

#### 4) 공람함 확인

- 가. 메뉴: [기본메뉴] - [승인사항] - [공람함]
- 나. **공람자로 추가된 담당자가 확인**하며, 승인 완료된 문서와 미승인 문서도 확인 가능하다. 공람함 목록의 제목을 클릭하면 상세보기가 가능하며, 작성자의 소속 및 복무사항, 승인사항을 확인하여 근무상황부를 정리한다.
- 다. 휴가종별 등 근무상황에 이상이 있는 경우 작성자에게 해당사실을 전달한다.

#### 5) 메시지 전송

- 가. 메뉴: [기본메뉴] - [승인사항] - [메시지함]
- 나. **공람자로 추가된 담당자가 근무상황의 휴가세부사항을 확인**하여 이상이 있는 경우 당사자에게 메시지를 전달한다.
- 다. {메시지작성}버튼을 클릭하면 새로운 메시지를 작성할 수 있으며, 수신자를 선택하고, 제목과 내용을 작성하여 {저장}하면, 수신자는 동일메뉴에서 해당 메시지를 확인하고, 근무상황 재상신 등의 조치를 취한다.