



My A9



전자결제



사내게시판



설문조사



자원예약



인적자원관리



자금관리



영업활동관리



거래내역



장비관리



S/W관리



R&D과제관리



공용접속정보



법인카드관리



법인대리운전

I-ON Communications



지적재산권



주주명부



구매/발급 요청



연락처

User Guide

Becoming a global IT company through development of solutions based on innovative technology and guiding our client's e-business to success are our objectives

Assist9 User Guide

발행일	2015년 10월 23일 개정판
저자	아이온커뮤니케이션즈
주소	서울시 강남구 역삼동 823-39 아이온빌딩
전화	02) 3430-1200
팩스	02) 3430-1205
이메일	support@assist9.com
홈페이지	http://www.assist9.com

© 2015 I-ON Communications. All rights reserved.

The Information contained in this document represents the current view of I-ON Communications on the issues discussed as of the date of publication.



Because I-ON Communications must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of I-ON Communications, and I-ON Communications cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This White Paper is for informational purposes only. I-ON Communications MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, IN THIS DOCUMENT. Other product or company names mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

823-39 I-ON Building, YoksamDong, GangNamGu, Seoul 135-080, KOREA

A9를 이용해주셔서 감사합니다. 본 매뉴얼은 A9 사용 가이드로써 이를 통해 누구나 손쉽게 A9를 사용할 수 있습니다.

사용 시 모르는 내용이나 궁금한 사항이 있으면 A9 사업팀(Tel : 02) 3430-1700)으로 연락바랍니다.

아이온커뮤니케이션즈

Contents

전자결재.....	6
전자결재 개요.....	6
설정.....	6
설정>기본서식 관리.....	6
기본서식 수정하기.....	7
예시 - 청구서 수정하기.....	8
설정>확장서식 관리.....	9
확장서식 등록하기.....	10
확장서식 수정하기.....	12
확장서식 삭제하기.....	13
설정>코드설정.....	15
설정>코드설정>계정&적요.....	15
계정 등록하기.....	15
계정 수정하기.....	17
계정 삭제하기.....	19
적요 등록하기.....	20
적요 수정하기.....	22
적요 삭제하기.....	24
설정>코드설정>코스트센터.....	25
코스트센터 등록하기.....	25
코스트센터 수정하기.....	27
코스트센터 삭제하기.....	29
설정>환경설정.....	31
기안서 작성.....	31
기안서 작성법.....	32
기본서식 기안서 작성 예시 - 청구서.....	33
기본서식 기안서 작성 예시 - 국내 출장 신청서.....	34
기본서식 기안서 작성 예시 - 사외교육 신청서.....	34
기본서식 기안서 작성 예시 - 휴가 신청서.....	35
기본서식 기안서 작성 예시 - 해외출장 신청서.....	36
기본서식 기안서 작성 예시 - 야근 신청서.....	37

내가올린결재	37
내가올린결재>상신문서	37
상신문서 확인하기	38
상신문서 취소하기	40
내가올린결재>결재완료문서	42
결재완료문서 확인하기	42
참조기안서 작성하기	43
내가올린결재>반려문서	44
반려문서 확인하기	45
반려문서 재작성하기	46
반려문서 삭제하기	48
내가받은결재	49
내가받은결재>결재 해야 할 문서	50
내가 받은 문서 확인하기	50
승인 과정 참여하기	52
내가받은결재>결제한 문서	54
결제한 문서 확인하기	54
완료된 문서 반송하기	56
목록관리	57
기안서 확인하기	57
기안서 수정하기	59
기안서 반송하기	60
기안서 삭제하기	61
엑셀 파일로 자료 출력하기	62
통계	63
통계>비용지출통계	64
통계>연차 사용 현황	67
통계>야근신청 현황	68
통계>국내 출장일 현황	69
통계>해외 출장일 현황	70

전자결재

전자결재 개요


전자결재 앱을 통하여 빠르고 정확하게 업무처리를 할 수 있습니다. 결재가 완료된 사항은 통계 기능을 통하여 체계적으로 수치화될 수 있습니다.

전자결재에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[설정]	기안서 서식을 관리할 수 있고 코스트 센터와 적요를 등록 및 수정할 수 있습니다.
[기안서 작성]	기안서를 작성할 수 있습니다.
[내가 올린 결재]	내가 올린 결재를 확인할 수 있습니다.
[내가 받은 결재]	내가 받은 결재를 확인할 수 있습니다.
[목록 관리]	담당 업무와 관련된 기안서를 확인할 수 있습니다.
[통계]	완료된 결재를 토대로 주요한 사항을 수치로 확인할 수 있습니다.

설정

[설정]에 들어가면 Assist9에 사용될 기안서 서식을 관리할 수 있고 청구서를 작성하기 위한 코스트 센터와 적요를 등록 및 수정할 수 있습니다.



설정
전자결재를 설정하기에 앞서 설정 앱과 사용자 관리 앱을 통해 사용자 등록 및 조직 등록을 완료하여야 합니다.

Note

설정>기본서식 관리

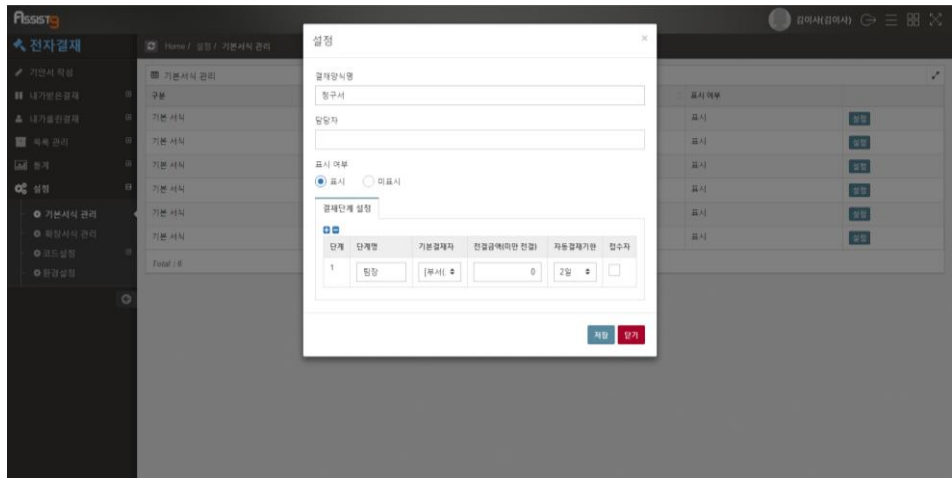
Assist9은 기본적으로 제공되는 기본서식과 자유로이 등록 및 수정할 수 있는 확장서식이 존재합니다. 기본서식의 경우 다른 앱과 자료가 연동될 수 있으며 [통계]를 통해 결재완료된 내용이 수치적으로 표시될 수 있습니다. 확장서식의 경우 관리자가 그 내용과 서식 및 결재단계를 자유로이 설정할 수 있습니다.

기본서식 수정하기

1. [설정]>[기본서식 관리]에 들어가면 기본서식 목록이 우측 화면에 표시됩니다.



2. 각 서식 우측의 [설정] 버튼을 누르면 [설정] 창이 열립니다.



