이카운트

지출품의서 작성 매뉴얼

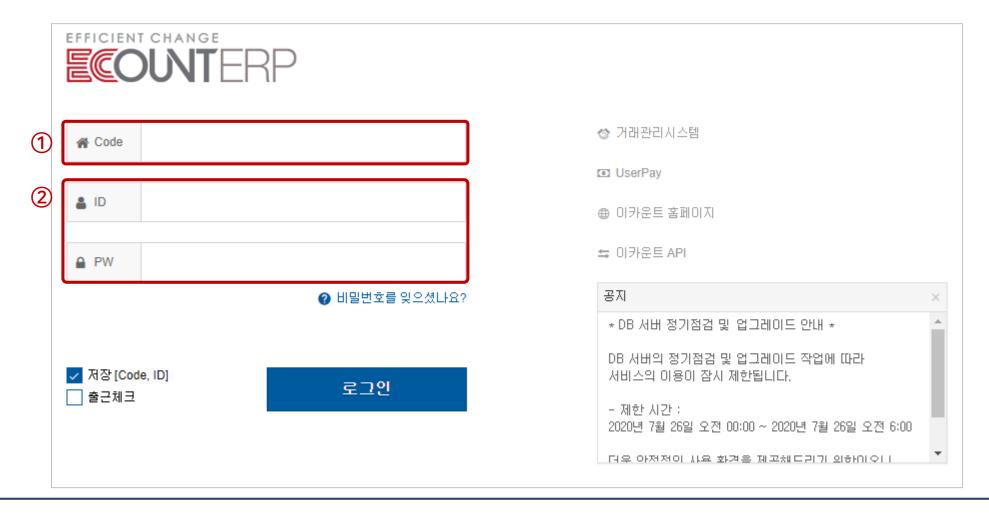




CONTENTS

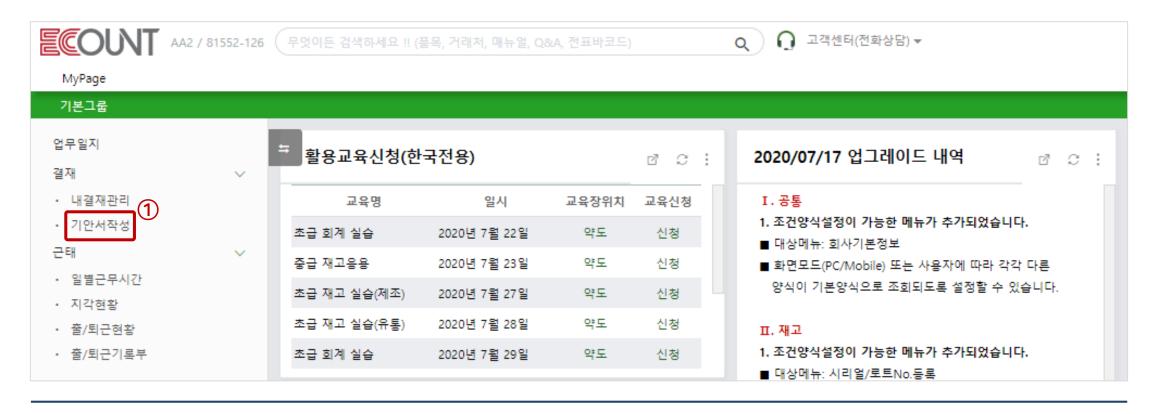
01. 로그인	3р
02. Home > 기안서작성	4p
03. 기안서 작성 팝업 설명	6р
04. 작성 상세 요령	8p
05. 작성한 기안서 확인	18p

