

# 통합정보시스템 구축

그룹웨어(전자결재) 사용자매뉴얼(교수)

V1.0

2019.12.30



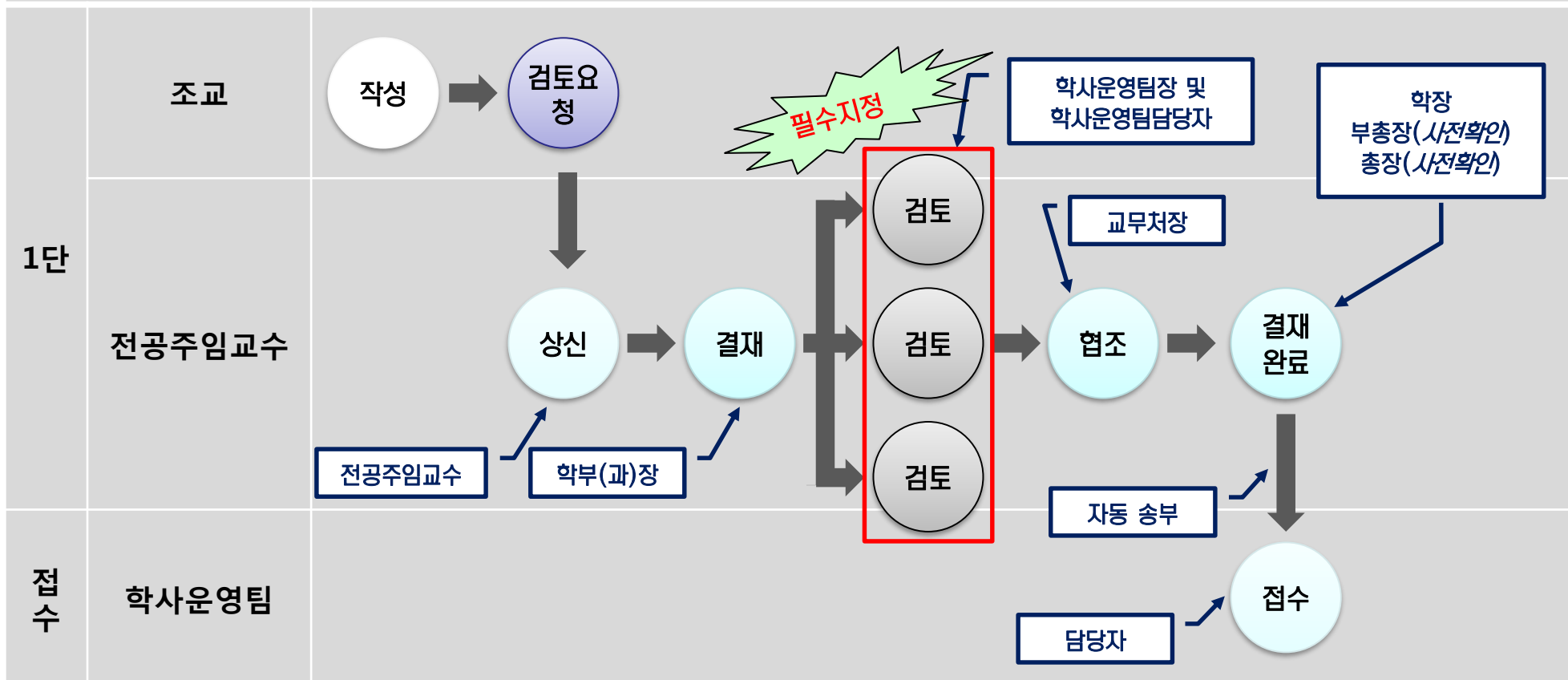
## 목 차

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

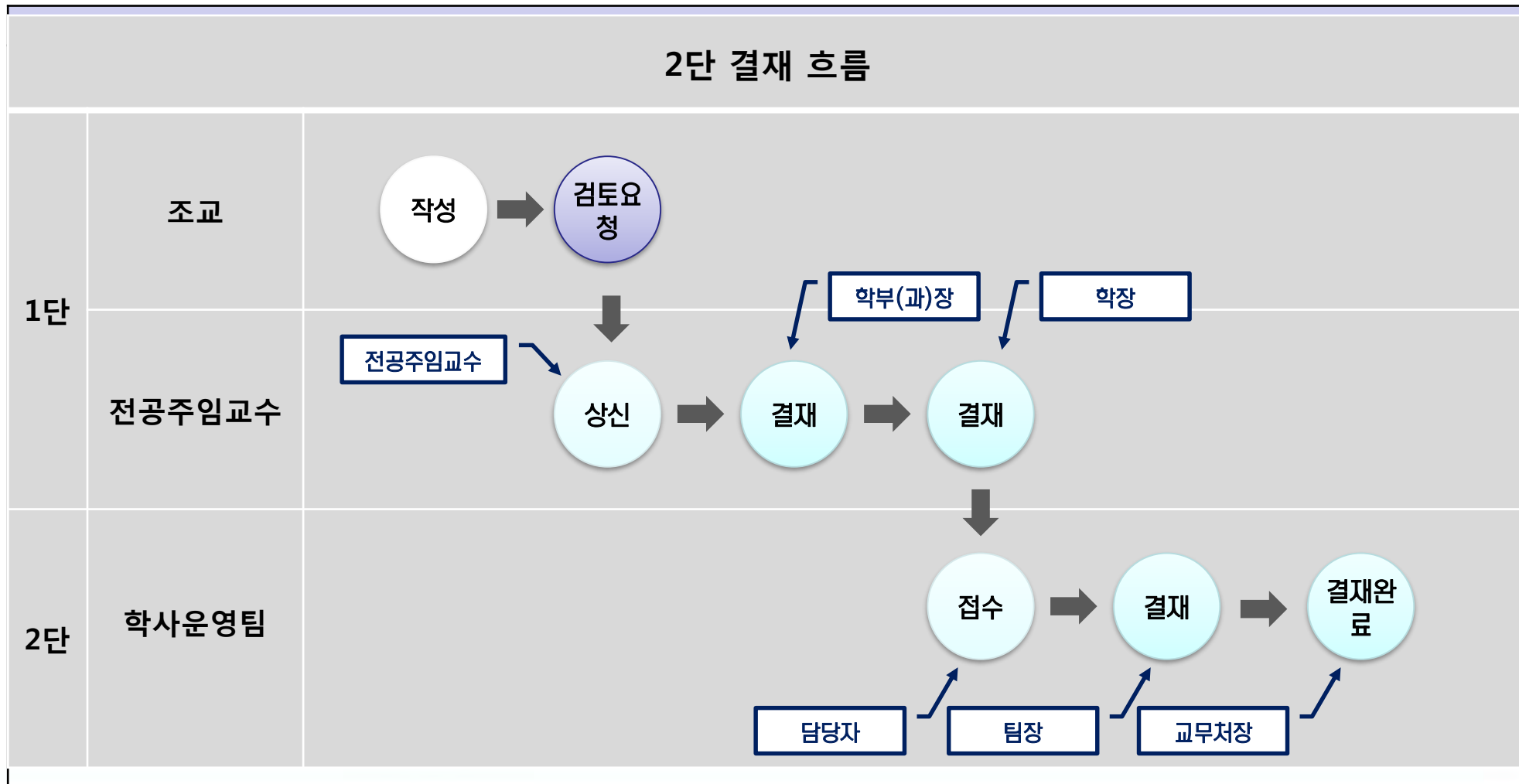
1. 1단 결재선: 조교작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학사운영팀장 및 학사운영팀담당자 검토(병렬) → 교무처장 협조 → 학장 최종결재 (→ 부총장 최종결재(사전 확인) → 총장 최종결재(사전 확인))
2. 최종결재 후 학사운영팀으로 자동 송부

## 1단 결재 흐름



## 2. 2단 결재 흐름

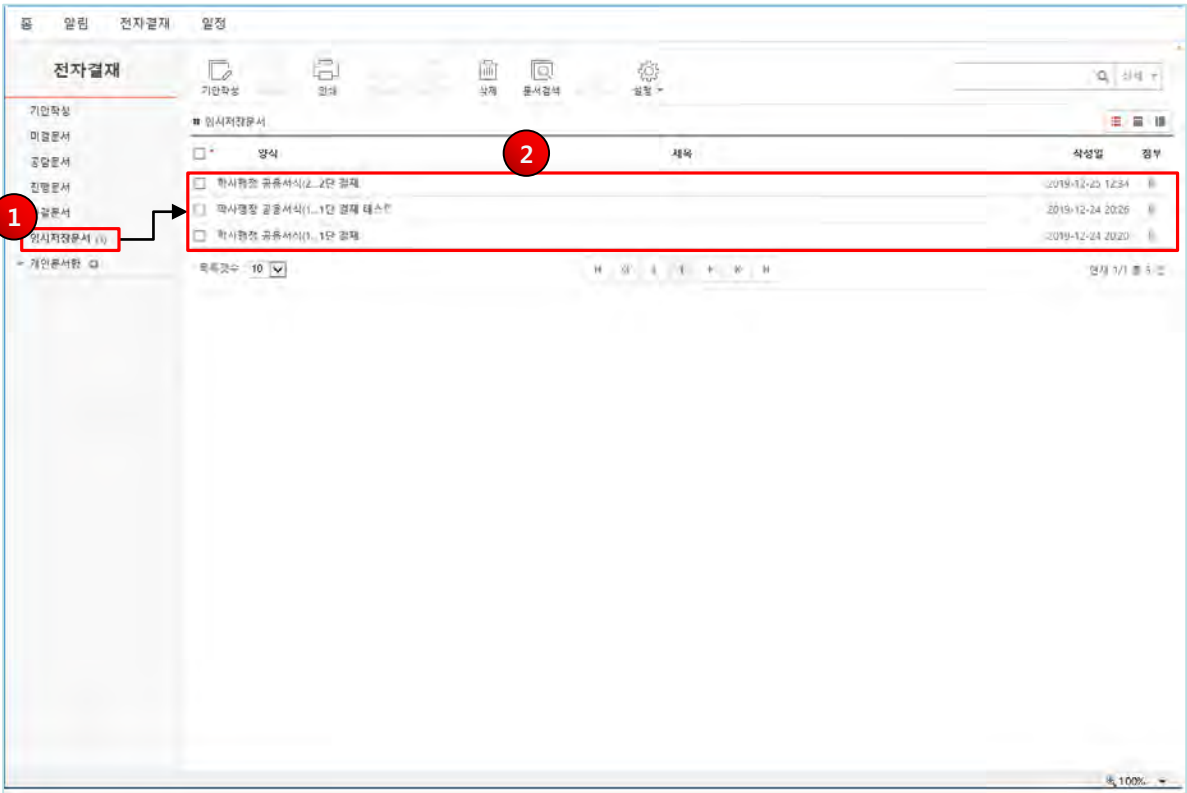
- 1단 결재선: 조교 작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학장 결재 (1차 결재 완료)  
2단 결재선: 학사운영팀담당자 접수 → 학사운영팀장 결재 → 교무처장 최종결재 (2차 결재 완료)
2. 학사운영팀에서 접수 처리