항목

[결재양식명]

설명

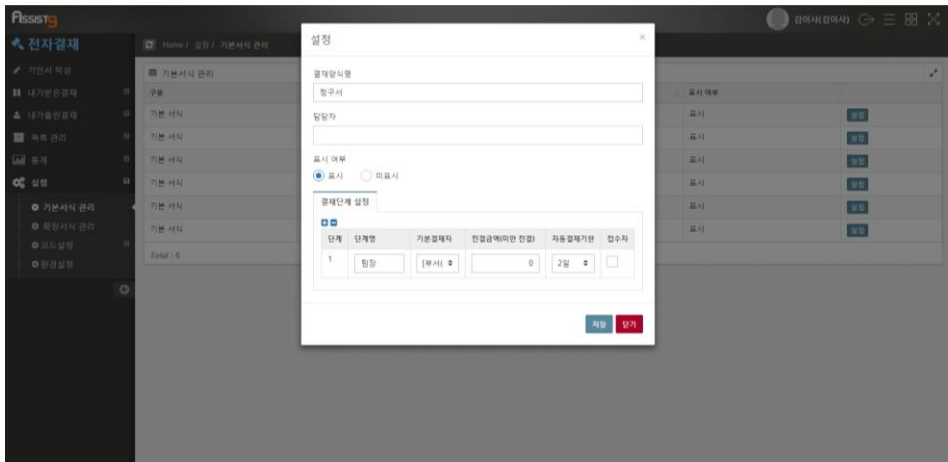
각 기본 서식의 이름을 설정할 수 있습니다.

[담당자]	기본 서식을 열람할 수 있는 담당자를 설정합니다.
[표시여부]	기본 서식을 사용할지 여부를 설정합니다.
[결재단계 설정]	기안서의 결재단계를 설정합니다.
[단계명]	각각의 결재단계의 이름을 정합니다.
[기본결재자]	각 단계의 기본적인 결재자의 직위를 설정합니다.
[전결금액]	사외교육 신청서와 청구서의 경우 일정 금액 이하는 전결 하도록 설정할 수 있습니다.
[자동결재기한]	일정 시간이 지난 뒤 자동결재할 수 있도록 설정합니다.
[접수자]	결재자가 실무를 맡은 접수자인지 여부를 체크합니다.

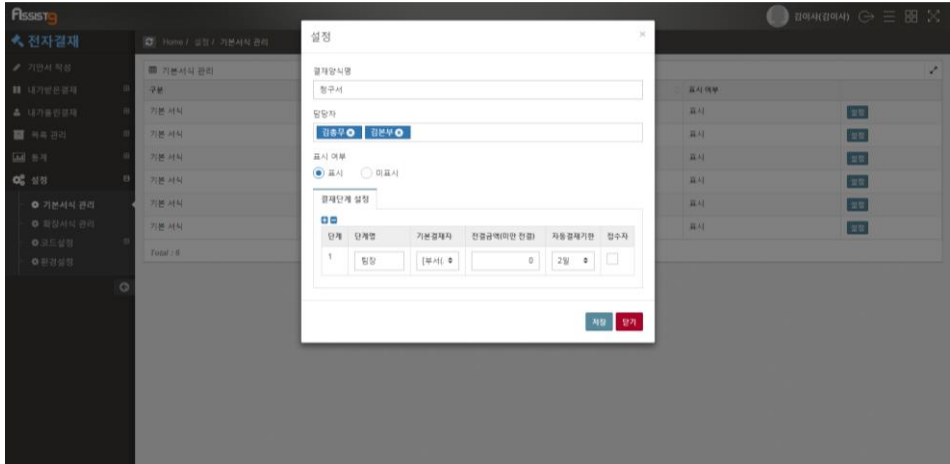
3. [설정]에 필요한 항목을 입력합니다. [결재단계 설정]의 경우 [+] 버튼과 [-] 버튼을 통해 결재 단계를 늘리거나 줄일 수 있습니다. 모든 항목을 입력하면 [저장] 버튼을 클릭하여 설정을 마칩니다.

예시 - 청구서 수정하기

1. [설정]>[기본서식 관리]에서 청구서의 우측에 있는 [설정] 버튼을 클릭합니다.



2. 결재 양식명을 변경합니다.
3. 목록을 확인할 수 있는 [담당자]를 설정합니다.

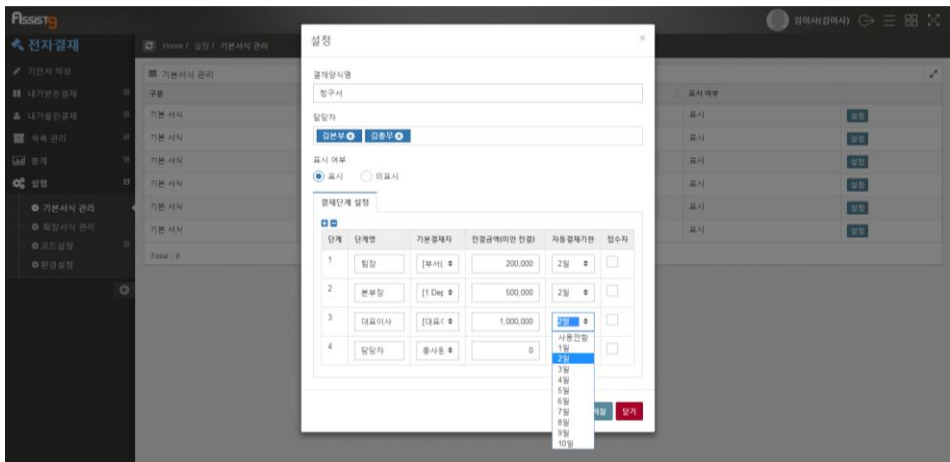


목록 관리

담당자 설정은 담당 업무 기안서를 확인할 수 있는 [목록 관리]와 관련있습니다. 자세한 사항은 [설정] > [목록관리]를 참조하십시오.

Note

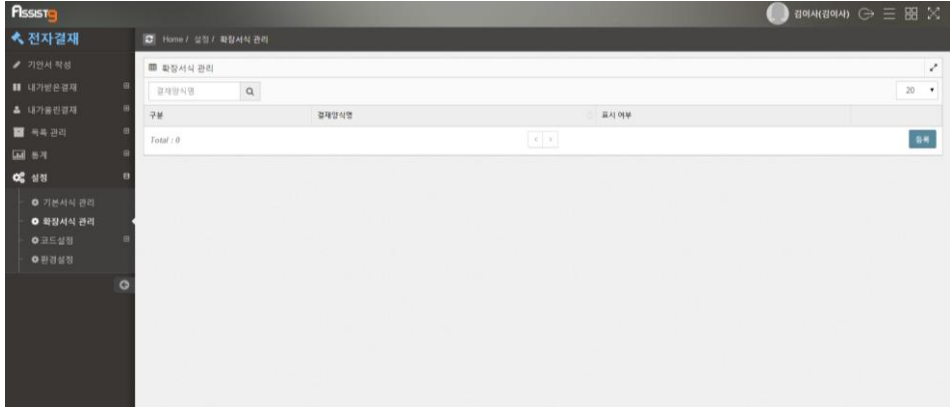
4. [표시 여부]를 설정합니다.
5. [결제단계 설정]을 통해 결제단계를 설정합니다. 이 때 전결 금액과 자동결제 기한에 유의하여 설정하십시오. 자동결제의 경우 [사용 안함]으로 설정할 수 있으며 [즉시결제] 또한 가능합니다.



