

MIDAS ERP 매뉴얼

[그룹웨어 편]

ver. 2018



목 차

I. 문서기안		
1. 휴가신청	-----	3
2. 일반문서기안	-----	8
II. 전자결재		
1. 전자결재	-----	15
III. 업무관리		
1. 내업무처리	-----	18
2. 회람문서보기	-----	21

1. 휴가신청

1) 휴가신청

위치 : 그룹웨어 > 휴가신청

| 화면 |

①

휴가신청사원	기안일자	휴가종류	휴가사유	휴가일	일수	결재라인	승인상태	마감상태
1003(한서울)	2018-10-02	연차휴가	은행업무	2018-10-02(3.오후)	0.5	(승인:미결재=> 김부장(담당:미처리=>)) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음	
1003(한서울)	2018-10-02	교육,세미나	정기교육 2차	2018-10-16(1.종일)	1.0	(승인:미결재=> 김부장(담당:미처리=>)) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음	

휴가신청내역을 수정하려면 해당항목을 더블클릭하세요

②

휴가신청사원

귀속년도
2018년
휴가종류
연차휴가

휴가사유

승인라인

참조라인

담당자

회참자

 전체회참

휴가구분: 1.종일, 2.오전, 3:오후

추가모드
≡추가모드로
저장
삭제
도움말

| 개요 |

각 사원이 휴가신청을 하거나, 자신의 휴가신청 내역을 조회하는 화면이다.
 모든 사원의 휴가신청 내역은 [인사관리 > 휴가관리] 메뉴에서 조회가능하다.

- ① 휴가신청내역 조회 창 : 연도별 휴가내역을 조회할 수 있다. 신청한 휴가에 대한 결재현황과 마감현황 등을 확인할 수 있다.
- ② 휴가신청 입력 창 : 새로운 휴가신청을 하기 위하여 필요한 정보를 입력하거나 또는 기존 휴가신청내역에서 변경할 정보가 있을 때 이용하는 창이다.

1. 휴가신청

1) 휴가신청

위치 : 그룹웨어 > 휴가신청

| 창 (1) - 휴가신청내역 조회 |

> 버튼안내

- ◆ 휴가내역조회 : 조회년도에 따른 휴가내역을 조회한다.

> 항목안내

- ◆ 조회년도 : 1년 단위로 입력이 가능하며, 해당 연도에 대한 휴가내역이 검색된다.
- ◆ 사용자명 : 현재 로그인한 사용자계정의 사용자명이 표시된다.
- ◆ 휴가사용일수 : 검색된 휴가내역의 총 휴가일수를 표시한다.
- ◆ 휴가신청사원 : 휴가를 신청한 사원의 사원번호와 사원명이 [사원번호(사원명)] 형식으로 표시된다.
- ◆ 기안일자 : 휴가신청서를 작성하여 신청한 기안일자가 표시된다.
- ◆ 휴가종류 : 휴가신청 시 입력된 휴가종류가 표시된다. 사용하려는 휴가의 용도에 맞게 휴가신청자가 직접 선택저장한 종류이다. (연차휴가 / 월차휴가 / 병가휴가 / 경조사휴가 / 출산휴가 / 교육, 세미나 / 기타)
- ◆ 휴가사유 : 휴가신청자가 휴가 신청 시 자세한 휴가 신청사유를 입력한 내용이 표시된다.
- ◆ 휴가일 : 각 신청휴가의 휴가일자와 휴가구분이 표시된다.
- ◆ 일수 : 신청휴가의 휴가일수가 표시된다. [1.0]은 종일을 뜻하며, 오전 혹은 오후로 반나절만 휴가신청한 경우 [0.5]로 표시된다. [1.5] 처럼 그 이상의 휴가일수는 종일 + 반나절을 의미하며, 그 이상의 휴가일수도 이와 동일하게 이해하면 된다.
- ◆ 결재라인 : 해당 휴가 신청시 지정한 승인자, 담당자, 참조자, 회람자의 이름이 표시된다. 또한 각 결재라인 이름 옆에는 해당 결재자가 신청휴가를 어떻게 처리중인지 함께 보여준다.
- ◆ 승인상태 : 승인라인으로 선택된 승인자의 현재 결재여부를 표시한다.
- ◆ 마감상태 : 선택된 담당자의 현재 마감처리 여부를 표시한다.

1. 휴가신청

1) 휴가신청

위치 : 그룹웨어 > 휴가신청

| 창 (2) - 휴가신청 입력 |

- [휴가신청내역 조회 창]에서 각 휴가신청의 내역을 수정하려면 해당 항목을 더블클릭한다. 그러면 [휴가신청 입력 창]이 '수정모드'로 전환되며 휴가신청 상세내역이 표시된다.