### 3. 검토 요청 문서 상신

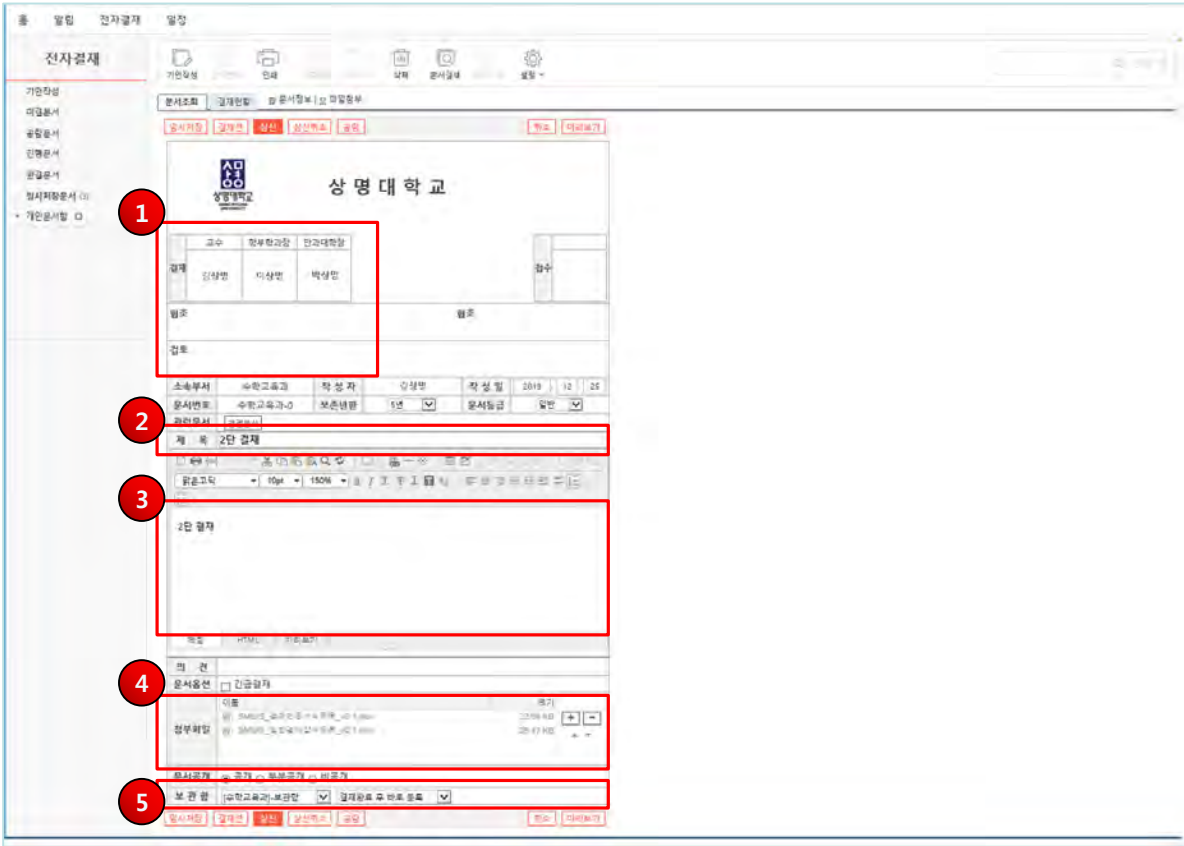
#### 1. 검토 요청 문서 선택

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

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"><li>① 임시저장문서 메뉴 선택</li><li>② 상신 할 문서 제목 선택 (예: 2단 결재)</li></ul>

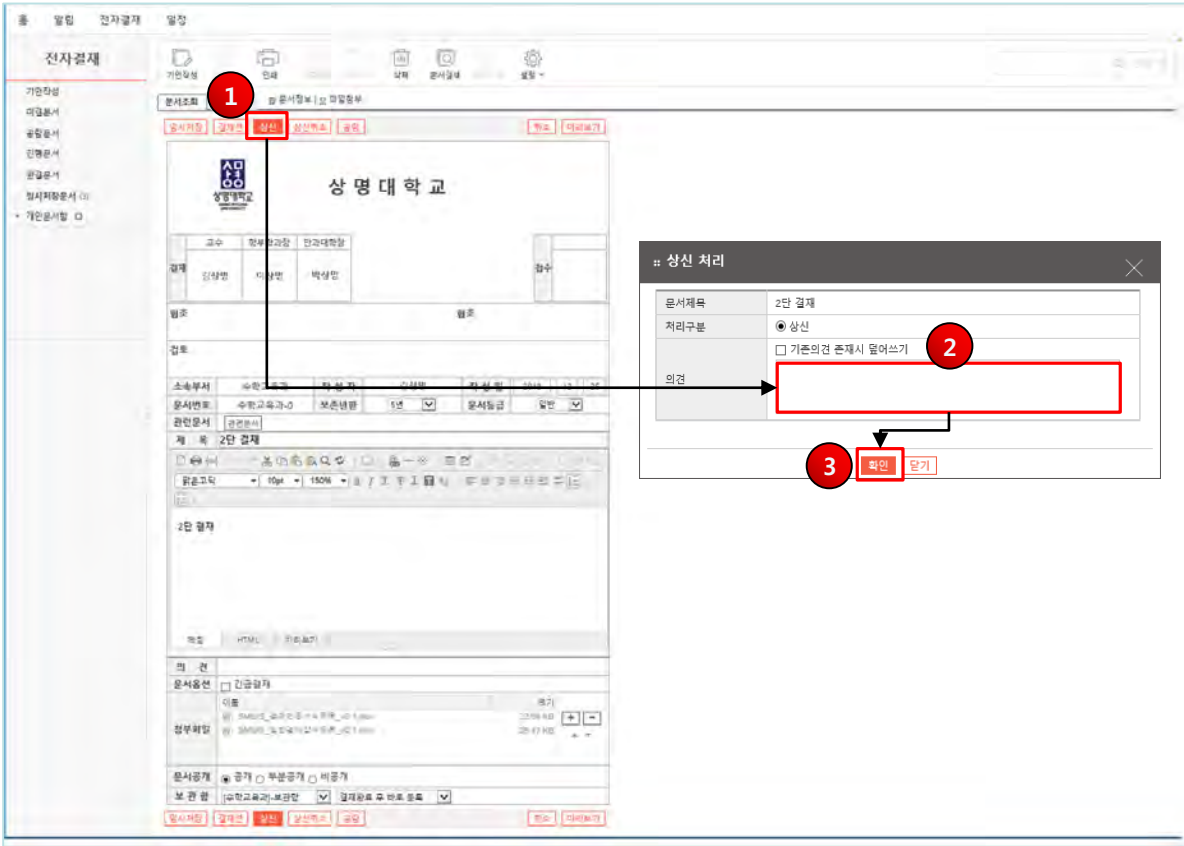
### 3. 검토 요청 문서 상신

- 2. 검토 요청 문서 확인
  - : 작성 내용 확인

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows a web-based form for submitting a document for review. The form is titled '상명대학교' (Sangmyung University) and includes fields for '교수' (Professor), '제 목' (Title), '발 주' (Issued by), '소 속 부 서' (Department), '문 서 번 호' (Document No.), '제 목' (Title), '문 서 유 형' (Document Type), '문 서 등 록 연 도' (Registration Year), '문 서 등 록 일' (Registration Date), '문 서 유 형' (Document Type), '문 서 등 록 연 도' (Registration Year), and '문 서 등 록 일' (Registration Date). Red boxes and numbers 1 through 5 highlight specific areas: 1. The '교수' field; 2. The '제 목' field; 3. The '문 서 유 형' field; 4. The '문 서 등 록 연 도' field; 5. The '문 서 등 록 일' field.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 결재선 지정 확인</li> <li>② 제목 확인</li> <li>③ 본문 내용 확인</li> <li>④ 첨부 파일 확인</li> <li>⑤ 보관함 확인</li> </ul> <p>※ ① ~ ④ 수정 가능</p>

### 3. 검토 요청 문서 상신

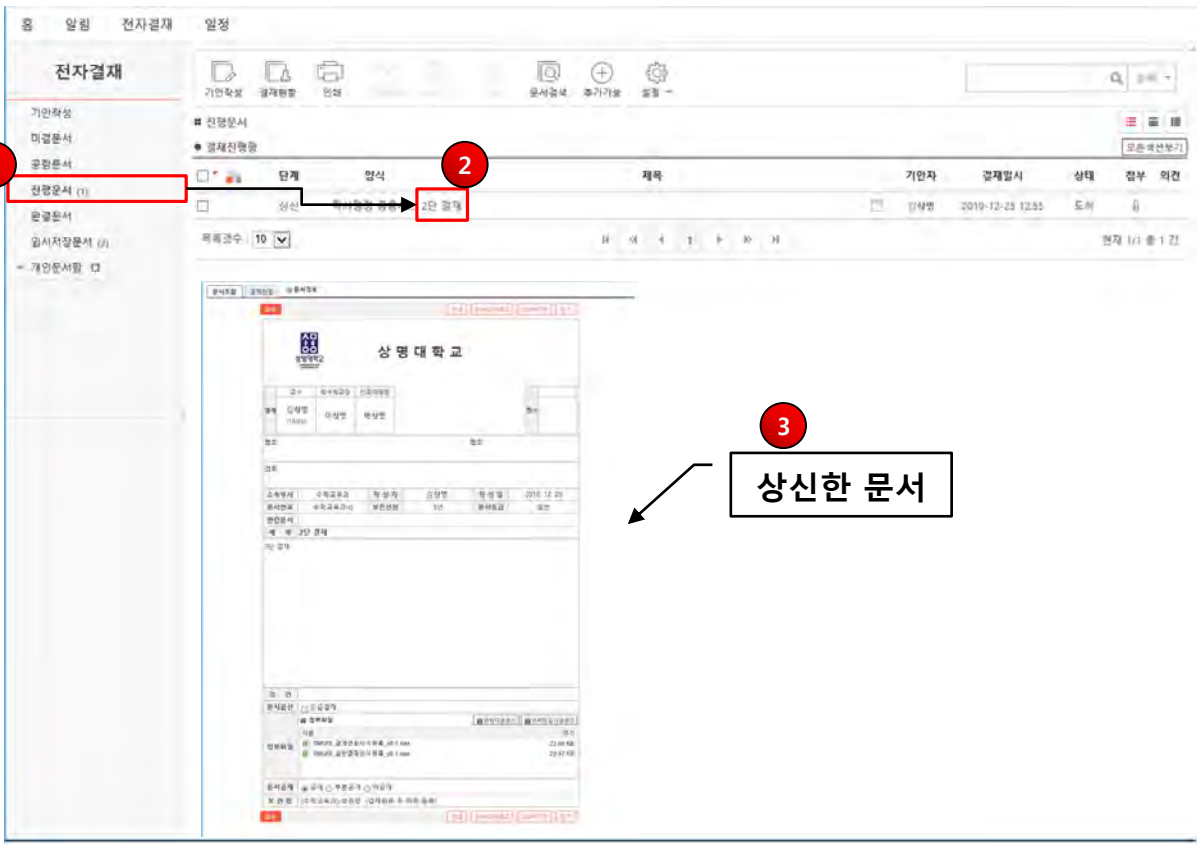
#### 3. 검토 요청 문서 상신

화면	화면 설명
	<p>① 상신 버튼 선택</p> <p>② 의견 입력(의견 입력은 선택)</p> <p>③ 확인 버튼 선택 &gt; 상신 완료</p> <p>※ 상신한 문서는 진행문서에서 확인</p> <p>※ 상신취소 시 완결문서 &gt; 상신취소로 표시되며 재 작성 필요</p>