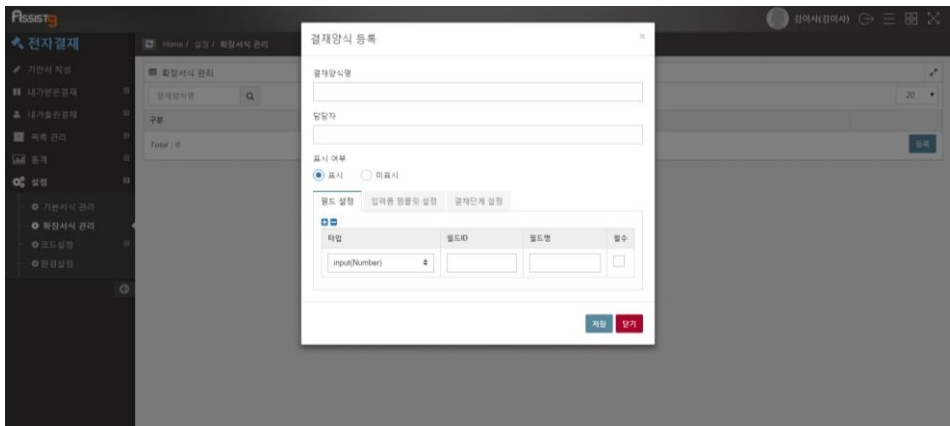
설정>확장서식 관리

확장서식 등록하기

1. [설정]>[확장서식 관리]에 들어가면 확장서식 목록이 우측 화면에 나타납니다.

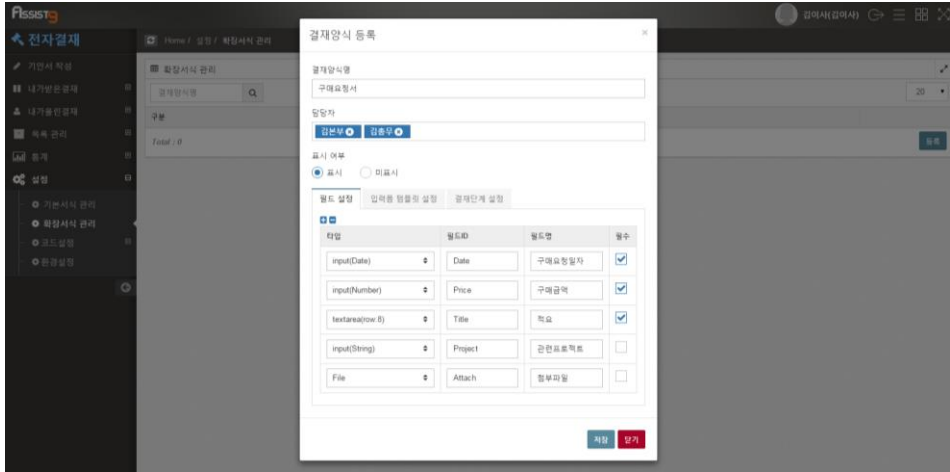


2. [등록] 버튼을 클릭하면 [결재양식 등록] 창이 열립니다.



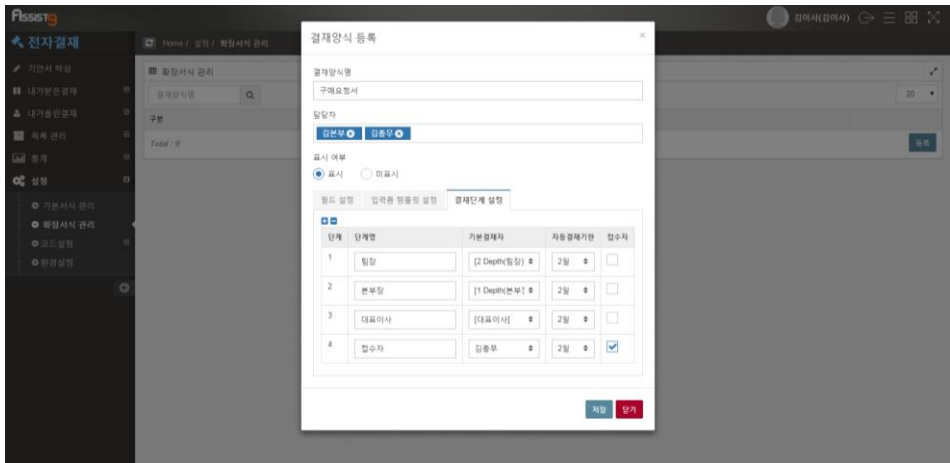
항목	설명
[결재양식명]	각 기본 서식의 이름을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[담당자]	기본 서식을 열람할 수 있는 담당자를 설정합니다.
[표시여부]	기본 서식을 사용할지 여부를 설정합니다.
[필드 설정]	기안서를 작성할 때 입력할 사항을 설정합니다.
[입력용 템플릿 설정]	입력용 템플릿을 설정할 수 있습니다.
[결재단계 설정]	기안서의 결재단계를 설정합니다.

3. 필요한 사항을 입력하고 [필드 설정]을 통해 서식의 입력 사항을 설정합니다.



항목	설명
[타입]	필드의 타입을 설정합니다.
[필드ID]	필드 ID를 설정합니다.
[필드명]	필드의 이름을 설정합니다.
[필수]	필수 입력 사항인지 여부를 체크합니다.

4. 결재단계 설정을 통해 기본 서식과 마찬가지로 결재 단계를 설정할 수 있습니다.



항목	설명
[단계명]	각각의 결재단계의 이름을 정합니다. (필수입력)
[기본결재자]	각 단계의 기본적인 결재자의 직위를 설정합니다.

[자동결재기한]

일정 시간이 지난 뒤 자동결재할 수 있도록 설정합니다.

[접수자]

결재자가 실무를 맡은 접수자인지 여부를 체크합니다.

