

하이웍스 전자결재 매뉴얼 (2017. 9. 13)

<<목차>>

[사용자]

● 작성하기	-----	2
● 결재 문서 목록	-----	8
● 대기 문서 결재하기	-----	11
● 수신 문서 답장하기/회람하기	-----	16
● 예정 문서 선결하기	-----	18
● 진행 문서 확인하기	-----	19
● 기안자 기안 취소 및 내용 수정	-----	21
● 결재 문서 변경	-----	22
● 기록	-----	24
● 문서함	-----	25
● 개인 설정	-----	26

[관리자]

● 관리자 기본 설정	-----	27
● 양식함 관리	-----	29
● 전체 문서 목록	-----	32
● 삭제 문서 목록	-----	33

- 전자결재 사용 전 필요한 사항

1. 인사관리 > 조직 관리
2. 인사관리 > 직위/직무 관리
3. 인사관리 > 사용자 관리
4. 양식 생성 및 (구)전자결재에서 가져오기

- 작성하기

- ✓ 문서 종류 선택 후 보존 연한, 보안 등급 선택

기본 설정

문서 종류	① 공용	품의서	문서보기	작성자	구매총무팀 과장 최윤덕
보존 연한	② 5년	?	보안 등급	③ A등급	?

- ① 작성하기 클릭 후 문서 상위 분류와 종류를 선택합니다. 문서 상위 분류와 분류 내 양식 노출 순서는 관리자 설정 > 양식함 관리에서 설정할 수 있습니다. 기존과 같이 문서보기 레이어를 통해 선택할 수 있습니다.

- ② 문서에 맞는 보존연한을 선택합니다. 선택한 보존 연한이 되면 삭제 상태가 되어 삭제 문서 목록에서 복원하거나 완전 삭제할 수 있습니다.
- ③ 문서에 맞는 보안등급을 선택합니다. 설정한 보안등급에 따라 문서에 대한 열람권한이 생깁니다. A등급과 B등급에 대한 기본 열람권한은 관리자 설정 > 기본 설정에서 변경할 수 있습니다.

✓ 결재선 설정 레이어

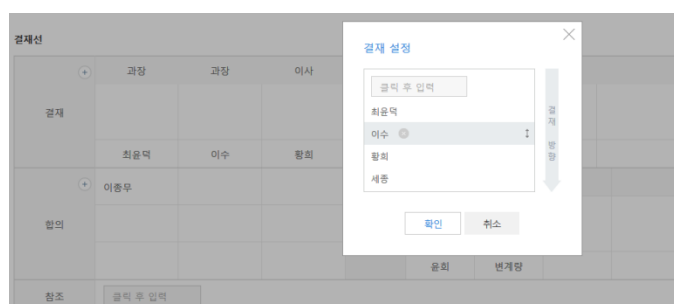
- ① 문서 종류를 선택하면 양식 생성할 때 설정했던 결재 포맷과 결재선이 노출됩니다.
- ② 결재 포맷 중에서 '결재'에 해당하는 문서 양식은 작성 페이지에서 '결재선 설정' 레이어를 통해 결재선을 설정할 수 있습니다.



- ③ 저장해놓은 자주 쓰는 결재선을 불러와서 사용할 수 있습니다.

✓ 결재, 합의, 재무합의, 참조 설정

- ① 결재자는 부서 내에 결정 권한을 가지고 있는 사람을 말합니다. 양식을 생성할 때 자동 결재선을 지정하면 문서를 작성할 때마다 결재자를 지정할 필요가 없습니다.
- ② 결재자는 클릭 후 입력에서 검색을 통해 바로 선택할 수 있습니다. 결재 방향에 맞춰 결재 순서를 변경하거나 결재자를 삭제할 수 있습니다.



- ③ 합의는 다른 부서의 동의나 승인이 필요할 때 사용합니다. 양식을 생성할 때 합의자를 지정해놓으면 해당 문서를 작성할 때 자동으로 불러올 수 있습니다. 합의자는 결재가 모두 끝난 후 의사를 표현할 수 있습니다.
- ④ 합의자도 결재자와 같이 클릭 후 입력에서 검색을 통해 바로 선택할 수 있습니다. 결재와 다르게 합의자끼리는 병렬로 결재를 할 수 있기 때문에 결재 순서를 지정하지 않습니다.

- ⑤ 재무합의는 재무나 회계 관련 부서의 동의나 승인이 필요할 때 사용합니다. 양식을 생성할 때 재무합의자를 지정해놓으면 해당 문서를 작성할 때 자동으로 불러올 수 있습니다. 재무합의자는 결재와 합의가 모두 끝난 후 의사를 표현할 수 있습니다.
- ⑥ 재무합의자도 결재자와 같이 클릭 후 입력에서 검색을 통해 바로 선택할 수 있습니다. 합의와 다르게 재무합의는 순서대로 결재하므로 결재 방향에 맞춰 결재 순서를 설정해야 합니다.
- ⑦ 참조자는 작성 페이지에서 바로 클릭 후 입력을 통해 바로 선택할 수 있습니다.

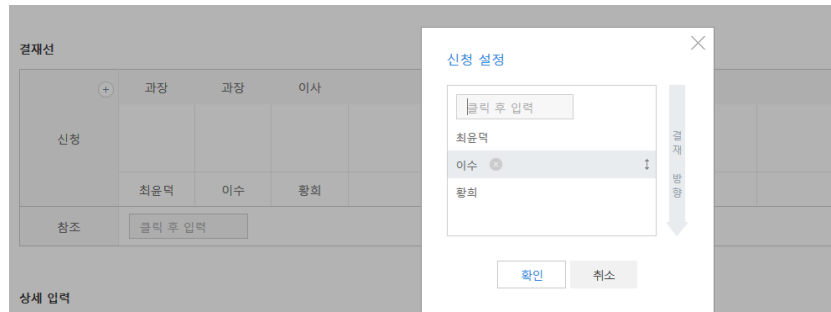
✓ 신청, 처리 설정

- ① 결재 포맷 중에서 '신청'에 해당하는 문서 양식은 내부 결재를 받고 처리 부서에 요청할 때 사용합니다.

결재선

신청	과장				과장				이사				처리				
	최윤덕				이수				황희								
참조	클릭 후 입력																

- ② 신청 결재자는 부서 내에 결정 권한을 가지고 있는 사람을 말합니다. 양식을 생성할 때 자동 결재선을 지정하면 문서를 작성할 때마다 결재자를 지정할 필요가 없습니다.
- ③ 신청 결재자는 클릭 후 입력에서 검색을 통해 바로 선택할 수 있습니다. 결재 방향에 맞춰 결재 순서를 변경하거나 결재자를 삭제할 수 있습니다.



- ④ 처리 결재자는 실질적으로 결재 문서에 포함된 업무를 처리하는 사람을 말합니다. 양식을 생성할 때 결재자를 지정해놓으면 해당 문서를 작성할 때 자동으로 불러올 수 있습니다. 처리 결재자는 신청 결재가 모두 끝난 후 의사를 표현할 수 있습니다.
- ⑤ 참조자는 '결재' 양식과 동일하게 작성 페이지에서 바로 클릭 후 입력을 통해 바로 선택할 수 있습니다.

✓ 수신 설정

- ① 결재 포맷 중에서 '결재 후 송신'에 해당하는 문서 양식은 내부 결재가 완료된 후 외부 지사나 부서에 송신할 때 사용합니다.

결재선

결재	과장							
	최윤덕	이수						
참조	클릭 후 입력							
수신	클릭 후 입력							
(수신)참조	클릭 후 입력							

- ② 결재자는 부서 내에 결정 권한을 가지고 있는 사람을 말합니다. 양식을 생성할 때 자동 결재선을 지정하면 문서를 작성할 때마다 결재자를 지정할 필요가 없습니다.
- ③ 결재자는 클릭 후 입력에서 검색을 통해 바로 선택할 수 있습니다. 결재 방향에 맞춰 결재 순서를 변경하거나 결재자를 삭제할 수 있습니다.

