니다.



대결자	부서명	시작일시	종료일시	상태	등록일시	해제일시
1 재무관리자	게임즈	2016-10-01 17:00:00	2016-10-02 00:00:00	해제	2016-10-01 17:07:35	

#### 4) 미결함 결재대행

- 대결자로 지정된 사용자는 원 결재자의 결재 대기 건을 [미결함]에서 조회할 수 있으며, 결재대기자 항목에서 원 결재자를 확인할 수 있습니다.



**미결함**

문서제목: [검색창]

문서유형: --전체-- 작성자: [검색창]

일괄승인

	문서유형	문서제목	작성자	상신일자	상태	결재대기자	문서번호
1	지출결의서	자산구매_지출결의서	관리자/	2016-01-27 12:57:52	결재진행중		atv...com-2016

- 대행결재로 처리된 건의 결재선에는 원 결재자 아래에 대결자가 추가되어 표시됩니다.



**진행함 문서상세**

문서제목: 09. 시간외근무 신고서 (청-성명) - 20151222

결재선

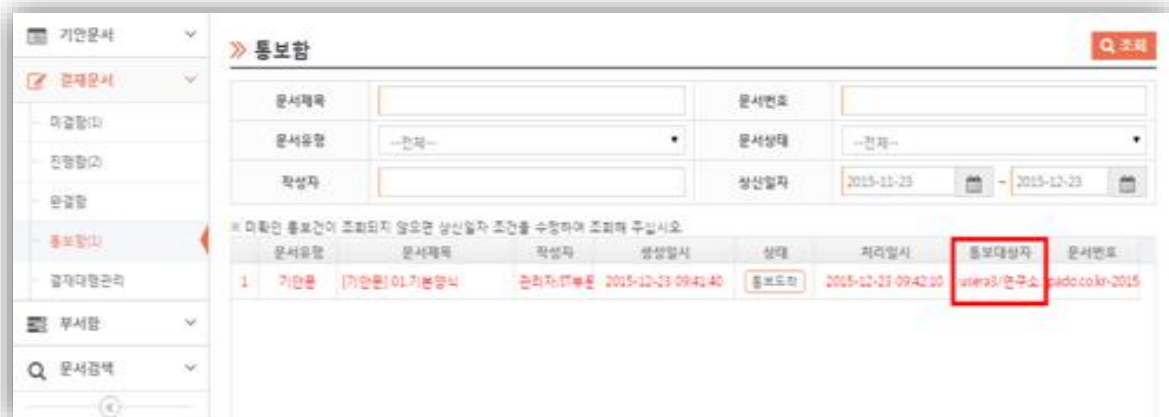
결재유형	부서명	성명	직위	처리일자	의견	처리구분
기안	연구소	userm3		2015-12-22 16:57	상신합니다.	승인
결재	연구소	usera3				승인(대결)
대결	연구소	userm3		2015-12-23 09:30	의견없음	승인
결재	연구소	DocManager				처리전

(주기)통보선(0명)

- 해당 건은 [진행함] 또는 [완결함] 에서 항상 확인할 수 있습니다.

## 5) 통보함 결재대행

- 대결자로 지정된 사용자는 원 결재자의 통보 대기 건을 [통보함]에서 조회할 수 있으며, 통보대상자 항목에서 원 결재자를 확인할 수 있습니다.



문서번호	문서제목	작성일자	작성부서	작성인	통보일자	통보대상자	문서번호
1	기안문 [기안문] 01.기안문	2015-12-23 09:41:40	관리자	IT부	2015-12-23 09:42:10	usera3/연구소	spado.co.kr/2015

- 해당 통보 건을 더블 클릭하여 문서상세로 이동하면 "통보선" 영역에 원 결재자 아래 대결자가 추가되어 표시됩니다.
- 해당 건은 [통보함] 메뉴에서 언제든지 조회할 수 있습니다.