> 버튼안내

- ◆ **추가모드로** : 이 버튼을 클릭하면 새 휴가신청을 할 수 있도록 추가모드로 변경된다.
- ◆ **저장** : 입력한 신청내역을 저장하며, 저장함으로써 승인자와 담당자, 회람자 등의 결재 및 열람화면에 신청자의 휴가신청내역이 표시된다.
- ◆ **삭제** : 기존 저장되어 있던 휴가신청내역을 삭제한다. 단, 결재가 진행중이거나 결재완료된 휴가신청서는 삭제할 수 없다.

> 항목안내

- ◆ **휴가신청사원** : 휴가를 신청한 사원명이 사원번호와 함께 표시된다. 를 누르면 [사원정보조회 창]이 열린다.
- ◆ **귀속년도** : 신청하는 휴가의 귀속년도를 선택한다.
- ◆ **휴가종류** : 휴가종류를 선택한다. (연차휴가 / 월차휴가 / 병가휴가 / 경조사휴가 / 출산휴가 / 교육, 세미나 / 기타)
- ◆ **휴가사유** : 자세한 휴가사유를 입력한다.
- ◆ **승인라인** : 본 휴가의 승인을 할 결재자를 선택한다. 를 눌러 [회사사용자 조회 창]을 이용하여 입력한다. 승인자는 본 휴가신청내역을 자신의 [그룹웨어 > 전자결재] 메뉴에서 확인과 승인(반려)이 가능하다. 승인자로 지정됐을 경우 [그룹웨어 > 전자결재] 메뉴의 결재분류 항목이 '승인라인'으로 표시된다.
- ◆ **참조라인** : 본 휴가신청을 참조할 참조자를 선택한다. 를 눌러 [회사사용자 조회 창]을 이용하여 입력한다. 참조자는 본 휴가신청내역을 자신의 [그룹웨어 > 전자결재] 메뉴에서 확인과 승인(반려)이 가능하다. 참조자로 지정됐을 경우 [그룹웨어 > 전자결재] 메뉴의 결재분류 항목이 '참조라인'으로 표시된다.

1. 휴가신청

1) 휴가신청

위치 : 그룹웨어 > 휴가신청

| 창 (2) - 휴가신청 입력 |

- ◆ **담당자** : 본 휴가의 마감관리를 할 담당자를 선택한다. 를 눌러 [회사사용자 조회 창]을 이용하여 입력한다. 담당자는 본 휴가신청내역을 자신의 [그룹웨어 > 내업무처리] 메뉴에서 마감과 마감해제가 가능하다.
- ◆ **회람자** : 본 휴가의 신청내역을 회람할 회람자를 선택한다. 를 눌러 [회사사용자 조회 창]을 이용하여 입력한다. 회람자는 본 휴가신청내역을 자신의 [그룹웨어 > 회람문서보기] 메뉴에서 회람이 가능하다.

| 작업 안내 |

> 휴가신청

- ① [휴가신청 입력 창]의 를 눌러 '추가모드'로 변환시킨다.
- ② 를 눌러 [휴가일 등록] 그리드에 휴가일을 입력한다. 또한 휴가구분도 변경한다.



- ③ 휴가신청사원, 귀속년도, 휴가종류, 휴가사유, 승인라인, 참조라인, 담당자, 회람자 등을 입력한다.

휴가신청사원	
귀속년도 2018년 ▼	휴가종류 연차휴가 ▼
휴가사유 <input style="width: 100%;" type="text"/>	
승인라인	참조라인
담당자	회람자 전체회람 <input type="checkbox"/>

- ④ 을 눌러 휴가신청내역을 저장한다. 이와 동시에 승인자, 담당자, 참조자, 회람자 등에게 해당 휴가신청내역이 보여진다.
- ⑤ [휴가신청내역 조회 창]에 저장한 신청내역이 업데이트된다. 이상이 있다면 다시 수정한다.

1. 휴가신청

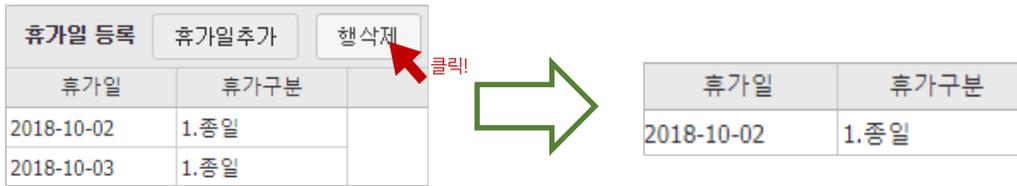
1) 휴가신청

위치 : 그룹웨어 > 휴가신청

| 작업 안내 |

> 수정

- ① [휴가신청내역 조회 창]의 수정할 항목을 더블클릭하면 [휴가신청 입력 창]이 '수정모드'로 바뀌며, 해당 휴가상세내역이 보여진다.
- ② [휴가일 등록] 그리드에 입력되어 있는 휴가일을 수정하고자 한다면, 각 셀을 클릭하여 수정하고자 하는 정보로 수정하면 된다. 단, 승인상태인 휴가는 수정할 수 없다.
- ③ 만약 [휴가일 등록] 그리드에 등록되어 있는 휴가일을 아예 삭제하고자 한다면, [행 삭제]를 클릭하여 휴가일 행을 삭제하면 된다.



