

통합정보시스템 구축

그룹웨어(전자결재) 사용자매뉴얼(학사운영팀/교무팀)

V1.0

2019.12.30



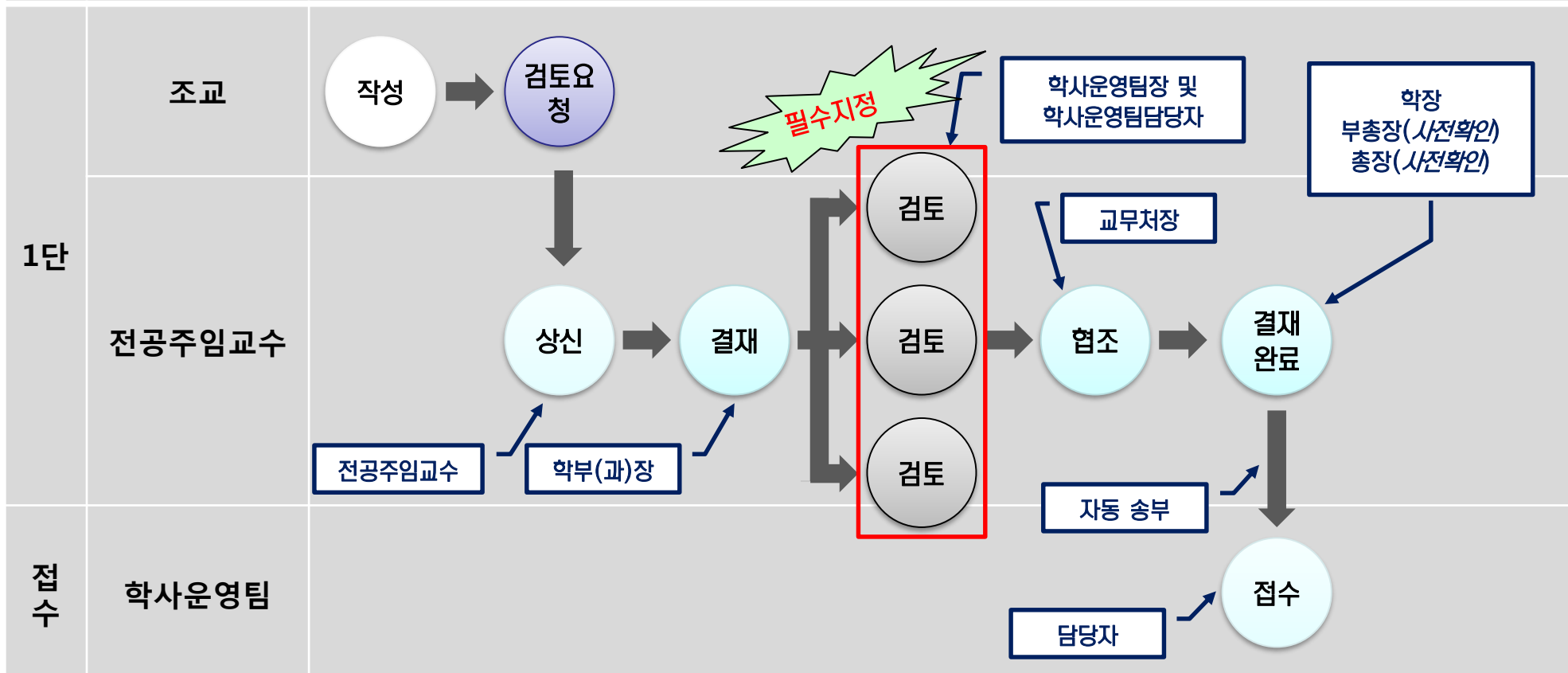
목 차

1. 1단 결재 흐름
2. 2단 결재 흐름
3. 2단 결재 문서 처리
4. 1단 결재 문서 접수
5. 별첨: 문서 결재

2. 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

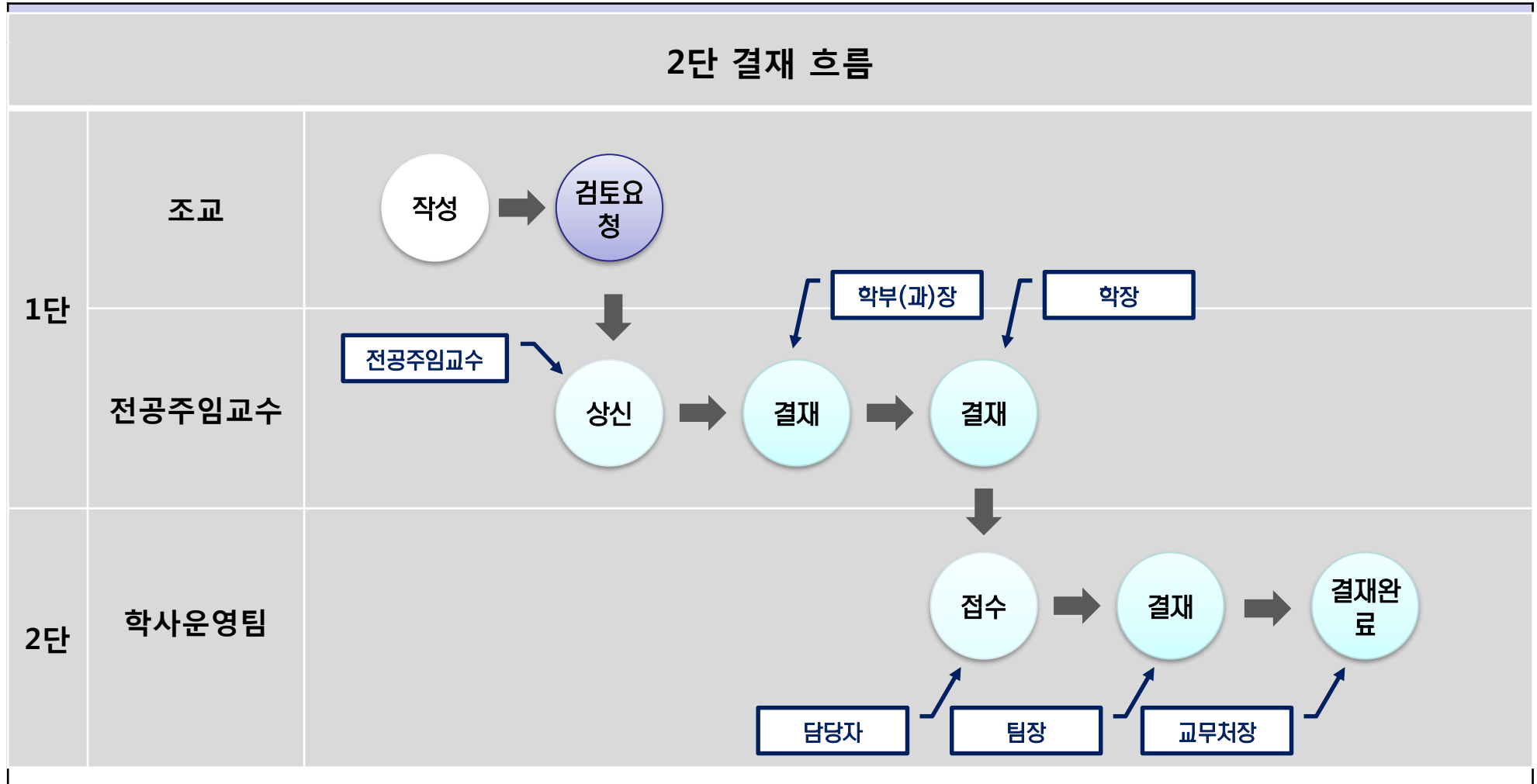