- ④ 외부 지사나 부서에서 해당 문서의 내용을 알아야 할 때, 수신 또는 수신 참조자로 지정합니다.
- ⑤ 수신과 수신 참조자는 작성 페이지에서 바로 클릭 후 입력을 통해 바로 선택할 수 있습니다.

✓ 회람 설정

- ① 결재 포맷 중에서 '회람'에 해당하는 문서 양식은 공유가 필요한 내용이 있을 때 사용합니다.
- ② 해당 문서의 내용을 공유하고자 하는 사람을 회람자로 지정합니다.
- ③ 회람자는 작성 페이지에서 바로 클릭 후 입력을 통해 바로 선택할 수 있습니다.

✓ 상세 내용 입력

- ① 문서 종류를 선택하면 상세 입력할 수 있는 에디터가 나옵니다.
- ② 양식 생성할 때 에디터 내에 기본 입력된 내용이 있으면 작성 페이지에도 함께 노출됩니다.

상세 입력

제목

맑은고딕 ▾ 16px ▾
 B I U S A- A+
 [List Icon] [List Icon] [List Icon] [List Icon]
 [Table Icon] [Table Icon] [Table Icon] [Table Icon]
 [Image Icon] [Table Icon] [Table Icon] [Table Icon]
 [Undo] [Redo] [Source Icon] 소스

프로젝트				
장소			일시	
참석자 (호칭생략)				
회의 내용				
결정 사항				

✓ 파일 첨부

- ① 다른 솔루션과 같이 Drag & drop 첨부 방식을 지원합니다.
- ② 컴퓨터에 있는 파일을 선택하여 첨부할 수 있습니다.

✓ 관련 문서 연결

- ① 문서를 작성하면서 해당 문서와 관련된 문서를 연결할 수 있습니다.
- ② 관련 문서는 결재 완료된 문서 중에 선택할 수 있으며, 열람 권한이 있는 문서만 연결할 수 있습니다.

관련 문서 연결

문서 검색

보기: 모든 문서 ▼

문서 번호	제목	기관자	기일일	문서 종류
선택 * DE-지문-20170912-0001	2017년 9월 지출 결의 - ...	진여영	2017-09-12	지출 결의
선택 * DE-용의-20170912-0001	sdafasdfads	김민서	2017-09-12	문의서
선택 * DE-용의-20170911-0001	ㅇㅇㅇ	김민서	2017-09-11	봉의서
선택 * DE-지문-20170911-0001	2017년 9월 지출 결의 - ...	김민서	2017-09-11	지출 결의
선택 * DE-용의-20170828-0002	용의서 태소트 1	김민서	2017-08-28	문의서

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (◀) (▶)

DE-지문-20170912-0001 (●) DE-용의-20170828-0002 (●)

확인 취소

- ③ 관련문서를 연결한 후에는 첨부 파일과 같이 삭제할 수 있습니다.



● 결재 문서 목록

✓ 대기

- ① 대기 문서함은 결재나 합의 순서가 되었거나 협의 요청된 문서들이 쌓이는 곳입니다.
- ② 구분은 결재/처리/합의/재무/협의 중 해야 할 일을 안내해주는 항목입니다.

보기: 모든 문서 ▾

문서 번호	제목	기안자	기안일 ▾	구분
<input type="checkbox"/> GA-품의-20170330-0001	기안	김민경	2017-03-30	결재
<input type="checkbox"/> GA-출내-20170328-0001	다시 올려 보자. 놀놀놀 출장 보내줘요	전정완(Albus)	2017-03-28	처리
<input type="checkbox"/> GA-보고-20170327-0036	알람 수정	김정현	2017-03-27	결재
<input type="checkbox"/> GA-보고-20170323-0006	알람	김정현	2017-03-23	결재
<input type="checkbox"/> GA-테스트-20170323-0001	test로 올려봅니다!	곽선영	2017-03-23	신청
<input type="checkbox"/> GA-test-20170322-0004	test	이혜리(에리카)	2017-03-22	처리
<input type="checkbox"/> GA-품의-20170303-0004	품의서 테스트 2	김정현	2017-03-03	합의
<input type="checkbox"/> GA-품의-20170303-0002	품의서 테스트 1	김정현	2017-03-03	합의
<input type="checkbox"/> GA-품의-20170228-0013	결재 테스트 10	차민정	2017-02-28	협의
<input type="checkbox"/> 오피스파트-품의-20170228-0006	결재 포맷 테스트-!	김정현	2017-02-28	재무 합의

- ③ 알림 배지는 결재(처리 포함)와 (재무)합의 대기를 합한 것입니다.

작성하기

대기
예정
진행
완료
수신 대기
회람 대기
문서함

보기: 모든 문서 ▾

모든 문서
신청테스트
업무연락
테스트
품의서
회의록
ZF-품의-20170831-0001

제목
기안자
기안일 ▾
구분

테스트품의서
최윤덕
2017-08-31
결재

...
최윤덕
2017-08-31
결재

○○○○○○○○○
최윤덕
2017-08-31
결재

테스트
최윤덕
2017-08-31
결재

- ④ 필터 기능을 통해 문서 종류에 따라 볼 수 있으며 목록 타이틀 클릭을 통해 정렬할 수 있습니다.
- ⑤ 체크박스 선택 후 일괄 결재할 수 있으며 관리자가 설정한 기간 이후로 결재하지 않은 문서들은 관련자들에게 빨간색으로 표시해줍니다.

1 결재

문서 번호	제목	기안자	기안일 ▾	구분
<input type="checkbox"/> ZI-품의-20170831-0003	테스트품의서	최윤덕	2017-08-31	결재
<input checked="" type="checkbox"/> ZI-품의-20170831-0002	최윤덕	2017-08-31	결재
<input type="checkbox"/> ZI-업연-20170831-0001	oooooooo	최윤덕	2017-08-31	결재
<input type="checkbox"/> ZI-품의-20170831-0001	테스트	최윤덕	2017-08-31	결재

✓ 예정

- ① 예정 문서는 내가 받은 문서 중에서 내 결재 순서가 안된 문서(참조 포함)들을 말합니다.
- ② 구분은 결재/처리/합의/재무/참조 중 해야 할 일을 안내해주는 항목입니다.

보기: 모든 문서 ▾

문서 번호	제목	기안자	기안일 ▾	구분
DE-123-20170619-0003	top node 3	이기기	2017-06-19	결재
DE-123-20170619-0002	top node2	이기기	2017-06-19	결재
갑이야-품5-20170414-0001	품의서 작성	admin	2017-04-14	결재

1

✓ 진행

- ① 진행 문서는 내가 올리거나 받은 문서 중에서 내 결재 순서를 지난 문서(참조 포함)들을 말합니다.
- ② 구분은 기안/결재/처리/합의/재무/참조 중 내가 한 일을 안내해주는 항목입니다.

보기: 모든 문서 ▾

문서 번호	제목	기안자	기안일 ▾	구분
DE-품의-20170616-0003	전사 PC 교체 품의	@ 김인사	2017-06-16	기안
DE-품의-20170616-0002	dd	홍길동	2017-06-16	결재
DE-전산-20170616-0001	oooooooo	김인사	2017-06-16	기안
DE-영연-20170607-0001	reply test	devapproval	2017-06-07	기안
DE-영연-20170601-0001	아야아아아	devapproval	2017-06-01	기안
DE-김1-20170530-0001	; o o o o o o o o o o	devapproval	2017-05-30	기안
DE-김1-20170525-0001	20150525 e s e	devapproval	2017-05-25	기안
DE-김1-20170523-0002	12341234 기안 -> 내용 수정	@ devapproval	2017-05-23	기안
DE-o-20170516-0004	oooooooooooo	이대휘	2017-05-16	신청
DE-o-20170516-0002	oooooooo	신혜성	2017-05-16	신청

✓ 완료

- ① 완료 문서함에는 내가 작성하거나 결재한 문서 중에서 반려된 문서, 결재 완료 후 참조 확인 대기 상태인 문서, 나를 대신하여 대결 완료된 문서가 쌓입니다.
- ② 완료 문서함은 다시 확인이 필요한 문서들만 노출해줍니다.