- ④ 휴가신청사원, 귀속년도, 휴가종류, 휴가사유, 승인라인, 참조라인, 담당자, 회람자 등을 수정한다. 추가는 Q를 클릭하여 추가할 사람을 선택하면 되고, 삭제는 X를 클릭하여 삭제하면 된다.



- ⑤ 저장을 눌러 수정한 휴가신청내역을 저장한다.

2. 일반문서기안

1) 기안서 양식

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안 > 양식선택

| 화면 |

기안서선택
^ - ≡

자료조회
선택
취소

양식위치	제목
공통	출장신청서
공통	업무보고서
공통	회의록
공통	주간 업무 계획서
공통	물품 사용 신청서
공통	월간 업무 계획서
공통	퇴직신청서
회사별	회의록B

수정모드
+신규양식
↓양식저장
≡양식삭제

제목

↶ ↷ + -
제목 1 ▾
B
I
U
≡
≡
≡
≡
“
T
↕
Q
✖
↶ ↷
⚙

출장신청서

소속		성명	
직급/직책		작성일	
출발일자			

| 개요 |

회사 업무에 필요한 각종 기안서 양식을 회사관리자가 직접 제작하여 양식을 저장해둘 수 있다. 기안 작성자들은 기본적으로 마이다스에서 제공하는 업무보고서, 회의록, 주간 업무 계획서, 퇴직신청서 등의 양식을 이용하여 기안을 작성할 수도 있고, 회사관리자가 각 회사의 업무양식에 맞게 수정 또는 작성한 양식을 이용하여 기안을 작성할 수도 있다.

따라서 회사 업무에서 공통적으로 자주 쓰이는 양식은 회사관리자가 이 메뉴를 통하여 한 번 저장해 놓으면 사용자들은 기안서 작성시마다 양식을 만드는 수고로움을 덜 수 있다.

※'신규양식', '양식저장', '양식삭제' 버튼은 회사관리자에게만 보이며 일반사용자에게는 보이지 않는다.

2. 일반문서기안

1) 기안서 양식

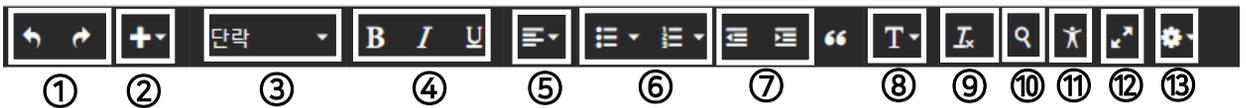
위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안 > 양식선택

| 버튼 안내 |

- ◆ **자료조회** : 기안서 양식 목록을 조회한다.
- ◆ **선택** : 사용할 양식을 클릭한 후, 이 버튼을 누르면 일반문서기안 화면에 해당 양식으로 기안을 작성할 수 있게 된다.
- ◆ **취소** : 기안서 선택 창을 닫을 때 이 버튼을 누른다.
- ◆ **신규양식** : 새로운 양식을 추가하기 위하여 '신규모드'로 전환한다.
- ◆ **양식저장** : 제작한 양식을 데이터베이스에 저장한다. 회사관리자가 만든 양식은 양식위치 항목이 '회사별' 로 표시된다.
- ◆ **양식삭제** : 삭제할 양식을 선택한 후 '수정모드'에서 이 버튼을 누르면 해당 양식이 삭제된다.

| 작성 안내 |

- 1) **+신규양식** 을 클릭하여 신규모드로 전환한다.
- 2) 양식의 제목을 입력한다.
- 3) 편집툴을 이용하여 작성하고자 하는 양식을 만든다.