2. 2단 결재 흐름

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. 2단 결재문서 처리

1. 2단 결재문서 선택

: 전자결재 > 미결문서 > 결재 대기함

화면

전자결재

미결문서 (7)

결재대기함 (1)

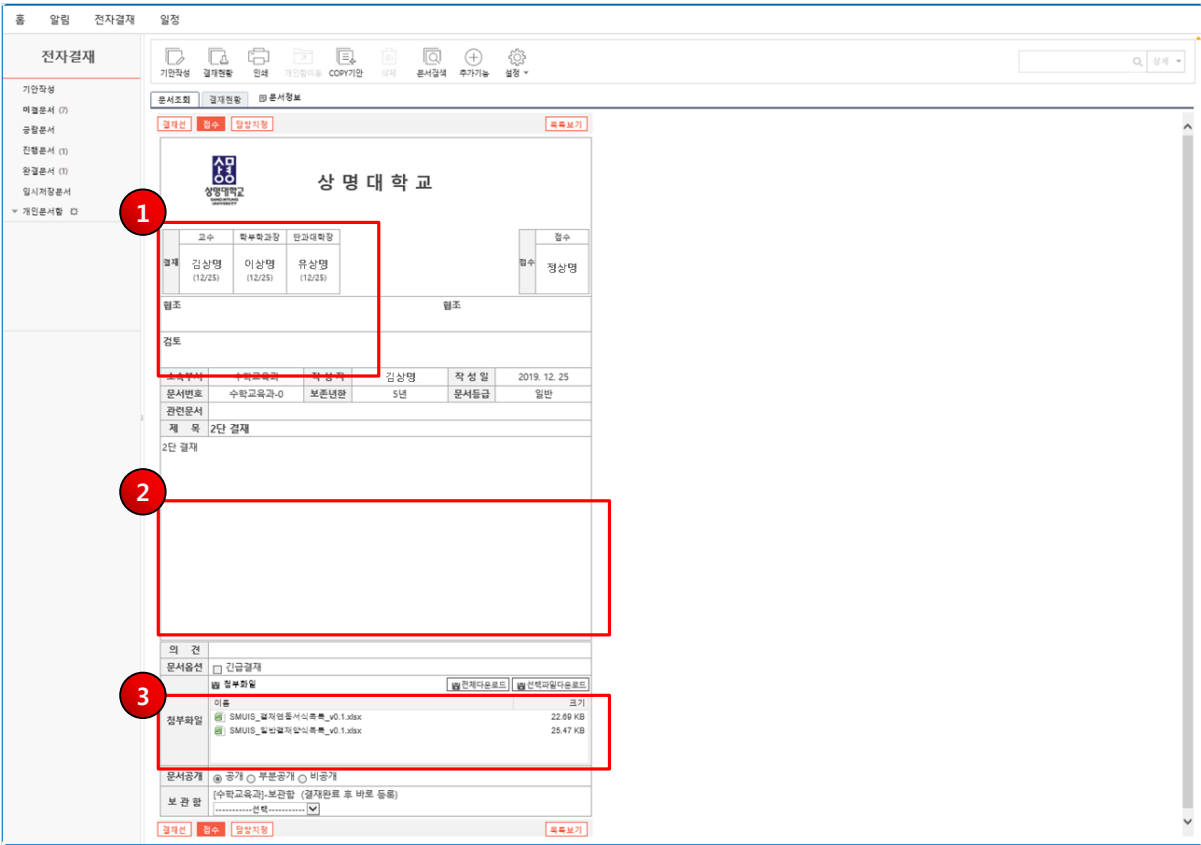
단계	양식	제목	기안자	결재일	상태	장부	의견
접수	학사행정 공용서식(2... 2단 결재	김상명	2019-12-25 12:55	진행			