결재유형	부서명	성명	직위	처리일자	의견	처리구분
기안	IT부	관리자		2015-12-23 09:41:40	상신합니다.	승인
결재	연구소	usera3		2015-12-23 09:42:10	의견없음	승인

결재유형	부서명	성명	직위	처리일자	의견	처리구분
통보	연구소	usera3				승인(대결)
통보	연구소	usera3		2015-12-23 09:42:10		통보확인완료

- 대행결재 건으로 통보함 목록에서 조회 되었더라도 상세화면에서 확인하지 않고, 대행결재 기간이 종료되었거나 원 결재자가 통보 확인한 건은 대결자가 다시 조회할 수 없습니다.
- 원 결재자가 통보자로 지정된 건과 달리 원 결재자의 소속 부서가 '팀통보'로 지정된 건은 [통보함] 메뉴에서 대결자가 조회할 수 없습니다.



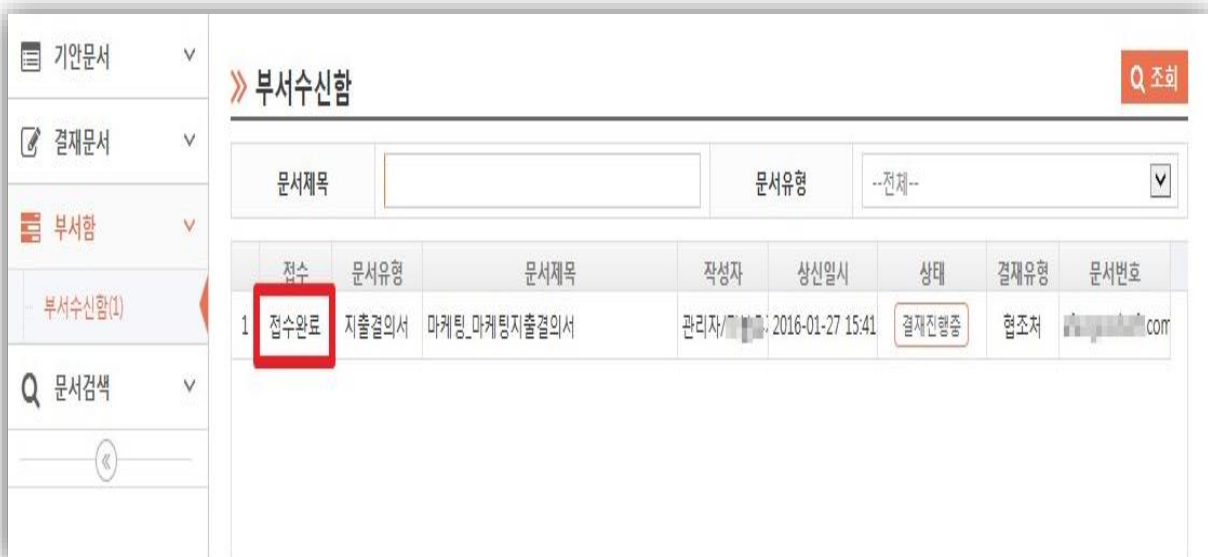
## 4. 부서함

### 4-1. 부서수신함

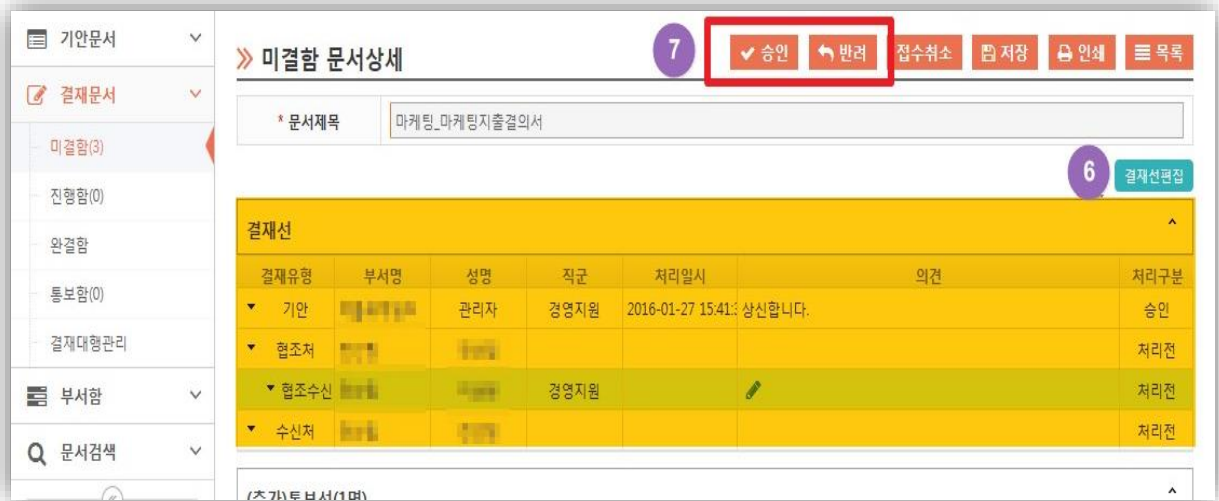
- 1) 부서로 수신(협조)된 문서를 확인합니다.
- 2) 기안자가 결재선을 지정할 때, 팀 전체에 [수신(협조)처추가]로 상신할 수 있습니다.
