

통합정보시스템 구축

그룹웨어(전자결재) 사용자매뉴얼(교수)

V1.0

2019.12.30



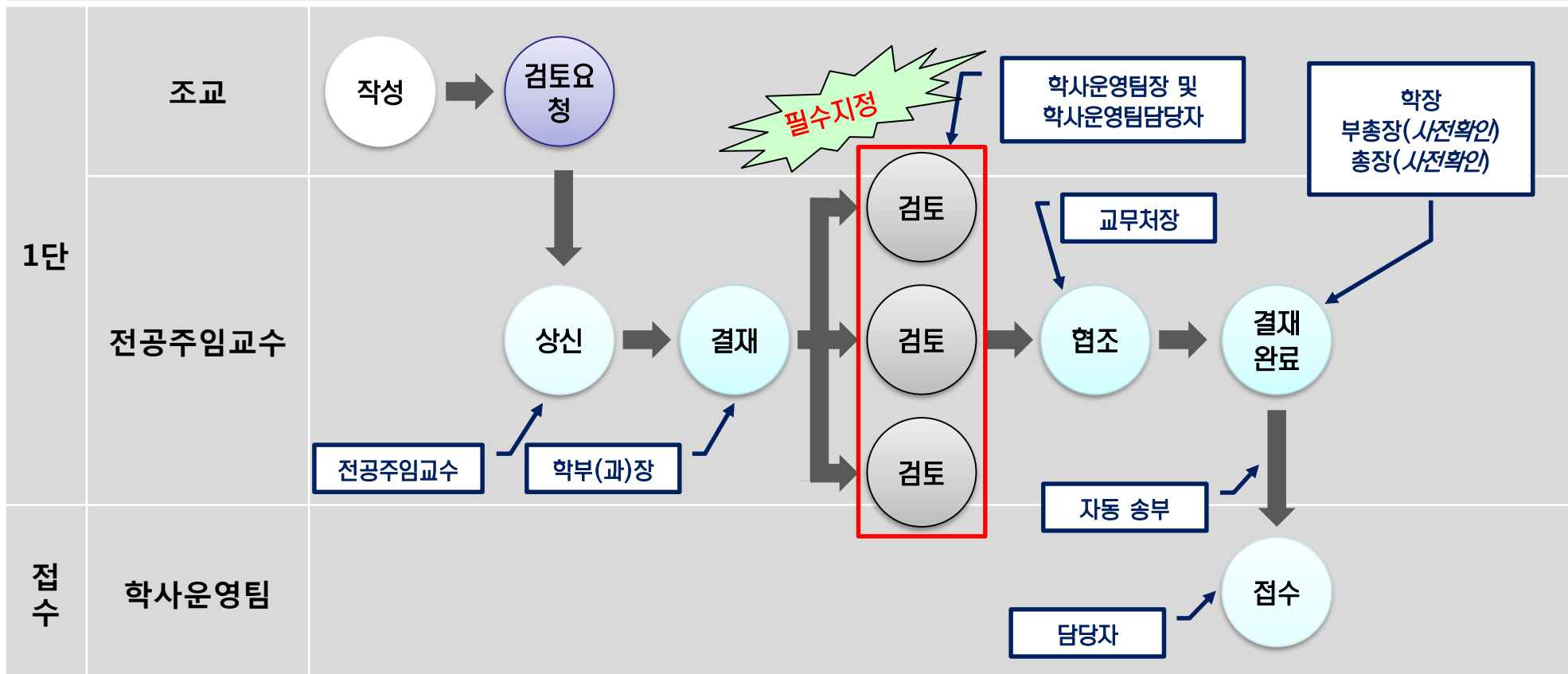
목 차

1. 1단 결재 흐름
2. 2단 결재 흐름
3. 검토 요청 문서 상신
4. 상신 문서 확인
5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)
6. 별첨2: 문서 결재

1. 1단 결재 흐름

1. 1단 결재선: 조교작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학사운영팀장 및 학사운영팀담당자 검토(병렬)
→ 교무처장 협조 → 학장 최종결재 (→ 부총장 최종결재(사전 확인) → 총장 최종결재(사전 확인))
2. 최종결재 후 학사운영팀으로 자동 송부

1단 결재 흐름

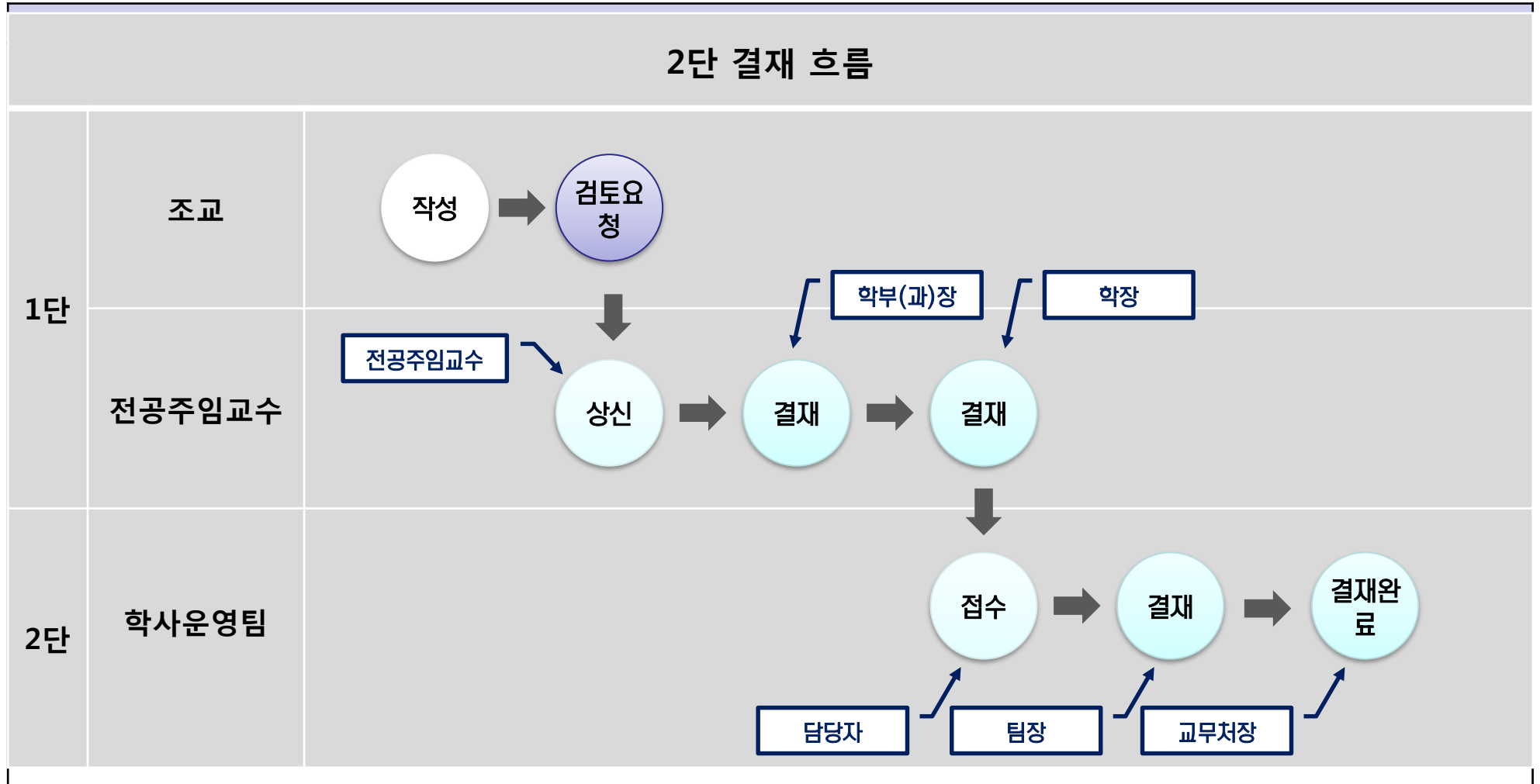


2. 2단 결재 흐름

1. 1단 결재선: 조교 작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학장 결재 (1차 결재 완료)