화면 설명

- ① 미결문서 메뉴 선택
- ② 접수 할 문서 제목 선택(단계: **접수**)
(예: 2단 결재)

3. 2단 결재문서 처리

2. 문서 내용 확인

화면	화면 설명
	① 결재선 확인 ② 본문 내용 확인 ③ 첨부 파일 확인

3. 2단 결재문서 처리

3. 결재선 지정

화면	화면 설명
	① 결재선 버튼 선택 ② 결재자 선택 ③ 결재자 버튼 선택 ④ 결재자 지정 확인 ⑤ 확인 버튼 선택 ※ ②에서 Drag & Drop으로 ④로 이동 가능 ⑥ : 결재선 위치 변경 시 사용

3. 2단 결재문서 처리

4. 보관함 지정

화면

상명대학교

교수: 김상명 (12/25) | 학부학과장: 이상명 (12/25) | 학교대학장: 유상명 (12/25) | 결수: 정상명

소속부서: 수학교육과 | 작 성 자: 김상명 | 작 성 일: 2019. 12. 25

문서번호: 수학교육과-0 | 보존년한: 5년 | 문서등급: 일반

관련문서: 2단 결재

의 건: 문서유선 ☐ 간결결재

첨부파일: SMUIIS_결재문서이송록_v0.1.xlsx (22.69 KB), SMUIIS_결재문서이송록_v0.1.xlsx (25.47 KB)

1. 보관함 지정: 공개 ○ 부분공개 ○ 비공개

보관함 지정: 수학교육과-보관함 (선택) (보관함으로 바로 등록)