# 4. 상신 문서 확인

## 1. 상신 한 문서 확인

: 전자결재 > 진행문서 > 상신 한 문서 선택

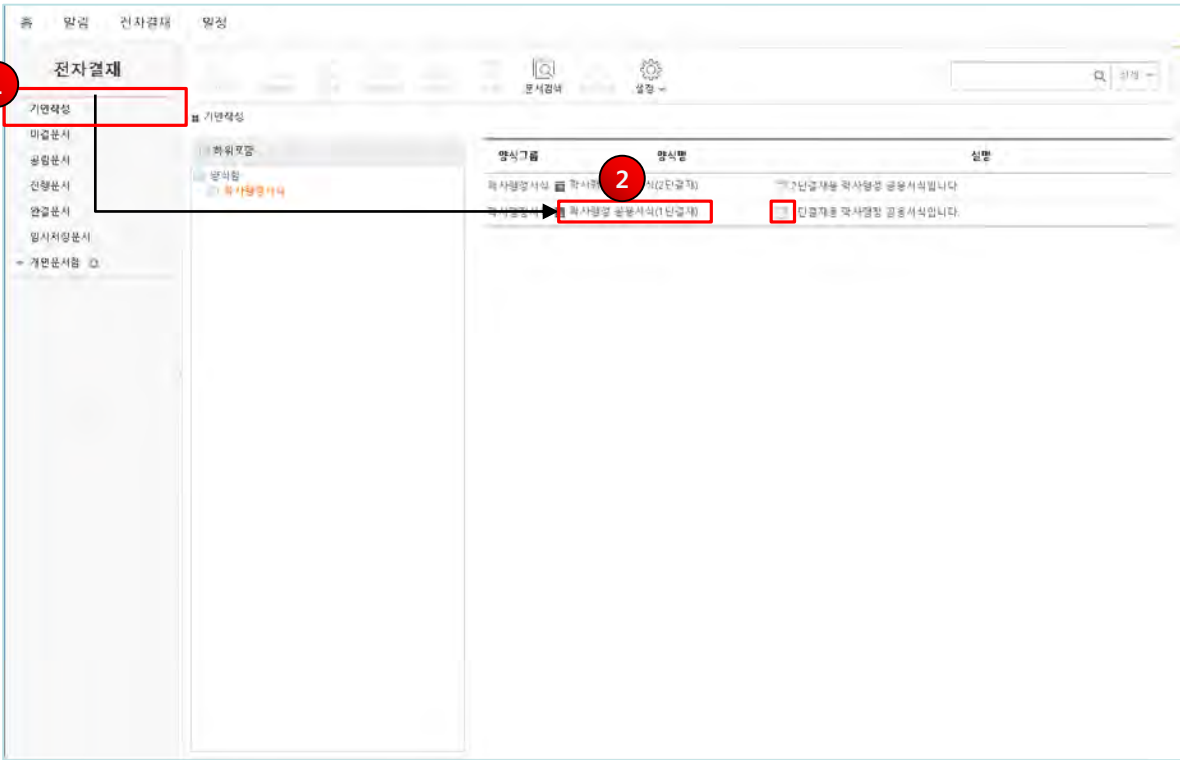

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 진행문서 메뉴 선택</li> <li>② 상신한 문서 제목 선택(예: 2단 결재)</li> <li>③ 상신한 문서 확인</li> </ul>



# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

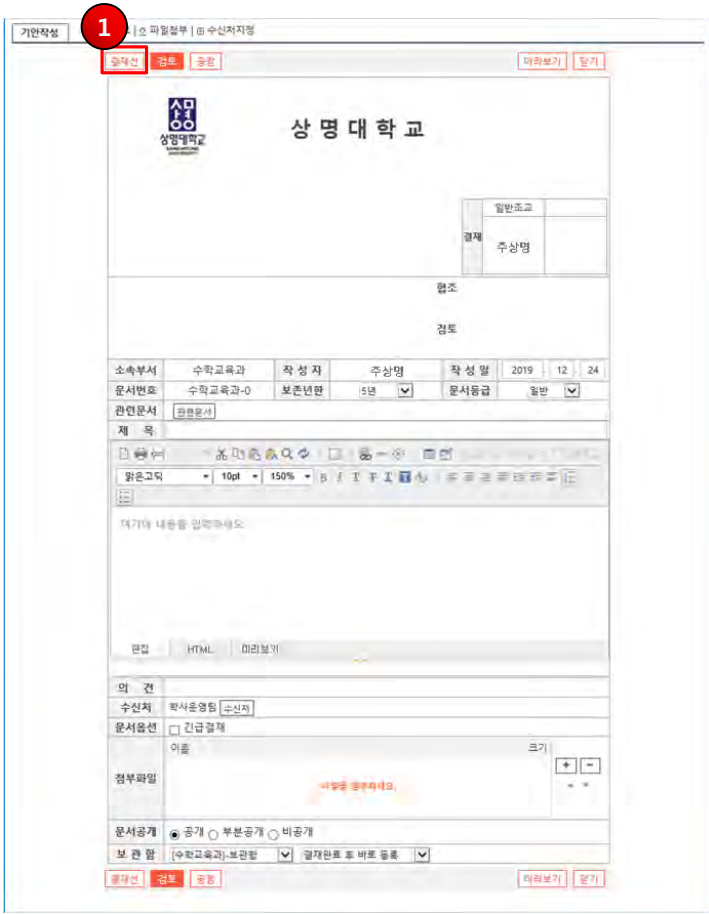
## 1. 1단 결재 문서 작성

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

화면	화면 설명
	<p>① 기안작성 메뉴 선택</p> <p>② 학사행정 공용서식(1단결재) 또는 우측의  선택</p>

# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

## 2. 1단 결재 문서 결재선 지정

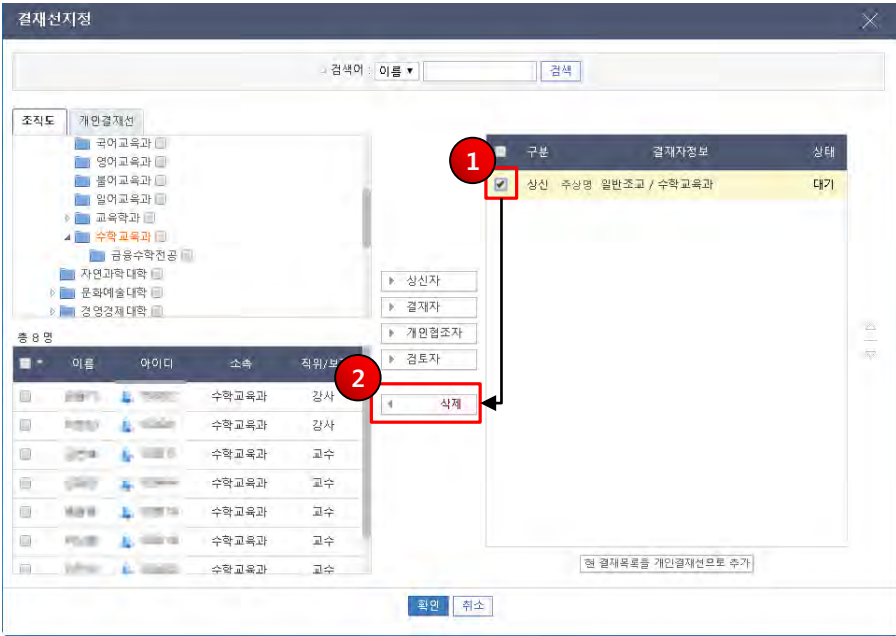
화면	화면 설명
	<p>① 결재선 버튼 선택</p>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 3. 1단 결재 문서 결재선 지정

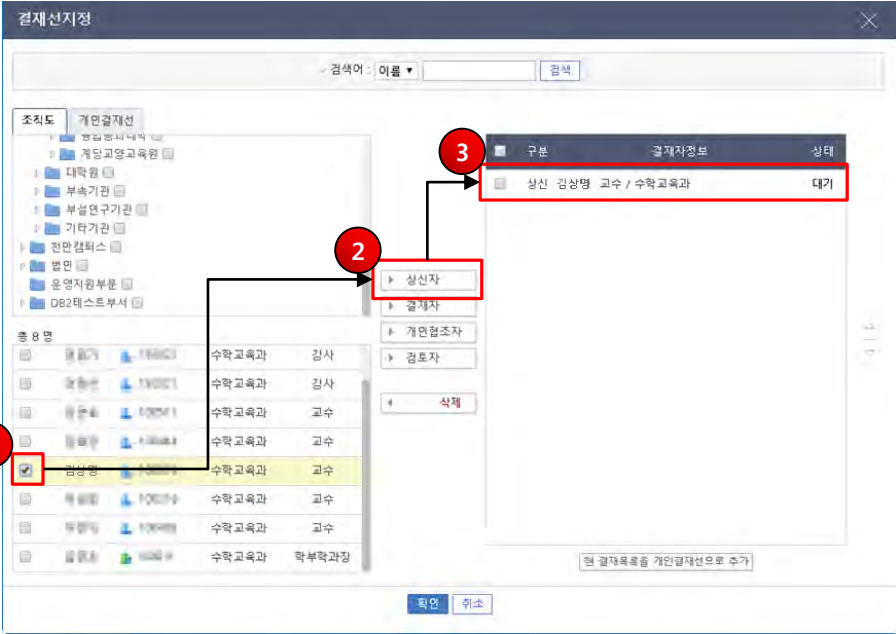
: 기본 상신자 삭제(조교)

※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요

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

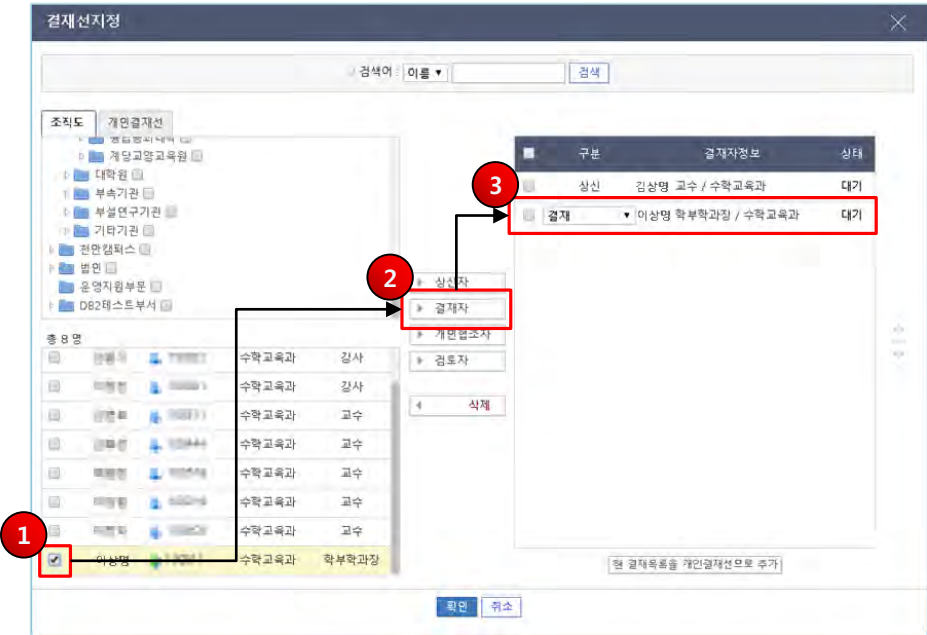
## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 4. 1단 결재 문서 결재선 지정 : 상신자 지정

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) interface. On the left, a tree view shows the organizational structure, with '상신자' (Applicant) selected. Below the tree is a table of staff members. The row for '김상명' (Kim Sangmyeong) is highlighted, and a red box with the number '1' is around the selection checkbox. To the right of the table is a '상신자' (Applicant) button, highlighted with a red box and the number '2'. Further right, a secondary window shows the details of the selected staff member, '상신 김상명 교수 / 수학교육과' (Applicant Kim Sangmyeong Professor / Department of Mathematics Education), highlighted with a red box and the number '3'. At the bottom of the main window are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수)</li> <li>② 상신자 버튼 선택</li> <li>③ 상신자 지정 확인</li> </ol>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 5. 1단 결재 문서 결재선 지정 : 결재자 지정

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, there is a tree view of organizational units. In the center, there is a list of staff members. A red box labeled '1' highlights the '이상명' (Lee Sang-myung) entry in the list. A red box labeled '2' highlights the '결재자' (Approver) button. A red box labeled '3' highlights the '결재' (Approval) button in the '결재자정보' (Approver Information) dialog box.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 결재 대상 선택(학부학과장)</li> <li>② 결재자 버튼 선택</li> <li>③ 결재자 지정 확인</li> </ol>