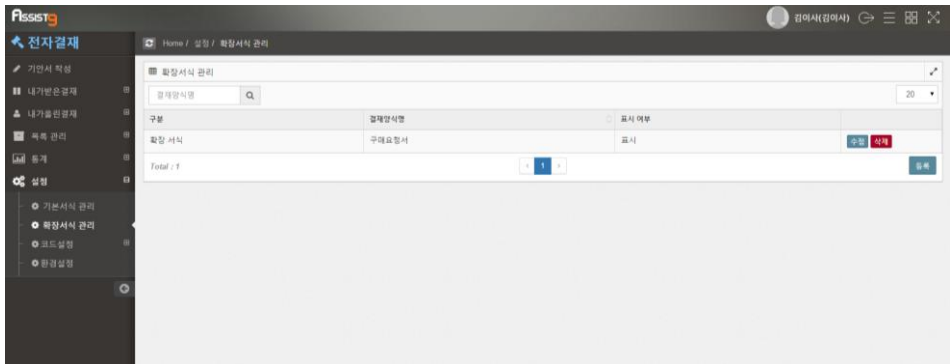


Note

전결금액

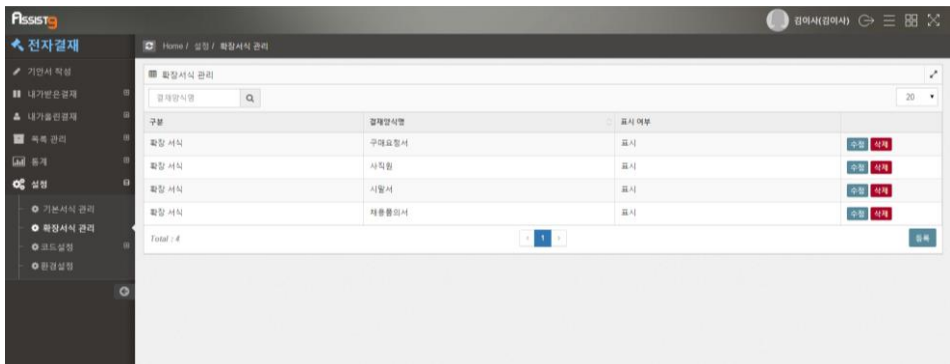
확장 서식은 기본서식의 청구서와는 달리 전결금액을 설정할 수 없음을 유의하십시오.

5. [저장] 버튼을 눌러 새로운 확장 서식이 등록됨을 확인할 수 있습니다.

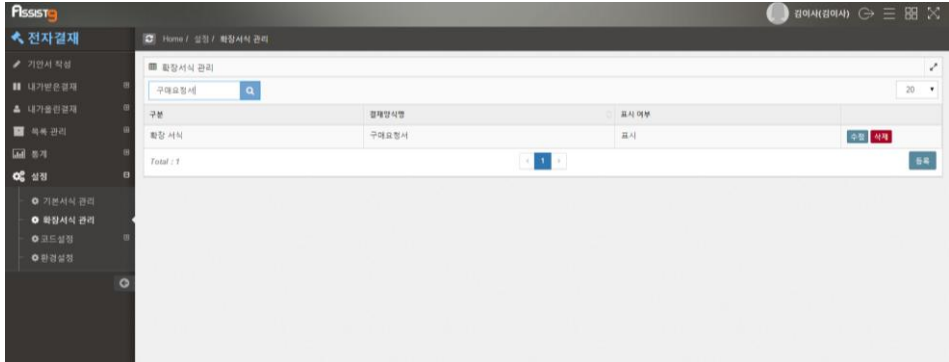


확장서식 수정하기

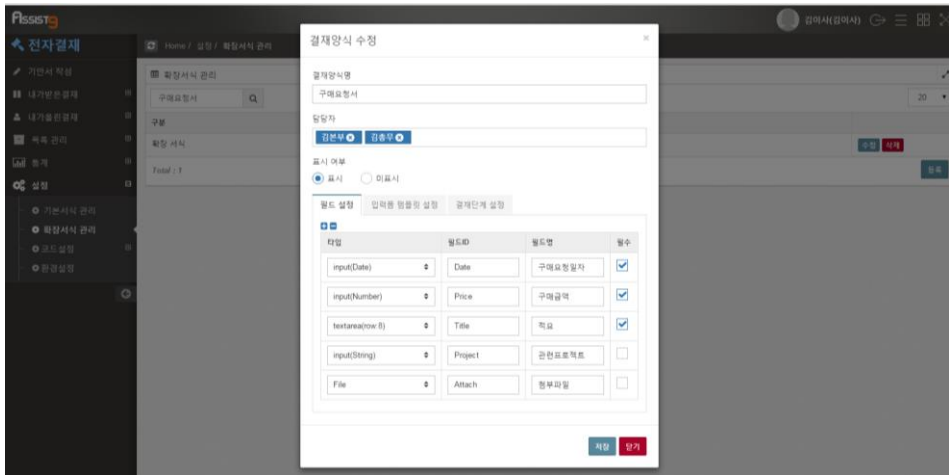
1. [설정]>[확장서식 관리]에 들어가면 우측 화면에 확장서식 목록이 표시됩니다.



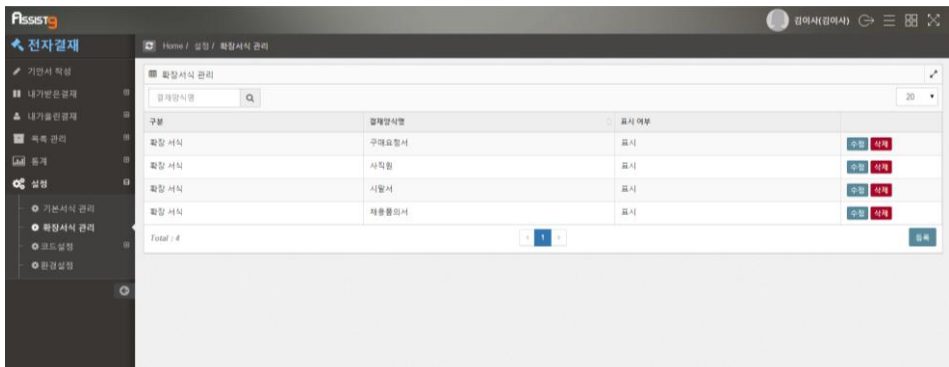
2. 우측화면 좌측 상단의 [결재양식명] 검색창을 통해 결재 양식을 검색할 수 있습니다.



3. 확장서식 우측의 [수정] 버튼을 클릭하면 [결재양식 수정] 창이 열립니다.



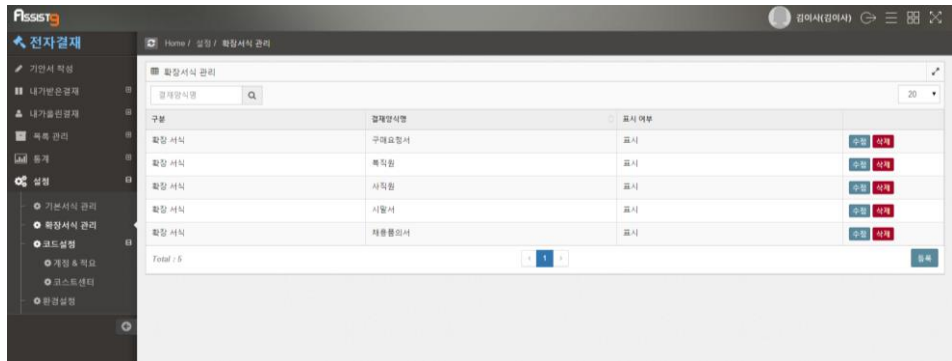
4. 변경 사항을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하면 수정됨을 확인할 수 있습니다.