2단 결재선: 학사운영팀담당자 접수 → 학사운영팀장 결재 → 교무처장 최종결재 (2차 결재 완료)

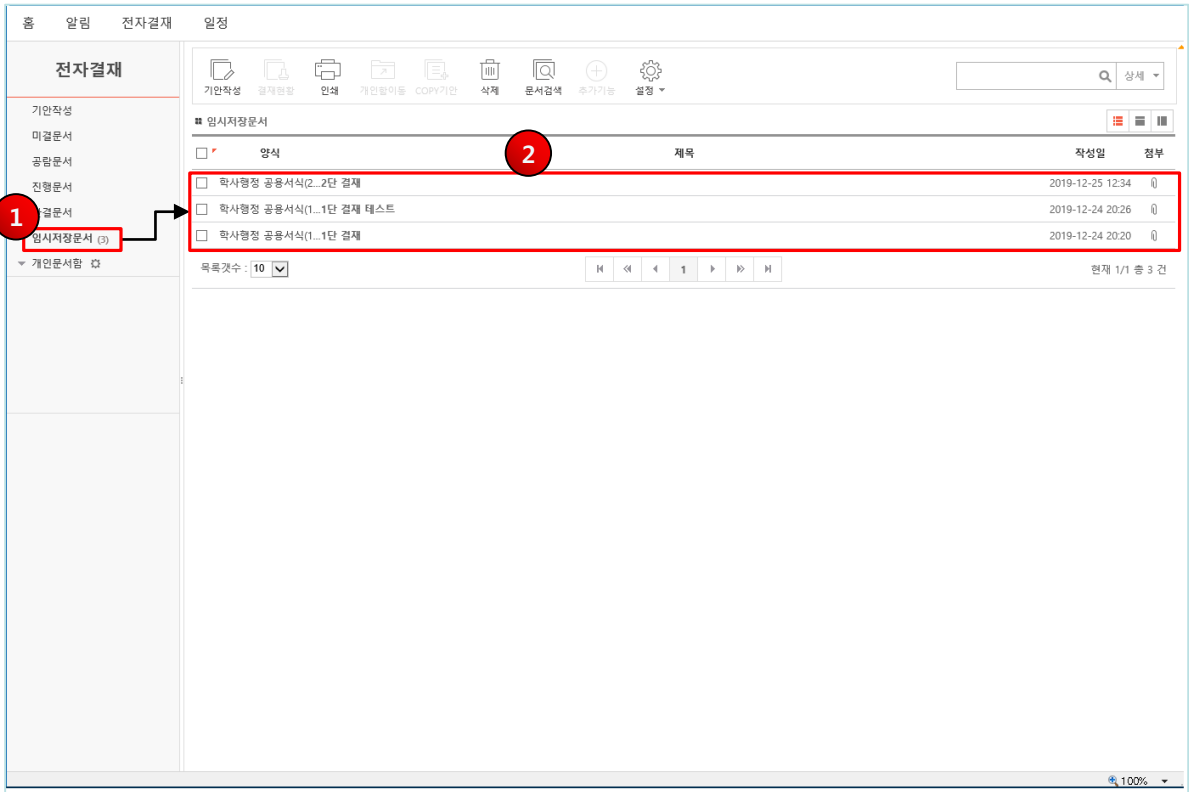
2. 학사운영팀에서 접수 처리



3. 검토 요청 문서 상신

1. 검토 요청 문서 선택

: 전자결재 > 임시저장문서 > **상신 할 문서 선택**(조교가 작성 후 검토 요청한 문서)

화면	화면 설명
	① 임시저장문서 메뉴 선택 ② 상신 할 문서 제목 선택 (예: 2단 결재)

3. 검토 요청 문서 상신

2. 검토 요청 문서 확인

: 작성 내용 확인

화면

상명대학교

교수 학부학과장 인과대학장

결재 김성명 이상명 박성명

필조

검토

소속부서 수학교육과 작성자 김성명 작성일 2019. 12. 25

문서번호 수학교육과-0 보존단위 5년 문서등급 일반

과목 2단 결재

2단 결재

첨부파일

첨부파일

첨부파일

보관함

화면 설명

① 결재선 지정 확인

② 제목 확인

③ 본문 내용 확인

④ 첨부 파일 확인

⑤ 보관함 확인

※ ① ~ ④ 수정 가능

3. 검토 요청 문서 상신

3. 검토 요청 문서 상신

화면

화면 설명

- ① 상신 버튼 선택
 - ② 의견 입력(의견 입력은 선택)
 - ③ 확인 버튼 선택 > 상신 완료
- ※ 상신한 문서는 진행문서에서 확인

※ 상신취소 시 완결문서 > 상신취소로
표시되며 재 작성 필요

4. 상신 문서 확인

1. 상신 한 문서 확인

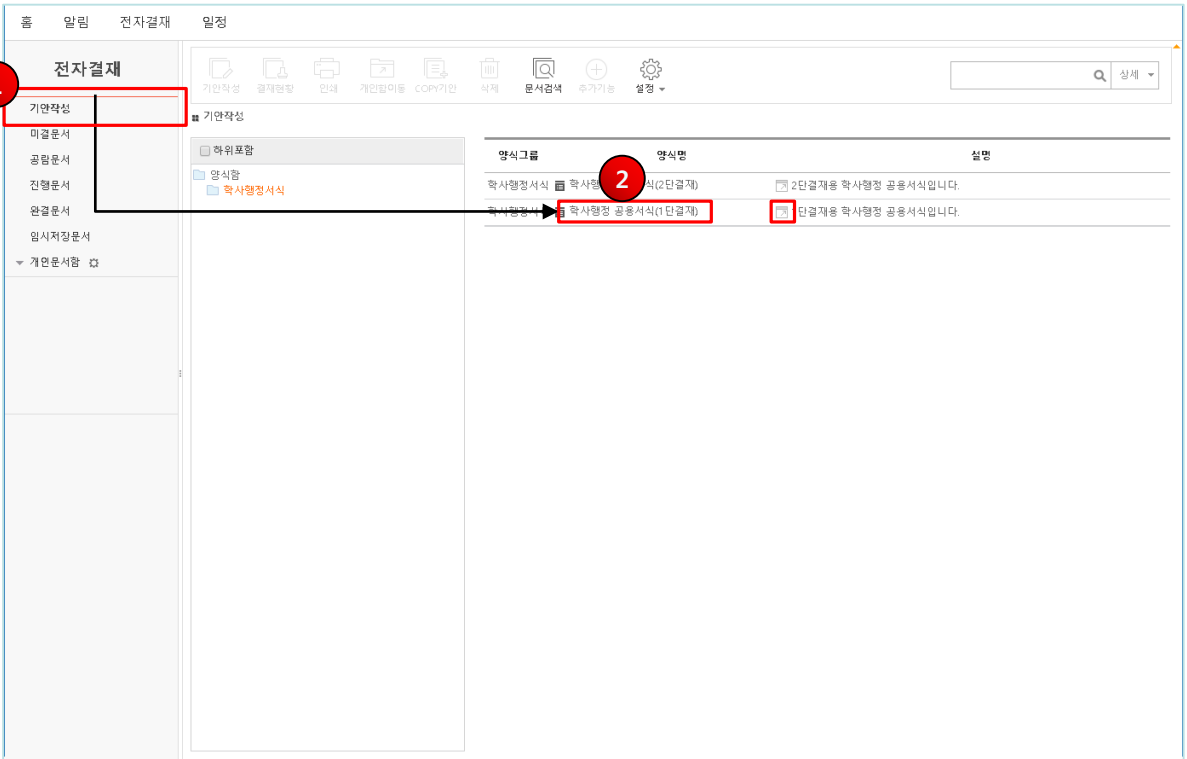
: 전자결재 > 진행문서 > **상신 한 문서 선택**

화면	화면 설명
	① 진행문서 메뉴 선택 ② 상신한 문서 제목 선택(예: 2단 결재) ③ 상신한 문서 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