로그인



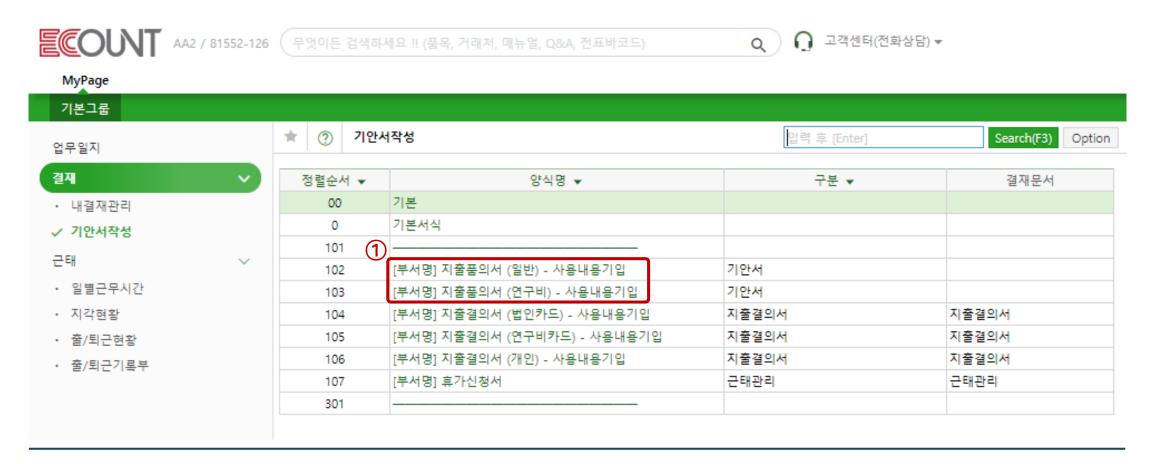
- ① 회사 소속 code 입력
- ② ID, PW 입력 후 로그인하여 HOME 화면으로 진입

Home(로그인 후 첫 화면)