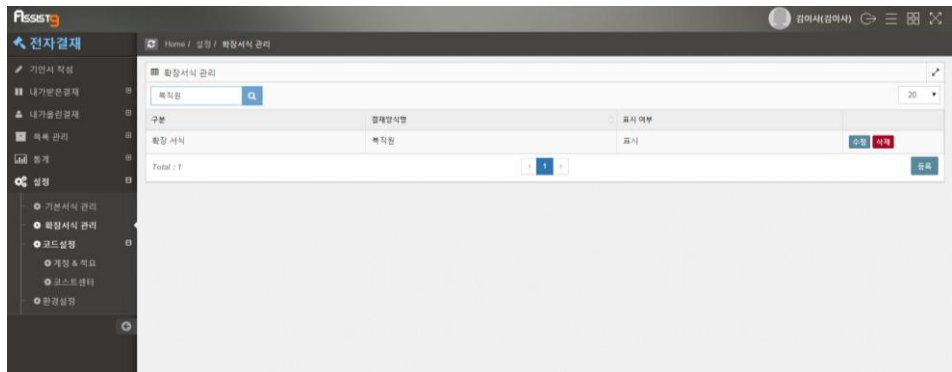
확장서식 삭제하기

1. [설정]>[확장서식 관리]에 들어가면 우측 화면에 확장서식 목록이 표시됩니

다.



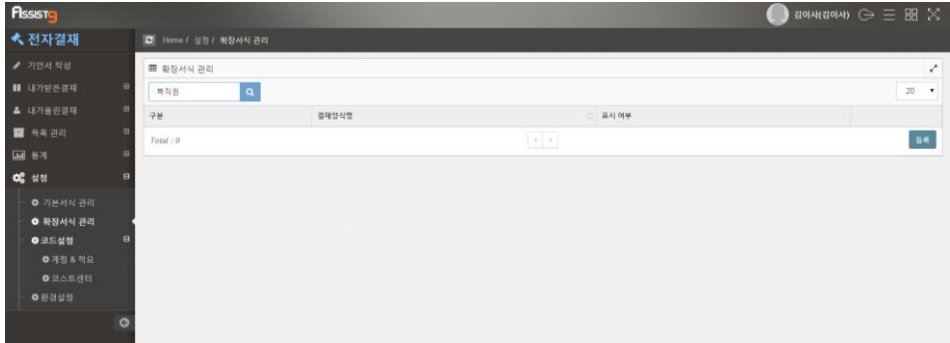
2. 우측화면 좌측 상단의 [결재양식명] 검색창을 통해 결재 양식을 검색할 수 있습니다.



3. 확장서식 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 삭제됨을 확인할 수 있습니다.



설정>코드설정

[설정]>[코드설정]을 통해 청구서를 작성할 때 입력할 코스트센터와 계정 및 적요를 설정할 수 있습니다.



Note

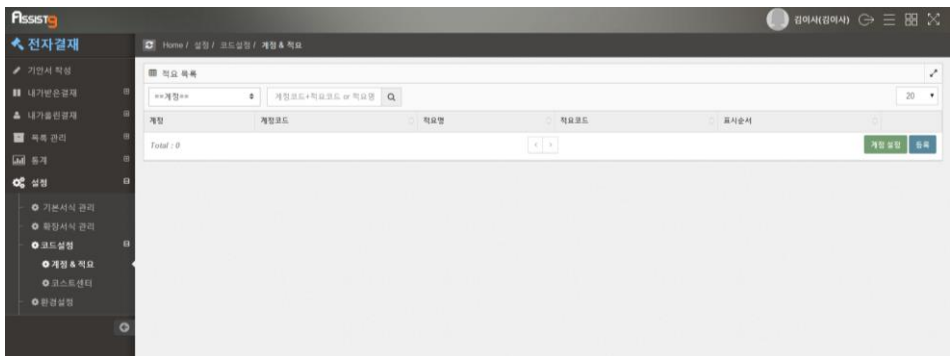
청구서

[설정]>[코드설정]에서 설정되는 항목은 청구서를 작성할 때 사용됩니다. 자세한 사항은 [기안서 작성]항목을 참조하십시오.

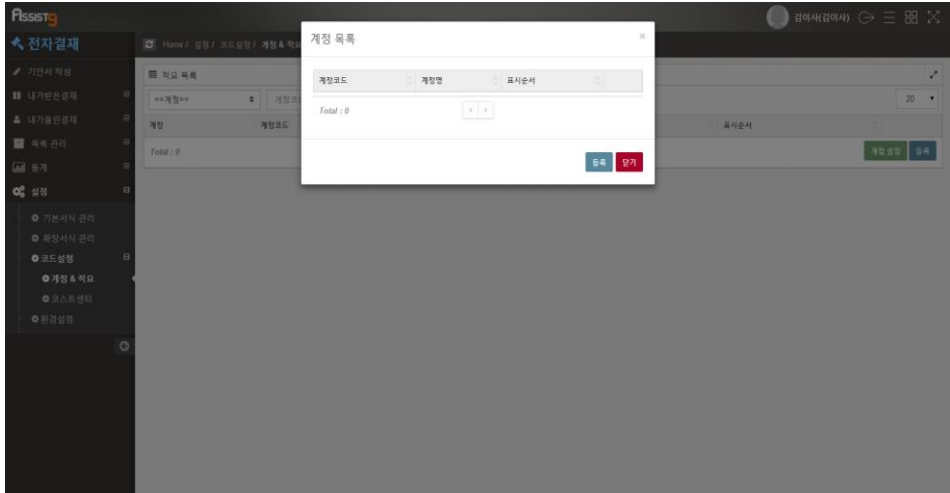
설정>코드설정>계정&적요

계정 등록하기

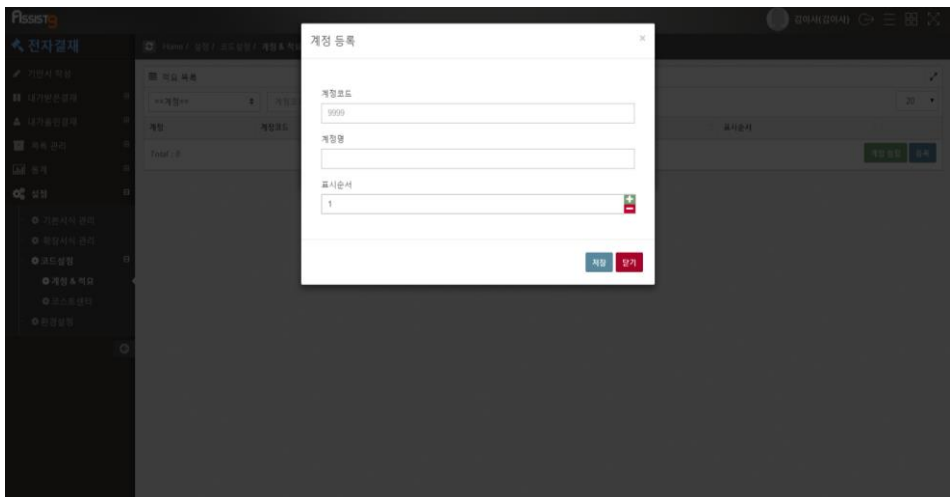
1. [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됩니다.



2. 우측화면 우측 하단의 [계정 설정] 버튼을 클릭하면 [계정 목록] 창이 열립니다.