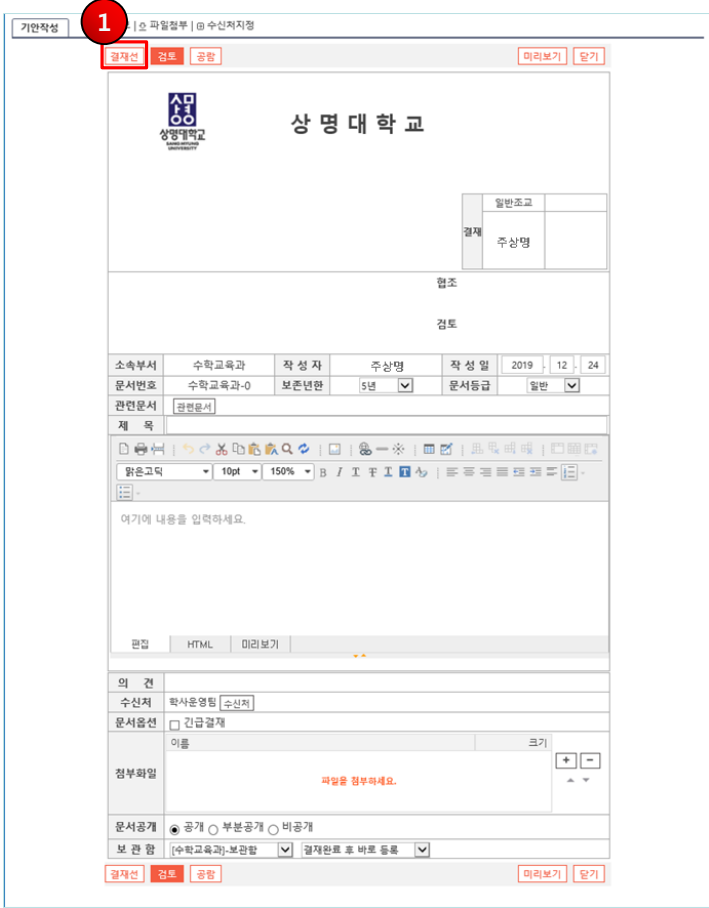
1. 1단 결재 문서 작성

: 전자결재 > 기안작성 > 학사행정 > 학사행정 공용서식(1단결재)

화면	화면 설명
	① 기안작성 메뉴 선택 ② 학사행정 공용서식(1단결재) 또는 우측의  선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

2. 1단 결재 문서 결재선 지정

화면	화면 설명
	① 결재선 버튼 선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

3. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 기본 상신자 삭제(조교)

※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요

화면	화면 설명
	① 기본 상신자(조교) 선택 ② 삭제 버튼 선택 ※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

4. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 상신자 지정

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, there is a list of users. A red circle '1' highlights the user '김상명' (Kim Sang-myung) in the list. An arrow points from this user to a red circle '2' which highlights the '상신자' (Applicant) button. Another arrow points from the '상신자' button to a red circle '3' which highlights a row in the table: '상신 김상명 교수 / 수학교육과' (Applicant: Kim Sang-myung Professor / Department of Mathematics Education) with the status '대기' (Waiting).	① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수) ② 상신자 버튼 선택 ③ 상신자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

5. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 결재자 지정

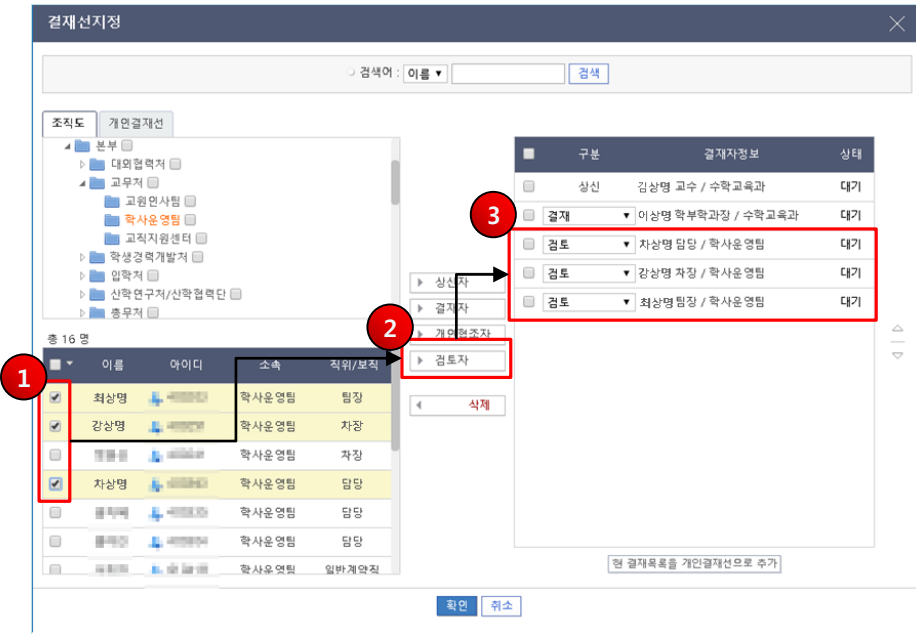
화면	화면 설명
	① 결재 대상 선택(학부학과장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

6. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 검토자 지정

→ 작성 전 학사운영팀에 검토 대상자 확인 필요

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. It has a search bar at the top with '이름' (Name) selected. On the left, there's a tree view of organizational units. In the center, a table lists users with columns for '이름' (Name), '아이디' (ID), '소속' (Department), and '직위/보직' (Position/Post). Three users are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. On the right, there's a table for '결재자정보' (Approval Line Information) with columns for '구분' (Category), '결재자정보' (Approval Line Information), and '상태' (Status). Three rows are highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3. At the bottom, there are buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel).	① 검토 대상 선택(학사운영팀장 및 담당) ② 검토자 버튼 선택 ③ 검토자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

7. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 협조자 지정

화면	화면 설명
	① 개인협조 대상 선택(교무처장님) ② 개인협조자 버튼 선택 ③ 개인협조자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

8. 1단 결재 문서 결재선 지정 방법

: 결재자 지정(기본: 학장님)

→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
	① 결재 대상 선택(단과대학장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인 ④ 현 결재목록을 개인결재선으로 추가 선택 → 뒷장 이어서 설명