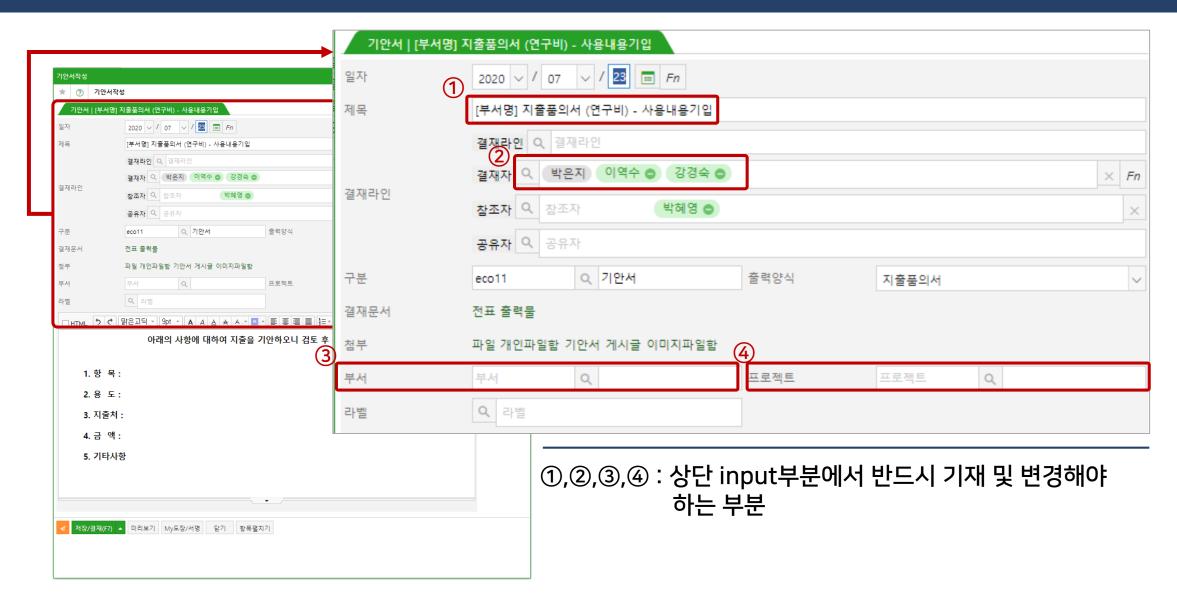
① 기안서 작성 버튼을 클릭하여 해당 페이지로 진입

Home > 기안서 작성

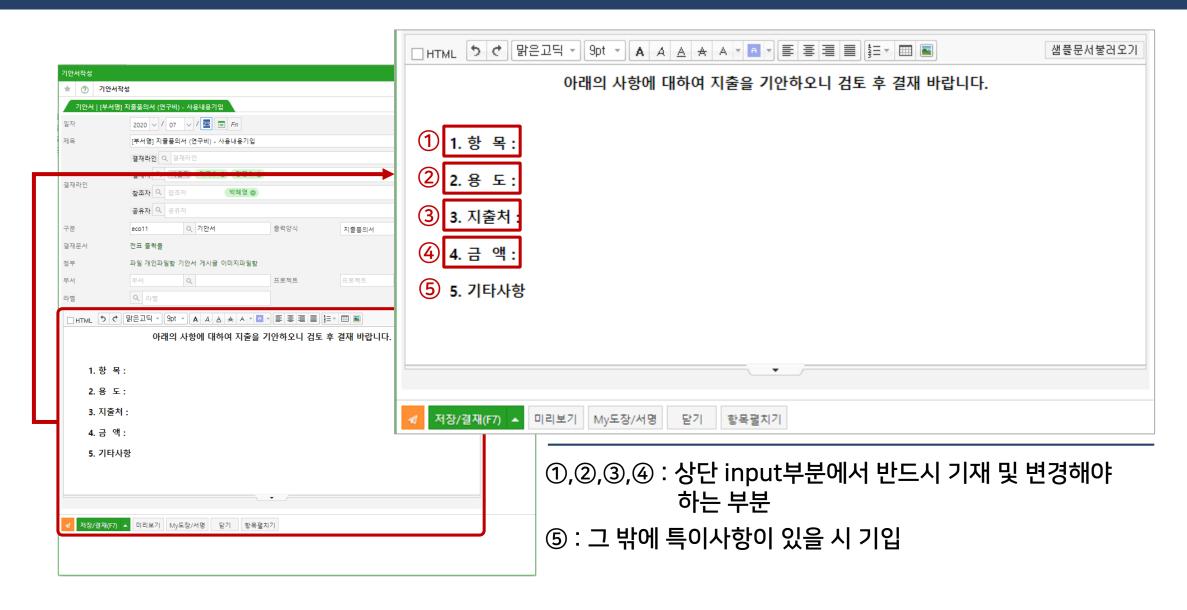


- ① '[부서명] 지출품의서' 목록을 클릭하여 해당 페이지로 진입
- ※ 일반 지출, 연구비 지출 확인 후 구분하여 선택

Home > 기안서 작성 > 기안서 작성 팝업 설명 (1)



Home > 기안서 작성 > 기안서 작성 팝업 설명 (2)