화면 설명

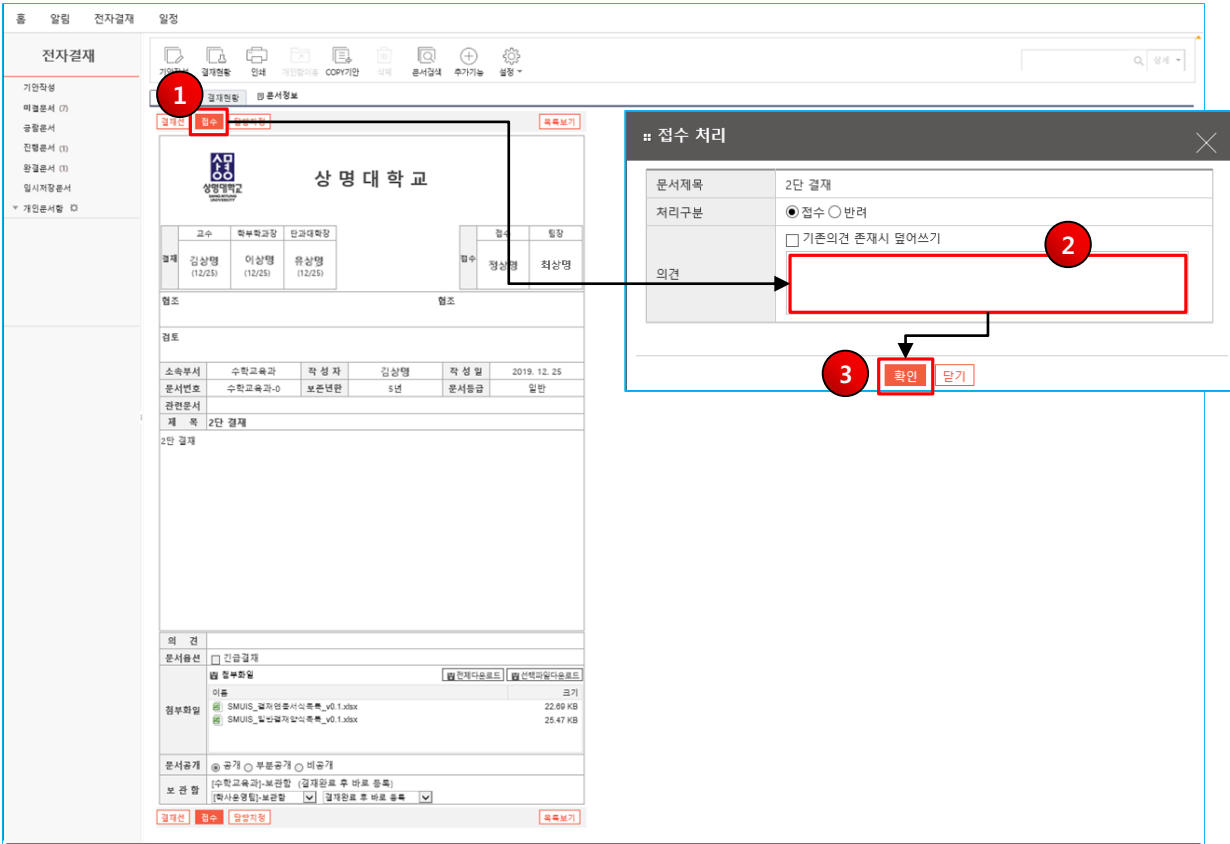
① 보관함 확인 및 선택

※ 원 소속 외 다른 부서 보직자인 경우
다른 부서의 부서문서함도 표시됨

예: -----선택-----
[학사운영팀]-보관함
[교직지원센터]-보관함

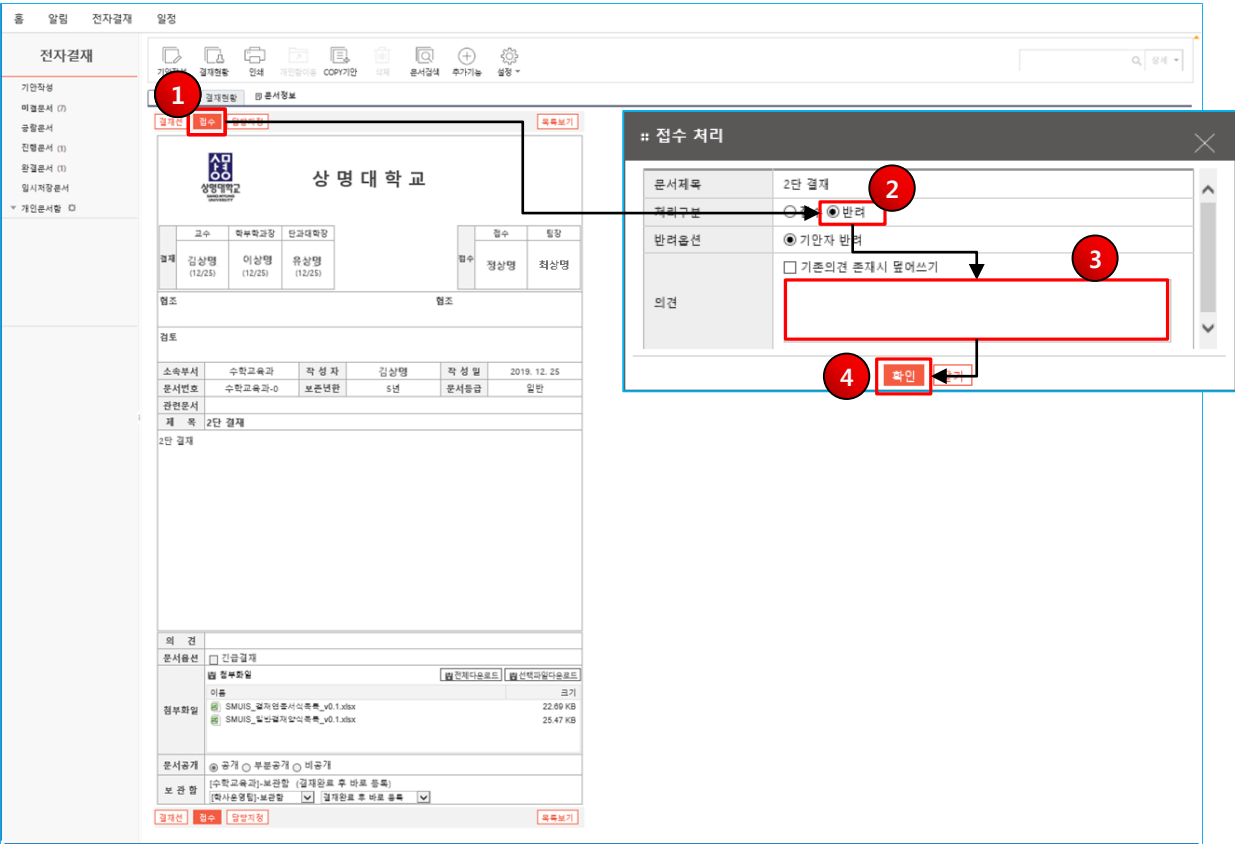
3. 2단 결재문서 처리

5. 2단 결재문서 접수

화면	화면 설명
	① 접수 버튼 선택 ② 의견 입력(의견 입력은 선택) ③ 확인 버튼 선택 > 내부결재 진행 ※ 진행문서에서 접수한 문서 확인

3. 2단 결재문서 처리

5.1 2단 결재문서 반려

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) system interface. The main window displays a list of documents and a detailed view of a document titled '2단 결재' (2nd Stage Approval). A red box highlights the '접수' (Receipt) button in the top left. A red box highlights the '반려' (Return) button in the '처리구분' (Processing Type) section. A red box highlights the '의견' (Opinion) input field. A red box highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the '접수 처리' (Receipt Processing) dialog box.	① 접수 버튼 선택 ② 반려 선택 ③ 의견 입력(반려 시 의견 입력 필수) ④ 확인 버튼 선택 > 반려 완료

4. 1단 결재문서 접수

1. 1단 결재문서 접수

: 전자결재 > 미결문서 > 접수대기함

화면

Home 알림 전자결재 일정

전자결재

기안작성 결재현황 인쇄 개인발의용 COPY기안 삭제 문서검색 추가가능 설정

미결문서 (2)

공함문서 진행문서 (2) 완결문서 (2) 임시저장문서 개인문서함 다

미결문서

5개의 항목

단계	양식	제목	기안자	결재일	상태	정부	의견
조회된 데이터가 없습니다.							

발송대기함

5개의 항목

문서번호	제목	기안자	결재완료일	수신처	상태	의견
조회된 데이터가 없습니다.						