- | | |
|--------------------------------------|---------------------|
| ① 실행취소 / 앞으로 | ⑧ 폰트 / 글씨크기 / 색상 설정 |
| ② 링크, 미디어, 이미지, 테이블(표), 특수문자, 가로줄 첨부 | ⑨ 서식 삭제 |
| ③ 문단 종류 | ⑩ 검색 |
| ④ 글씨 진하게 / 글씨 기울이기 / 밑줄 | ⑪ 접근성검사 |
| ⑤ 왼쪽 정렬 / 가운데 정렬 / 오른쪽 정렬 | ⑫ 창 최대화 |
| ⑥ 말머리 기호 | ⑬ 설정 및 도움말 |
| ⑦ 내어쓰기 / 들여쓰기 | |

2. 일반문서기안

1) 기안서 양식

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안 > 양식선택

| 작성안내 |

- 4) ↓양식저장 을 눌러 양식을 저장한다.
- 5) 양식위치와 제목이 아래와 같이 나타나게 된다.

회사별	신규작성 테스트 양식
-----	-------------

- 6) 양식을 삭제하려면 삭제할 양식을 선택 후 ☒양식삭제 를 클릭하면 된다.



2. 일반문서기안

2) 일반문서기안

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안

| 화면 |

일반문서기안
↑ - ☰

☰ 자료조회

시작일자:
 종료일자:

🗑️ 달기

기안일자	제목	결재라인	승인상태	마감상태	임시여부
2018-10-02	20181001 월요일 회의 회의록	관리자(승인:미결재=>) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음		
2018-10-02	출장신청	관리자(승인:미결재=>) 김부장(담당:미처리=>) 전체회람	결재없음		

수정모드
+ 신규기안
Q 양식선택
↓ 저장
↓ 임시저장
🗑️ 삭제
Q 미리보기

기안일자

제목

문서번호

승인라인 Q
관리자 ✖

참조라인 Q

담당자 Q
김부장 ✖

회람자 Q
전체회람 ☑

← → + -
제목 1
B I U
☰ ☰ ☰ ☰
“ ”
T
I
Q
✖
↶ ↷
⚙️

출장신청서

소속	영업팀	성명	홍길동
직급/직책	과장	작성일	2018-10-01

| 개요 |

회사 업무를 위하여 각종 기안문서를 작성하고 마감 및 승인현황을 체크할 수 있다. 본인이 작성한 문서기안의 목록을 조회할 수 있으며, 승인 전인 기안은 수정 및 삭제가 가능하다.

※ 기안의 승인자, 참조자, 담당자, 회람자는 아래 메뉴에서 해당 기안 조회와 처리가 가능하다.

- 승인자, 참조자 : [그룹웨어 > 전자결재]
- 담당자 : [그룹웨어 > 내업무처리]
- 참조자 : [그룹웨어 > 회람문서보기]

2. 일반문서기안

2) 일반문서기안

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안

| 버튼 안내 |

- ◆ **자료조회** : 기안문서 목록을 조회한다.
- ◆ **시작일자 / 종료일자** : 기안 목록을 조회할 기간을 설정한다.
- ◆ **신규기안** : 새로운 기안문서를 작성하기 위하여 '신규모드' 로 전환한다.
- ◆ **양식선택** : [기안서 선택 창]이 열리며 데이터베이스에 저장되어 있는 기안서 양식 목록이 보여진다. 회사관리자는 이 화면을 통하여 새로운 양식 등록이 가능하다. [\[기안서 선택\] 화면 안내](#)는 링크를 참조한다.
- ◆ **저장** : 작성한 기안문서의 결재 및 마감을 위하여 저장한다. 저장함과 동시에 결재자, 참조자, 담당자, 회람자로 지정된 사람들에게도 해당 기안문서가 조회되게 된다.
- ◆ **임시저장** : 기안문서를 작성하는 도중 임시저장을 할 때 클릭한다. 임시저장으로 표시되어 있는 기안문서는 결재자, 참조자, 담당자 등에게 조회되지 않는다. 작성문서의 유실을 방지하기 위해 작성 중간중간 임시저장을 눌러 작성내용을 저장하는 것을 권장한다.
- ◆ **삭제** : 현재 보여지고 있는 기안문서를 삭제한다. 단, 승인완료된 문서는 삭제할 수 없다.

| 항목 안내 |

- ◆ **기안일자** : 기안작성 시 입력된 기안일자가 표시된다.
- ◆ **제목** : 기안문서의 제목이 표시된다.
- ◆ **결재라인** : 결재자, 담당자, 참조자, 회람자가 표시된다. (미설정된 경우는 표시가 생략된다.) 또한 각 종류의 처리상태와 처리 시 담당자가 입력한 메시지도 함께 표시된다.
- ◆ **승인상태** : 결재자의 승인여부가 표시된다.
- ◆ **마감상태** : 담당자의 마감처리여부가 표시된다.
- ◆ **임시여부** : 해당 기안문서가 임시저장상태인지 여부를 표시한다.