■ 보기: 모든 문서 ▾

문서 번호	제목	기안자	기안일 ▾	구분	결과
GA-품의-20170621-0001	[테스트] 첨부파일을 수정하자.	김인숙	2017-06-21	참조	승인
GA-전산-20170418-0001	전산 기기 사용 신청	차민정	2017-04-18	기안	반려
GA-업연-20170417-0002	또 테스트... 발신자에 이호준만 나와...	전정환(Albus)	2017-04-17	결재	대결
GA-보고-20170320-0001	내용 넣기	차민정	2017-03-20	기안	반려

1

- ③ 구분은 기안/결재/처리/합의/재무 합의 중 한 일을, 결과는 결재 결과를 안내해주는 목록입니다.
- ④ 완료 문서는 문서 내나 리스트에서 문서 확인 시 리스트에서 없어지며, 문서함에서 다시 조회할 수 있습니다.
- ⑤ 알림 배지는 리스트 개수와 같으며, 확인이 필요한 것들은 목록에서 색으로 표시해 줍니다.
- ⑥ 필터 기능을 통해 문서 종류에 따라 볼 수 있으며 체크박스 선택 후 일괄 확인할 수 있습니다.

✓ 수신 대기

- ① 수신 대기는 수신 또는 수신 참조에 포함된 문서 중에서 확인이 되지 않은 문서들을 말합니다.
- ② 수신이 시작(결재가 완료)됨과 동시에 문서함에 쌓이고, 수신 확인을 하면 문서함에 서만 조회할 수 있습니다.
- ③ 수신 대기 문서는 문서 내나 리스트에서 문서 확인 시 리스트에서 없어지며, 문서함 > 수신에서 다시 확인할 수 있습니다.
- ④ 알림 배지는 리스트에 있는 문서 개수와 같으며, 체크박스 선택 후 일괄 확인할 수 있습니다.

1 확인

문서 번호	제목	발신자	수신일
<input checked="" type="checkbox"/> GA-업연-20170518-0001	수신 문서를 작성합니다.	곽선영	2017-05-18
<input type="checkbox"/> GA-업연-20170320-0003	월요일이야...(1)	백은화	2017-03-20

1

✓ 회람 대기

- ① 회람 목적으로 작성되었거나 수신 문서를 회람시킨 것 중에서 확인되지 않은 문서들이 회람 대기 리스트에 쌓입니다.
- ② 회람이 시작(기안 작성 완료)됨과 동시에 문서함에 쌓이고, 회람 확인을 하면 문서함에서만 조회할 수 있습니다.
- ③ 회람 대기 문서는 문서 내나 리스트에서 문서 확인 시 리스트에서 없어지며, 문서함 > 회람에서 다시 확인할 수 있습니다.
- ④ 알림 배지는 리스트에 있는 문서 개수와 같으며, 체크박스 선택 후 일괄 확인할 수 있습니다.

1 확인

문서 번호	제목	기안자	기안일
<input checked="" type="checkbox"/> GA-회의-20170531-0005	test etc	이광현(Brooklyn)	2017-05-31
<input type="checkbox"/> GA-회의-20170406-0001	test	김정현	2017-04-06

1

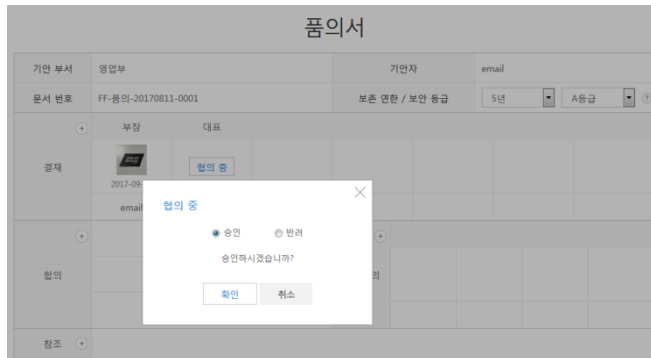
● 대기 문서 결재하기

✓ 승인, 협의 요청, 반려

- ① 결재자와 합의자는 승인, 협의 요청, 반려로 의사 표현을 할 수 있습니다.
- ② 승인은 해당 문서의 실행을 허락하는 것이고, 반려는 거부하는 것입니다.

The screenshot shows a web application interface for document processing. At the top, there's a header with '결재선변경' and '인쇄'. Below it is a form titled '품의서' (Recommendation Form). The form contains fields for '기안 부서' (Proposal Department), '영입부' (Recruitment Department), '문서 번호' (Document Number), '기안자' (Proposer), 'email', '보존 연한 / 보안 등급' (Retention Period / Security Level), and 'A등급' (A Grade). There are also buttons for '결재' (Approval) and '반려' (Rejection). A modal dialog is open in the center, titled '결재' (Approval), with options for '승인' (Approval), '협의 요청' (Request for Consultation), and '반려' (Rejection). The '반려' option is selected, and a text input field is present for '반려 사유를 입력하세요.' (Enter the reason for rejection). The dialog has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.

- ③ 협의 요청은 결재자가 보류 상태로 협의를 요청하는 것입니다. 해당 의사 표현을 하면 기안자와 요청자의 대기 문서함으로 이동합니다. 협의 요청자가 다시 결재하거나 기안자가 문서 내용 변경을 하여 처리할 수 있습니다.
- ④ 협의 요청하면 결재 진행은 중단되지 않고, 상위 결재자가 선결하여 결재하면 협의 요청은 없어지고 후열 상태로 바뀌게 됩니다. 협의 요청 중에는 다른 결재자가 협의 요청할 수 없습니다.



✓ 전결

- ① 전결은 사안별 규정에 따른 정식 결재 권한을 받아 상위 결재자를 모두 대신해 승인하는 것입니다.
- ② 전결로 처리하면 결재에 포함된 사람 모두가 완료되고 합의자에게 결재 차례가 넘어갑니다.
- ③ 전결로 결재 완료하면 책임은 전결한 사람에게 있습니다.

asdtta

기안 부서	같이야	기안자	admin
문서 번호	DE-신-20170417-0001	보존 연한 / 보안 등급	5년 / B등급
결재	<div> <div>회장</div> <div>대표이사</div> <div>전무</div> </div> <div> <div>승인</div> <div>전결</div> </div> <div> <div>2017-09-12</div> <div>2017-09-12</div> </div>		
	admin	devapproval	msg22
		request	test
합의	강길자	강동원	강남
참조			

✓ 대결, 후결





- ① 대결과 후결은 원칙적으로 최종 직전 결재자에게만 허용되지만 관리자 설정에서 허용 여부를 변경할 수 있습니다.
- ② 대결로 처리된 대상까지 모두 결재가 완료되며, 완료 문서함에서 확인해야 합니다.
- ③ 대결로 최종 결재를 완료시키면 책임은 처리한 사람과 대상 모두에게 있습니다.

품의서

기안 부서	기획실			기안자	김연사		
문서 번호	DE-품의-20170821-0002			보존 연한 / 보안 등급	5년	A등급	⑦
결재	대표이사	과장	부사장	부서장	이사		
							
	2017-08-21		2017-09-12	2017-09-12			
	김연사	enter과장	enter부사장	enter부서장	enter이사		
합의	test22	testa	testsadfasdf	사원	사원		
	testtt			재무합의			
				가인	강남	강다니엘	
참조							

- ④ 후결 요청은 최종 결재자가 부재 중일 때 구두로 보고한 후 우선 기안을 처리하기 위해 사용합니다.
- ⑤ 최종 결재자가 추후 승인해야 최종 결재 완료가 되지만, 합의자의 결재 대기 상태가 됩니다. 결재자는 삭제하거나 추가할 수 없습니다.