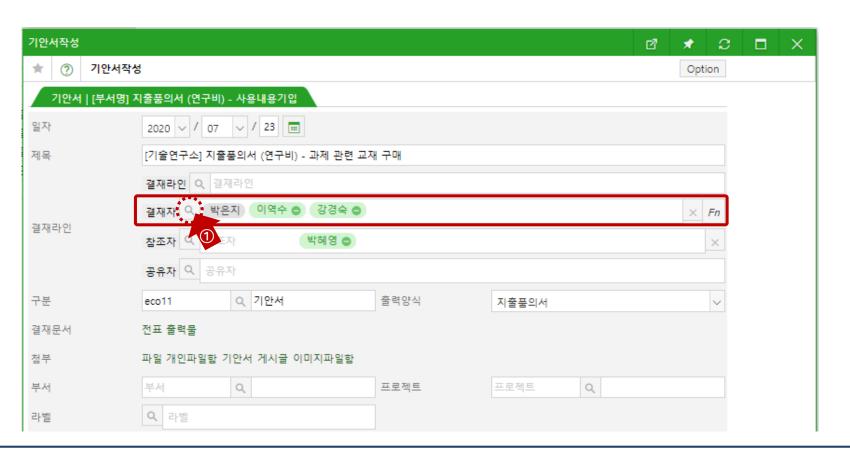


Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 – 제목 기입

기안서작성				Ø	*	S	×
★ ② 기안서작성					Optio	on	
기안서 [부서명] 7	기출품의서 (연구비) - 사용내용기입						
일자 (1)	2020 V / 07 V / 23 III [기술연구소] 지출품의서 (연구비) - 과제 관련 교재 구매						
제목							
결재라인	결재라인 🔍 결재라인						
	결재자 🤾 박은지 이역수 🔿 강경숙 🔿				×	Fn	
	참조자					×	
	공유자 및 공유자						
구분	eco11 Q 기안서	출력양식	지출품의서			~	
결재문서	전표 출력물						
첨부	파일 개인파일함 기안서 게시글 이미지파일함						
부서	부서 Q	프로젝트	프로젝트 Q				
라벨	Q 라벨						