2. 일반문서기안

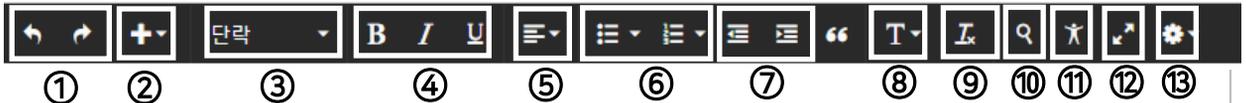
2) 일반문서기안

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안

| 작성 안내 |

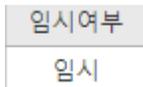
> 새 기안 작성

- 1) 을 클릭하여 '신규모드' 로 변경한다.
- 2) 을 클릭하여 **입력할 양식을 선택**한다. (만약 양식을 선택하지 않고 직접 작성하려면 이 단계는 무시한다.)
- 3) 기안일자와 제목, 문서번호를 입력한다. 문서제목과 기안일자는 반드시 입력되어야 한다.
- 4) 문서내용을 작성한다.



- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 실행취소 / 앞으로 ② 링크, 미디어, 이미지, 테이블(표), 특수문자, 가로줄 첨부 ③ 문단 종류 ④ 글씨 진하게 / 글씨 기울이기 / 밑줄 ⑤ 왼쪽 정렬 / 가운데 정렬 / 오른쪽 정렬 ⑥ 말머리 기호 ⑦ 내어쓰기 / 들여쓰기 | <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 폰트 / 글씨크기 / 색상 설정 ⑨ 서식 삭제 ⑩ 검색 ⑪ 접근성검사 ⑫ 창 최대화 ⑬ 설정 및 도움말 |
|--|--|

- 5) 결재(승인)자, 참조자, 담당자, 회람자를 선택한다. 결재(승인)자는 필수입력항목이며, 다른 항목은 선택하지 않아도 기안문서 등록이 가능하다. 모든 사용자가 회람할 문서는 '전체회람'에 체크한다.
- 6) 문서작업 중 중간결과물을 임시로 저장할 때는 을 눌러 임시저장한다. 임시저장된 문서는 임시여부 항목에 '임시' 라고 표시된다.



- 7) 최종으로 기안문서작성을 끝내고 결재를 받을 문서는 을 눌러 저장한다.
- 8) 이 클릭되면 해당 문서는 각 결재자, 참조자, 담당자, 회람자가 열람 가능하며 처리 및 결재가 가능하게 된다.

2. 일반문서기안

2) 일반문서기안

위치 : 그룹웨어 > 일반문서기안

| 작성안내 |

▶ 수정 및 삭제

- 승인상태가 '미결재(결재없음)'상태인 경우에는 수정 및 삭제가 가능하다.
- 그러나 승인진행중이거나 승인된 문서는 삭제 및 수정이 불가능하다.

1) 수정 및 삭제할 기안문서를 선택한다.



2) 내용을 수정한 후, **저장** 버튼을 누르면 다시 재저장된다.

3) 기안문서를 삭제하려면 **삭제** 를 눌러 삭제한다.

1. 전자결재

1) 전자결재

위치 : 그룹웨어 > 전자결재

| 화면 |

전자결재									
	문서함 선택	전체	시작일자:	2018-10-04	메시지	승인합니다			
	문서종류 선택	전체	종료일자:	2018-10-31					
선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재분류	결재상태	승인메시지	
<input type="checkbox"/>	일반기안서	출장신청	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:18	승인라인	승인	승인합니다	
<input type="checkbox"/>	일반기안서	20181001 월요일의 회의록	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:04	승인라인	미결재		

| 개요 |

실무자들이 [그룹웨어 > 일반기안작성] 메뉴에서 작성하여 기안문서를 제출(저장)했을 때, 해당 기안문서의 결재(승인)자는 본 메뉴에서 해당 기안문서를 승인하거나 반려할 수 있다. 또는 참조라인으로 지정된 경우에도 본 화면에서 기안문서 조회가 가능하다.

※ 각 문서의 상세내역을 보려면 해당 항목을 더블클릭한다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **조회** : 로그인한 사용자가 결재자(승인라인) 또는 참조자(참조라인)로 지정된 기안문서 중 선택조건에 부합하는 데이터 목록을 조회한다.
- ◆ **문서함 선택** : 결재상태 구분에 따라 특정 결재상태에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **문서종류 선택** : [일반기안서 / 휴가신청서 / 지출품의서 / 구매요청서 / 전표승인]이라는 문서종류에 따라 특정 문서종류에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **시작일자 / 종료일자** : 데이터를 조회할 기간을 설정한다.
- ◆ **메시지** : 기안문서 승인 혹은 반려 시 기안작성자에게 전달할 간단한 메시지를 저장할 수 있다. 공란으로 비워도 상관없다.
- ◆ **선택항목승인 / 선택항목반려** : 승인 또는 반려할 기안문서를 선택 체크(V) 한 후, 각 버튼을 누르면 승인 또는 반려되며 기안작성자의 [그룹웨어 > 일반문서기안] 메뉴에서 해당 기안문서의 승인 여부가 표시된다.