3. [등록] 버튼을 클릭하면 [계정 등록] 창이 열립니다.



항목	설명
[계정코드]	계정의 코드 번호를 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[계정명]	계정의 이름을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[표시순서]	계정이 표시되는 순서를 설정할 수 있습니다. (필수입력)

4. 필요한 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

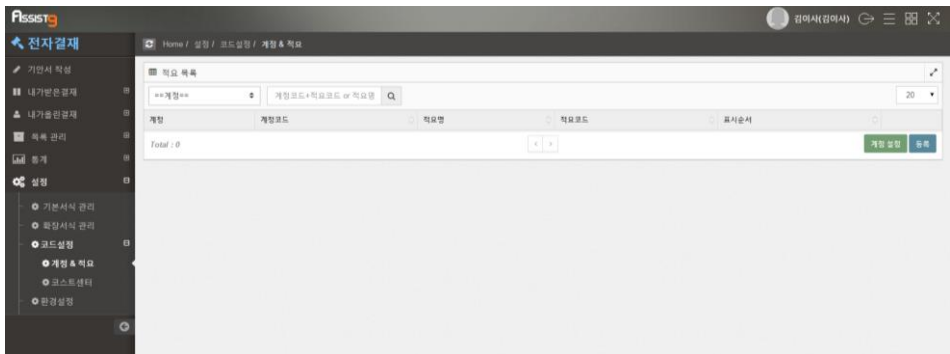


5. 새로운 계정이 등록되었음을 확인할 수 있습니다.



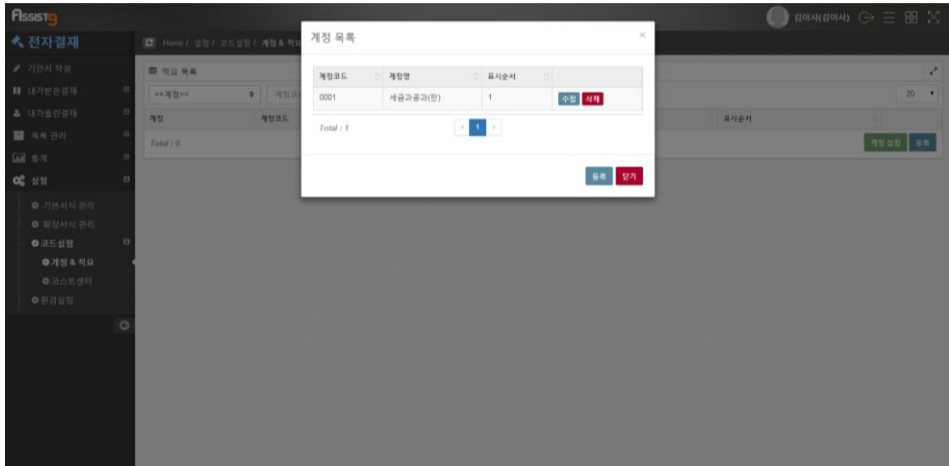
계정 수정하기

1. [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됩니다.

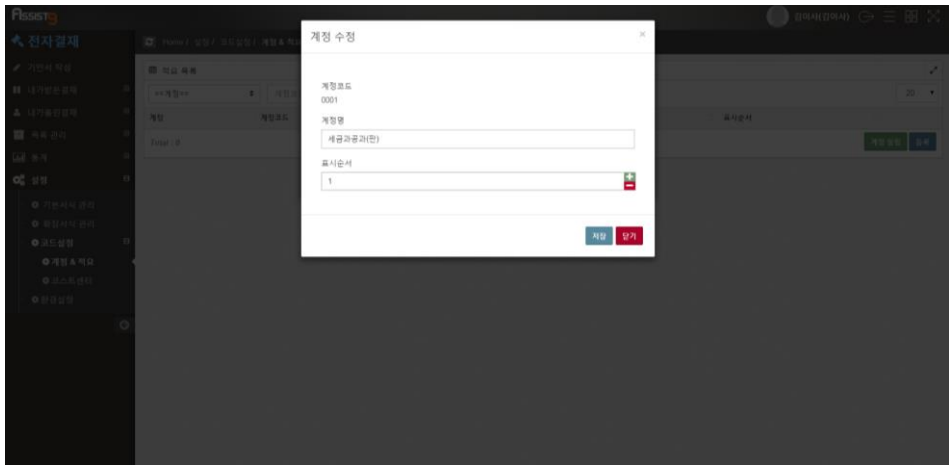


2. 우측화면 우측 하단의 [계정 설정] 버튼을 클릭하면 [계정 목록] 창이 열립니다

다.



3. 해당되는 계정 우측의 [수정] 버튼을 클릭하면 [계정 수정] 창이 열립니다.



항목	설명
[계정명]	계정의 이름을 변경할 수 있습니다.
[표시순서]	계정이 표시되는 순서를 변경할 수 있습니다.

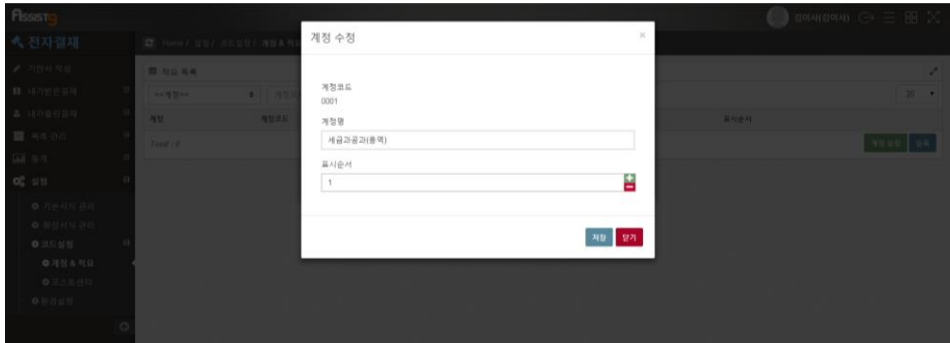


Note

계정 수정

계정 수정 시에는 계정 등록과 달리 계정 코드를 변경할 수 없음을 유의하십시오.

- 필요한 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

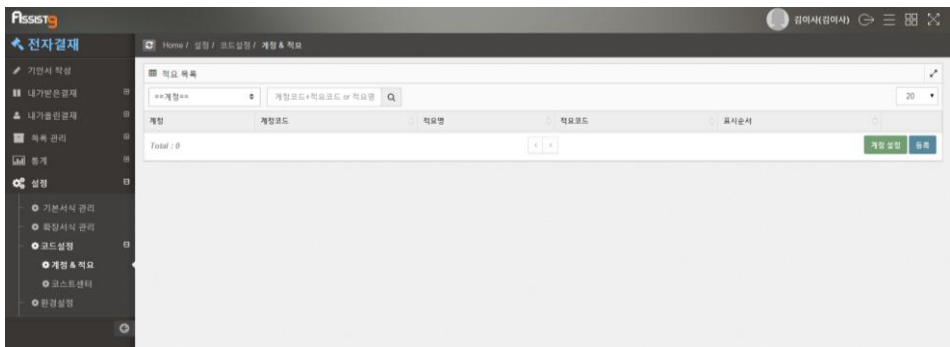


- 변경 내용이 반영되었음을 확인할 수 있습니다.