- 3) 부서로 수신된 문서는 팀원 전체가 본인의 부서수신함에서 확인할 수 있습니다.



- 4) 팀원 중 한 명이 [접수]버튼을 클릭하여 문서를 접수하게 되면, 다른 팀원들은 [접수완료] 상태로 보여집니다.



- 5) 부서수신된 문서를 접수한 사용자는 미결함 상세 화면으로 이동합니다.
- 6) [접수취소] 하거나, [결재선편집]으로 결재선을 추가할 수 있습니다.
- 7) 부서수신된 문서는 [승인] 또는 [반려] 할 수 있습니다.



**미결함 문서상세**

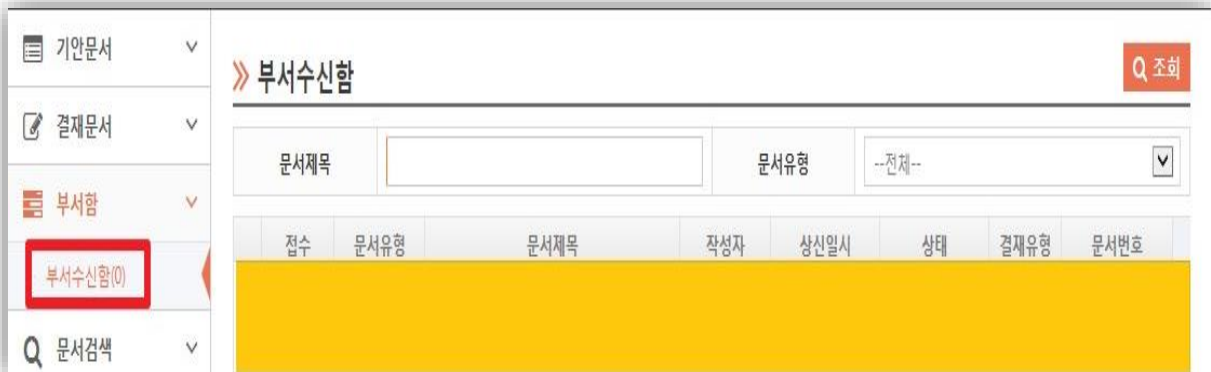
\* 문서제목: 마케팅\_마케팅지출결의서

결재선

결재유형	부서명	성명	직군	처리일시	의견	처리구분
기안	마케팅	관리자	경영지원	2016-01-27 15:41:3	상신합니다.	승인
협조처	마케팅	관리자	경영지원			처리전
협조수신	마케팅	관리자	경영지원			처리전
수신처	마케팅	관리자	경영지원			처리전

(추가)투표서(1면)

- 8) 문서가 승인 완료되면, 부서수신함에서는 목록이 사라집니다.