접수대기함 (2)

5개의 항목

문서번호	대내외	제목	발송처	수신부서	기안자	수신일	상태	의견
		1단 결재	수학교육과	학사운영팀	김상형	2019-12-25 14:50	접수대기	
	대내	리스트 테스트#1		학사운영팀	상명대04	2019-12-24 19:29	접수대기	

화면 설명

- ① 미결문서 메뉴 선택
- ② 접수대기함에서 접수 할 문서 제목 선택
(예: 1단 결재)

상명대학교
SANGMYUNG UNIVERSITY

4. 1단 결재문서 접수

3. 문서 접수

화면

상명대학교

접수 처리

의견

확인

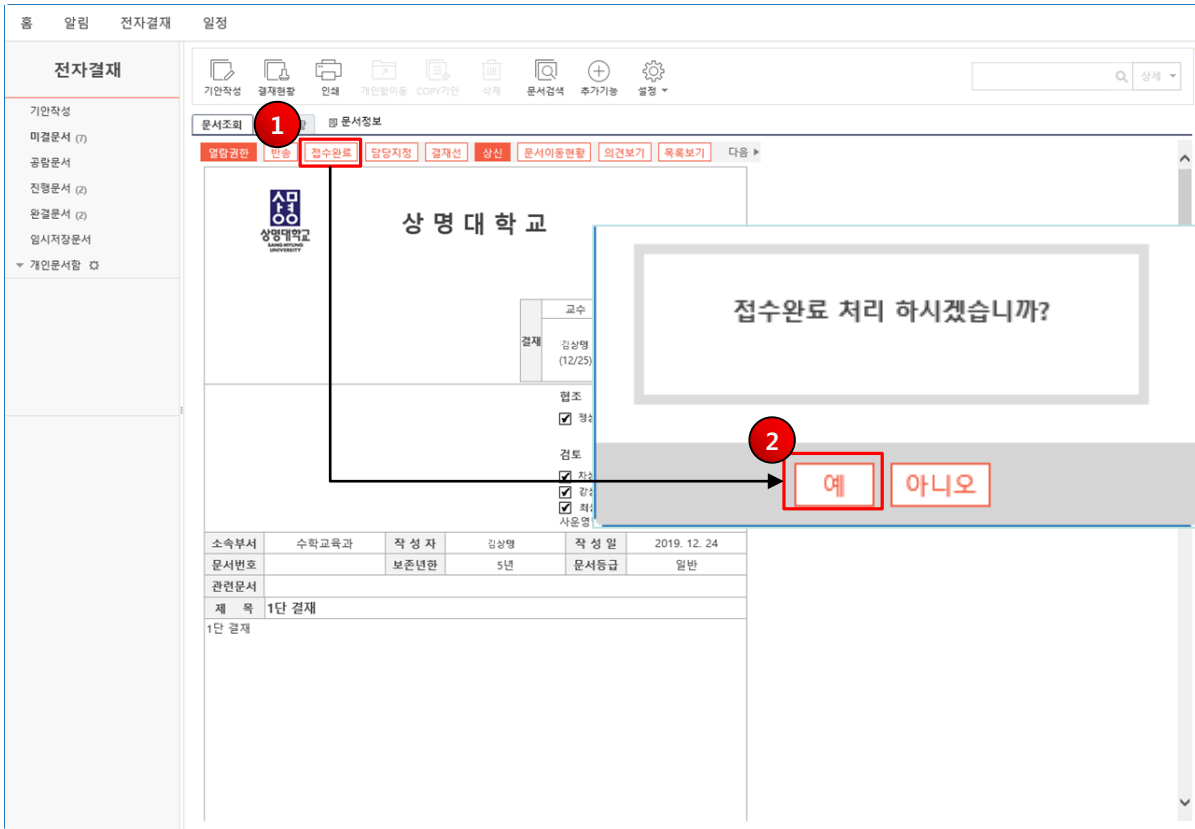
닫기

화면 설명

- ① 접수 버튼 선택
- ② 의견 입력 (의견 입력은 선택)
- ③ 확인 버튼 선택 > 1차 접수

4. 1단 결재문서 접수

4. 접수 문서 접수완료

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left, there's a sidebar with document types. The main area has a toolbar with icons for document creation and management. A red circle with the number '1' highlights the '접수완료' (Completed) button in the toolbar. Below the toolbar, a dialog box is displayed with the text '접수완료 처리 하시겠습니까?' (Do you want to process completed receipt?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '예' (Yes) and '아니오' (No). The '예' button is highlighted with a red circle and the number '2'.	① 접수완료 버튼 선택 ② 예 버튼 선택 > 접수 완료 확인