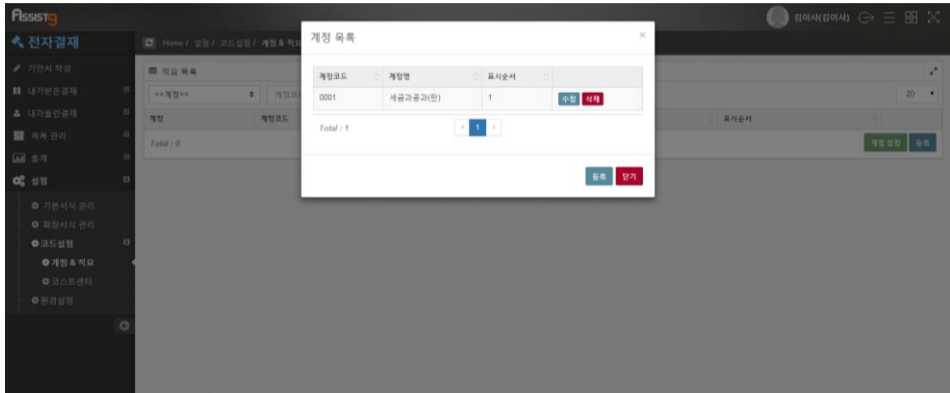
계정 삭제하기

- [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됩니다.

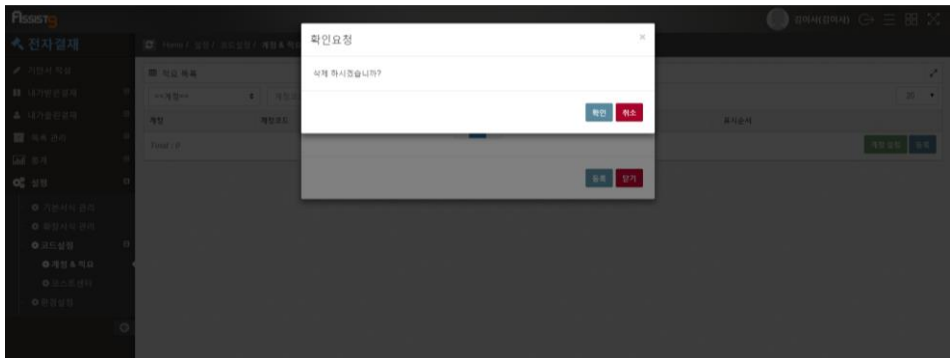


- 우측화면 우측 하단의 [계정 설정] 버튼을 클릭하면 [계정 목록] 창이 열립니다

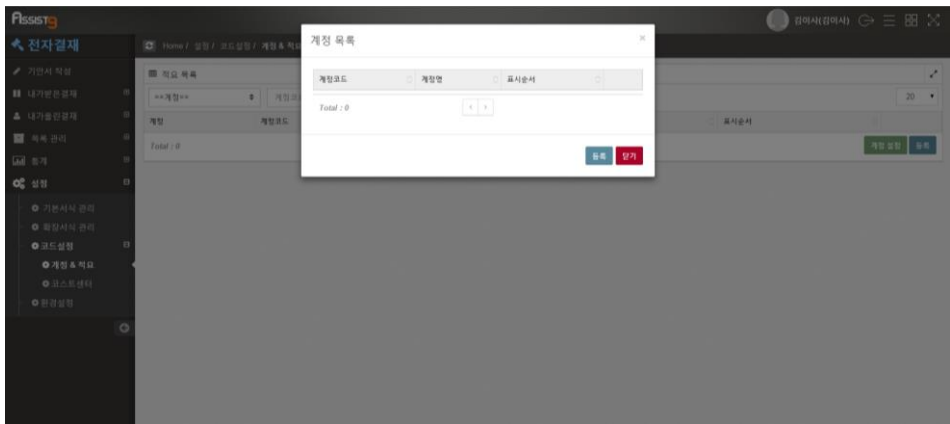
다.



3. 해당되는 계정 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.

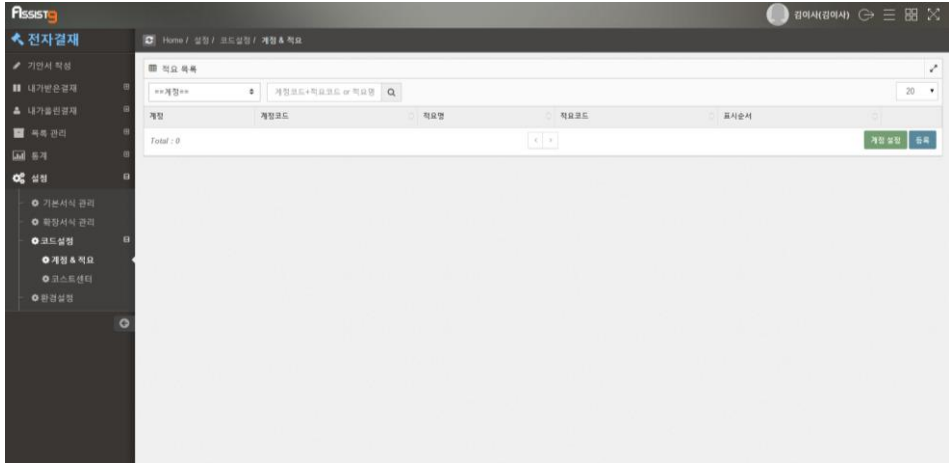


4. 확인 버튼을 클릭하면 계정이 삭제되었음을 확인할 수 있습니다.

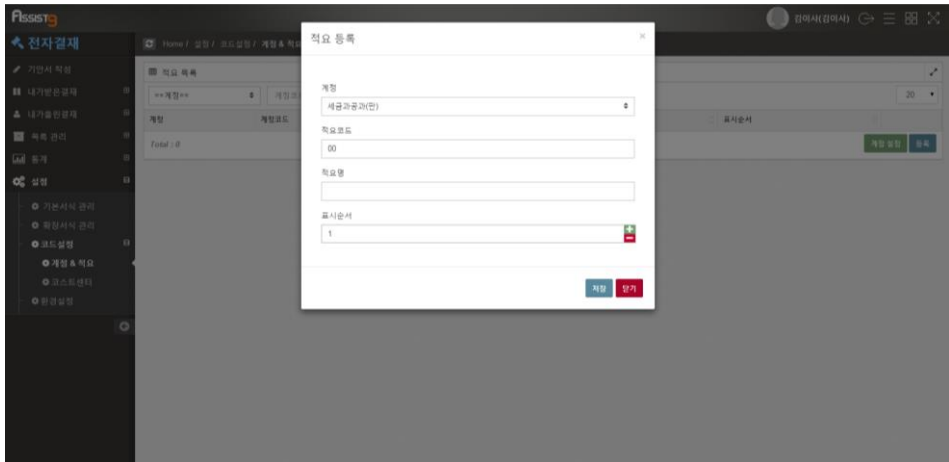


적요 등록하기

1. [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됩니다.