## 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
<p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, a tree view shows the organizational structure, with '학사운영팀' (Academic Operation Team) selected. Below it, a table lists team members with checkboxes. A red box highlights the '검토자' (Reviewer) button. A second table on the right shows '결재자정보' (Approval Information) with a red box around the '검토' (Review) row. Red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the '학사운영팀' selection, the '검토자' button, and the '검토' row respectively.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 검토 대상 선택(학사운영팀장 및 담당)</li> <li>② 검토자 버튼 선택</li> <li>③ 검토자 지정 확인</li> </ol>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 7. 1단 결재 문서 결재선 지정 : 협조자 지정

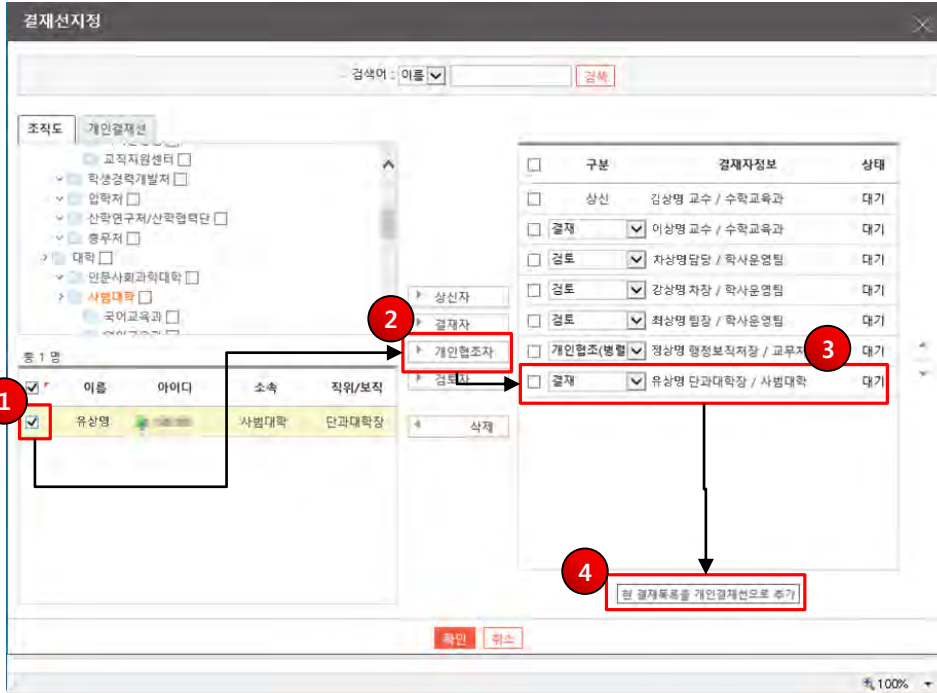
화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) interface. On the left, there is a tree view of organizational units. In the center, a list of users is displayed, with '정상명' (Jeong Sang-myeong) selected and marked with a red circle '1'. Below this list, there are buttons for '개인협조자' (Personal Collaborator) and '검토자' (Reviewer), with the '개인협조자' button marked with a red circle '2'. On the right, there is a table of approval candidates. The table has columns for '구분' (Category), '결재자정보' (Approval Information), and '상태' (Status). The row for '개인협조(별명)' (Personal Collaborator (Alias)) with '정상명 행정보직저장 / 교무처' (Jeong Sang-myeong, Administrative Position Storage / Office) is selected and marked with a red circle '3'. At the bottom of the window, there are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 개인협조 대상 선택(교무처장님)</li> <li>② 개인협조자 버튼 선택</li> <li>③ 개인협조자 지정 확인</li> </ol>

# 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
	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 결재 대상 선택(단과대학장)</li> <li>② 결재자 버튼 선택</li> <li>③ 결재자 지정 확인</li> <li>④ <b>원 결재목록을 개인결재선으로 추가</b> 선택 → 뒷장 이어서 설명</li> </ol>



## 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
	<p>① 결재선 이름 입력(예: 1단 결재선) ② 확인 버튼 선택</p> <p>※ 1단 결재문서 결재선 지정용 개인 결재선 저장 완료</p>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 10. 결재선 지정 확인

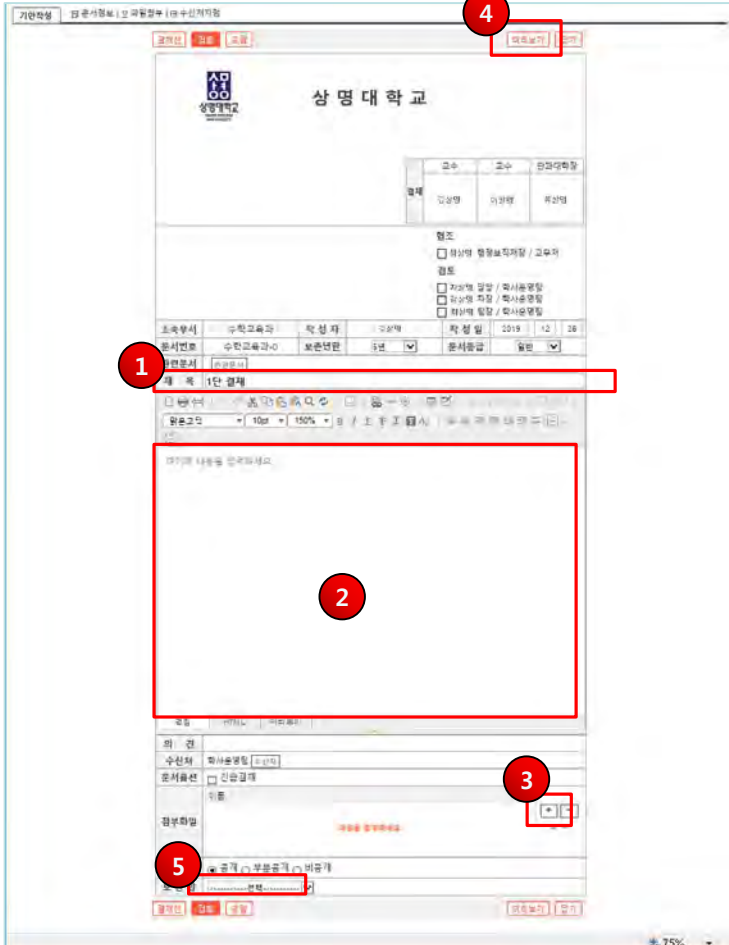
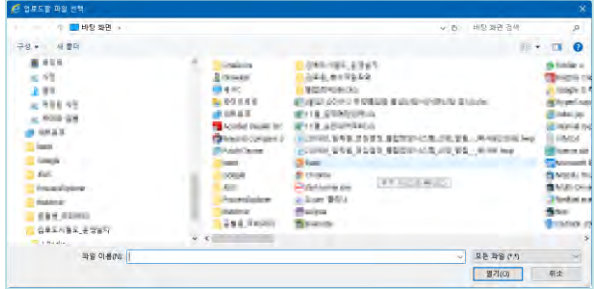
: 1단 결재선 지정 완료

화면	화면 설명
 <p>결재 흐름</p>	<p>① 결재선 지정 완료 후 확인 버튼 선택</p>

# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

## 11. 문서 작성


: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
	<p>① 제목 입력</p> <p>② 본문 입력</p> <p>③ 파일 첨부: 업무시스템에서 내려 받은 파일(*.PDF, 복수 개 첨부 가능)</p>  <p>+ : 파일 추가</p> <p>- : 파일 삭제(파일 지정 후 선택)</p> <p>④ 보관함 선택</p> <p>⑤ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)</p>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

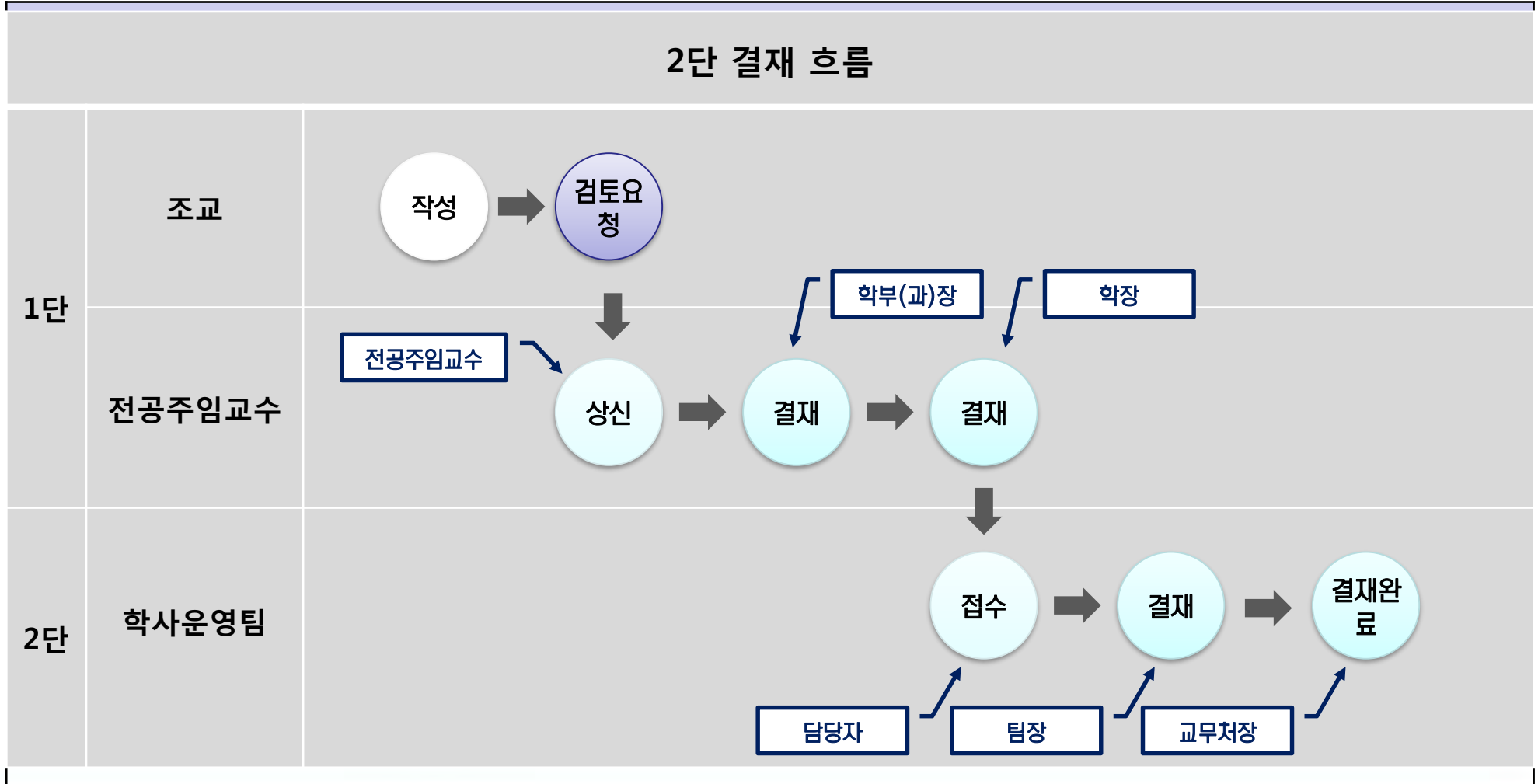
### 12. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"><li>① 검토 버튼 선택</li><li>② 예 버튼 선택(검토 요청 완료)</li><li>※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인</li></ul>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