5. 별첨: 문서 결재

1. 전자결재 > 미결문서 > 결재 할 문서 선택

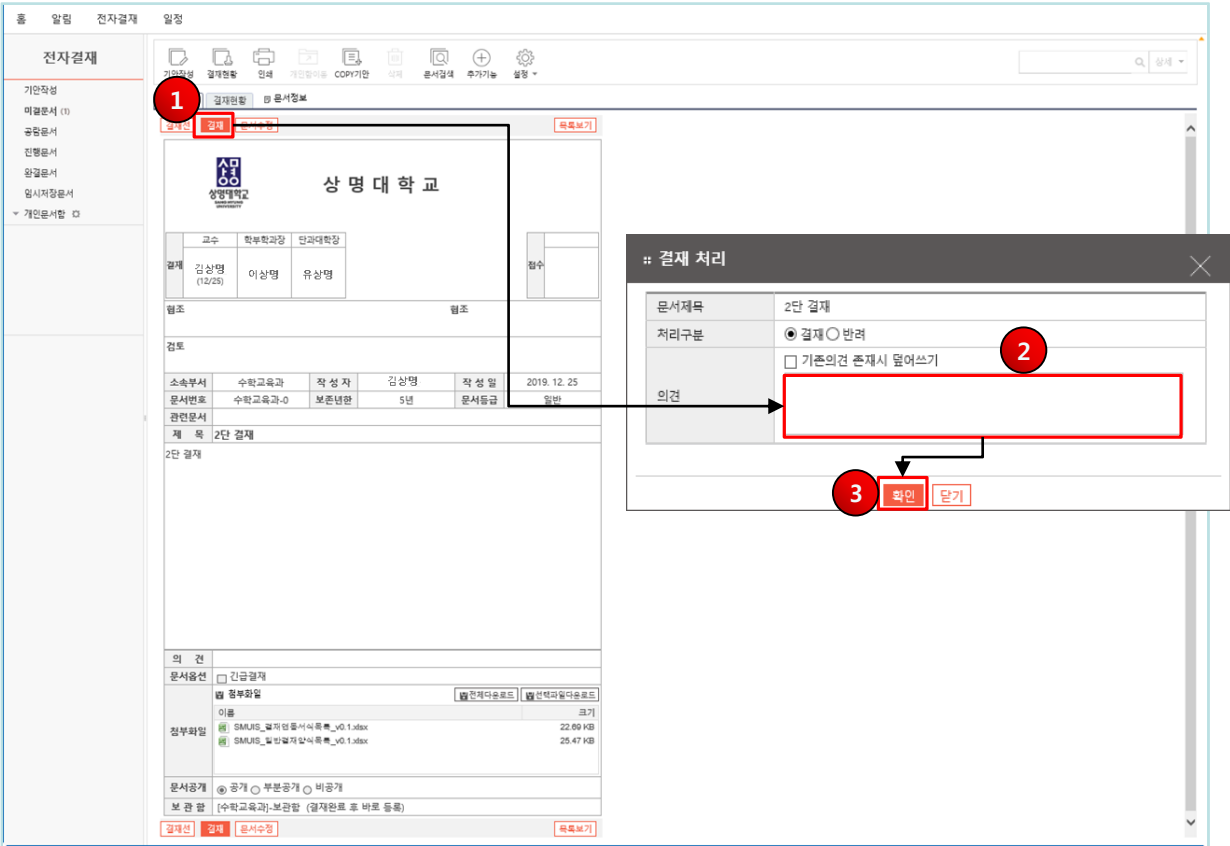
화면	화면 설명
	① 미결문서 메뉴 선택 ② 결재 할 문서 제목 선택(단계: 결재) (예: 2단 결재)