1. 전자결재

1) 전자결재

위치 : 그룹웨어 > 전자결재

| 항목 안내 |

- ◆ **선택** : 승인 또는 반려할 문서를 먼저 선택 체크(V)하여야 한다.
- ◆ **문서종류** : 각 문서의 종류를 표시한다.
- ◆ **문서내용요약** : 일반기안문서는 문서제목이 표시되며, 휴가신청서는 휴가종류와 일자, 사유 등이 표시된다.
- ◆ **기안자** : 기안작성자를 표시한다.
- ◆ **사원명** : 사원명이 표시된다.
- ◆ **기안일시** : 기안문서 저장일자와 시간을 표시한다.
- ◆ **결재분류** : 로그인한 사용자가 해당 기안문서의 결재라인으로 지정되었는지, 참조라인으로 지정되었는지를 표시한다.
- ◆ **결재상태** : 현 문서의 결재상태를 표시한다. [미결재 / 반려 / 승인] 으로 표시된다.
- ◆ **승인메세지** : 승인 또는 반려 시 함께 작성한 메시지가 있다면 그 내용이 표시된다. 승인 혹은 반려 시 기안 작성자에게도 결재상태와 승인메세지가 노출된다.

| 작업 안내 |

- ① 문서함, 문서종류, 조회기간을 선택한 후 '조회'를 클릭하여 로그인한 사용자가 결재자(승인라인) 또는 참조라인으로 지정된 기안문서를 조회한다. 문서함 선택과 문서종류 선택을 바꿀 시 자동으로 바뀐 조건에 부합하는 데이터가 조회된다.
- ② 결재할 기안문서를 선택 체크(V) 한다.

선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재분류	결재상태	승인메세지
<input type="checkbox"/>	일반기안서	여수 출장신청서	김부장	김부장	2018-10-04 11:10:18	참조라인	미결재	
<input type="checkbox"/>	휴가신청서	연차휴가(한서출 사원 개인사정으... 2018-10-04(1.종일)	김부장	한서출	2018-10-04 10:51:12	승인라인	미결재	
<input type="checkbox"/>	일반기안서	주간업무계획서입니다.	김부장	김부장	2018-10-04 10:50:39	승인라인	반려	좀 더 상세히 작성하세요
<input type="checkbox"/>	일반기안서	출장신청	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:18	승인라인	승인	승인합니다
<input checked="" type="checkbox"/>	일반기안서	20181001 홀요일의 회의록	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:04	승인라인	미결재	

클릭!

1. 전자결재

1) 전자결재

위치 : 그룹웨어 > 전자결재

| 작업 안내 |

- ③ 승인(반려) 시 기안자에게 전달할 메시지가 있으면 메시지를 입력한 후, '선택항목승인' 또는 '선택항목반려' 버튼을 클릭한다.



- ④ 결재상태와 승인메시지 항목이 변경된 것을 확인할 수 있다.

<input type="checkbox"/>	일반기안서	20181001	월요일의 회의록	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:04	승인라인	승인	승인합니다.
--------------------------	-------	----------	----------	-----	-----	---------------------	------	----	--------

- ❖ <기안작성자가 본인의 [일반문서기안] 메뉴 조회 시 문서의 승인상태에 따라 보여지는 메시지 >

미결재	한대표(승인:미결재=>)	
승인	한대표(승인:승인=>승인합니다.)	결재완료
반려	한대표(승인:반려=>좀 더 상세히 작성하세요)	
승인라인이 복수인 경우	관리자(승인:미결재=>) 한대표(승인:승인=>승인합니다.)	결재진행중

1. 내업무처리

1) 내업무처리

위치 : 그룹웨어 > 내업무처리

| 화면 |

내업무처리									
	문서함 선택	처리안됨 ▼	시작일자:	2018-10-04	메세지				
	문서종류 선택	전체 ▼	종료일자:	2018-10-31	<input type="checkbox"/> 선택항목마감	<input type="checkbox"/> 선택항목마감해제			
선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재라인	승인상태	마감상태	처리코멘트
<input type="checkbox"/>	일반기안서	10월 1주차 업무계획서입니다	마스터	마스터	2018-10-04 13:28:40	한대표(승인:미결재=>) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음		
<input type="checkbox"/>	일반기안서	광주 출장	마스터	마스터	2018-10-04 13:27:42	한대표(승인:미결재=>) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음		

| 개요 |

실무자들이 [그룹웨어 > 일반기안작성] 메뉴에서 작성하여 기안문서를 제출(저장)했을 때, 해당 기안문서의 담당자는 본 메뉴에서 해당 기안문서를 마감하거나 마감해제 할 수 있다.