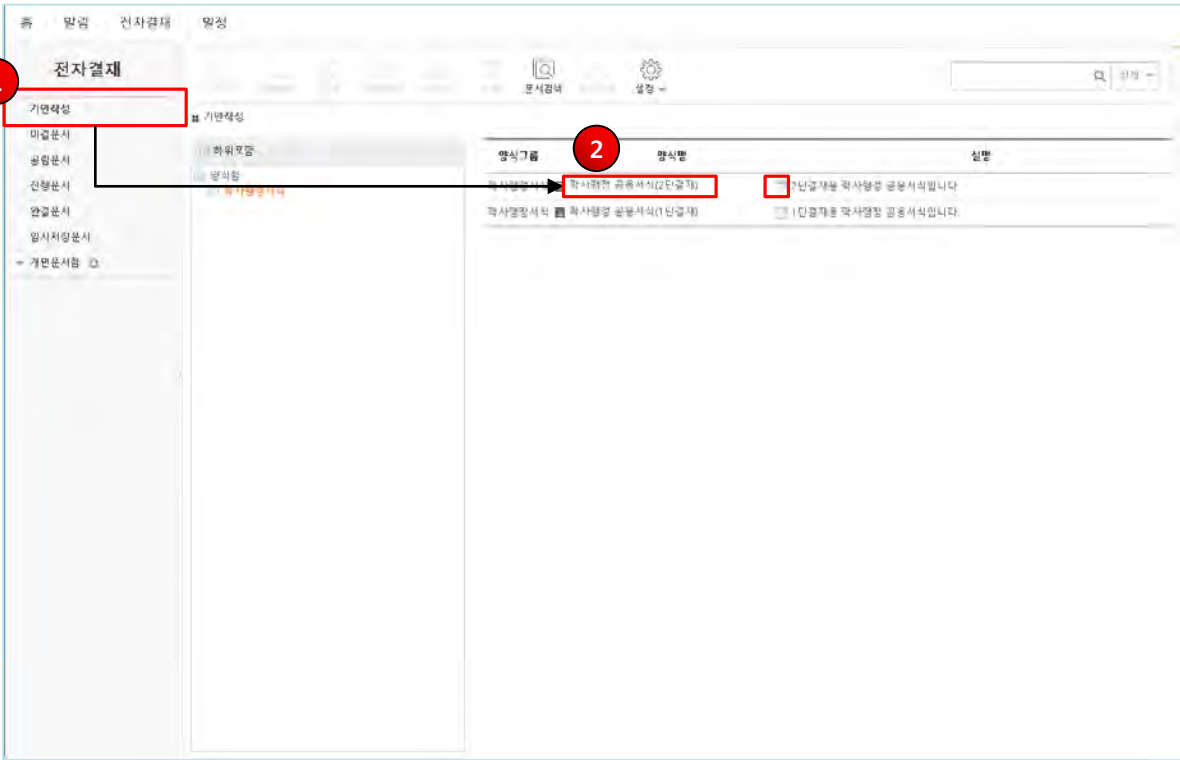

1. 1단 결재선: 조교 작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학장 결재 (1차 결재 완료)
  - 2단 결재선: 학사운영팀담당자 접수 → 학사운영팀장 결재 → 교무처장 최종결재 (2차 결재 완료)
2. 학사운영팀에서 접수 처리



# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

## 1. 2단 결재 문서 작성

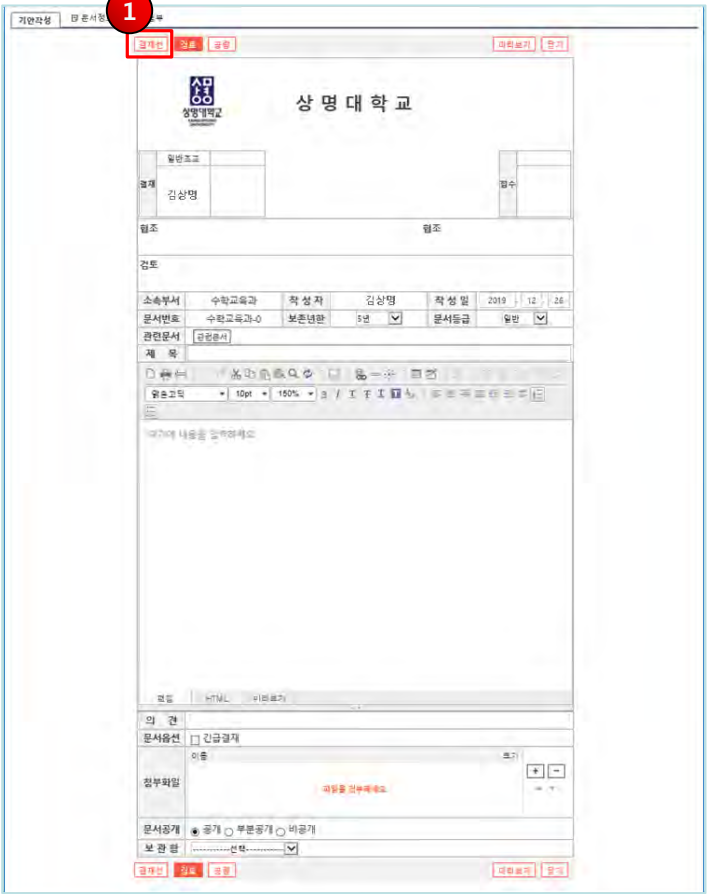
: 전자결재 > 기안작성 > 학사행정 > 학사행정 공용서식(2단결재)

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"><li>① 기안작성 메뉴 선택</li><li>② 학사행정 공용서식(2단결재) 또는 우측의  선택</li></ul>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

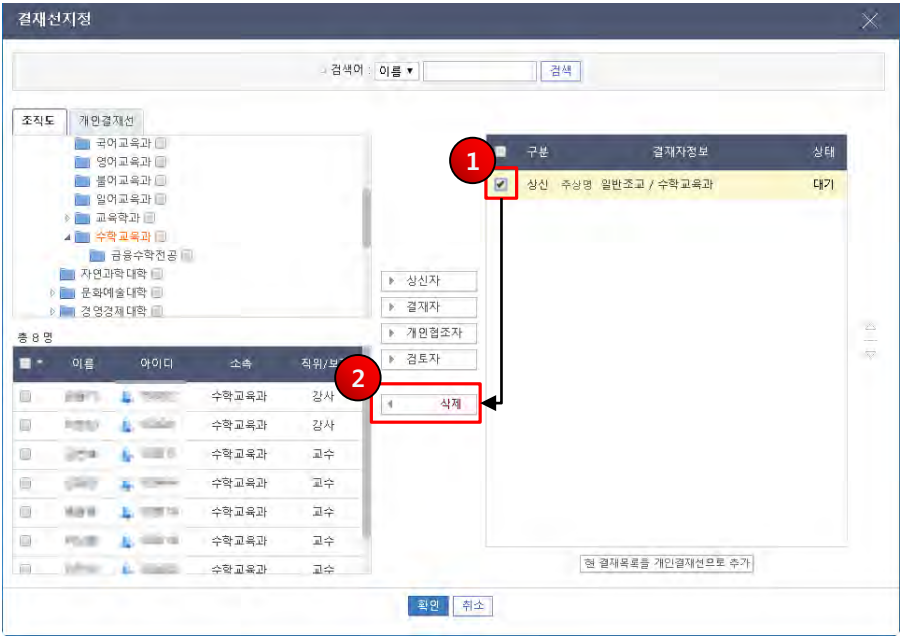
### 2. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 결재선 지정 과정은 1단 결재 문서 결재선 지정과 동일

화면	화면 설명
	<p>① 결재선 버튼 선택</p>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

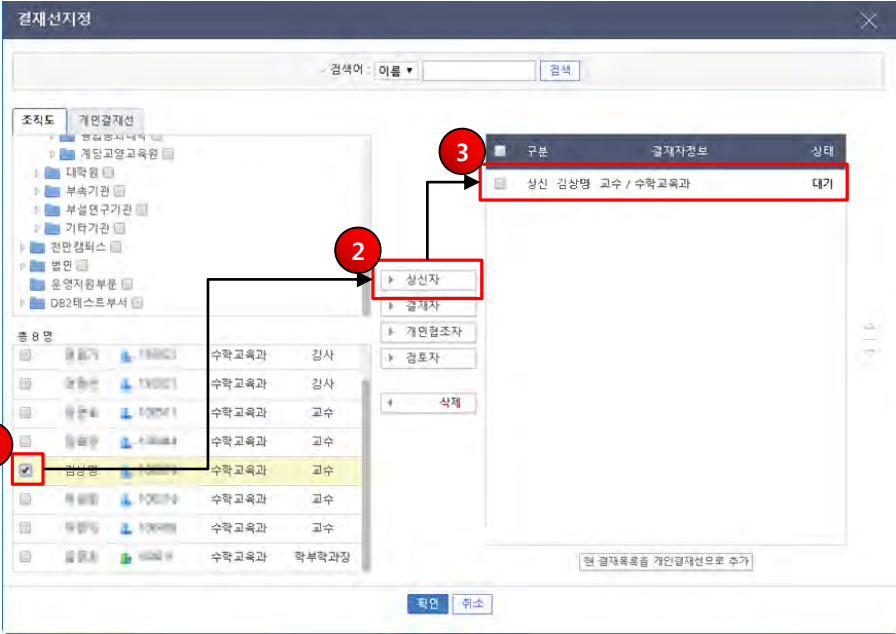
### 3. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 기본 상신자 삭제(조교)

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) interface. On the left, there is a tree view of departments under '개인결재선' (Personal Approval Line). The '수학교육과' (Department of Mathematics Education) is selected. On the right, a table lists users with columns for '구분' (Category), '결재자정보' (Approval Information), and '상태' (Status). The first row is selected, and a red circle '1' points to the '상신' (Submitter) checkbox. Below the table, there are buttons for '상신자' (Submitter), '결재자' (Approver), '개인결재자' (Personal Approver), and '검토자' (Reviewer). A red circle '2' points to the '삭제' (Delete) button in the user list.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 기본 상신자(조교) 선택</li> <li>② 삭제 버튼 선택</li> </ol>



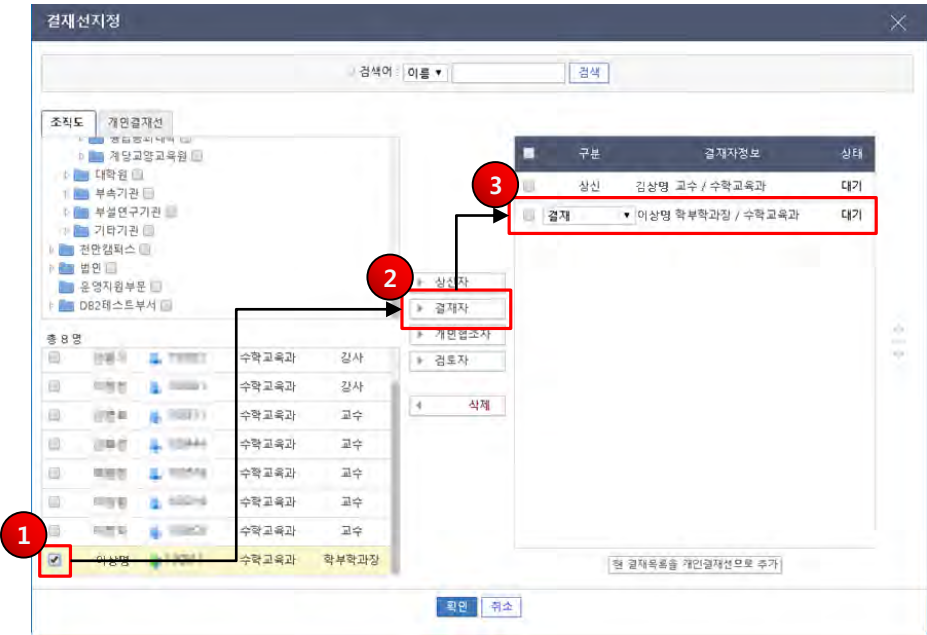
## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 4. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 상신자 지정