상명대학교
SANGMYUNG UNIVERSITY

15

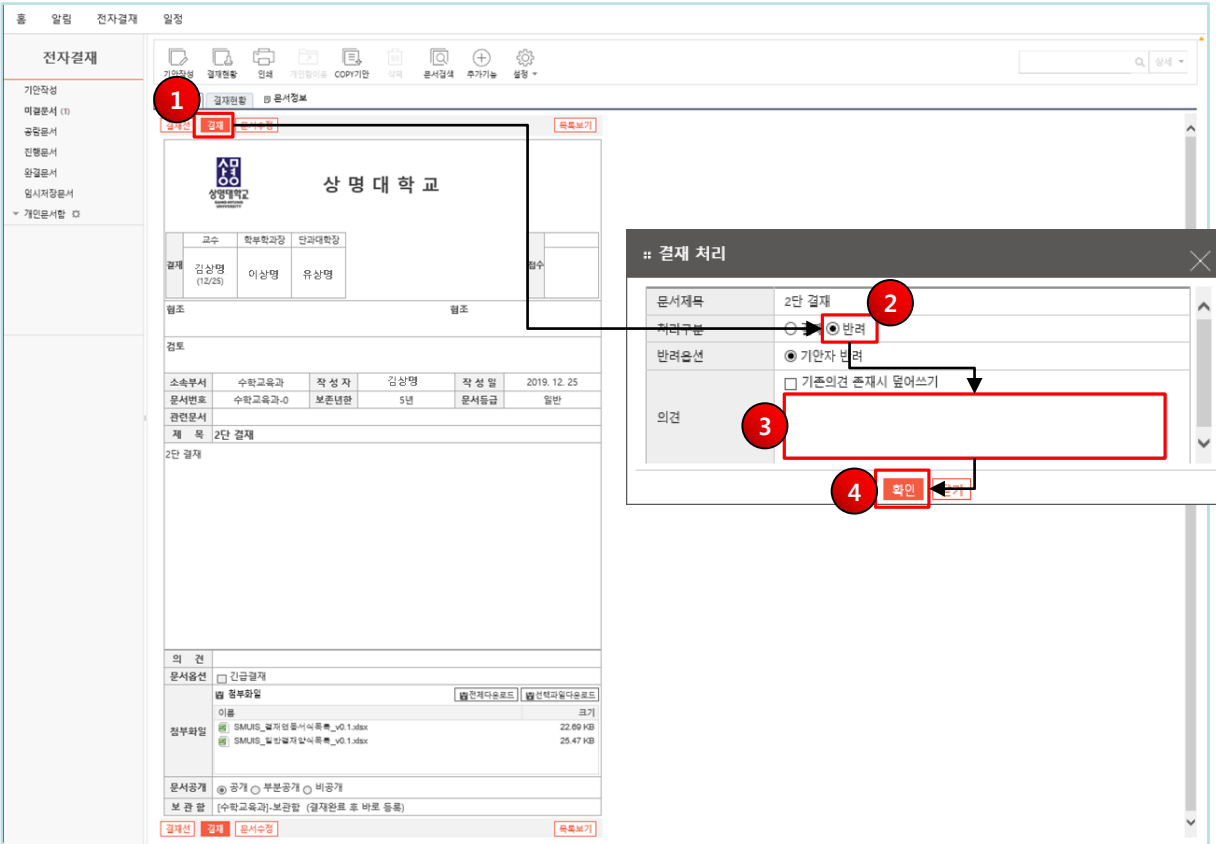
5. 별첨: 문서 결재

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

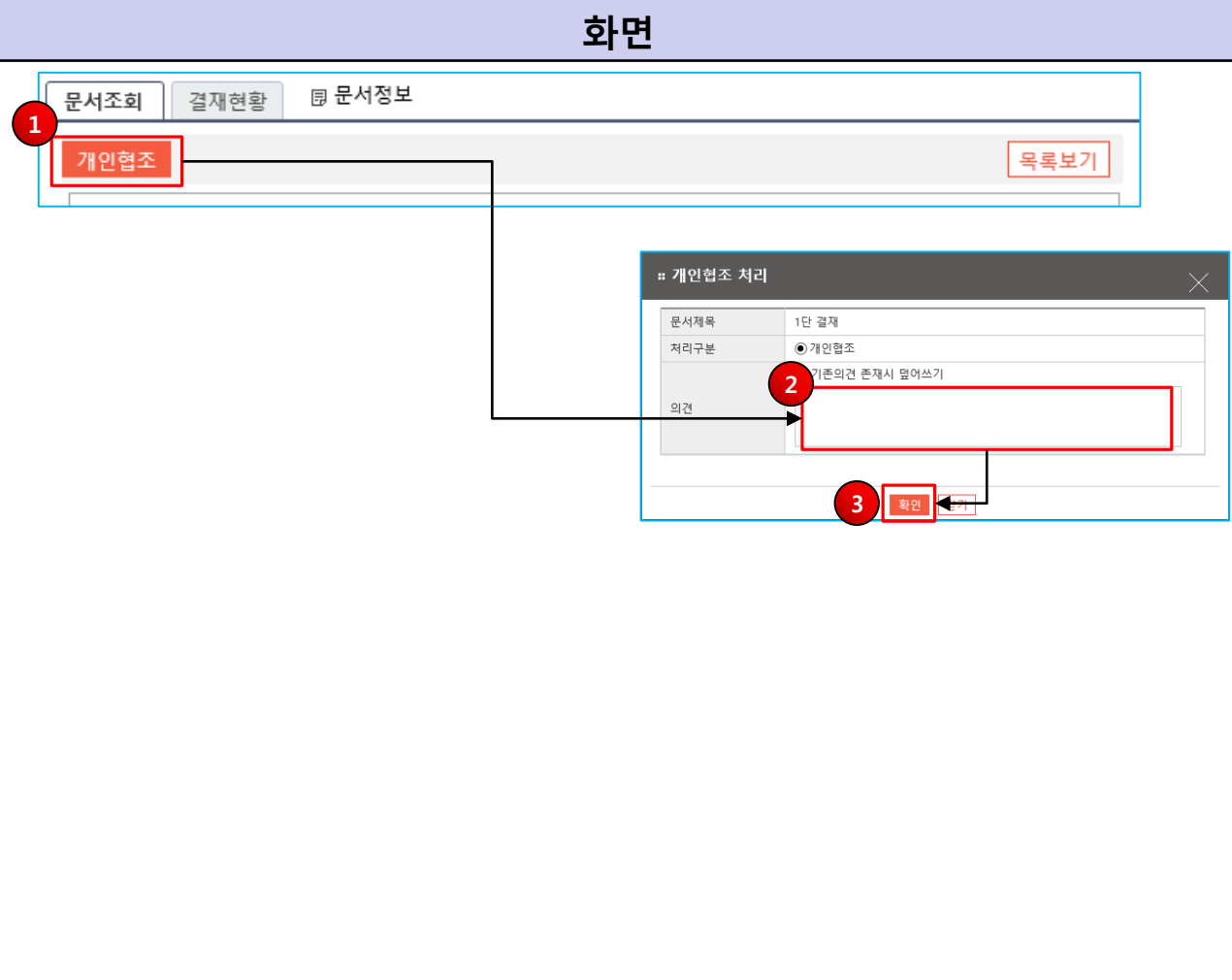
5. 별첨: 문서 결재

3.1 문서 반려

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) system interface. The main window displays a document titled '상명대학교' (Sangmyung University) with a '결재' (Approval) section. A '결재처리' (Approval Processing) dialog box is open, showing the document title '2단 결재' (2-stage Approval) and the '반려' (Return) option selected. The dialog also includes a text area for '의견' (Comments) and a '확인' (Confirm) button. Red circles and arrows indicate the steps: 1. Select '결재' button, 2. Select '반려' option, 3. Enter opinion in the '의견' field, 4. Click '확인' button.	① 결재 버튼 선택 ② 반려 선택 ③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수) ④ 확인 버튼 선택(반려 완료)