품의서

기안 부서	기획실			기안자	김연사		
문서 번호	DE-품의-20170821-0002			보존 연한 / 보안 등급	5년	A등급	⑦
결재	대표이사	과장	부사장	부서장	이사		
							
	2017-08-21		2017-09-12	2017-09-12			
	김연사	enter과장	enter부사장	enter부서장	enter이사		
합의	test22	testa	testsadfasdf	사원	사원		
	testtt			재무합의			
				가인	강남	강다니엘	
참조							

결재

☐ 승인
 ☐ 합의 요청
 ☐ 반려
 ☐ 전결
 ☐ 대결
 ☒ 후결

승인 후 최종 결재자에게 후결 요청하시겠습니까?

- ⑥ 대결과 후결은 모두 결재 취소를 할 수 없습니다.

✓ 사전 합의 요청

- ① 기본적으로 합의자는 최종 결재가 완료된 후에 의사 표현을 할 수 있지만, 결재자가 사전 합의 요청을 하면 합의가 결재를 먼저 할 수 있습니다.

품의서

기안 부서	기획실	기안자	김연사
문서 번호	DE-품의-20170821-0002	보존 연한 / 보안 등급	5년 / A등급

대표이사	과장	부사장	부서장	이사
결재	승인	결재		

사전 합의 요청

☒ test22
 ☒ testa
 ☒ testsadfasdf
 ☒ testt
 ☒ 재무합의

합의					
참조					

- ② 사전 합의가 진행되는 동안 요청자가 결재를 다시 하면 진행이 재개됩니다. 주로 전결 처리에 앞서 모든 합의를 먼저 얻거나 어떻게 진행되는지 참고할 필요가 있는 경우 등에 사용합니다.
- ③ 결재 대기 상태일 때 사전 합의 요청할 수 있으며, 놓친 사전 합의 요청자가 있다면 추가로 사전 합의를 요청할 수 있습니다.
- ④ 합의자는 개별적으로, 재무합의자는 전체가 사전합의 대상이 될 수 있습니다.
- ⑤ 결재는 중단되어 다른 결재자가 결재를 할 수 없고, 문서 제목 옆에 사전 합의 요청 상태를 표시합니다.

enter이사

결재선변경 인쇄

품의서

기안 부서	기획실	기안자	김연사
문서 번호	DE-품의-20170821-0002	보존 연한 / 보안 등급	5년 / A등급

대표이사	과장	부사장	부서장	이사
결재	승인	결재		
2017-09-12	2017-09-12			
김연사	enter과장	enter부사장	enter부서장	enter이사

합의	test22	testa	testsadfasdf	재무합의	사원	사원
	testt					
				가인	강남	강다니엘

참조

[사전 합의 요청] 송금 요청




✓ 합의, 재무합의

- ① 합의자는 예외적인 경우를 제외하고 최종 결재가 완료된 후에 의사를 표현할 수 있습니다.

- ② 관리자 설정에 따라 합의자는 반려를 허용하지 않을 수 있지만 재무합의는 항상 반려를 허용합니다.
- ③ 합의자는 병렬로 동시에 결재할 수 있으며, 재무합의자는 합의자가 결재한 후 순차적으로 의사 표현할 수 있습니다.

✓ 조직 1등급 예외

- ① 조직 1레벨에 속하는 사람이 마지막 결재자가 되었을 때는 재무 합의까지 모두 의사 표현해야 결재할 수 있습니다.
- ② 직전 결재자까지 순서대로 결재했을 때, 최종 결재자는 합의와 재무합의 승인 전까지는 결재 대기가 되지 않습니다.

	대표이사			전무	
결재				최종 결재자 ?	
	2017-09-13	2017-09-13	2017-09-13		
	김인사	11	msg22	approval	
합의				+ 재무합의	대리
					<input type="button" value="결재"/>
					홍길동

- ③ 최종 결재자도 결재 예정 상태일 때는 선결을 할 수 있으며, 다른 결재자는 최종 결재자를 대상으로 전결, 대결하거나, 후결 요청할 수 있습니다.
- ④ 이 때, 결재는 끝난 것으로 인식하여 결재선을 변경할 수 없습니다.

✓ 신청, 처리

- ① 신청과 처리는 별개의 결재선이므로 신청 결재가 완료된 후 처리 결재가 진행됩니다.
- ② 각 결재선 내에서만 결재선 변경과 전결, 후결, 대결 처리할 수 있습니다.
- ③ 처리 결재자는 처리만 변경할 수 있지만 신청 결재자는 신청과 처리를 변경할 수 있습니다.

✓ 수신

- ① 수신자는 결재가 모두 완료된 후에 수신 대기 목록에서 문서를 확인할 수 있습니다.
- ② 수신자와 수신 참조자 옆 체크 표시를 통해 수신 확인 여부를 알 수 있습니다.
- ③ 수신자는 외부 부서나 지사에 속한 사람들이기 때문에 결재 관련된 내용을 볼 수 없으며, 결재자들이 남긴 의견이나 기록을 조회할 수 없습니다.

[인쇄](#) [회람하기](#) [?](#) [답장하기](#) [?](#)

[test] 업무 연락

문서 종류	공공 > [test] 업무 연락	문서 번호	GA-업연-20170518-0001
기안 부서	기획실 > 솔루션기획팀	기안자	곽선영
보존 연한	5년	보안 등급	B등급
기안 일시	2017-05-18 13:33:45	완료 일시	2017-09-12 21:49:53
수신 참조 발신	차민정 김정현 ✓ 이소연(이소) ✓ 팀원 곽선영		

수신 문서를 작성합니다.

✓ 회람

- ① 회람자는 회람 대기 목록에서 문서를 확인할 수 있습니다.
- ② 회람자 옆 체크 표시를 통해 회람 확인 여부를 알 수 있습니다.

● 수신 문서 답장하기/회람하기

✓ 답장하기

- ① 수신자들은 수신 문서를 확인한 후 해당 문서를 발신한 사람과 원문서의 기안자에게 답장할 수 있습니다.
- ② 동일한 문서 양식으로 작성할 수 있으며, 해당 문서 양식이 삭제되면 답장을 할 수 없습니다.
- ③ 수신 문서는 관련문서로 자동 첨부되며, 원문서의 최종 결재자가 수신자, 기안자가 수신 참조로 자동 선택됩니다.

결재선

결재선

결재선

결재	대표이사					
	집권자					
참조	<div>클릭 후 입력</div> <div>하하 현빈</div>					
수신	<div>클릭 후 입력</div> <div>앤디 대규</div>					
(수신)참조	<div>클릭 후 입력</div> <div>lgn</div>					

제 목

제목

[B] [I] [U] [S] [A] [A⁻] [H] [H⁻] [L] [List] [Table] [Image] [Link] [Text Color] [Background Color] [Font Size] [Align Left] [Align Center] [Align Right] [Indent] [Outdent] [Undo] [Redo] [Print]

본문

첨부 파일 첨부 | 관련문서 첨부

@ DE-송자-20170525-0001 ●

✓ 회람하기

- ① 수신자들은 수신 문서를 확인한 후 해당 문서를 관련자들에게 회람할 수 있습니다.
- ② 수신 문서는 첨부 파일까지 원문으로 들어가며, 회람 양식에 맞춰 내용을 상세 입력할 수 있습니다.
- ③ 수신 문서의 내용을 공유하고 싶은 사람을 회람자로 선택할 수 있습니다.