**부서수신함**

문서제목: [검색창] 문서유형: --전체--

접수	문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	결재유형	문서번호
----	------	------	-----	------	----	------	------

## 4-2. 부서내 완결문서

- 1) 부서 내 다른 팀원이 상신한 문서를 조회할 수 있습니다.
- 2) 단, 문서 양식 중 부서 내 공개여부가 [공개]로 되어 있는 문서만 조회가 가능합니다.
- 3) 공개여부 설정은 관리자가 [템플릿관리] 메뉴에서 설정할 수 있습니다.

기안문서

결재문서

부서함

부서수신함(1)

부서내 완결문서

문서검색

개인설정

관리자

부서내 완결문서

문서제목

문서번호

작성일자

문서유형

상신일자

2016-09-01

2016-10-01

문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	완료일시	문서번호
1 지출결의서	테스트	관리자/디	2016-09-30 19:56:	완료	2016-09-30 19:56:01	games.com-2016-9
2 지출결의서	총무_구매품의서	인사관리:	2016-09-30 11:47:	완료	2016-09-30 11:48:27	games.com-2016-8
3 지출결의서	총무_구매품의서	인사관리:	2016-09-30 11:41:	완료	2016-09-30 11:44:05	games.com-2016-7
4 지출결의서	총무_구매품의서	인사관리:	2016-09-29 23:45:	완료	2016-09-30 11:44:10	games.com-2016-6
5 기안문	공통_계약품의서_일반	인사관리:	2016-09-27 22:23:	완료	2016-09-28 11:01:00	games.com-2016-4
6 지출결의서	공통_지출결의서_게임 제작업 및 배급업 등록면	재무관리:	2016-09-23 15:22:	완료	2016-09-26 14:53:24	games.com-2016-3

## 5. 문서검색

### 5-1. 결재문서조회

- 1) 사용자가 결재 경로에 포함된 모든 문서가 보관됩니다.
- 2) 문서제목, 문서유형, 문서상태, 작성자, 상신일자로 조회가 가능합니다.
- 3) 목록에서 문서를 클릭하면 상세 내용을 확인할 수 있습니다.

기안문서

결재문서

부서함

문서검색

결재문서조회

이관문서함

개인설정

관리자

결재문서조회

문서제목

문서번호

문서유형

문서상태

작성자

상신일자

2016-09-01

2016-10-01

문서유형	문서제목	작성자	상신일시	상태	문서번호
기안문	테스트 문서입니다.	전산관리자	2016-10-01 16:37:30	상신취소	ames.com-2016-10
지출결의서	테스트	관리자/디	2016-09-30 19:56:01	완료	games.com-2016-9
지출결의서	테스트	관리자/디	2016-09-30 19:56:01	완료	games.com-2016-9
기안문	지출결의서	문서관리자	2016-09-01 16:35:40	완료	games.com-2016-2
기안문	지출결의서	문서관리자	2016-09-01 16:35:40	완료	games.com-2016-2
기안문	지출결의서	문서관리자	2016-09-01 16:35:40	완료	games.com-2016-2
휴가신청서	근태신청서_연차_관리자	문서관리자	2016-09-01 13:14:32	완료	games.com-2016-1

## 5-2. 이관문서함

- 1) 사용자가 퇴사할 경우 본인이 상신한 문서들을 다른 사용자에게 이관이 가능합니다.
- 2) 이관을 받은 사용자에게 목록이 보여집니다. (아래 예시 이미지는 이관된 문서가 없습니다.)

기안문서

결재문서

부서함

문서검색

결재문서조회

이관문서함

개인설정

» 이관문서함

문서제목

기안자

문서유형

--전체--

문서번호

문서제목

문서유형

상태

상신일시

완료일시

작성자

- 3) 관리자가 [문서이관] 메뉴에서 이관할 수 있습니다.

## 6. 개인설정

### 6-1. 개인결재선관리

- 1) 개인설정 메뉴에서 개인설정관리를 클릭합니다.
- 2) 사용할 언어, 스킨 색상, 개인결재선 등을 설정할 수 있습니다.