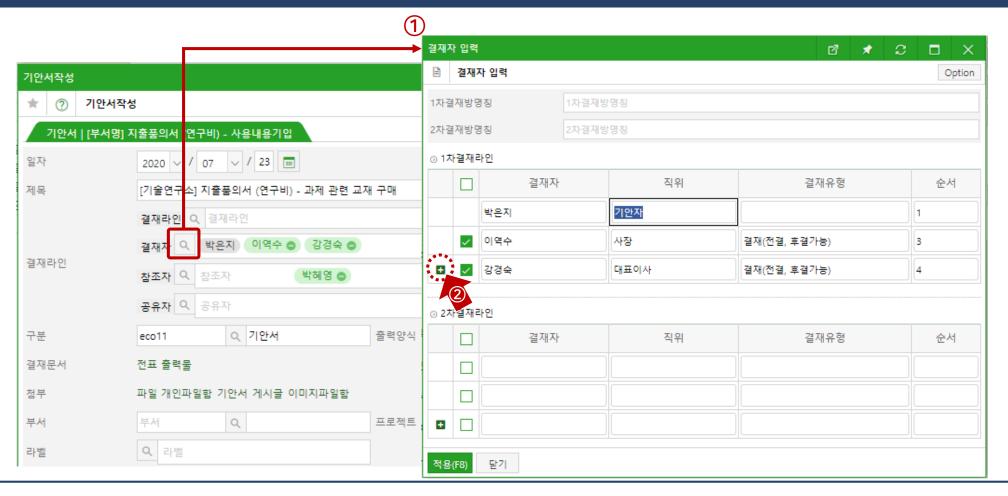
① 해당 부서명, 사용 내용 기입

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 – 결재자 입력



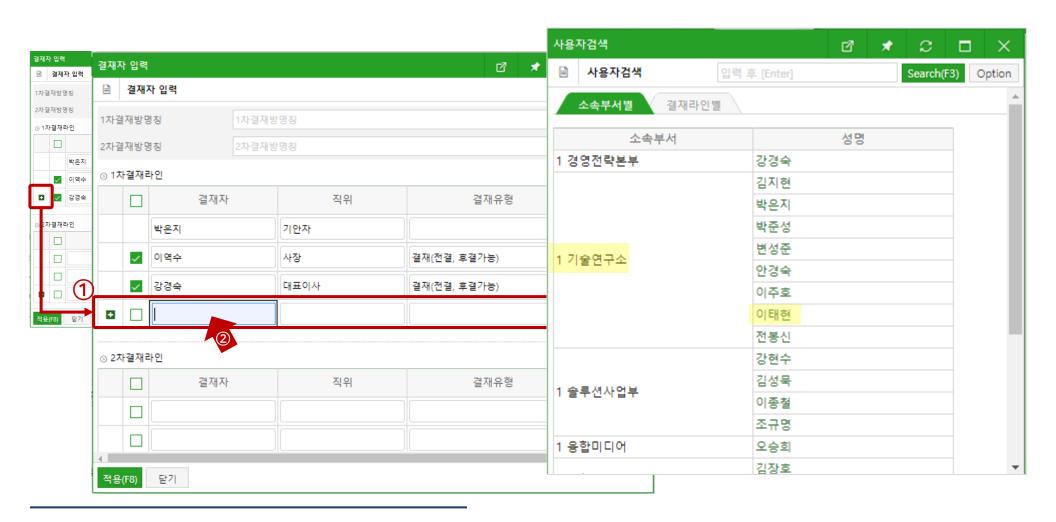
① 화살표가 가리키는 돋보기 버튼 클릭하여 결재자 입력 창 띄우기

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 결재자 등록 및 추가 (1)



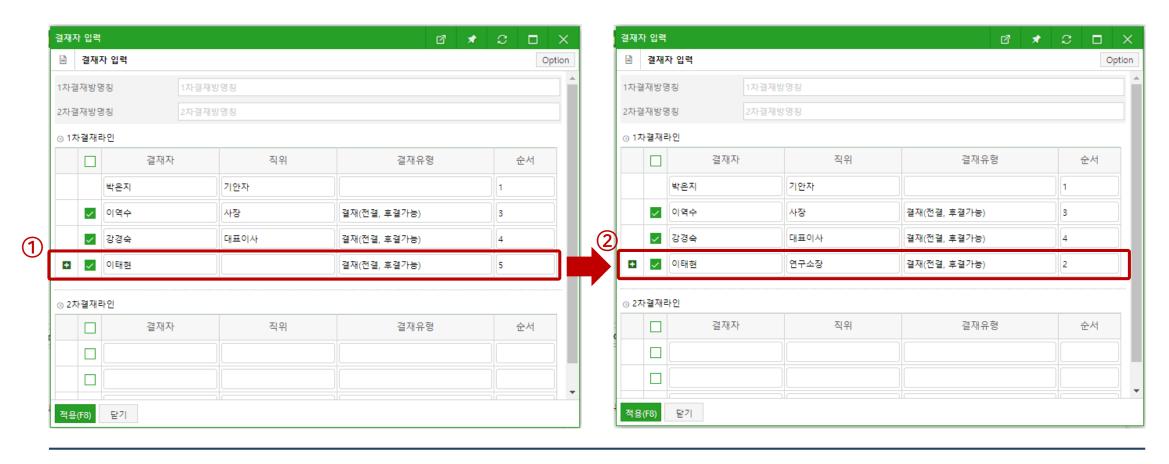
- ① 결재자 입력창
- ② '+'버튼을 눌러 결재자 추가

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 결재자 등록 및 추가 (2)



- ① 결재라인이 한 줄 더 생성됨
- ② 결재자 input칸을 더블클릭하여 우측의 사용자 검색 팝업창을 띄운 후 소속 부서의 결재자를 선택

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 결재자 등록 및 추가 (3)