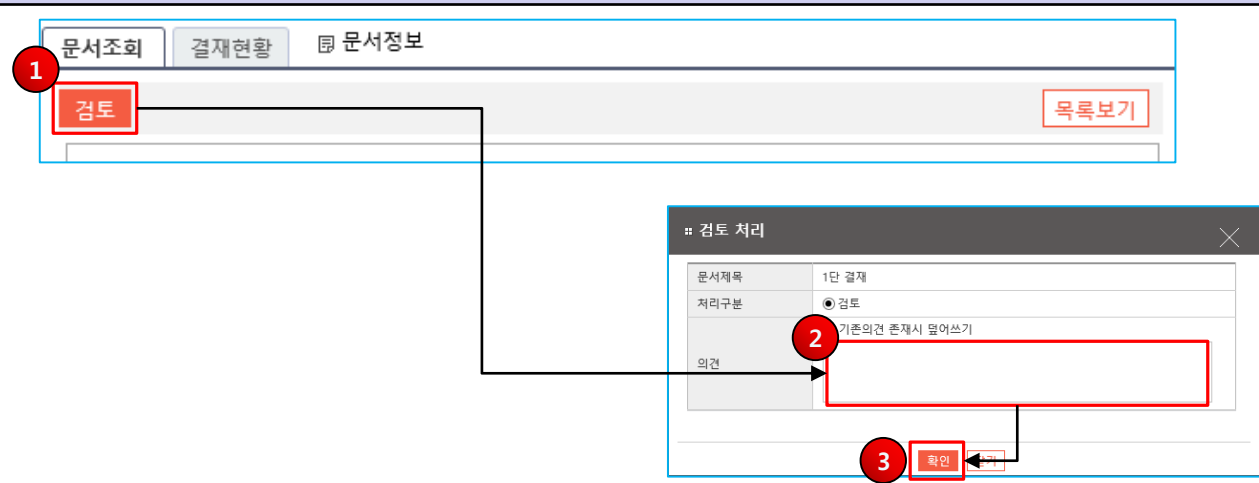
5. 별첨: 문서 결재

3.2 문서 협조

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

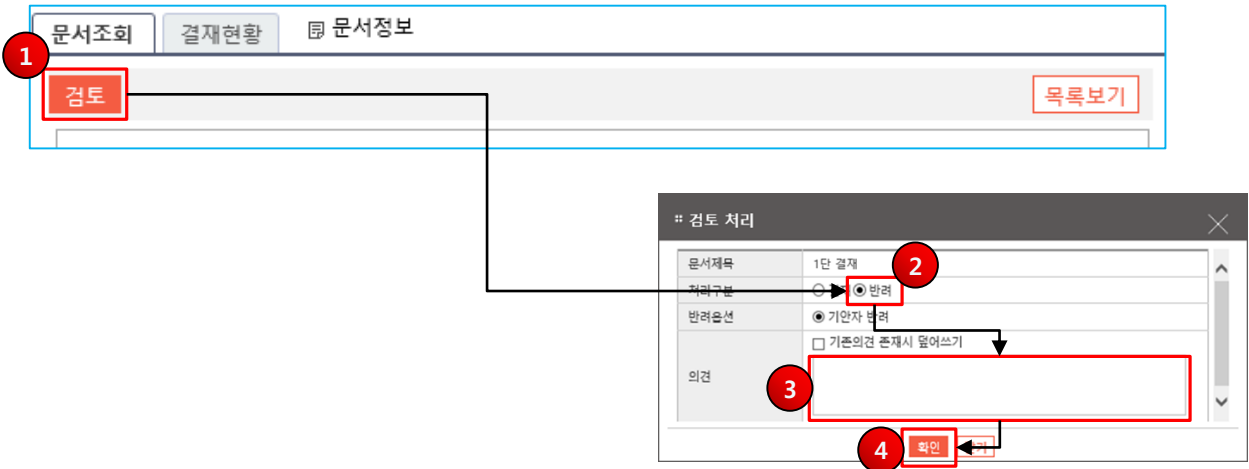
5. 별첨: 문서 결재

3.3 문서 검토

화면	화면 설명
 The screenshot shows a web interface for document review. At the top, there are tabs for '문서조회' (Document Search), '결재현황' (Approval Status), and '문서정보' (Document Information). Below these, there is a '검토' (Review) button highlighted with a red box and a red circle with the number 1. To the right is a '목록보기' (View List) button. Below the main interface, a '검토 처리' (Review Processing) dialog box is shown. It has a title bar with a close button. Inside, there are fields for '문서제목' (Document Title) with the value '1단 결재', '처리구분' (Processing Type) with a radio button selected for '검토', and '의견' (Opinion) with a text input field. The '의견' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. At the bottom of the dialog box, there is an '확인' (Confirm) button highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Arrows indicate the flow from the '검토' button to the '의견' field and then to the '확인' button.	① 검토 버튼 선택 ② 의견 입력(의견 입력은 선택) ③ 확인 버튼 선택(검토 완료) ※ 검토 후 진행문서에서 확인 : 전자결재 > 진행문서

5. 별첨: 문서 결재

3.4 문서 검토 반려

화면	화면 설명
 The screenshot shows the '문서조회' (Document Search) screen with tabs for '문서조회', '결재현황' (Approval Status), and '문서정보' (Document Information). A red box labeled '1' highlights the '검토' (Review) button. A line connects this button to a modal dialog box titled '# 검토 처리' (Review Processing). Inside the dialog, a red box labeled '2' highlights the '반려' (Reject) radio button under '처리구분' (Processing Type). Another red box labeled '3' highlights the '의견' (Comments) text area. A final red box labeled '4' highlights the '확인' (Confirm) button at the bottom right of the dialog.	① 검토 버튼 선택 ② 반려 선택 ③ 의견 입력(반려 의견 입력 필수) ④ 확인 버튼 선택(반려 완료)