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

9. 현 결재선을 개인결재선으로 저장

: 1단 결재선 지정 정보를 개인별로 저장하고 재 활용

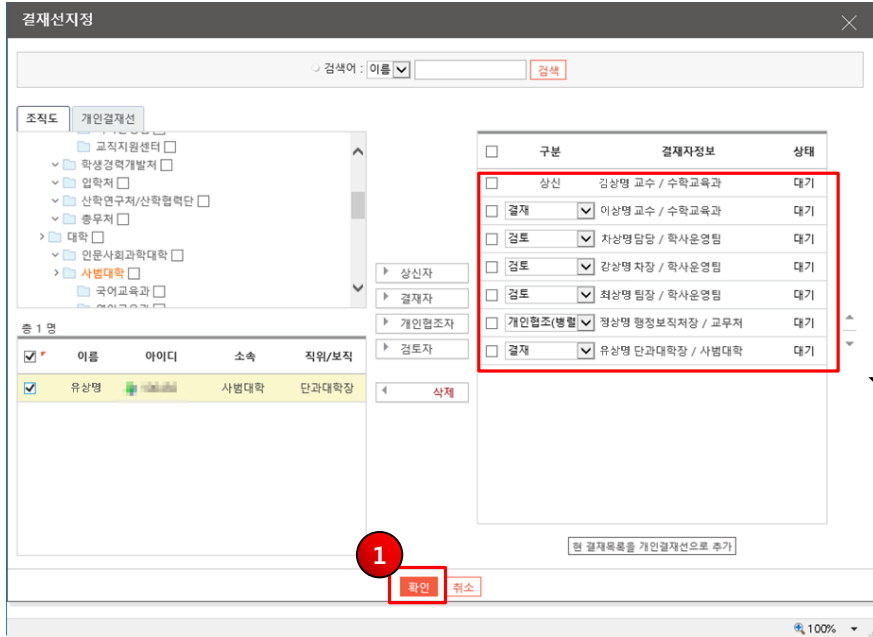
→ 다른 1단 결재 문서 작성 시 활용

화면	화면 설명
	① 결재선 이름 입력(예: 1단 결재선) ② 확인 버튼 선택 ※ 1단 결재문서 결재선 지정용 개인 결재선 저장 완료

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

10. 결재선 지정 확인

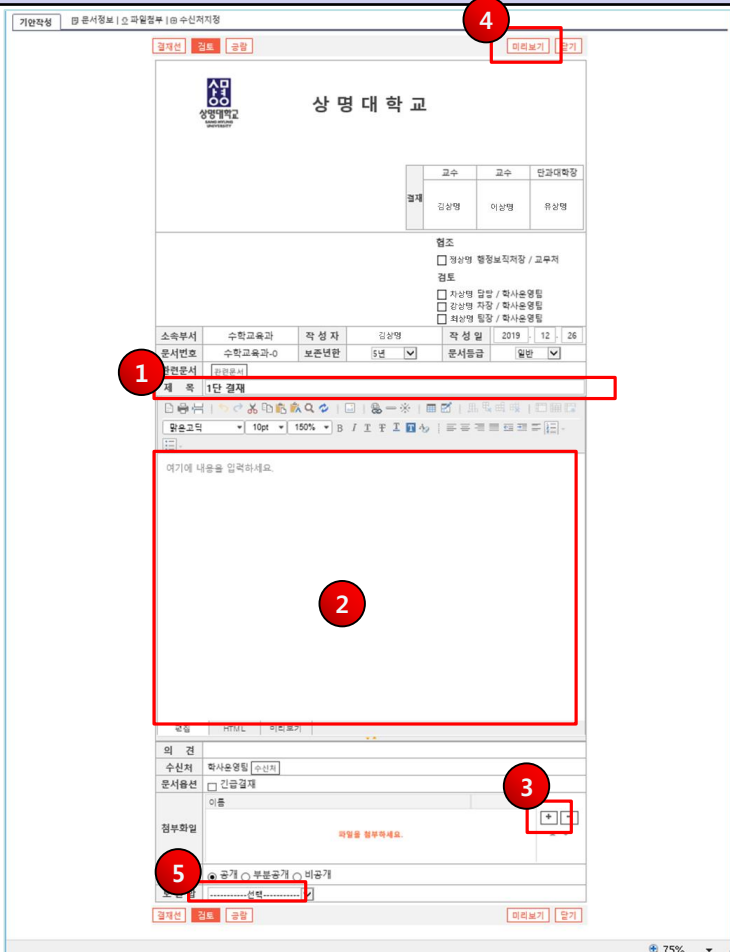
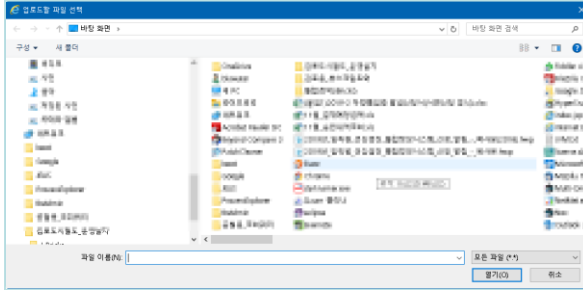
: 1단 결재선 지정 완료

화면	화면 설명
 결재 흐름	① 결재선 지정 완료 후 확인 버튼 선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

11. 문서 작성

: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
 The screenshot shows a web-based document creation form. 1: Points to the '제목' (Title) input field. 2: Points to the large text area for '본문' (Main Text). 3: Points to the '첨부파일' (Attachments) section, specifically the '+' button for adding files. 4: Points to the '미리보기' (Preview) button at the top right. 5: Points to the '보관' (Save) button at the bottom right.	① 제목 입력 ② 본문 입력 ③ 파일 첨부: 업무시스템에서 내려 받은 파일(*.PDF, 복수 개 첨부 가능)  + : 파일 추가 - : 파일 삭제(파일 지정 후 선택) ④ 보관함 선택 ⑤ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

12. 검토 요청

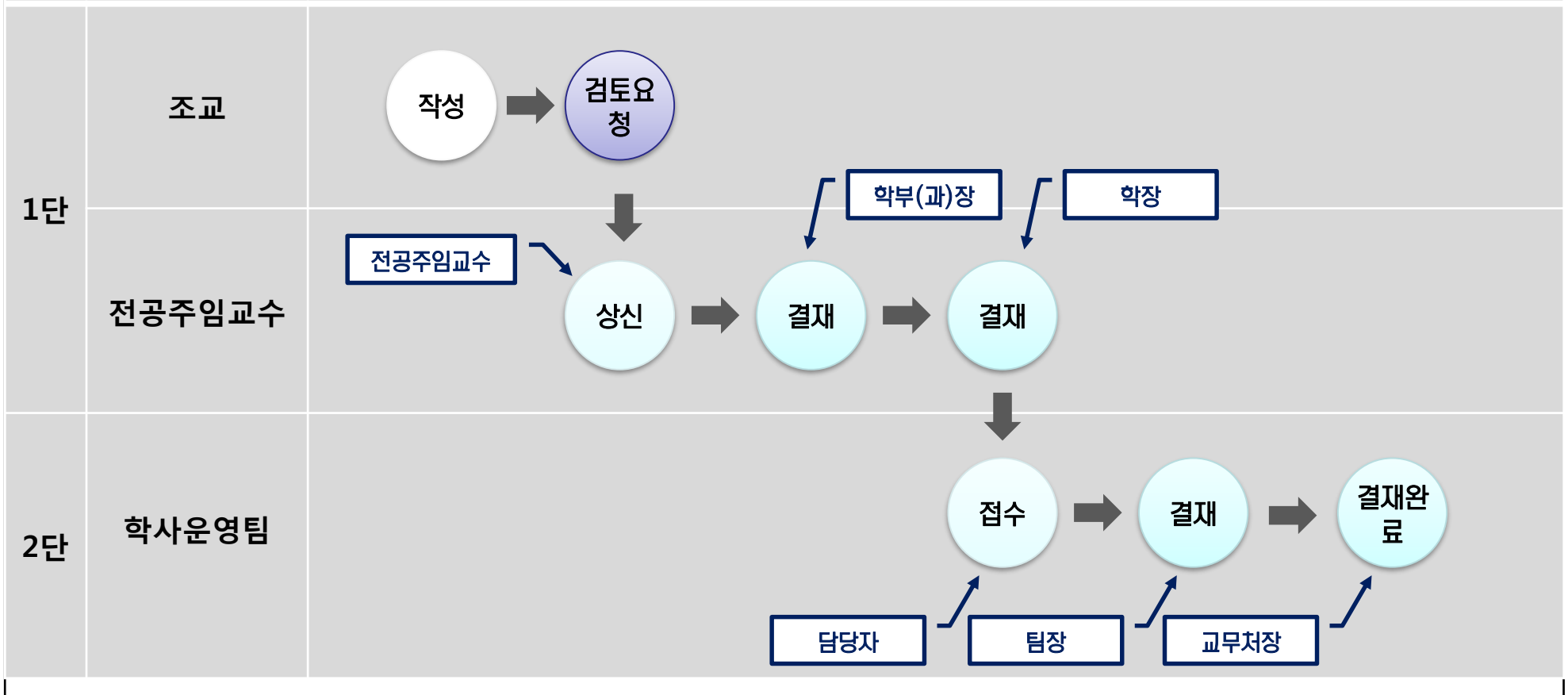
: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
	① 검토 버튼 선택 ② 예 버튼 선택(검토 요청 완료) ※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