※ 각 문서의 상세내역을 보려면 해당 항목을 더블클릭한다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **조회** : 로그인한 사용자가 담당자로 지정된 기안문서 중 선택조건에 부합하는 데이터 목록을 조회한다.
- ◆ **문서함 선택** : 처리상태 구분에 따라 특정 처리상태에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **문서종류 선택** : [일반기안서 / 휴가신청서 / 지출품의서 / 구매요청서 / 전표승인]이라는 문서종류에 따라 특정 문서종류에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **시작일자 / 종료일자** : 데이터를 조회할 기간을 설정한다.
- ◆ **메세지** : 기안문서 마감 혹은 마감해제 시 기안작성자에게 전달할 간단한 메시지를 저장할 수 있다. 공란도 상관없다.
- ◆ **선택항목마감 / 선택항목마감해제** : 처리할 기안문서를 선택 체크(V) 한 후, 각 버튼을 누르면 마감 또는 마감해제가 되며 기안작성자의 [그룹웨어 > 일반문서기안]메뉴에서 해당 기안문서의 마감상태 항목에 마감여부가 표시된다.

1. 내업무처리

1) 내업무처리

위치 : 그룹웨어 > 내업무처리

| 항목 안내 |

- ◆ **선택** : 처리할 문서를 먼저 선택 체크(V)하여야 한다.
- ◆ **문서종류** : 각 문서의 종류를 표시한다.
- ◆ **문서내용요약** : 일반기안문서는 문서제목이 표시되며, 휴가신청서는 휴가종류와 일자, 사유 등이 표시된다.
- ◆ **기안자** : 기안작성자를 표시한다.
- ◆ **사원명** : 사원명이 표시된다.
- ◆ **기안일시** : 기안문서 저장일자와 시간을 표시한다.
- ◆ **결재라인** : 기안문서의 결재자(승인라인)을 표시한다.
- ◆ **승인상태** : 현 문서의 승인상태를 표시한다. [결재없음 / 결재진행중 / 결재완료] 로 표시된다. '결재진행중'은 복수의 결재라인 중 일부가 미결재인 상황을 의미한다.
- ◆ **마감상태** : 해당 기안문서의 마감상태를 표시한다.
- ◆ **처리코멘트** : 마감 시 함께 작성한 메시지가 있다면 그 내용이 표시된다. 기안 처리완료 시 기안 작성자에게도 마감상태와 처리코멘트가 노출된다.

| 작업 안내 |

- ① 문서함, 문서종류, 조회기간을 선택한 후 '조회'를 클릭하여 로그인한 사용자가 담당자로 지정된 기안문서를 조회한다. 문서함 선택과 문서종류 선택을 바꿀 시 자동으로 바뀐 조건에 부합하는 데이터가 조회된다.
- ② 처리할 기안문서를 선택 체크(V) 한다.

선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재라인	승인상태	마감상태	처리코멘트
<input checked="" type="checkbox"/>	일반기안서	10월 1주차 업무계획서입니다	마스터	마스터	2018-10-04 13:28:40	한대표(승인:미결재=>) 김부장(담당:미처리=>)	결재없음		

- ③ 마감 시 함께 저장할 메시지가 있다면 내용을 입력한 후 '선택항목마감'을 클릭하여 해당 문서를 마감한다.



1. 내업무처리

1) 내업무처리

위치 : 그룹웨어 > 내업무처리

| 작업 안내 |

④ 마감해제 시 함께 저장할 메시지가 있다면 입력한 후 '선택항목마감해제'를 클릭하여 마감해제한다.



❖ <기안작성자가 본인의 [일반문서기안] 메뉴 조회 시 문서의 마감상태에 따라 보여지는 메시지 >

	결재라인	마감상태
미처리	김부장(담당:미처리=>마감해제합니다)	
처리완료	김부장(담당:처리완료=>마감합니다)	마감

2. 회람문서보기

1) 회람문서보기

위치 : 그룹웨어 > 회람문서보기

| 화면 |

회람문서보기								
	문서함 선택 전체 ▼	시작일자: 2018-08-01	메세지					
	문서종류 선택 전체 ▼	종료일자: 2018-10-31						
선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재상태	회람상태	회람코멘트
<input type="checkbox"/>	일반기안서	전체 공지	마스터	마스터	2018-10-04 14:43:27	미결재	미회람	
<input type="checkbox"/>	일반기안서	출장신청	마스터	마스터	2018-10-04 09:46:18	미결재	전체회람	

| 개요 |

실무자들이 [그룹웨어 > 일반기안작성] 메뉴에서 작성하여 기안문서를 제출(저장)했을 때, 해당 기안문서의 회람자로 지정된 사용자들은 본 메뉴에서 해당 기안문서를 회람할 수 있다.