기안문서

결재문서

부서함

문서검색

개인설정

개인설정관리

결재대행관리

관리자

#### >> 개인설정관리

내전자결재문서폴더	(미설정) <a href="#">찾기</a> <a href="#">초기화</a>
언어	한국어
스킨선택	
표준시간	(GMT+9:00) Seoul, Osaka, Sapporo, Tokyo, Yakutsk

저장

#### >> 개인결재선관리

결재선 이름	문서유형	비고

등록

수정

삭제

- 3) 개인결재선은 자주 사용하는 결재선을 미리 등록하여 문서상신 시, 편리하게 사용할 수 있습니다.
- 4) [등록] 버튼을 클릭하여 원하는 결재선을 지정합니다.

기업문서  
결재문서  
부서함  
문서검색  
**개인설정**  
 개인설정관리  
결재대행관리  
관리자

### 개인설정관리

내전자결재문서폴더	(미설정) <a href="#">찾기</a> <a href="#">초기화</a>
언어	한국어
스킨선택	
표준시간	(GMT+9:00) Seoul, Osaka, Sapporo, Tokyo, Yakutsk

### 개인결재선관리

결재선 이름	문서유형	비고

[등록](#)
[수정](#)
[삭제](#)

### 결재선 관리

* 결재선이름	대표 결재	
문서유형	--전체--	
* 결재선상세	<div> <div></div> <div> <a href="#">↑</a>  <a href="#">↓</a>  <a href="#">등록</a>  <a href="#">삭제</a> </div> </div>	
템플릿 설명		

[저장](#)
[닫기](#)

## &gt;&gt; 사용자조회/선택

🔍 조회

사용자명

결재자추가

순자합의자추가

합의자추가

통보자추가

팀통보

수신처추가

협조처추가

 다이아몬드게임즈  
대표이사

	성명	이메일	부서명
1	박병용	horus@wdiamondgames.com	Diamond
2	박병용	horus@wdiamondgames.com	Diamond
3	이상현	gg@wdiamondgames.com	Diamond
4	이상현	gg@wdiamondgames.com	Diamond
5	김영대	kaloskim@wdiamondgames.com	Diamond
6	김영대	kaloskim@wdiamondgames.com	Diamond
7	김문주	mj@wdiamondgames.com	Diamond

✕ 닫기

## &gt;&gt; 결재선 관리

\* 결재선이름

대표 결재

문서유형

--전체--

\* 결재선상세

 Diamond / 박병용 / 프로그램 / horus@wdiamondgames.com / 합의(순차)  
 대표이사 / 김남열 / 경영지원 / hanadarae@wdiamondgames.com / 결재

등록

삭제

템플릿 설명

💾 저장

✕ 닫기



5) 개인결재선관리 목록에 결재선이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.

기안문서

결재문서

부서함

문서검색

개인설정

개인설정관리

결재대행관리

관리자

개인설정관리

내전자결재문서폴더

(미설정) [찾기](#) [초기화](#)