회람하기

발신 종류	회람	작성자	솔루션기획팀원 차민정
보내 대상	3명	보안 등급	B등급

결재선

본문

상세 입력

원문

업무 연락

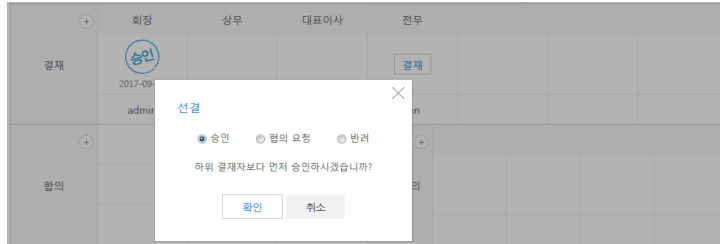
문서 종류	공용 > [test] 업무 연락	문서 번호	GA-업연-20170518-0001
기안 부서	기획실 > 솔루션기획팀	기안자	곽선영
보존 연한	5년	보안 등급	B등급
기안 일시	2017-05-18 13:33:45	완료 일시	2017-09-12 21:49:53
수신	차민정 김정현 이소연(이소)		
참조			
발신	팀원 곽선영		

- 예정 문서 선결하기

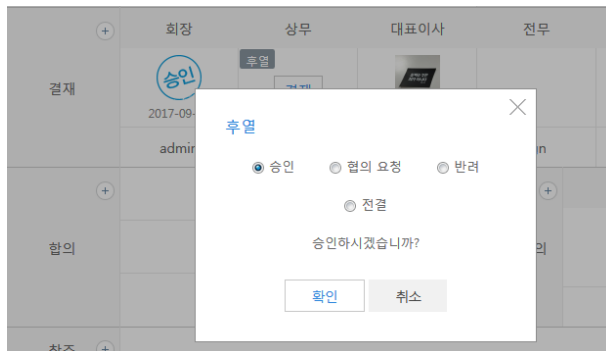
- ✓ 선결

① 결재 예정 상태의 문서를 먼저 결재할 수 있습니다.

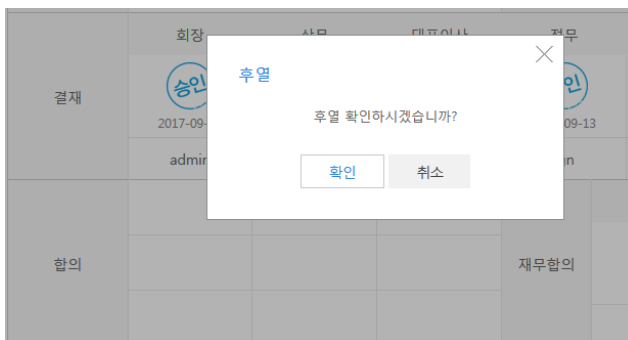
② 선결 또한 승인, 협의 요청, 반려로 의사를 표현할 수 있으며 하위 결재자는 자동으로 후열 상태가 됩니다.



③ 최종 결재가 완료되지 않았으면 후열도 일반 결재와 동일하게 승인, 협의 요청, 반려로 의사 표현할 수 있습니다.



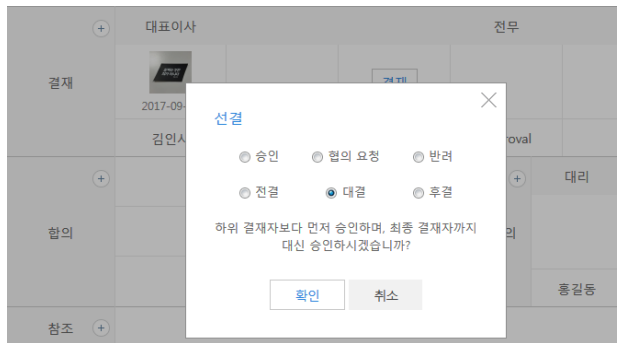
④ 예정 상태의 결재 문서도 사안별 규정에 따라 전결로 처리하여 최종 결재 완료시킬 수 있습니다. 결재가 완료되면 후열은 확인만 할 수 있습니다.



- ✓ 선결하면서 대결, 후결

① 최종 직전 결재자는 예정 상태에서 선결을 할 때 대결과 후결 요청을 할 수 있습니다.

- ② 최종 직전 결재자가 선결하면서 대결을 하면 최종 결재 완료되어 합의자 결재 차례가 됩니다.



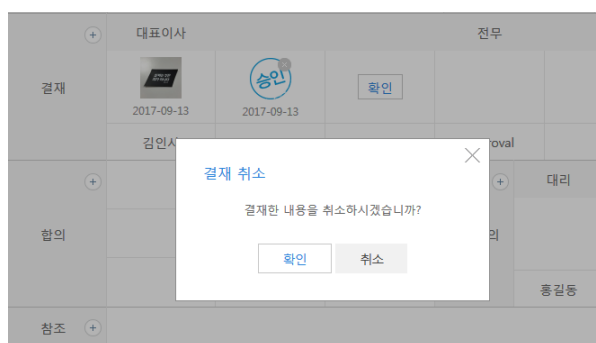
- ③ 최종 직전 결재자가 선결하면서 후결 요청을 하면 결재가 완료되진 않지만 합의자의 결재 대기 상태가 됩니다. 추후에 최종 결재자가 의사 표현을 할 수 있으며 결재자는 변경할 수 없습니다.

	대표이사	전무			
결재	 2017-09-13 김인사	후결 11	 2017-09-13 msg22	후결 approval	
합의				대리 재무합의 결재	홍길동
참조					

● 진행 문서 확인하기

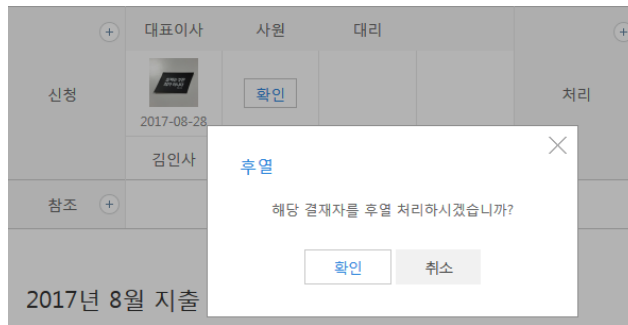
✓ 결재 취소

- ① 승인한 사람이라도 상위 결재 전에는 취소할 수 있습니다.
- ② 반려나 협의 요청으로 의사를 변경하거나 전결 처리가 필요할 때 쓸 수 있습니다.



✓ 후결 처리

- ① 상위 결재자가 부재중일 때 진행 문서에서 확인 버튼을 통해 후열 처리할 수 있습니다.



- ② 바로 다음 결재자를 후열 처리하면 다음 상위 결재자도 후열 처리할 수 있으며, 다음 결재자가 결재하면 그 다음 결재자는 후열 처리할 수 없습니다.
- ③ 후열 처리된 대상들은 대기 문서함에서 확인할 수 있으며, 최종 결재가 완료되기 전에는 일반적인 결재와 같이 의사 표현을, 완료된 후에는 확인만 할 수 있습니다.

✓ 대결, 후결 처리

- ① 관리자 설정에 따라 최종 직전 결재자가 아니어도 후열 확인을 통해 최종 결재자의 대결을 할 수 있습니다.



- ② 이렇게 후열 확인을 통해 대결을 하게 되면 대결된 대상 모두가 책임이 있으므로 완료 문서함에서 확인이 필요합니다.

사원	사원	사원
대결		승인
2017-06-14		
박길자	브라이언	강남

- ③ 관리자 설정에 따라 최종 직전 결재자가 아니어도 후열 확인을 통해 최종 결재자에게 후결 요청을 할 수 있습니다.

- ④ 이렇게 후열 확인을 통해 후결 요청하게 되면 중간 결재자들은 후열 대기, 최종 결재자는 결재 대기 상태가 되며 합의자의 결재 차례가 됩니다.