1. 1단 결재선: 조교 작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학장 결재 (1차 결재 완료)
- 2단 결재선: 학사운영팀담당자 접수 → 학사운영팀장 결재 → 교무처장 최종결재 (2차 결재 완료)
2. 학사운영팀에서 접수 처리

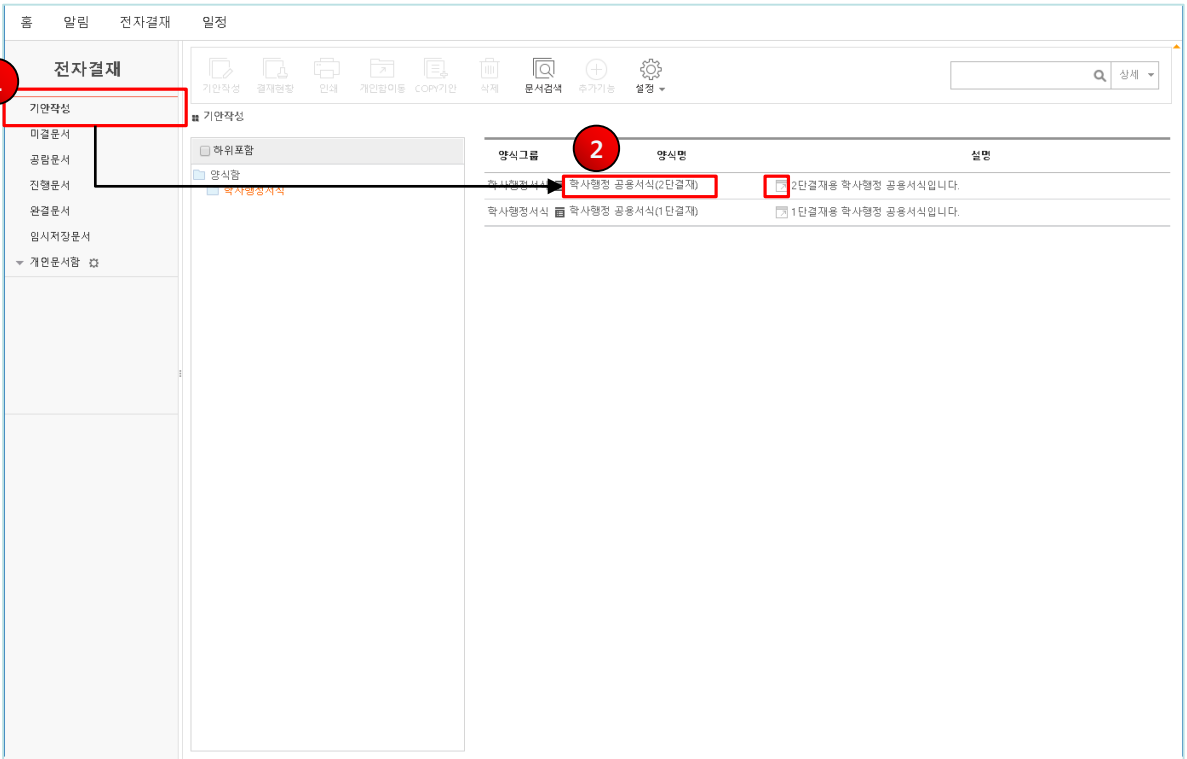
2단 결재 흐름



5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

1. 2단 결재 문서 작성

: 전자결재 > 기안작성 > 학사행정 > 학사행정 공용서식(2단결재)

화면	화면 설명
	① 기안작성 메뉴 선택 ② 학사행정 공용서식(2단결재) 또는 우측의  선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

2. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 결재선 지정 과정은 1단 결재 문서 결재선 지정과 동일

화면	화면 설명
	① 결재선 버튼 선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

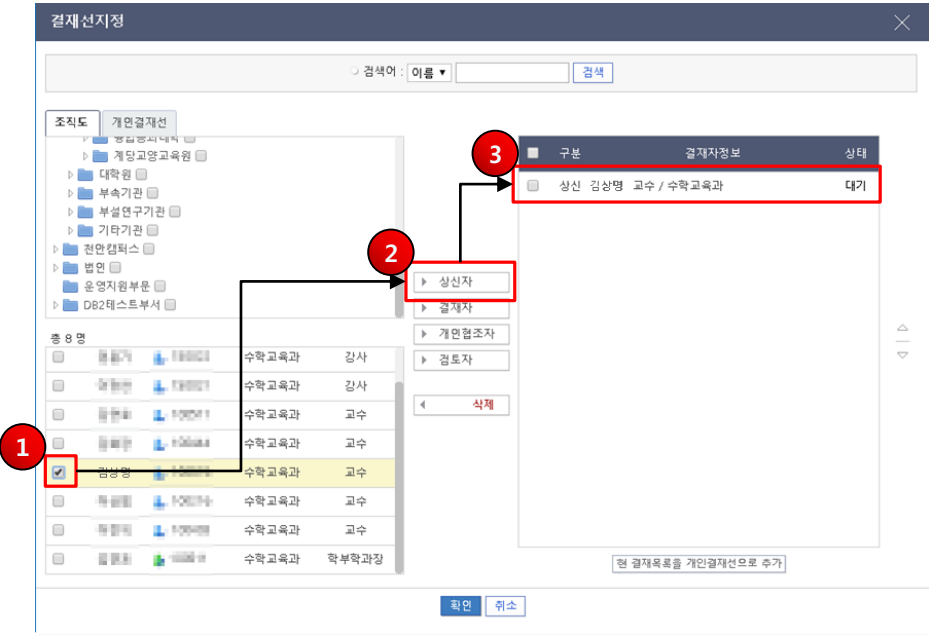
3. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 기본 상신자 삭제(조교)

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, there is a tree view of departments. On the right, there is a table with columns: '구분' (Category), '결재자정보' (Approval Information), and '상태' (Status). The table has one row with '상신' (Upward) as the category, '주상명 일반조교 / 수학교육과' as the approval information, and '대기' (Waiting) as the status. Below this table, there are buttons for '상신자' (Upward User), '결재자' (Approval User), '개인결재조자' (Personal Approval User), and '결토자' (Approval User). At the bottom, there is a table with columns: '이름' (Name), '아이디' (ID), '소속' (Affiliation), and '직위/보' (Position/Grade). This table lists several users, including '수학교육과' (Mathematics Education Department) and '강사' (Lecturer). A red circle with the number '1' points to the '상신' button in the '결재자정보' table. A red circle with the number '2' points to the '삭제' (Delete) button in the '결재자' table.	① 기본 상신자(조교) 선택 ② 삭제 버튼 선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

4. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 상신자 지정

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, there is a list of users with checkboxes. One user, '김상명' (Kim Sang-myung), is selected, indicated by a red circle and arrow labeled '1'. On the right, there is a table with columns '구분' (Category), '결재자정보' (Approval Information), and '상태' (Status). The table has one row: '상신 김상명 교수 / 수학교육과' (Applicant Kim Sang-myung Professor / Department of Mathematics Education), with a status of '대기' (Waiting). A red circle and arrow labeled '2' points to the '상신자' (Applicant) button. Another red circle and arrow labeled '3' points to the selected row in the table.	① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수) ② 상신자 버튼 선택 ③ 상신자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

5. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 결재자 지정

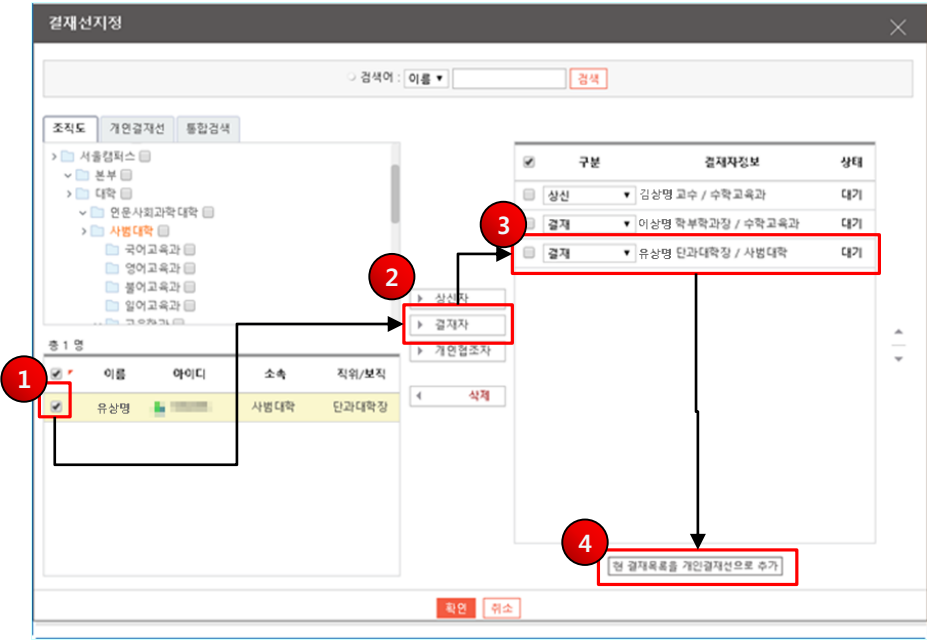
화면	화면 설명
 The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. It includes a search bar, a left sidebar with organizational units, a central list of 8 people, and a right sidebar with a table of designated approval lines. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Selecting the department head '이상명' (Lee Sang-myeong), 2. Clicking the '결재자' (Approval Person) button, and 3. Clicking the '결재' (Approval) button in the table.	① 결재 대상 선택(학부학과장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

6. 2단 결재 문서 결재선 지정

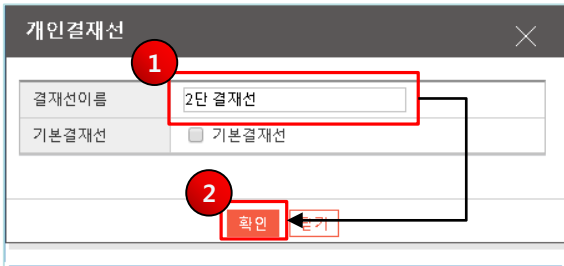
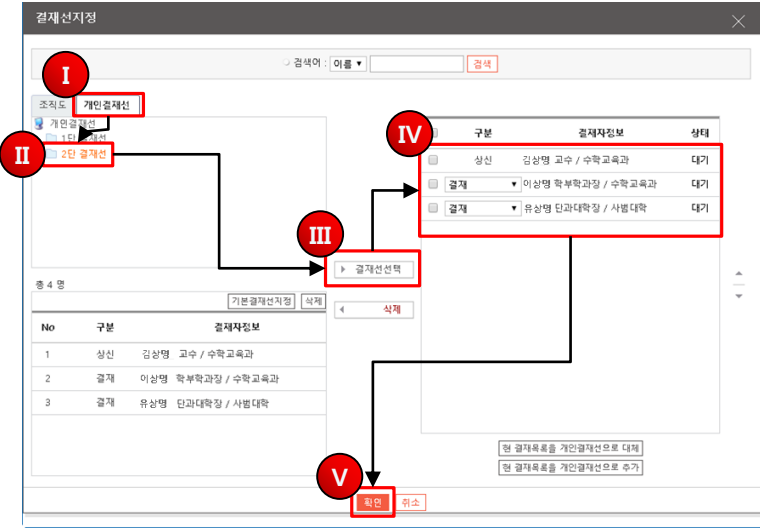
: 결재자 지정(기본: 학장님)

→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
	① 결재 대상 선택(단과대학장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인 ④ 현 결재목록을 개인결재선으로 추가 선택 → 뒷장 이어서 설명

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

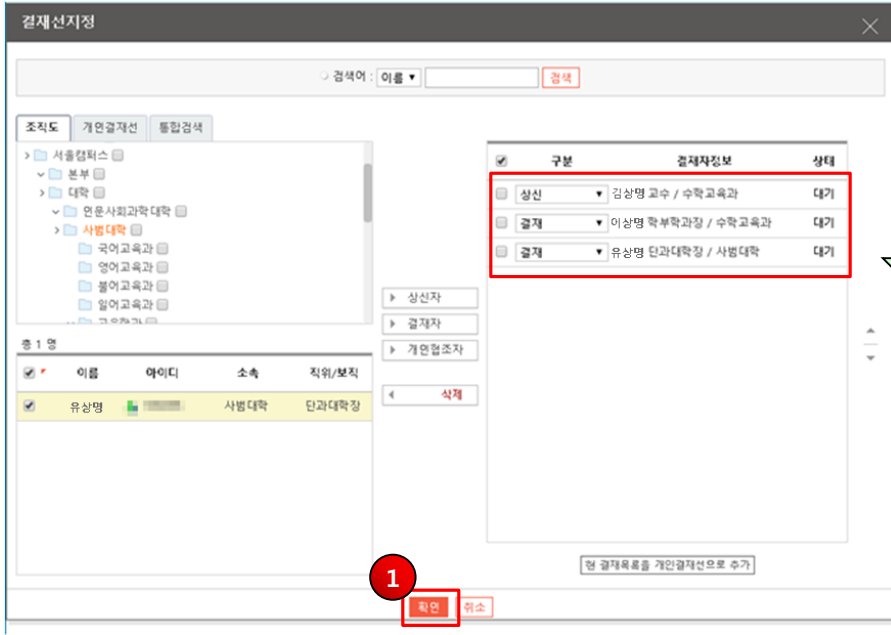
7. 현 결재선을 개인결재선으로 저장
 : 2단 결재선 지정 정보를 개인별로 저장
 → 다른 2단 결재 문서 작성 시 활용

화면	화면 설명
	① 결재선 이름 입력(예: 2단 결재선) ② 확인 버튼 선택 ※ 2단 결재문서 결재선 지정용 개인 결재선 저장 완료
	※ 저장한 개인 결재선 사용 방법 I 개인결재선택 탭 선택 II 2단 결재선 선택 III 결재선선택 버튼 선택 IV 결재선 지정 확인 V 확인 버튼 선택

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

8. 결재선 지정 확인

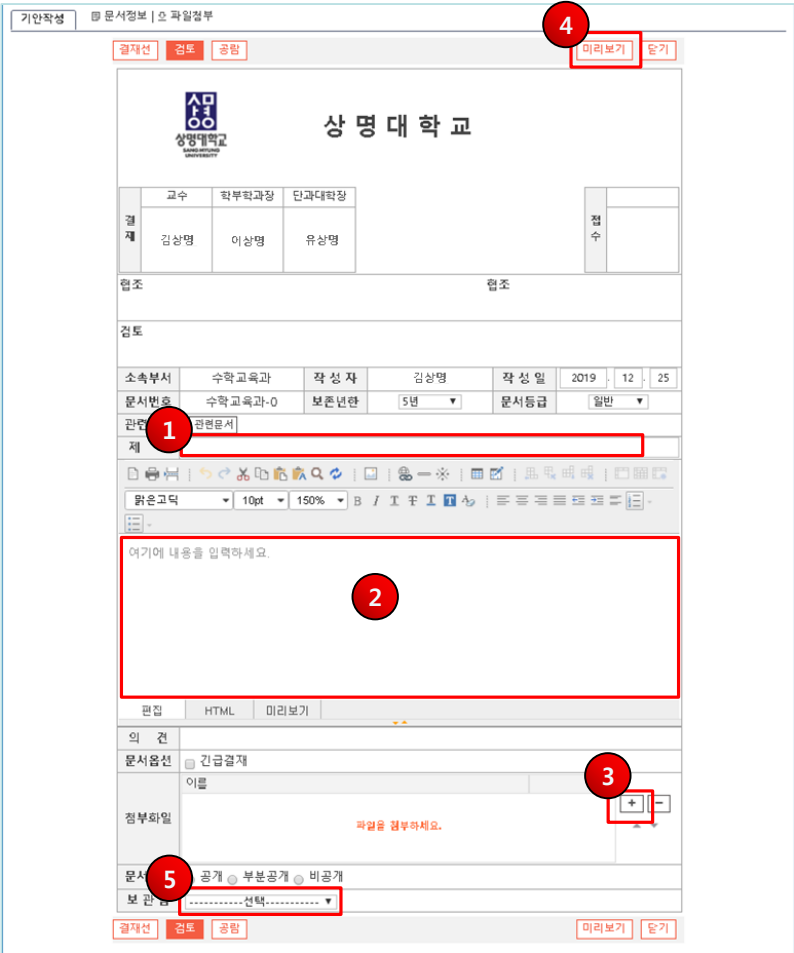
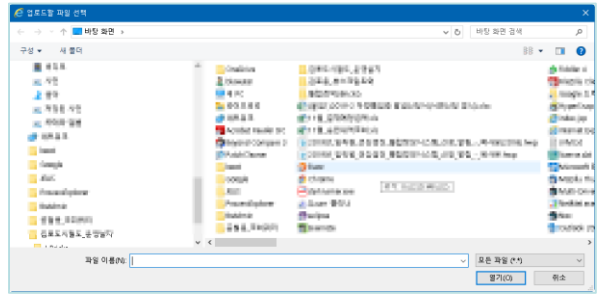
: 2단 결재선 지정 완료