※ 각 문서의 상세내역을 보려면 해당 항목을 더블클릭한다.

| 버튼 안내 |

- ◆ **조회** : 로그인한 사용자가 회람자로 지정(전체회람 포함)된 기안문서 중 선택조건에 부합하는 데이터 목록을 조회한다.
- ◆ **문서함 선택** : 회람상태 구분에 따라 특정 회람상태에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **문서종류 선택** : [일반기안서 / 휴가신청서 / 지출품의서 / 구매요청서 / 전표승인]이라는 문서종류에 따라 특정 문서종류에 해당하는 기안문서만 조회할 수 있다.
- ◆ **시작일자 / 종료일자** : 데이터를 조회할 기간을 설정한다.
- ◆ **메세지** : 기안문서 회람완료 혹은 회람취소 시 기안작성자에게 전달할 간단한 메시지를 저장할 수 있다. 공란도 상관없다.
- ◆ **선택항목회람 / 선택항목회람취소** : 처리할 기안문서를 선택 체크(V) 한 후, 각 버튼을 누르면 회람완료 또는 회람취소가 되며 기안작성자의 [그룹웨어 > 일반문서기안]메뉴에서 해당 기안문서의 결재라인 항목의 참조상태에 참조여부가 표시된다.

2. 회람문서보기

1) 회람문서보기

위치 : 그룹웨어 > 회람문서보기

| 항목 안내 |

- ◆ **선택** : 회람할 문서를 먼저 선택 체크(V)하여야 한다.
- ◆ **문서종류** : 각 문서의 종류를 표시한다.
- ◆ **문서내용요약** : 일반기안문서는 문서제목이 표시되며, 휴가신청서는 휴가종류와 일자, 사유 등이 표시된다.
- ◆ **기안자** : 기안작성자를 표시한다.
- ◆ **사원명** : 사원명이 표시된다.
- ◆ **기안일시** : 기안문서 저장일자와 시간을 표시한다.
- ◆ **결재상태** : 현 문서의 승인상태를 표시한다. [결재없음 / 결재진행중 / 결재완료] 로 표시된다. '결재진행중'은 복수의 결재라인 중 일부가 미결재인 상황을 의미한다.
- ◆ **회람상태** : 해당 기안문서의 회람상태를 표시한다.
- ◆ **회람코멘트** : 회람 시 함께 작성한 메시지가 있다면 그 내용이 표시된다. 기안 회람 시 기안 작성자에게도 회람 상태와 회람코멘트가 노출된다.

| 작업 안내 |

- ① 문서함, 문서종류, 조회기간을 선택한 후 '조회'를 클릭하여 로그인한 사용자가 회람자(전체회람 포함)로 지정된 기안문서를 조회한다. 문서함 선택과 문서종류 선택을 바꿀 시 자동으로 바뀐 조건에 부합하는 데이터가 조회된다.
- ② 회람완료 혹은 회람취소할 기안문서를 선택 체크(V) 한다.

선택 <input type="checkbox"/>	문서종류	문서내용요약	기안자	사원명	기안일시	결재상태	회람상태	회람코멘트
<input checked="" type="checkbox"/>	일반기안서	전체 공지	마스터	마스터	2018-10-04 14:43:27	미결재	미회람	



- ③ 회람 시 함께 저장할 메시지가 있다면 내용을 입력한 후 '선택항목회람'을 클릭하여 해당 문서를 마감한다.
(단, 전체회람은 회람완료 및 미회람 처리가 되지 않는다.)

메시지

회람상태	회람코멘트
<input checked="" type="button" value="회람완료"/>	<input type="text" value="결람하였습니다."/>

2. 회람문서보기

1) 회람문서보기

위치 : 그룹웨어 > 회람문서보기

| 작업 안내 |

- ④ 회람취소 시 함께 저장할 메시지가 있다면 입력한 후 '선택항목마감해제'를 클릭하여 마감해제한다. (단, 전체 회람은 회람완료 및 미회람 처리가 되지 않는다.)



- ❖ <기안작성자가 본인의 [일반문서기안] 메뉴 조회 시 회람상태에 따라 보여지는 메시지 >

결재라인

미 회 램	김부장(회람:미회람=>열람 취소하였습니다.)
회람완료	김부장(회람:회람완료=>잘 봤습니다.)
전체회람	전체회람