	회장	사원	사원	사원	사원
결재	 2017-06-14	후열	 2017-06-14	후열	후결
	admin	바다	박길자	브라이언	강남
					

● 기안자 기안 취소 및 내용 수정

✓ 기안 취소

- ① 기안자는 결재가 진행 중이면 언제든지 기안 취소를 할 수 있습니다.
- ② 기안 취소를 하면 기존 결재 내역뿐만 아니라 문서 번호 자체가 삭제됩니다.

김인사 ▼

내용수정 ② 기안취소 ② 인쇄

지출 결의

기안 부서	기획실			기안자	김인사		
문서 번호	DE-지결-20170821-0001			보존 연한 / 보안 등급	5년	A등급	①
신청	대표이사	사원	대리	처리	사원	부장	
							
	김인사	아아아	양기동		강남	강동호	
참조							

✓ 내용 수정

- ① 기안자는 결재가 진행 중이면 언제든지 문서 내용 수정을 할 수 있습니다.
- ② 문서 종류는 변경할 수 없으며 상세 입력에 포함된 내용과 첨부 파일을 수정할 수 있습니다.
- ③ 내용 수정을 하면 기존 결재 내역이 초기화되어 다시 결재를 받아야 합니다.
- ④ 양식을 삭제해도 내용 수정은 할 수 있습니다.

수정하기

기본 설정

문서 종류	공용 > 지출 결의	작성자	기획실 대표이사 김연사
보존 연한	5년	보안 등급	A등급

결재선

+					+						
신청	대표이사		사원		대리		처리	사원		부장	
	김연사	아이아	양기동		강남	강동호					
참조	클릭 후 입력										

● 결재 문서 변경

✓ 보존 연한/보안 등급 변경

- ① 결재자와 합의자는 결재 진행 중에 보존 연한과 보안 등급을 변경할 수 있습니다.
- ② 보안 등급은 어떻게든 변경할 수 있지만 보안 등급에 따라 열람권한이 변경될 수 있습니다.
- ③ 보존 연한은 상향 변경만 할 수 있으며 보존 연한이 만료되면 삭제 상태가 되어 삭제 문서함으로 이동합니다.

양식양식

기안 부서	갑이아	기안자	admin
문서 번호	DE-양식-20170417-0001	보존 연한 / 보안 등급	영구 C등급

✓ 관련문서 첨부

- ① 결재자와 합의자는 결재 진행 중에 관련문서를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- ② 관련문서는 작성 페이지와 같이 열람 권한이 있는 문서만 연결할 수 있습니다.
- ③ 관련문서에 열람 권한이 있는 경우에는 클릭 시 해당 문서로 이동합니다.

기안 부서	가비아			기안자	김인사			
문서 번호	DE-결의-20170620-0002			보존 연한 / 보안 등급	5년	A등급		
결재	대표이사	대표이사	사원	사원	사원	부장	사원	
		결재						
	2017-06-20	김인사	lgn	가인	강남	강동원	강동호	강준혁
합의	관정열	권지용	규현	재무합의	사원	사원		
	권오미							
					김이보미	김길동	김미영	
참조								

결재 최종 테스트

해합니다.

별첨 관련문서 첨부

DE-test-20170616-0001 DE-회람-20170607-0001 하아.jpg (23KB) OpenAPIWorkflow.pdf (1.9MB)

- ✓ 결재선 변경 가능 권한: 결재 전 후는 상관 없으며, 권한이 없으면 변경 아이콘이 노출되지 않습니다.

- ① 결재: 결재자
- ② 합의: 결재자
- ③ 재무합의: 결재, 재무합의자
- ④ 참조: 결재(신청 및 처리 포함), (재무)합의, 참조자
- ⑤ (수신)참조: 결재, 수신(참조)자
- ⑥ 신청: 신청 결재자
- ⑦ 처리: 신청/처리 결재자 가능하지만, 신청 결재가 완료되면 처리 결재자만 가능합니다.

- ✓ 결재 변경 예외 사항

- ① 기안자: 삭제 및 순서 변경할 수 없습니다.
- ② 해당 결재가 완료되었을 때: "결재", "합의", "재무합의", "신청", "처리"는 각 결재가 완료되면 변경할 수 없습니다.
- ③ 최종 결재자가 후결 또는 조직 1레벨인 경우

- ④ 결재선이 변경된 후에도 기존 결재 상태와 내용은 모두 유지되며, 결재자 변경을 통해 결재 완료가 될 수 있습니다. 결재선이 변경된 후 영향을 받은 상위 결재자는 결재가 취소되며, 사전 합의자는 합의된 상태로 남아 있습니다.
- ⑤ 사전 합의 요청을 한 결재자를 삭제하면 사전 합의 요청은 없어지고 요청받았던 결재자(합의, 재무합의)중에서 결재하지 않은 결재자들은 원래의 결재 진행 순서로 돌아갑니다.
- ⑥ 협의 요청을 한 결재자를 삭제하면 기안자에게 한 협의 요청도 없어집니다.
- ⑦ 후결 상태인 최종 결재자의 순서를 변경하면 후결인 상태로 유지하되, 결재선이 완료되지 않았다면 결재(승인, 협의 요청, 반려)를 할 수 있고 결재를 하면 후결 표시는 사라집니다. 완료되었다면 후열로 변경합니다.

● 기록

✓ 시스템 댓글

- ① 문서를 봤을 때 확인할 수 없는 변경 사항은 시스템 댓글로 표시됩니다.
- ② 시스템 댓글로 표시되는 사항은 다음과 같습니다.
 - 결재 순서(결재, 합의, 재무합의, 처리) 변경
 - 결재자/합의자/참조자 추가 및 삭제
 - 내용(제목, DB 항목, 에디터 내 입력, 첨부 파일) 수정
 - 관련 문서 추가 및 삭제
 - 보안 등급 및 보존 연한 변경
 - 사전 합의 요청

기록		
	devapproval 2017-08-29 14:21:07 사전 합의 요청 강길자	
	devapproval 2017-09-12 20:23:02 결재선 수정 (전) 재무합의 (후) 재무합의 아아아	
	강길자 2017-09-12 20:23:30 협의 요청 25 0 LS	

✓ 의견 남기기

- ① 결재 문서에 대해 의견이 있는 결재자는 댓글로 의견을 남길 수 있습니다.
- ② 결재자가 의견을 남기면 문서에 포함된 사람에게 웹알림이 갑니다.

기록

댓글을 남겨주세요.

등록

● 문서함

✓ 전체

- ① 전체 문서함에는 결재(결재, 합의, 재무합의, 신청, 처리) 문서+기안 문서+수신 문서+회람 문서+참조 문서+보안 등급에 의해 열람 권한이 있는 문서가 쌓입니다.
- ② 문서함은 결재 문서 목록과 같이 목록 타이틀을 누르면 정렬할 수 있습니다.
- ③ 관심 문서 지정을 통해 원하는 문서만 필터링할 수 있습니다.

문서 검색

Q

김인사

보기: 모든 문서

모든 문서

관심 문서

원부 있음

	제목	기안자	기안일	문서 종류	구분
70529-0002	회람 테스트 1	devapproval	2017-05-29	회람	기안
DE-휴가-20170529-0001	결재 테스트	devapproval	2017-05-29	휴가신청테스트	기안
DE-송자-20170525-0001	수신 회람 테스트용	lgn	2017-05-25	송신 자동	
DE-휴가-20170523-0013	o o	lgn	2017-05-23	휴가신청테스트	처리
DE-휴가-20170523-0007	20170523 대결테스트	lgn	2017-05-23	휴가신청테스트	신청
DE-휴가-20170523-0006	20170523 후결테스트	devapproval	2017-05-23	휴가신청테스트	기안
DE-휴가-20170523-0005	20170523 대결테스트	devapproval	2017-05-23	휴가신청테스트	기안
DE-휴가-20170523-0004	20130523 합의 테스트	devapproval	2017-05-23	휴가신청테스트	기안
DE-휴가-20170523-0003	20170523 테스트	lgn	2017-05-23	휴가신청테스트	처리
DE-휴가-20170522-0002	휴가근태 결재취소 테스트	devapproval	2017-05-22	휴가신청테스트	기안

- ④ 문서함에서는 상세 검색을 통해 원하는 문서를 찾을 수 있으며 문서 내에는 기안 일시, 완료 일시가 표시됩니다.
- ⑤ 완료 문서는 보존 연한, 보안 등급, 결재선을 변경할 수 없지만 참조자를 추가할 수 있습니다.