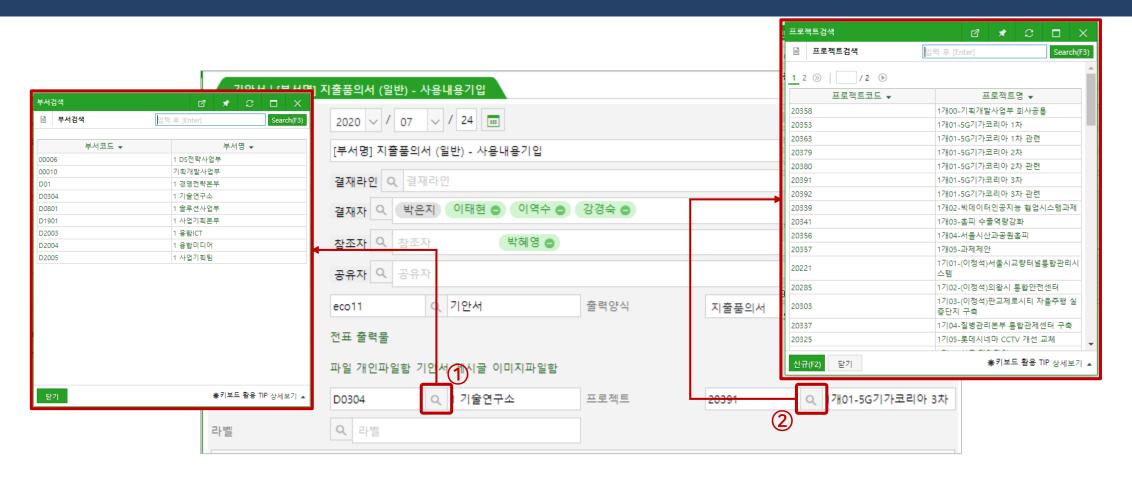
- ① 추가된 결재자 확인
- ② 결재자의 직위, 순서를 알맞게 기입

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 결재자 등록 및 추가 (4)

기안서 [부서명]	지출품의서 (일반) - 사용내용기입							
일자	2020 V / 07 V / 24							
제목	[부서명] 지출품의서 (일반) - 사용내용기입							
(1)	결재라인 및 결재라인							
결재자 Q 박은지 이태현 ● 이역수 ● 강경숙 ● × Fn								
결재라인	참조자 ○ 참조자 박혜영 ◎	×						
	공유자 및 공유자							
구분	eco11 Q 기안서 출력양식 지출품의서	~						
결재문서	전표 출력물							
첨부	파일 개인파일함 기안서 게시글 이미지파일함							
부서	부서 Q 프로젝트 교로젝트 Q							
라벨	Q 라벨							
HTML 5 C	맑은고딕 - 9pt - A A A A A - 이 - 를 돌 돌 를 등 = - 표	문서불러오기						
	아래의 사항에 대하여 지출을 기안하오니 검토 후 결재 바랍니다.							
1. 항 목:								
2. 용 도:								
✓ 저장/결재(F7) ▲ 미리보기 My도장/서명 닫기 항목펼치기								