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) interface. On the left, a tree view shows the organizational structure, with '상신자' (Applicant) selected. Below the tree is a table of faculty members. The row for '김상명' (Kim Sangmyeong) is highlighted, and a red box with the number '1' is around the selection checkbox. To the right of the table, a '상신자' button is highlighted with a red box and the number '2'. A secondary window titled '결재자정보' (Approval Information) is open, showing the selected applicant: '상신 김상명 교수 / 수학교육과' (Applicant: Prof. Kim Sangmyeong / Department of Mathematics Education), with a red box and the number '3' around it.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수)</li> <li>② 상신자 버튼 선택</li> <li>③ 상신자 지정 확인</li> </ol>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 5. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 결재자 지정

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the '결재선지정' (Approval Line Designation) window. On the left, there is a tree view of organizational units. In the center, a list of staff members is displayed. A red box labeled '1' highlights the '이상명' (Lee Sang-myung) entry in the list. A red box labeled '2' highlights the '결재자' (Approver) button. A red box labeled '3' highlights the '결재' (Approve) button in the '결재자정보' (Approver Information) dialog box.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 결재 대상 선택(학부학과장)</li> <li>② 결재자 버튼 선택</li> <li>③ 결재자 지정 확인</li> </ol>

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

### 6. 2단 결재 문서 결재선 지정

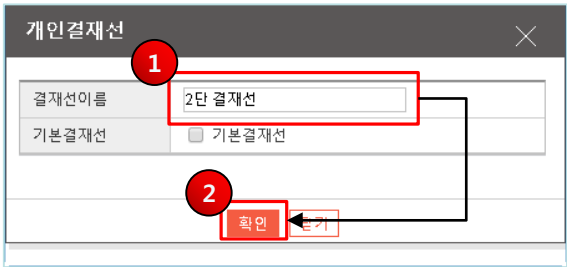
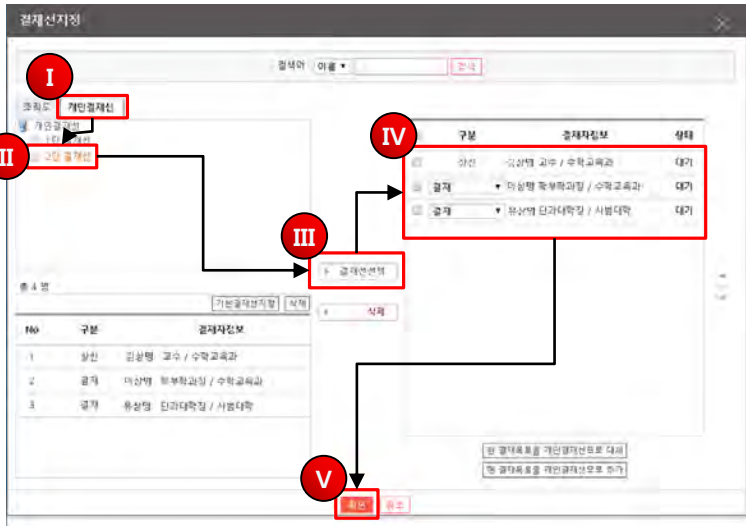
: 결재자 지정(기본: 학장님)

→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 결재 대상 선택(단과대학장)</li> <li>② 결재자 버튼 선택</li> <li>③ 결재자 지정 확인</li> <li>④ 현 결재목록을 개인결재선으로 추가 선택 → 뒷장 이어서 설명</li> </ol>

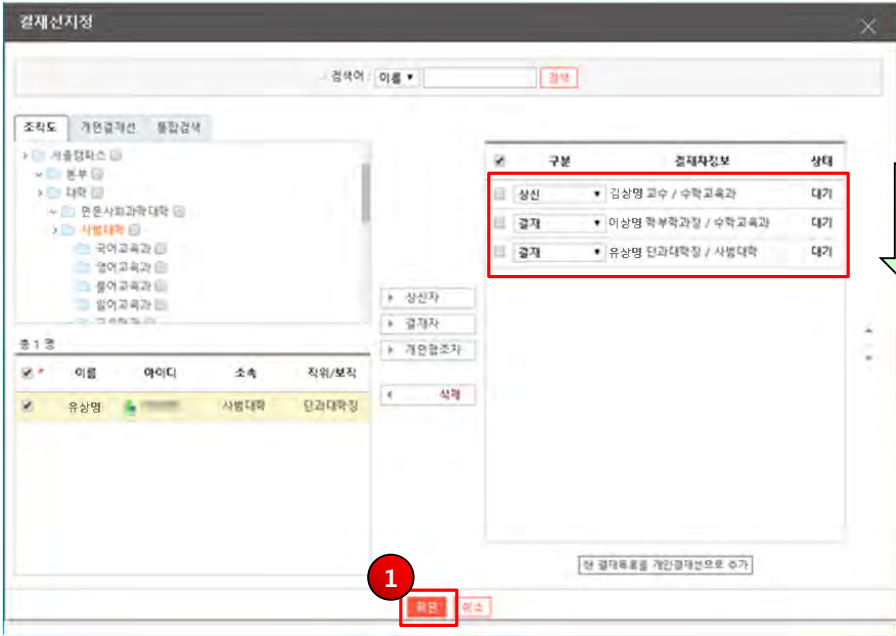
## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

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

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

## 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

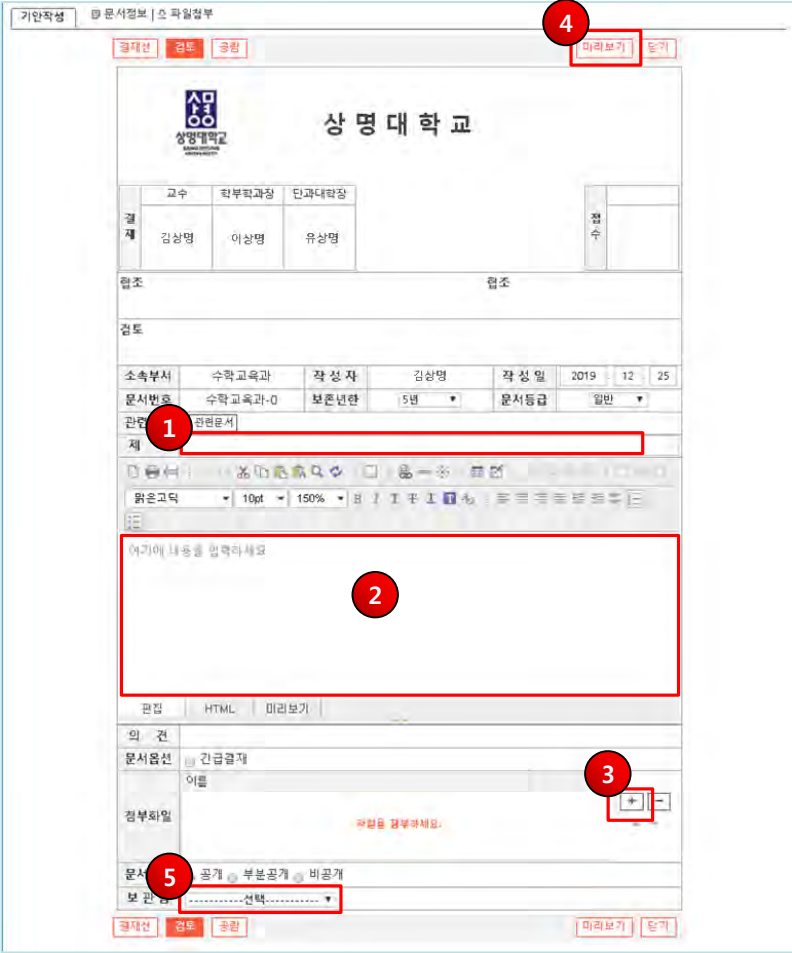
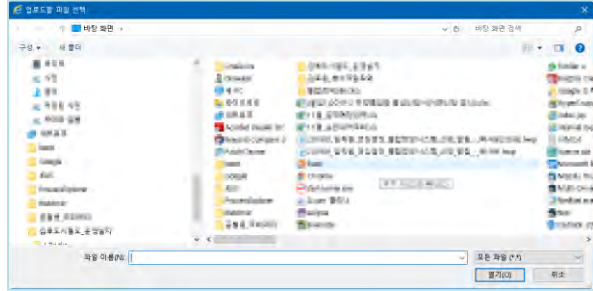
8. 결재선 지정 확인  
: 2단 결재선 지정 완료

화면	화면 설명
	<p>① 확인 버튼 선택 (결재선 지정 완료)</p>

# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

## 9. 문서 작성

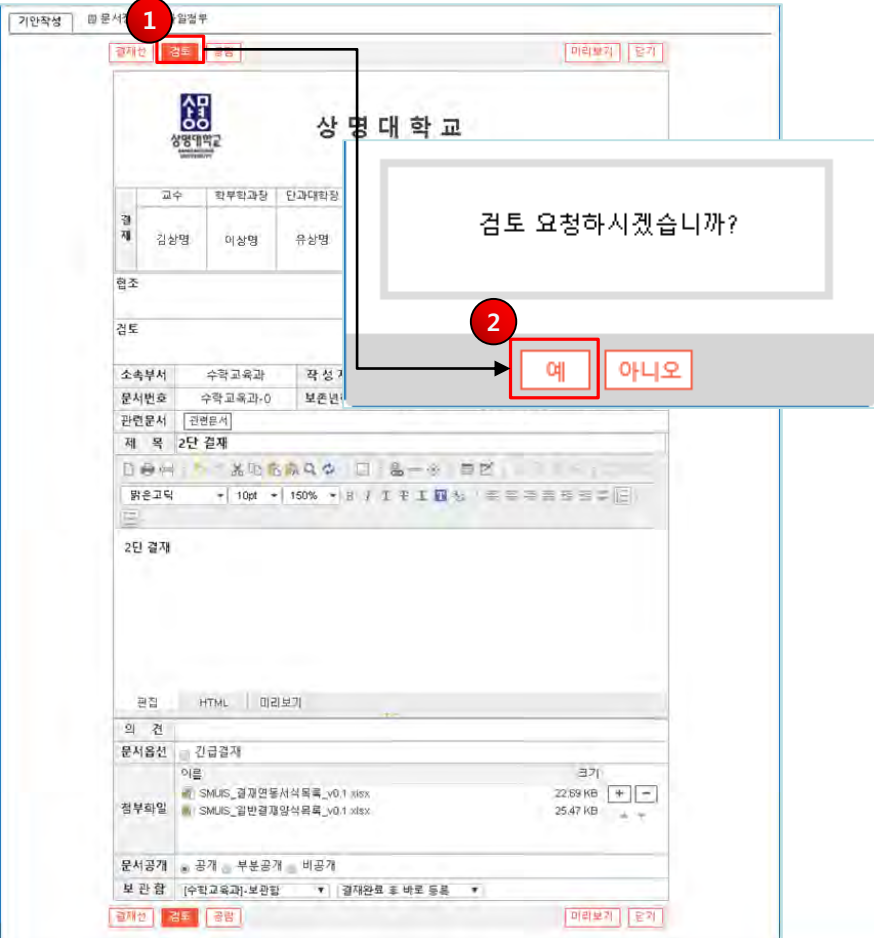
: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows a web-based document creation interface for Sangmyung University. It includes a header with the university logo and name, a table for faculty information, and a main form area. Five red circles with numbers 1 through 5 highlight specific UI elements: 1 points to the title input field, 2 points to the main text input area, 3 points to the file attachment button, 4 points to the 'Preview' button, and 5 points to the 'Save' dropdown menu.</p>	<p>① 제목 입력</p> <p>② 본문 입력</p> <p>③ 파일 첨부: 업무시스템에서 내려 받은 파일(*.PDF, 복수 개 첨부 가능)</p>  <p>⊕ : 파일 추가 ⊖ : 파일 삭제(파일 지정 후 선택)</p> <p>④ 보관함 선택</p> <p>⑤ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)</p>