언어

한국어

스킨선택

표준시간

(GMT+9:00) Seoul, Osaka, Sapporo, Tokyo, Yakutsk

저장

개인결재선관리

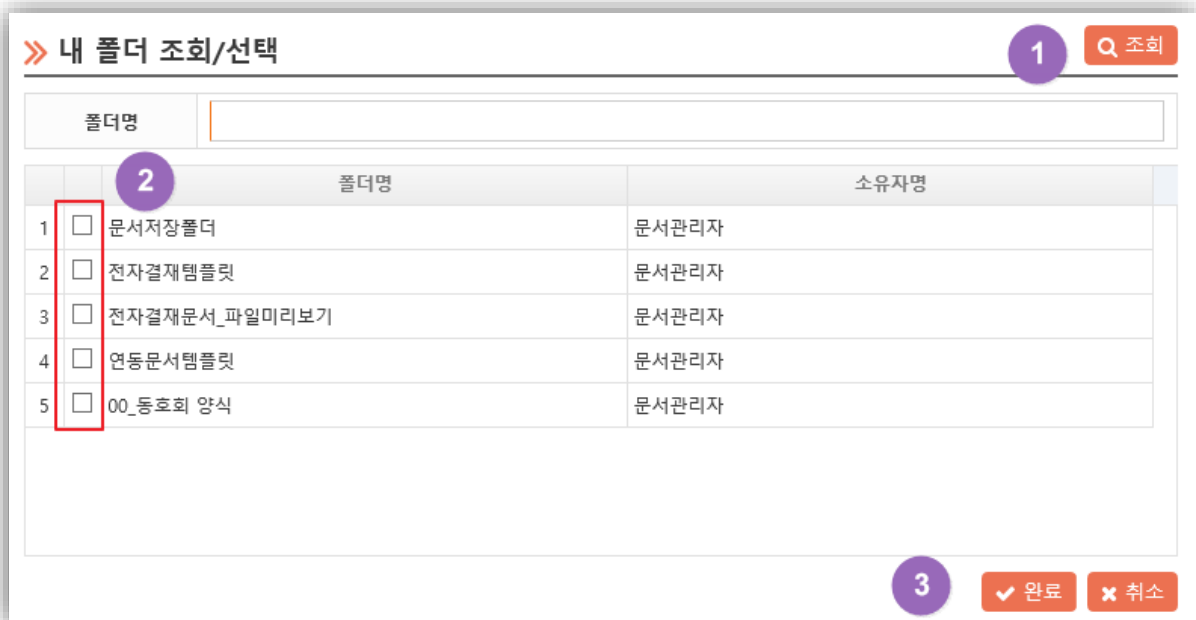
	결재선 이름	문서유형	비고
1	<input checked="" type="checkbox"/> 대표 결재		
2	<input type="checkbox"/> 본부 결재		

## 6-2. 전자결재 문서함

- 1) 전자결재 문서보관함을 지정할 수 있습니다.
- 2) 전자결재 문서함 [찾기]를 선택합니다.



- 3) [조회]를 선택하여, 구글 드라이브에 생성되어 있는 폴더를 불러옵니다.
- 4) 지정된 폴더에서 전자결재 문서를 확인할 수 있습니다.



	폴더명	소유자명
1	<input type="checkbox"/> 문서저장폴더	문서관리자
2	<input type="checkbox"/> 전자결재템플릿	문서관리자
3	<input type="checkbox"/> 전자결재문서_파일미리보기	문서관리자
4	<input type="checkbox"/> 연동문서템플릿	문서관리자
5	<input type="checkbox"/> 00_동호회 양식	문서관리자

## 7. 전자결재 모바일 버전

1) 모바일 버전 화면에서는 '상신' 기능을 제공하지 않으며, '승인' 및 '반려'만 가능합니다.