화면	화면 설명
	① 확인 버튼 선택 (결재선 지정 완료)

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

9. 문서 작성

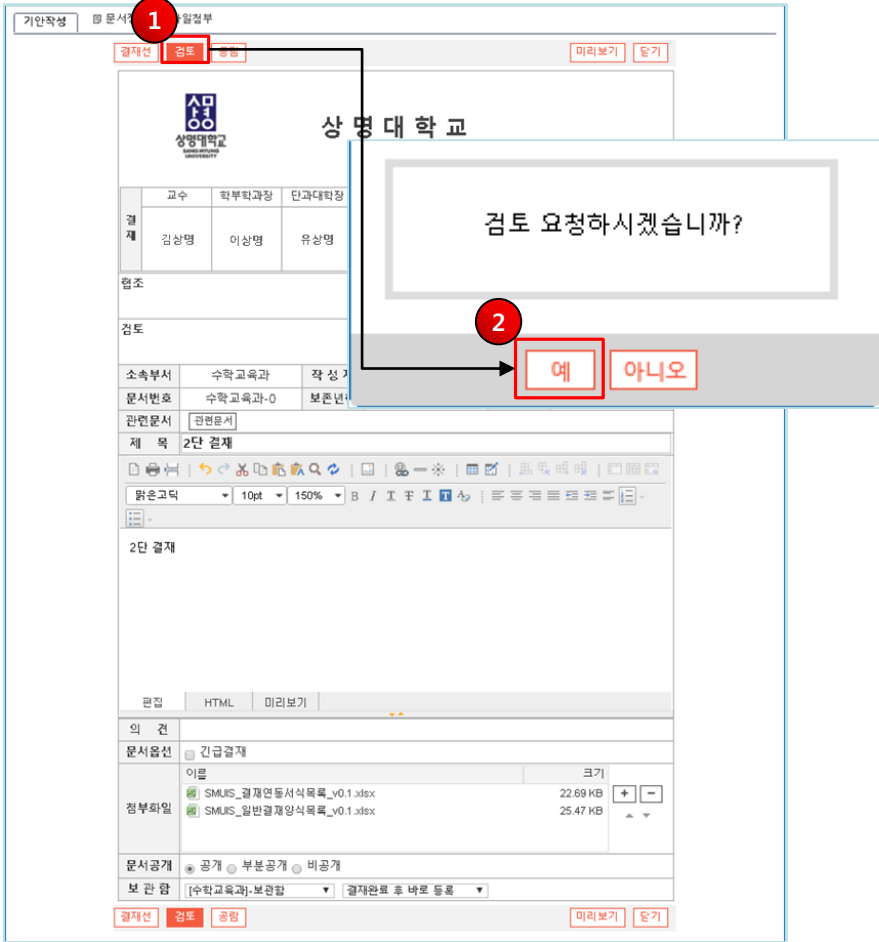
: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '기안작성' (Drafting) screen. At the top, there are buttons for '결재선' (Approval Line), '검토' (Review), and '공함' (Public). Below this is a header section with the university logo and name. A table lists the drafters: 교수 (Professor) 김상명, 학부학과장 (Department Head) 이상명, and 단과대학장 (College Head) 유상명. The '검토' (Review) section contains a table with columns for '소속부서' (Department), '수학과목과' (Subject), '작성자' (Author), '작성일' (Date), '문서번호' (Document Number), and '문서등급' (Document Grade). Below this is a large text area for the main content, indicated by a red box and the number 2. At the bottom, there is a section for '첨부파일' (Attachments) with a red box and the number 3, and a '보관함' (Storage) section with a red box and the number 5. The interface also includes a toolbar with various editing tools and a '미리보기' (Preview) button at the top right.	① 제목 입력 ② 본문 입력 ③ 파일 첨부: 업무시스템에서 내려 받은 파일(*.PDF, 복수 개 첨부 가능)  ④ 보관함 선택 ⑤ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)

5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

10. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
	① 검토 버튼 선택 ② 예 버튼 선택(검토 요청 완료) ※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인

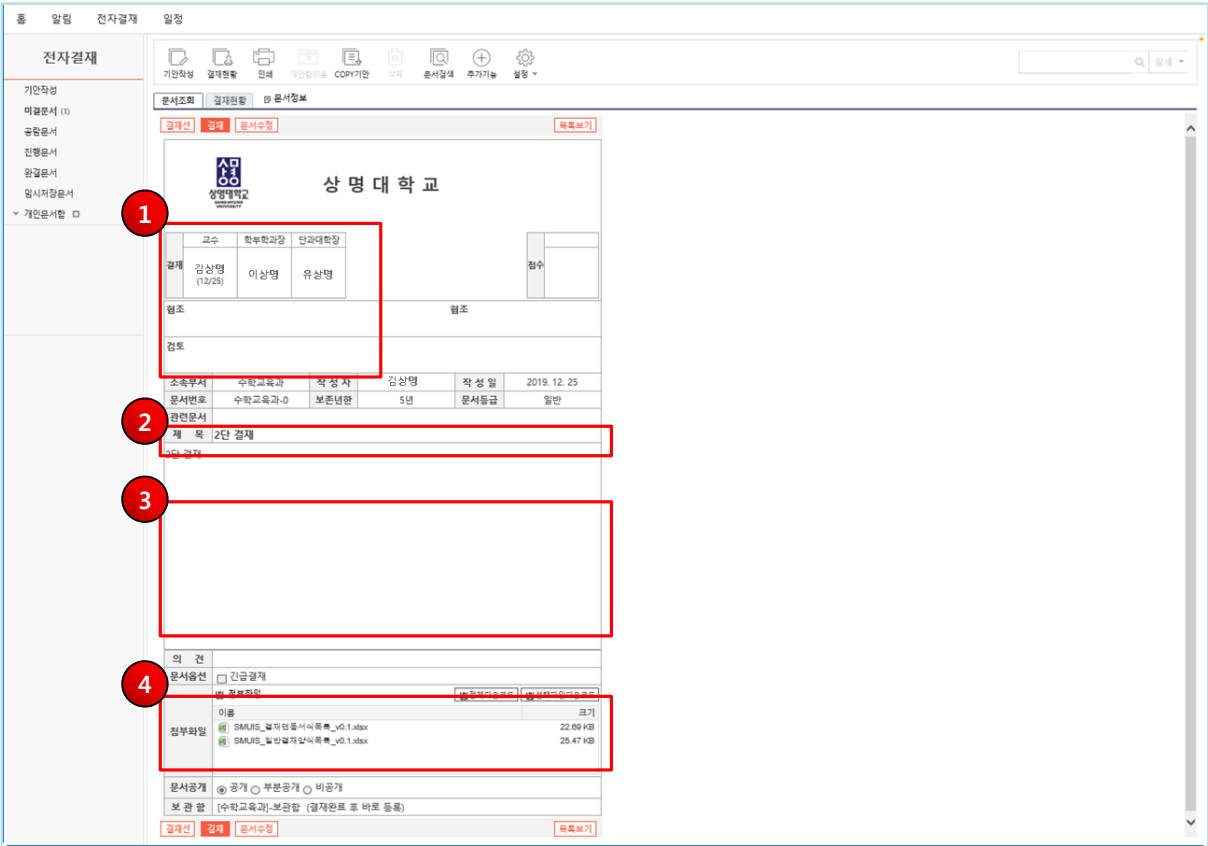
6. 별첨2: 문서 결재

1. 전자결재 > 미결문서 > 결재 할 문서 선택

화면	화면 설명
	① 미결문서 메뉴 선택 ② 결재 할 문서 제목 선택(단계: 결재) (예: 2단 결재)