# 5. 별첨1: 검토 요청 문서 작성(조교)

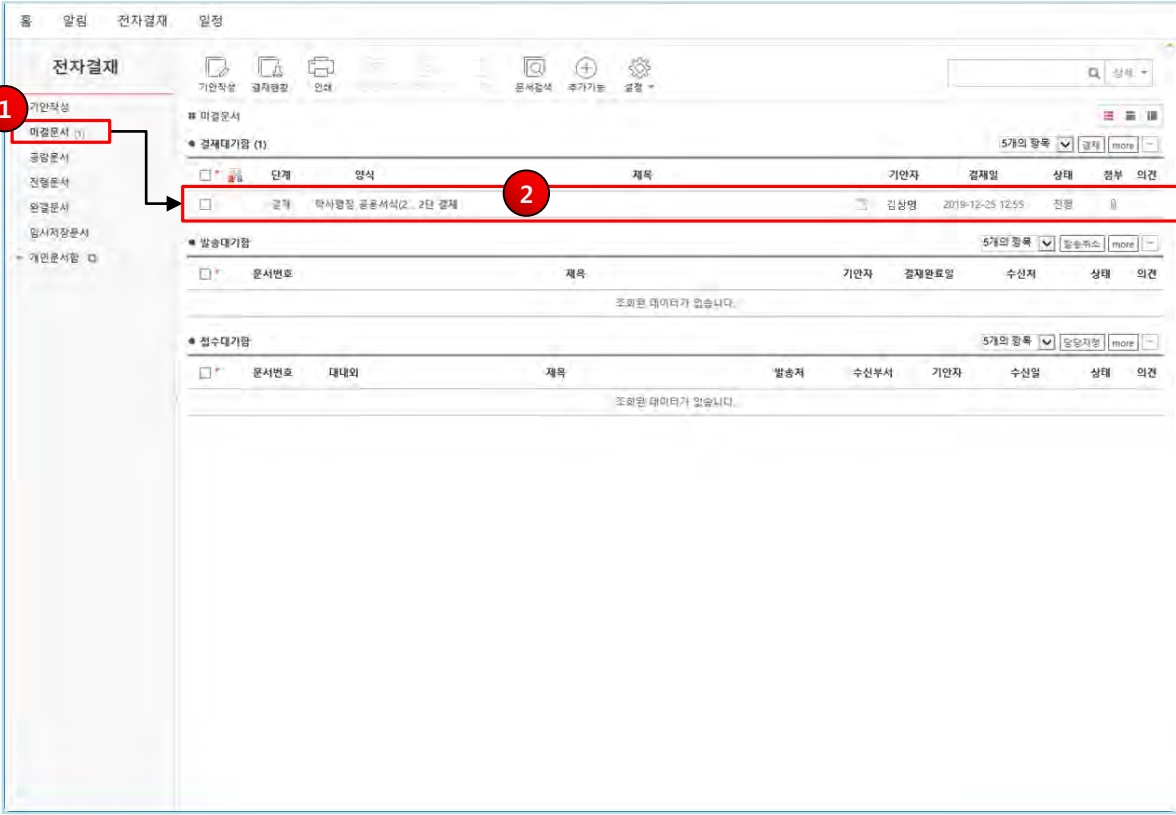
## 10. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

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

# 6. 별첨2: 문서 결재

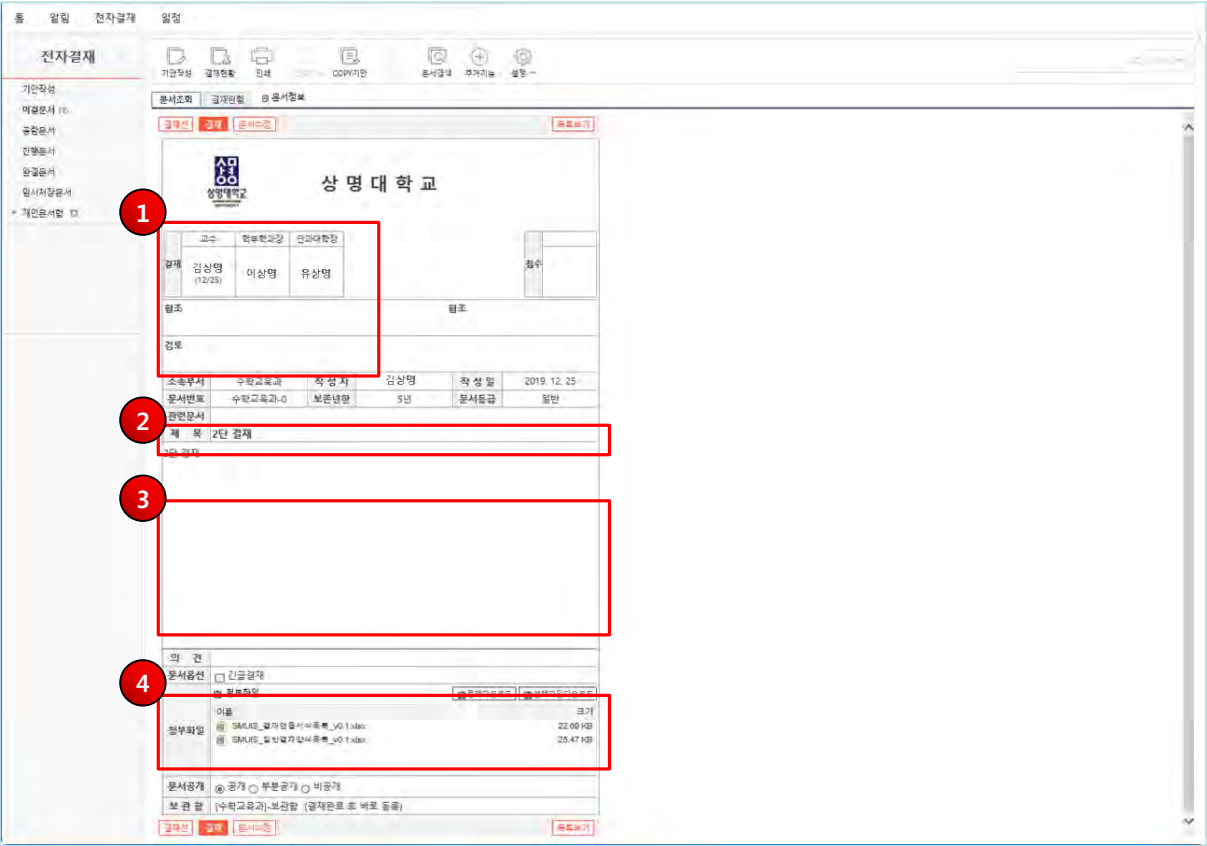
## 1. 전자결재 > 미결문서 > 결재 할 문서 선택

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"><li>① 미결문서 메뉴 선택</li><li>② 결재 할 문서 제목 선택(단계: 결재) (예: 2단 결재)</li></ul>



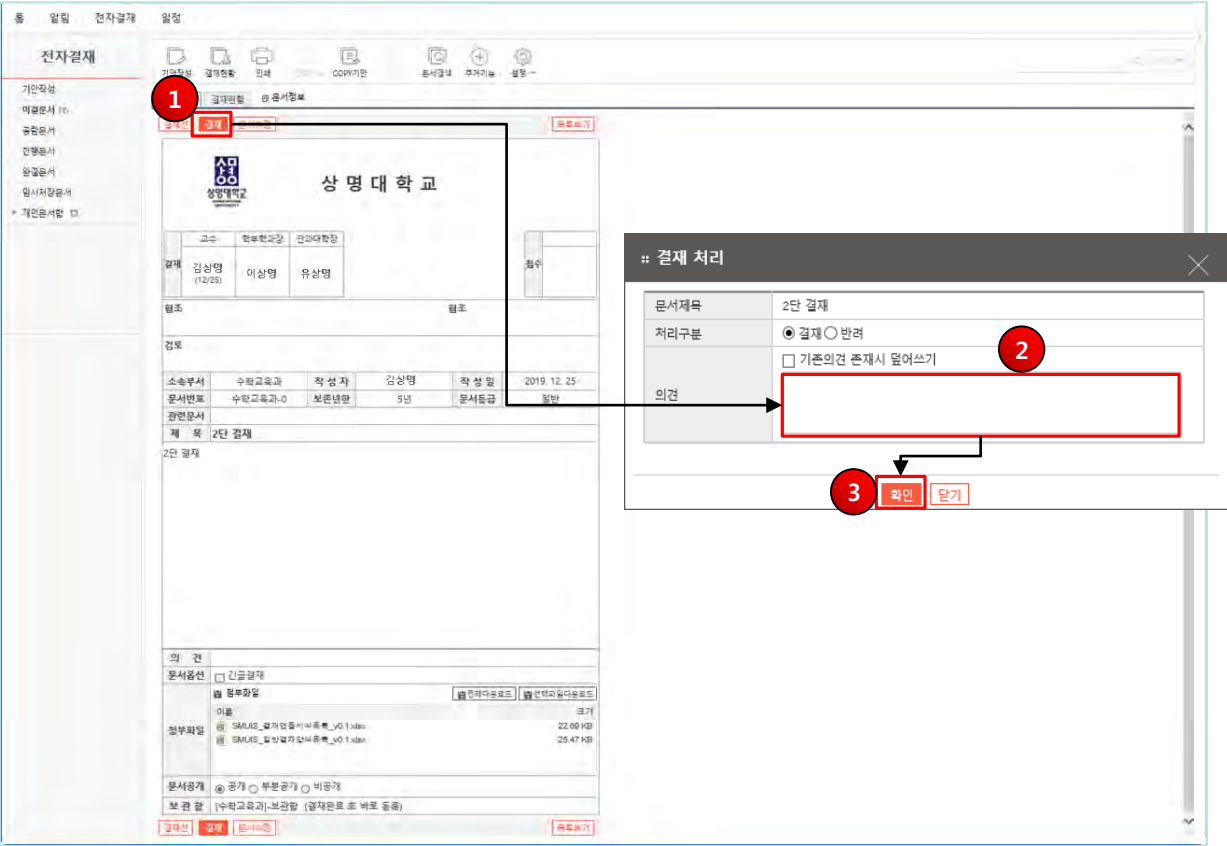
# 6. 별첨2: 문서 결재

## 2. 문서 내용 확인

화면	화면 설명
 <p>1. 결재선 지정 확인</p> <p>2. 제목 확인</p> <p>3. 본문 내용 확인</p> <p>4. 첨부 파일 확인</p> <p>※ ① ~ ④ 수정 가능</p>	<p>① 결재선 지정 확인</p> <p>② 제목 확인</p> <p>③ 본문 내용 확인</p> <p>④ 첨부 파일 확인</p> <p>⑤ 보관함 확인</p> <p>※ ① ~ ④ 수정 가능</p>