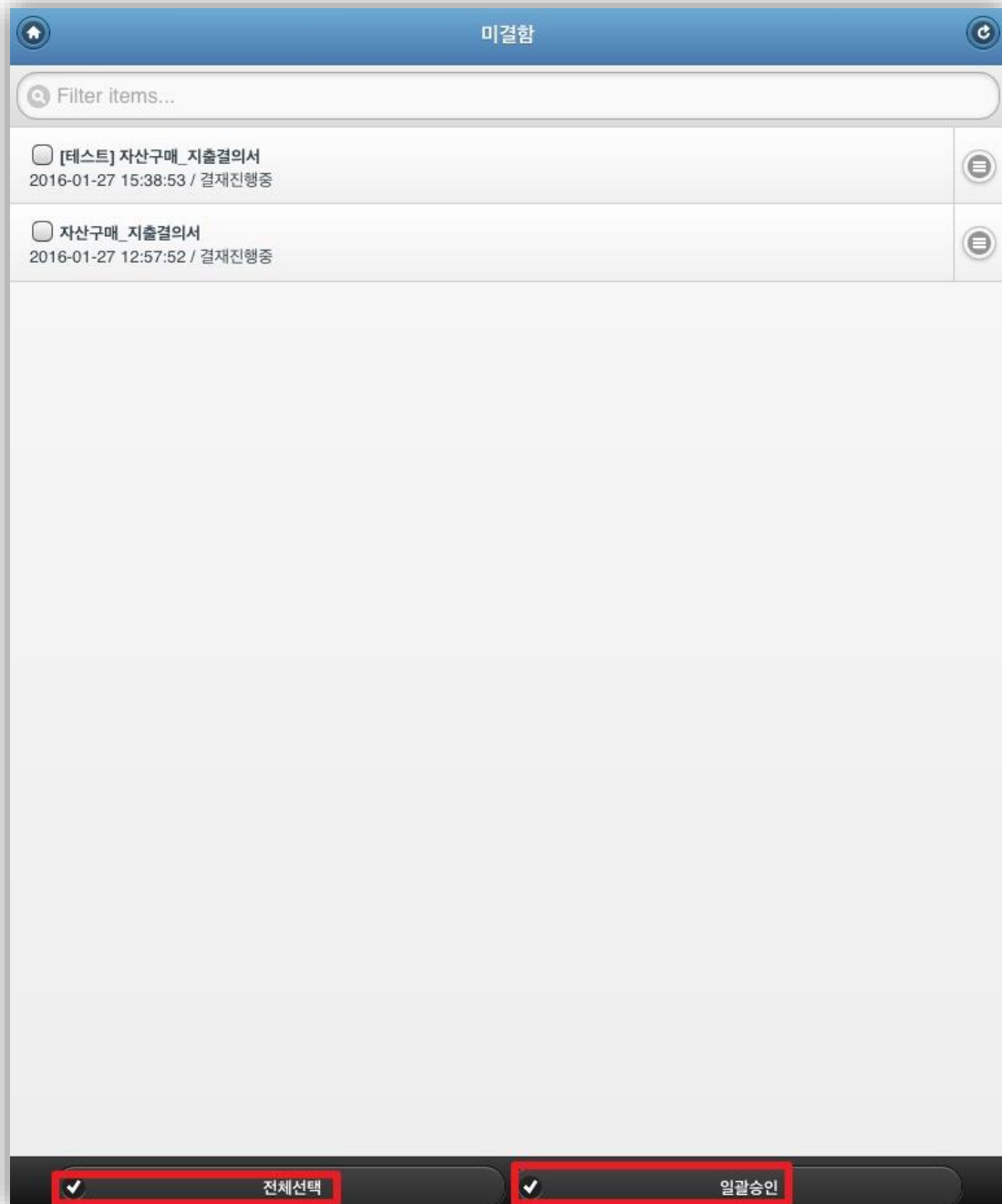
- 결재함 목록(메인화면)



- 상신함 : 상신한 문서를 확인할 수 있습니다.
- 반려함 : 반려된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 미결함 : 미결된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 진행함 : 진행된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 완결함 : 완결된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 통보함 : 통보된 문서를 확인할 수 있습니다.
- 부서수신함 : 부서의 수신된 문서를 확인할 수 있습니다.

## 2) 결재함 구성(공통)

- 전체선택 : 문서 전체를 선택합니다..
- 일괄승인 : 선택한 문서를 인괄 적으로 승인할 수 있습니다.



## 2) 결재함 상세(공통)

- 문서를 확인하고 승인 및 반려 할 수 있습니다.
- 결재라인/통보라인은 편집이 불가능하며, 상신된 라인만 확인 가능합니다. (PC 버전 가능)

미결함 문서상세

문서제목

자산구매\_지출결의서

기안자

관리자

결재라인

통보라인

문서전체보기

문서내용

자산구매\_지출결의서 : 자산구매\_지출결의서

자산구매 지출결의서

구분	품의	취급분류	대외비
제목			
구매사유			

[구매내역]

구매처	지출수단	구매품목	단가	수량	구매금액(원)
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
					-
합계금액					-

자산구매\_지출결의서

의견

승인

반려

감사합니다.