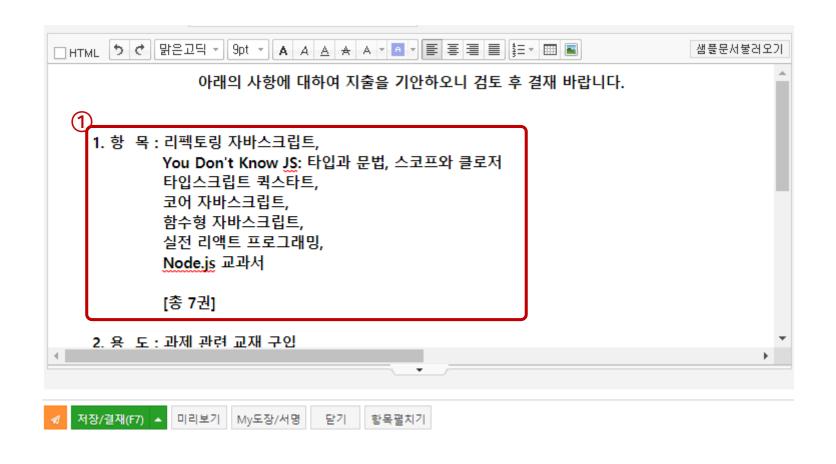
① 결재자가 적용된 화면

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 부서, 프로젝트



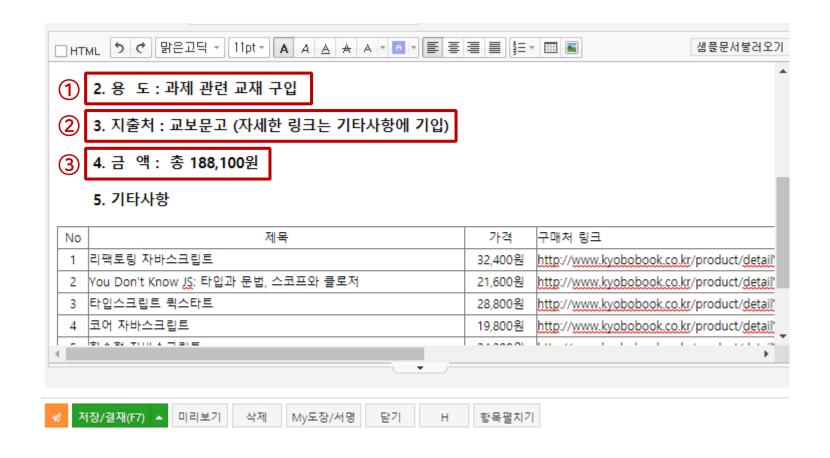
- ① 부서의 돋보기 버튼을 클릭하여 소속 부서 선택
- ② 프로젝트의 돋보기 버튼을 클릭하여 해당 프로젝트를 찾은 뒤 선택
 - ※ 프로젝트 명 확실하게 확인할 것

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 – 하단 기입 사항 (1)



① 구매하고자 하는 항목 기입

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 - 하단 기입 사항 (2)

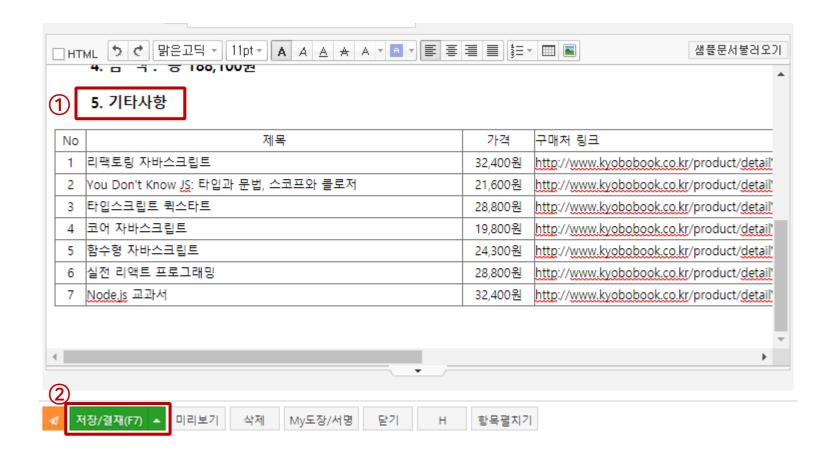


① 용도: 어떤 용도로 사용하는지 확인 후 기입

② 지출처: 지출처 명과 링크 기입 (위 예시는 다수의 링크가 기입되어 기타사항으로 뺀 경우임)

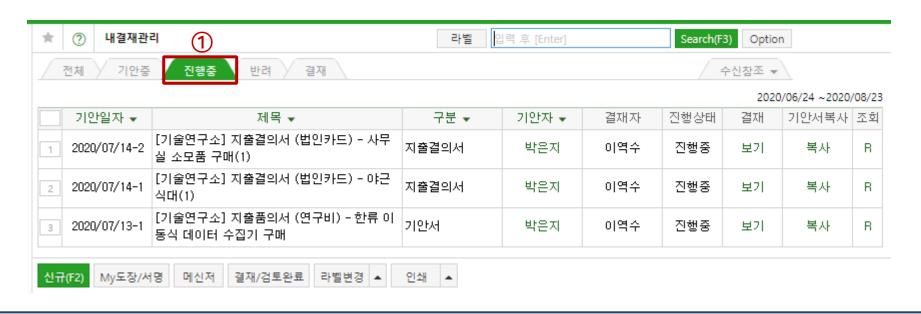
③ 금액: 개당 금액 및 총 금액 기입

Home > 기안서 작성 > 작성 상세 요령 – 하단 기입 사항 (3)



- ① 기타사항: 기입사항 외에 특이사항이 있을 경우 기입
- ② 저장/결재 버튼을 눌러 결재

Home > 내결재관리 > 진행중 – 작성한 기안서 확인



① 내결재관리 > 진행중 항목에서 결재 진행중인 사항을 확인할 수 있음

END