6. 별첨2: 문서 결재

2. 문서 내용 확인

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left is a sidebar with document types. The main area displays a document header with the university logo and name. Below this is a table for selecting approvers (결재). A red box labeled '1' highlights this table. Below the approver table is a section for document details, including a table with document number, title, subject, and date. A red box labeled '2' highlights the title and subject fields. Below this is a large empty box for the document content, highlighted with a red box labeled '3'. At the bottom, there is a section for attachments (첨부파일) with a table listing files. A red box labeled '4' highlights this attachment table. The interface includes various navigation buttons at the top and bottom.	① 결재선 지정 확인 ② 제목 확인 ③ 본문 내용 확인 ④ 첨부 파일 확인 ⑤ 보관함 확인 ※ ① ~ ④ 수정 가능

6. 별첨2: 문서 결재

3. 문서 결재

화면	화면 설명
	① 결재 버튼 선택 ② 의견 입력(의견 입력은 선택) ③ 확인 버튼 선택 > 결재 완료 ※ 결재 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 > 진행문서

6. 별첨2: 문서 결재

3.1 문서 반려

화면

상명대학교

결재 (12/25)

이성명 유상명

원조

검토

소속부서 수학교육과 작성자 김성명 작성일 2019. 12. 25

문서번호 수학교육과-0 보존번호 5년 문서등급 일반

관련문서

제 목 2단 결재

2단 결재

의견

문서제출

반려

기안자 반려

기존의견 존재시 물어쓰기

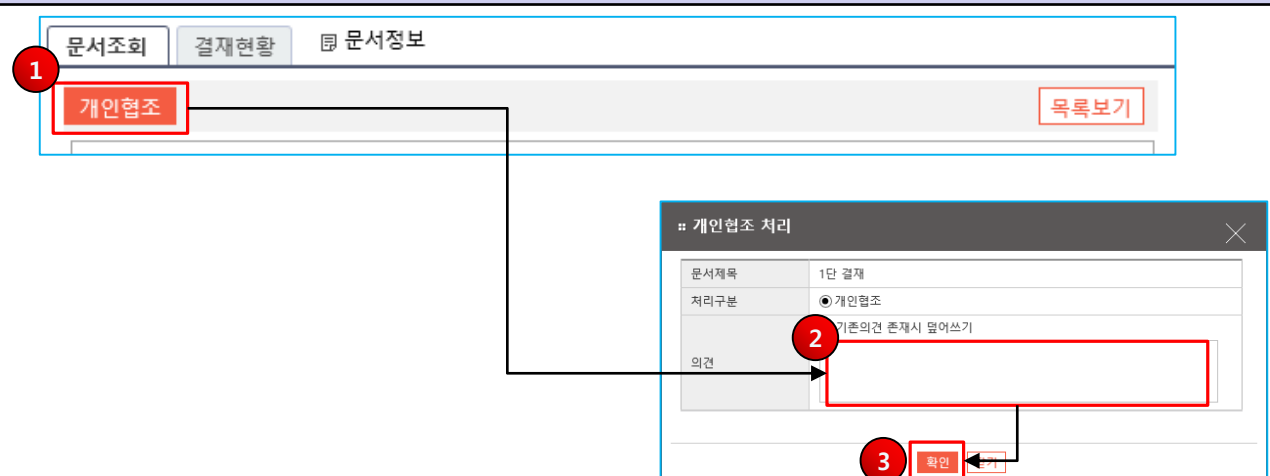
확인

화면 설명

- ① 결재 버튼 선택
- ② 반려 선택
- ③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수)
- ④ 확인 버튼 선택(반려 완료)

6. 별첨2: 문서 결재

3.2 문서 협조

화면	화면 설명
 1. 문서조회 결재현황 문서정보 개인협조 목록보기 개인협조 처리 문서제목 1단 결재 처리구분 개인협조 의견 기존의견 존재시 물어쓰기 2. 확인	① 개인협조 버튼 선택 ② 의견 입력(의견 입력은 선택) ③ 확인 버튼 선택(협조 완료) ※ 협조 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 > 진행문서

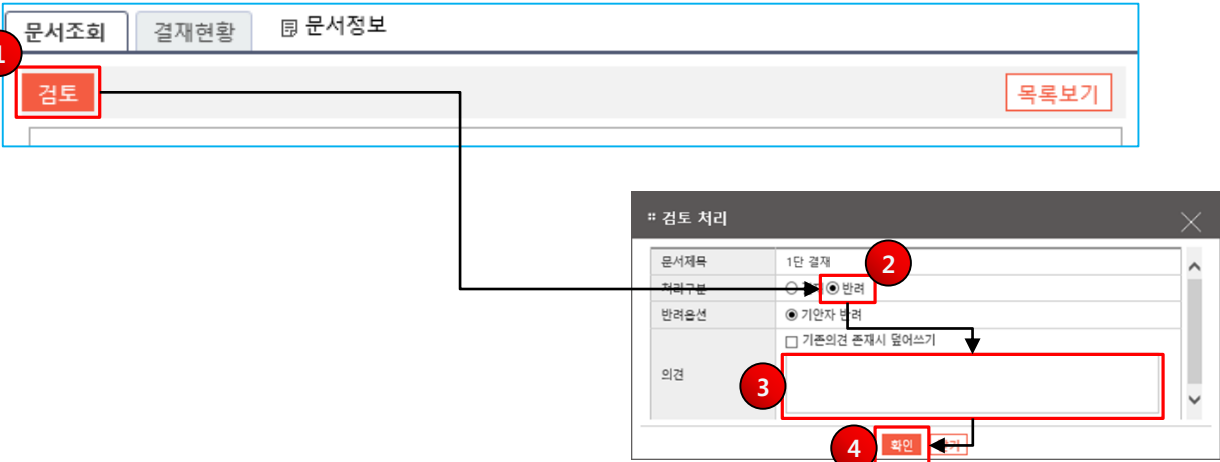
6. 별첨2: 문서 결재

3.3 문서 검토

화면	화면 설명
The screenshot illustrates the document review workflow. In the main application window, the '결재현황' (Approval Status) tab is selected. A red box labeled '1' highlights the '검토' (Review) button. A line connects this button to a modal window titled '검토 처리' (Review Processing). Inside this modal, a red box labeled '2' highlights the '의견' (Opinion) input field, which has a dropdown menu showing '기존의견 존재시 물어쓰기' (Ask when existing opinion exists). Another red box labeled '3' highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom of the modal.	① 검토 버튼 선택 ② 의견 입력(의견 입력은 선택) ③ 확인 버튼 선택(검토 완료) ※ 검토 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 > 진행문서

6. 별첨2: 문서 결재

3.4 문서 검토 반려

화면	화면 설명
	① 검토 버튼 선택 ② 반려 선택 ③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수) ④ 확인 버튼 선택(반려 완료)