전산 기기 사용 신청

문서 종류	공용 > 전산 기기 사용 신청				문서 번호	DE-전산-20170417-0001			
기안 부서	갑이아				기안자	admin			
보존 연한	3년				보안 등급	C등급			
기안 일시	2017-04-17 16:29:34				완료 일시	2017-09-12 20:15:48			
신청	회장				처리	대표이사			
									
	2017-09-12					2017-09-12			
	admin					devapproval			
참조	<div><div>+</div><div>클릭 후 입력</div></div>								

✓ 기안/결재/수신/회람/반려/임시 보관

- ① 문서함은 사용자의 행위별로 메뉴를 구분했습니다.
- ② 기안 문서함에는 내가 기안한 문서 중 완료된 문서들이, 결재 문서함에는 내가 결재한 문서 중 완료된 문서들이 쌓입니다.
- ③ 수신 문서함에는 내가 수신한 문서들이, 회람 문서함에는 내가 회람한 문서들이 쌓입니다.
- ④ 반려 문서함에는 내가 기안했거나 결재한 문서 중에서 반려된 문서들을 볼 수 있습니다.
- ⑤ 임시 보관 문서함에는 작성 페이지에서 임시 보관한 문서들을 조회하거나 삭제할 수 있습니다.

● 개인 설정

✓ 읽기/서명 설정

- ① 결재 문서와 문서함의 목록 개수를 선택할 수 있습니다.
- ② 승인 결재 이미지는 개인이 원하는 이미지를 업로드하여 사용할 수 있습니다.
- ③ 개인 서명을 설정한 후 기본 이미지로 다시 설정할 수 있습니다.

알림 설정

☒ 10개 ☐ 20개 ☐ 30개

서명 설정 기본으로재설정



파일 선택

최적 사이즈: 46*46 / gif, jpg, jpeg, png 가능

[삭제](#)

✓ 알림 상세 설정

① 각 조건에 따라 SMS, 메일, 메신저로 알림을 받을지 설정할 수 있습니다.

② 알림 수신 정보는 인사관리 > 인사정보 설정에서 변경하실 수 있습니다.

알림 상세 설정

알림 수신 정보: 0112224625 / devapproval@devapproval.com [변경하기](#)

구분	알림 조건	알림 설정
대기	대기 문서함에 문서가 등록되었을 때	<input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱
완료	완료 문서함에 문서가 등록되었을 때	<input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱
결재	참조	참조자로 포함된 문서의 모든 결재 및 합의가 완료되었을 때
수신	문서가 수신되었을 때	<input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱
회람	문서가 회람되었을 때	<input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱
반려	기안한 문서 중에서 결재자 또는 합의자가 반려했을 때	<input type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱
기안	협의 요청	기안한 문서 중에서 결재자 또는 합의자가 협의 요청했을 때
완료	기안한 문서의 모든 결재 및 합의가 완료되었을 때	<input checked="" type="checkbox"/> SMS <input checked="" type="checkbox"/> 메일 <input checked="" type="checkbox"/> 메신저/앱

· 문자 전송 방법은 관리자 설정에 따라 90bytes가 넘을 때 분할 발송(SMS) 또는 장문 발송(LMS)이 될 수 있습니다.
· 메일 알림을 수신하시려면 하이텍스 메일 계정을 사용하거나 [인사정보 설정](#)에 개인 이메일 정보를 입력해 주세요.
· 메신저가 설치 되어 있지 않은 경우 먼저 [다운로드](#) 받으시기 바랍니다.

✓ 자주 쓰는 결재선

① 결재 포맷 중 '결재'의 경우 작성 페이지 내 결재선 설정 레이아웃에서 불러올 수 있는 자주 쓰는 결재선을 저장해놓을 수 있습니다.

② 결재선 이름과 결재자를 지정해놓으면 작성 페이지에서 자동으로 입력할 수 있습니다.

● 관리자 기본 설정

✓ 관리자 추가

① 관리자 추가 클릭 후 목록에서 바로 추가할 수 있습니다.

- ② 클릭 후 검색을 통해 관리자를 선택하면 사번, 아이디, 소속이 자동으로 입력됩니다.

+ 관리자추가

이름	사번	아이디	소속	등록일	
<input type="text" value="관리자 이름"/>					
전이영		enterjtz	서비스운영실	2017-06-20	삭제
권오미		korn	가비아 ,기술지원파트 ,웹실 ,상품파트 ,aaa	2017-06-16	삭제
리플인사팀장	7	fox-hr	인사팀	2017-06-16	삭제
김인사		devapproval	기획실	2017-06-12	삭제
영란01	yl0001	yl01	영영실	2017-04-11	삭제
앤디		andy	디자인3팀	2017-03-30	삭제

총 6명

✓ 보안 등급별 열람 설정

- ① 보안 등급에 따라 자동으로 열람할 수 있는 직위 등급을 설정할 수 있습니다.
- ② S등급은 결재 문서에 설정된 결재자, 합의자, 참조자만 열람할 수 있으며 A와 B 등급은 선택한 직위 등급에 따라 기본 열람권한이 주어집니다.
- ③ 보안 등급이 C등급으로 설정된 문서는 모든 조직원이 열람할 수 있습니다.
- ④ 직위 등급은 인사관리 > 직위/직무 관리에서 설정할 수 있습니다.

보안 등급별 열람 설정 ?

S등급	기안 상에 설정된 관련자들만 문서 열람		
A등급	결재 완료 후 직위	1등급(대표이사,부사장,상무,회장)	이상 기본 열람
B등급	결재 완료 후 직위	4등급(부장)	이상 기본 열람
C등급	모든 임직원이 문서 열람		

✓ 지연 문서 표시

- ① 설정한 기간 이후에는 관련자들의 결재 문서 목록에 빨간색으로 표시됩니다.
- ② 결재자들의 빠른 결재를 유도할 수 있습니다.

✓ 회사 코드 및 문서 번호 설정

- ① 문서 번호에 사용할 회사 코드를 설정합니다. 회사 이름이나 상징이 되는 코드로 설정하는 것이 좋습니다.

② 설정한 회사 코드를 활용하여 문서 번호를 만들 수 있습니다.

③ 규칙성 있는 문서 번호를 통해 결재 문서를 관리할 수 있습니다.

회사 코드 설정

문서 번호에 사용할 회사 코드(영문 2자 이내)를 입력하세요.

DE

문서 번호 설정

문서 번호 구성	결과물 예시
<input type="radio"/> 문서명 약칭+"-등록 년월일(6)+"-일련번호(4)	지결-160708-0002
<input checked="" type="radio"/> 회사 코드+"-문서명 약칭+"-등록 년월일(6)+"-일련번호(4)	GA-지결-160513-0004
<input type="radio"/> 등록자 소속명+"-문서명 약칭+"-등록 년월일(6)+"-일련번호(4)	기획팀-지결-160513-0006
<input type="radio"/> 회사 코드+"-등록자 소속명+"-등록 년월일(6)+"-일련번호(4)	GA-기획팀-160516-0008

✓ 결재 방식(선결재, 대결, 후결, 합의 반려) 설정

① 선결재 허용 여부에 따라 결재 예정 상태 문서의 결재 가능 여부가 결정됩니다.