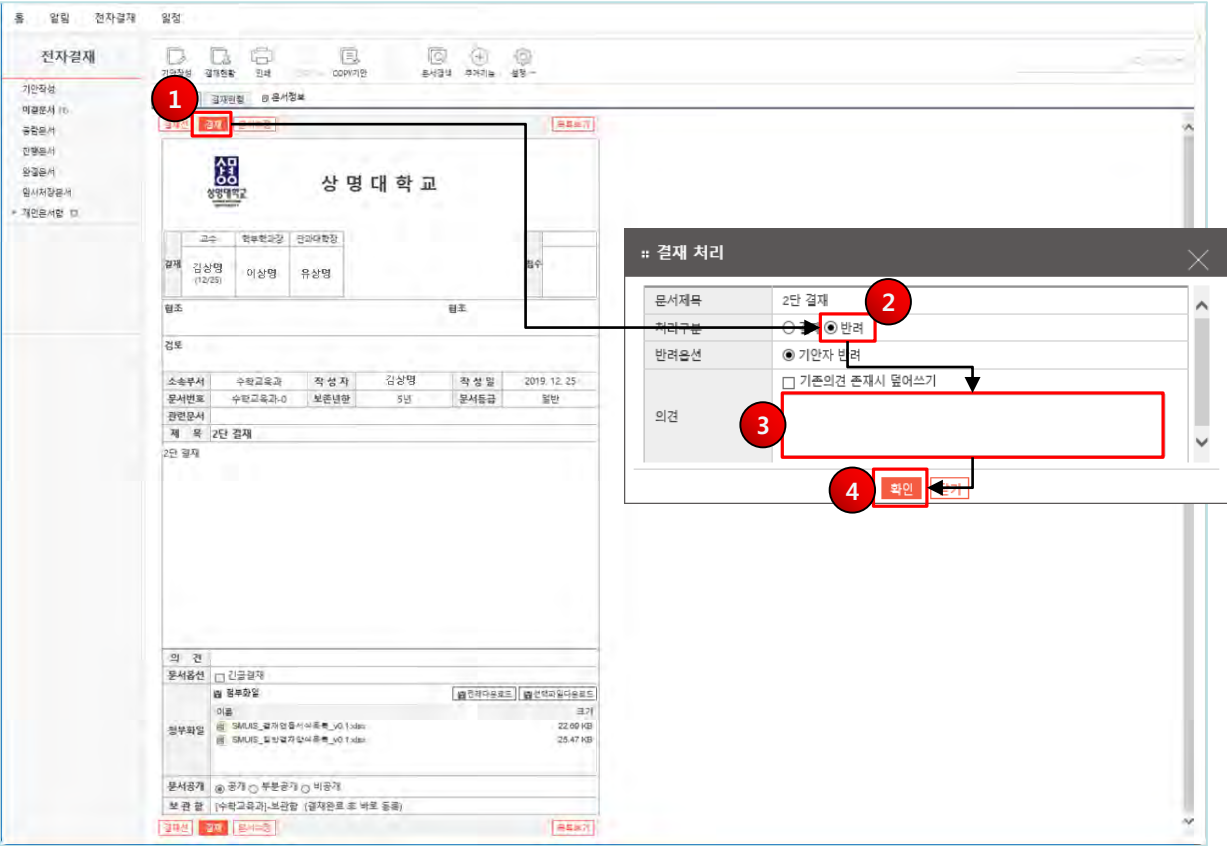
# 6. 별첨2: 문서 결재

## 3. 문서 결재

화면	화면 설명
	<p>① 결재 버튼 선택</p> <p>② 의견 입력(의견 입력은 선택)</p> <p>③ 확인 버튼 선택 &gt; 결재 완료</p> <p>※ 결재 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 &gt; 진행문서</p>

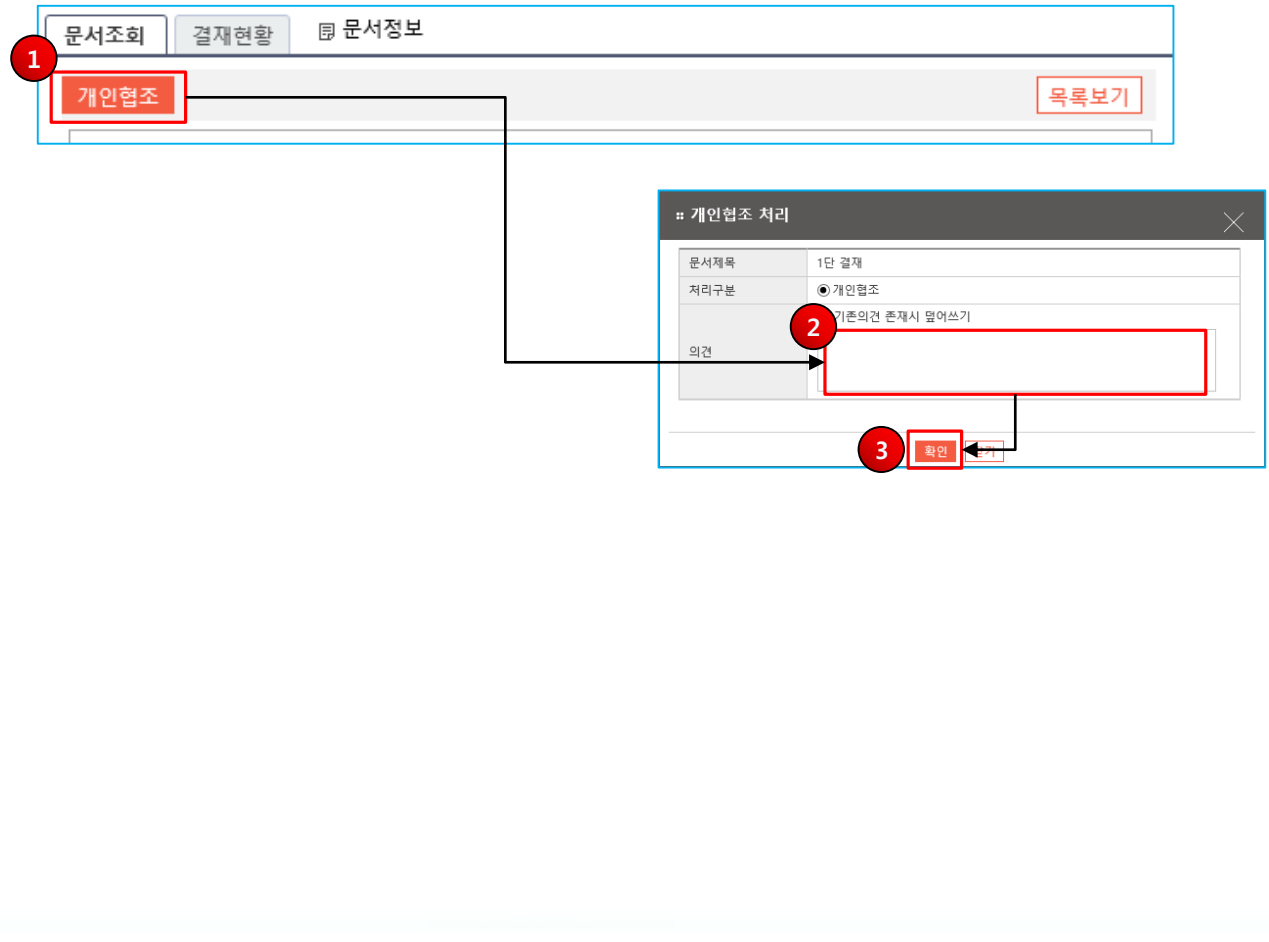
# 6. 별첨2: 문서 결재

## 3.1 문서 반려

화면	화면 설명
	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 결재 버튼 선택</li> <li>② 반려 선택</li> <li>③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수)</li> <li>④ 확인 버튼 선택(반려 완료)</li> </ol>

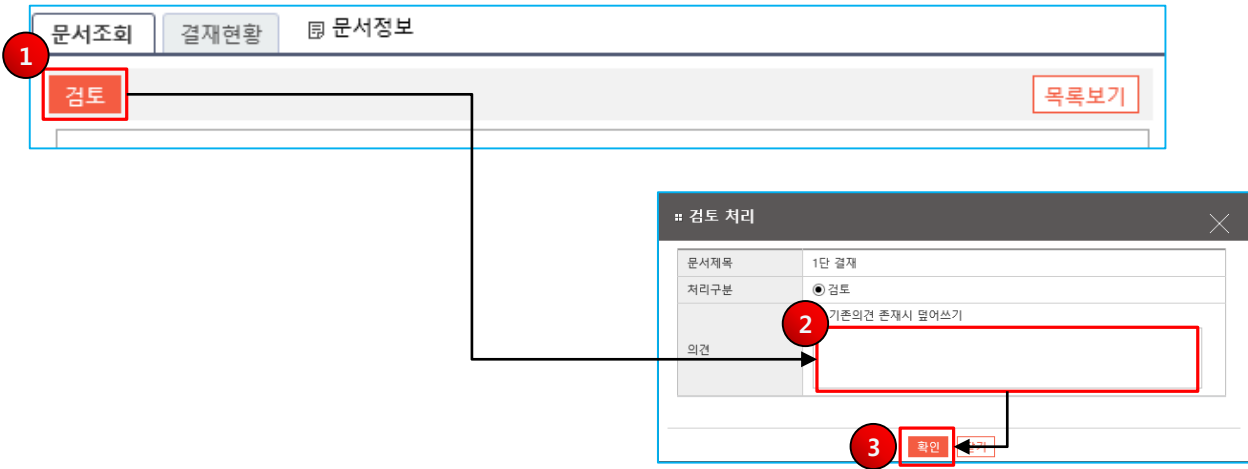
# 6. 별첨2: 문서 결재

## 3.2 문서 협조

화면	화면 설명
 <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>① 개인협조 버튼 선택</p> <p>② 의견 입력(의견 입력은 선택)</p> <p>③ 확인 버튼 선택(협조 완료)</p> <p>※ 협조 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 &gt; 진행문서</p>

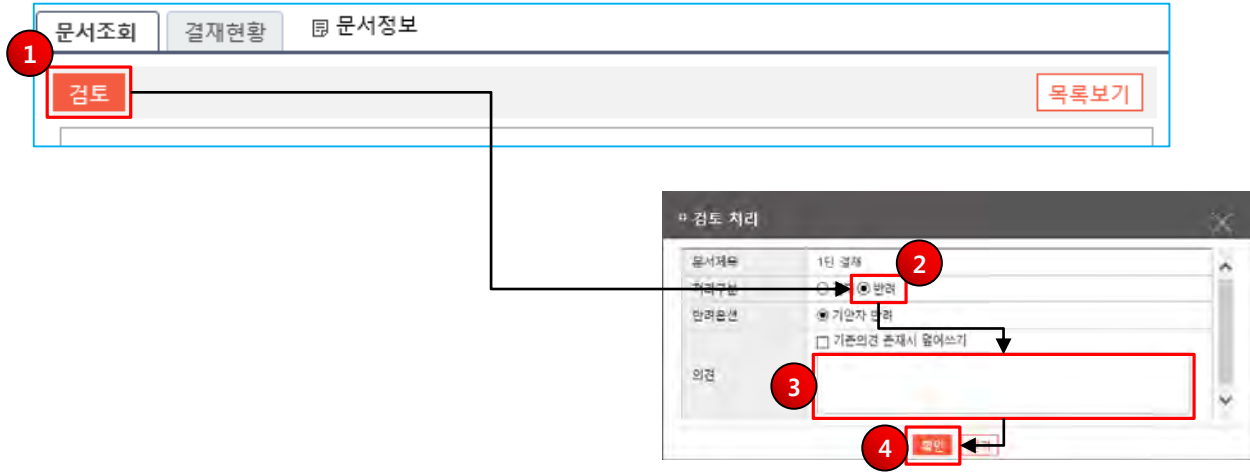
# 6. 별첨2: 문서 결재

## 3.3 문서 검토

화면	화면 설명
 <p>문서조회   결재현황   문서정보</p> <p>1 검토</p> <p>목록보기</p> <p>검토 처리</p> <p>문서제목: 1단 결재</p> <p>처리구분: <input checked="" type="radio"/> 검토</p> <p>의견: 2 기존의견 존재시 물어쓰기</p> <p>3 확인</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>① 검토 버튼 선택</li><li>② 의견 입력(의견 입력은 선택)</li><li>③ 확인 버튼 선택(검토 완료)</li></ul> <p>※ 검토 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 &gt; 진행문서</p>

# 6. 별첨2: 문서 결재

## 3.4 문서 검토 반려

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows a document review interface. At the top, there are tabs for '문서조회', '결재현황', and '문서정보'. Below these is a '검토' button (1) and a '목록보기' button. A dialog box titled '검토 처리' is open, showing options for '문서계속' (1단 결재), '처리유형' (2. 반려), '합의유형' (기안자 지정), and '의견' (3). At the bottom of the dialog is an '확인' button (4).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>① 검토 버튼 선택</li><li>② 반려 선택</li><li>③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수)</li><li>④ 확인 버튼 선택(반려 완료)</li></ul>