② 대결과 후결은 원칙적으로 최종 직전 결재자에게만 허용하지만 전체 허용을 하면 후결 확인을 통해 대결이나 후결 요청할 수 있습니다.

③ 합의자는 반려를 허용하지 않을 수 있습니다.

● 양식함 관리

✓ 양식 생성/수정

① 사용 중인 양식명과 약칭명은 중복될 수 없습니다.

② 양식명은 5~20byte, 약칭은 2~4byte로 제한됩니다.

③ 작성 페이지에서 기본으로 노출될 보존 연한과 보안 등급을 설정할 수 있습니다.

기본 설정

사용 여부	<input type="radio"/> 사용 <input checked="" type="radio"/> 미사용		
양식명	<input type="text"/>	약칭	<input type="text"/>
설명	<input type="text"/>	분류	공용 <input type="text"/>
보존 연한	5년 <input type="text"/>	보안 등급	B등급 <input type="text"/>

④ 문서 양식에 맞는 결재 포맷을 선택하고 결재자를 지정할 수 있습니다.

- ⑤ 자동 최종 결재선을 설정하면 선택한 등급의 조직장이 최종 결재자가 되고, 그 하위 조직장들이 결재자로 자동 지정됩니다.
- ⑥ 최종 결재선에 해당하는 레벨은 인사관리 > 조직관리에서 설정할 수 있습니다.
- ⑦ 합의자, 재무합의자, 참조자, 수신자들은 양식별로 지정해놓고 작성할 때마다 불러올 수 있습니다.

Step2. 결재자 지정

1. 결재

☒ 자동 ☐ 수동

*최종 결재선 레벨2 ?

2. 합의

지정 합의자	클릭 후 입력	라길동 ●
--------	---------	-------

3. 재무 합의

지정 합의자	클릭 후 입력	아아아 ●
--------	---------	-------

4. 참조

지정 참조자	클릭 후 입력	케이윌 ●
--------	---------	-------

확인

취소

- ⑧ 양식 수정 페이지는 양식 생성 페이지와 동일합니다.
- ⑨ 생성하거나 가져온 양식들을 회사 상황에 맞게 설정하여 사용하세요.

✓ 양식 분류 및 분류 내 양식 노출 순서 설정

- ① 양식의 상위 분류를 추가하고 이름과 순서를 변경할 수 있습니다.
- ② 공용 분류는 삭제하거나 이름을 변경할 수 없습니다.

분류 설정

클릭 후 입력	
공용	✳
서식1	✳
인사	✳

확인

취소

③ 작성 페이지에서 상위 분류에 속하는 양식들의 노출 순서도 변경할 수 있습니다.

✓ 샘플양식함에서 가져오기

① 샘플양식함은 하이웍스에서 제공하는 문서 양식을 모아둔 곳입니다. 언제든지 회사 양식으로 이용할 수 있으며 새로운 양식이 지속적으로 업데이트됩니다.

② 회사에 맞는 양식을 선택하신 후 가져오기를 클릭하시면 양식함 관리에 미사용, 공용 양식으로 추가됩니다.

③ 양식함 관리에서 가져온 양식들을 수정하여 사용하시면 됩니다.

샘플 양식함

하이웍스에서 제공하는 문서 양식을 모아둔 곳입니다.
언제든지 회사 양식으로 이용할 수 있으며 새로운 양식이 지속적으로 업데이트됩니다.

■ 2 양식함으로가져오기

	문서명	약칭	설명
<input type="checkbox"/>	회람	회람	회람
<input checked="" type="checkbox"/>	업무연락	업연	업무 연락(사내 부서간 통신문)
<input type="checkbox"/>	품의서	품의	기본 품의서
<input checked="" type="checkbox"/>	회의록	회의	[텍스트] 회의록
<input type="checkbox"/>	회의록	회의	[표] 회의록
<input type="checkbox"/>	휴직원	휴직	[표] 휴직원
<input type="checkbox"/>	휴직원	휴직	[텍스트] 휴직원

✓ 양식함 관리

① 양식함 관리에서 원하는 양식을 선택한 후 일괄로 사용 양식이나 미사용 양식으로 전환할 수 있습니다.

② 양식을 삭제해도 기존에 해당 양식으로 작성된 문서는 볼 수 있습니다.

양식함 관리

양식생성 | 분류설정 | 샘플양식함 ⑦

☐ 사용으로전환 ☐ 미사용으로전환 ☐ 삭제

분류	사용 여부	양식명	약칭	설명
<input type="checkbox"/> 공용	미사용	test123123	`123	123123
<input type="checkbox"/> 공용	미사용	asdf234234	1231	asdf
<input type="checkbox"/> 공용	미사용	증명서		증명서 발급 요청시 사용하는 증명서입니다.
<input checked="" type="checkbox"/> 공용	사용	품의서	품의	회계 프로그램과 연동하는 품의서
<input type="checkbox"/> 공용	사용	지출 결의	지결	회계 프로그램과 연동하는 지출 결의
<input checked="" type="checkbox"/> 공용	미사용	123123123	123	

● 전체 문서 목록

✓ 완료 문서 참조자 추가

- ① 전체 문서 목록에서는 전자결재 관리자더라도 문서 내용을 확인할 수 없습니다.
- ② 전자결재 관리자는 결재 완료 문서를 선택하여 참조자를 추가할 수 있습니다.
- ③ 문서 작성이나 결재 중에는 포함되지 않았더라도 추후 참고가 필요한 사람을 참조자로 추가합니다.

전체 문서 목록 ⑦

☐ 1 참조자 추가 삭제

문서 번호	제목	기안자	기안	완료 일자	결재 상태
<input type="checkbox"/> DE-(류가)-20170913-0002	류가신청_2017.09.14/1일/김인사	김인사	2017-09-13	2017-09-13	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-(류가)-20170913-0001	류가신청_2017.09.15/1일/진이영	진이영	2017-09-13	2017-09-13	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0006	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0005	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0004	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0003	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0002	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료
<input type="checkbox"/> DE-품의-20170912-0001	□ □ □ □	김인사	2017-09-12	2017-09-12	결재 완료

참조자 추가

참조자 블록 후 입력

- ④ 추가된 참조자는 문서함 > 전체에서 해당 문서를 볼 수 있습니다.

✓ 완료 문서 삭제 상태 전환

- ① 결재가 완료(반려 포함)된 문서는 전자결재 관리자가 선택 후 삭제 상태로 전환할 수 있습니다.
- ② 삭제 상태로 전환하면 일반 사용자들의 문서함에는 문서가 노출되지 않습니다.

- ③ 삭제 상태가 된 문서는 삭제 문서 목록에서 복원하거나 완전 삭제할 수 있습니다.

- 삭제 문서 목록

- ✓ 삭제 문서 복원

- ① 삭제 문서 목록에는 관리자에 의해 삭제 상태가 되거나 보존 연한이 만료된 문서들이 쌓입니다.
- ② 삭제된 문서를 선택 후 복원하면 일반 사용자들의 문서함에 복구되며, 보존 연한은 영구로 지정됩니다.

삭제 문서 목록 [?](#)

1 복원 완전 삭제

문서 번호	제목	기안자	기안일	삭제 사유
<input checked="" type="checkbox"/> GA-택회-20170802-0001	모 례	하이웁스(테스트용2)	2017-08-02	관리자에 의한 삭제
<input type="checkbox"/> GA-회의-20170703-0001	6월 29일 전자결재 오픈 후 처리 사항 관...	차민정	2017-07-03	관리자에 의한 삭제

- ③ 삭제 상태의 문서를 선택 후 완전 삭제하면 모든 문서 관련 정보가 삭제됩니다.