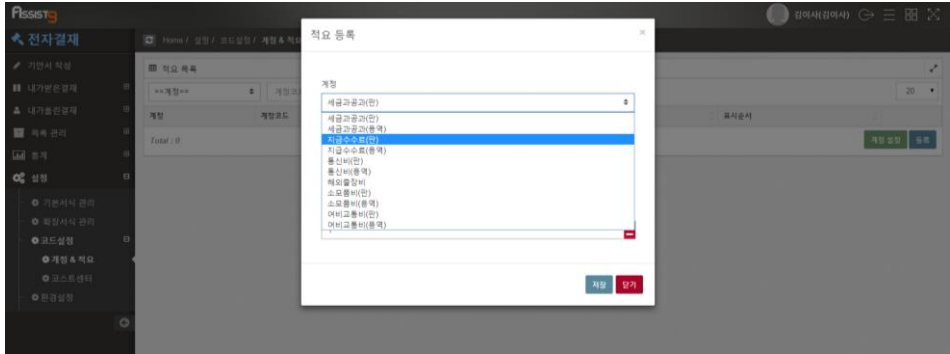


2. 우측화면 우측 하단의 [등록] 버튼을 클릭하면 [적요 등록] 창이 열립니다.



항목	설명
[계정]	적요가 속할 상위 계정을 설정할 수 있습니다.
[적요코드]	적요의 코드 번호를 설정할 수 있습니다.
[적요명]	적요의 이름을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[표시순서]	적요가 표시되는 순서를 설정할 수 있습니다. (필수입력)

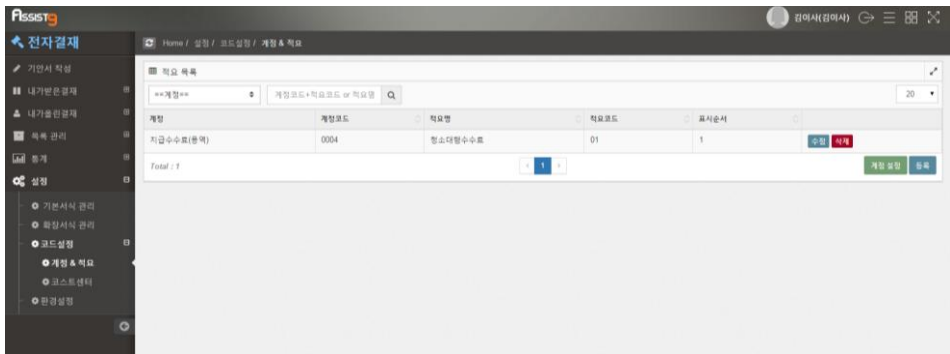
3. 필요한 사항을 입력합니다. 이 경우 [계정] 항목을 클릭하면 기존에 등록된 계정이 나타나며 적요가 속할 상위 계정을 선택할 수 있습니다.



4. [저장]을 클릭합니다.



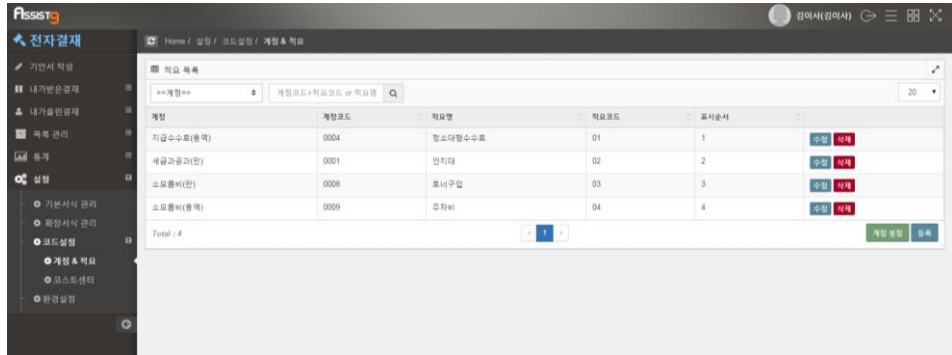
5. 적요가 등록되었음을 확인할 수 있습니다.



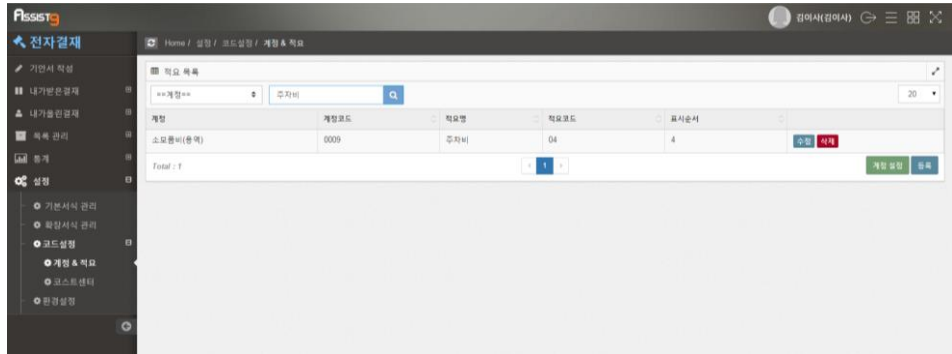
적요 수정하기

1. [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됨

니다.



- 우측 화면의 좌측 상단의 [계정] 메뉴를 통해 계정 별로 검색할 수 있고, 계정코드, 적요코드 또는 적요명으로 검색할 수 있습니다.



- 해당되는 적요 우측의 [수정] 버튼을 클릭하면 [적요 수정] 창이 열립니다.



항목	설명
[적요명]	적요의 이름을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[표시순서]	적요가 표시되는 순서를 설정할 수 있습니다. (필수입력)

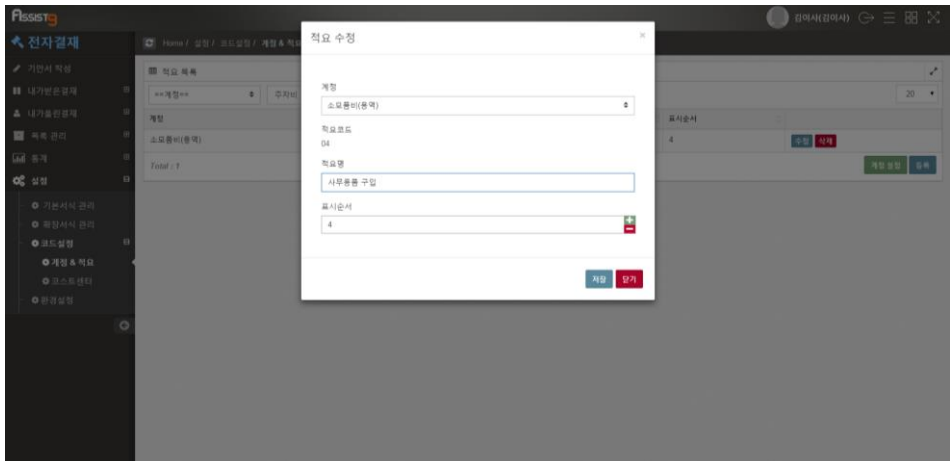


적요 수정

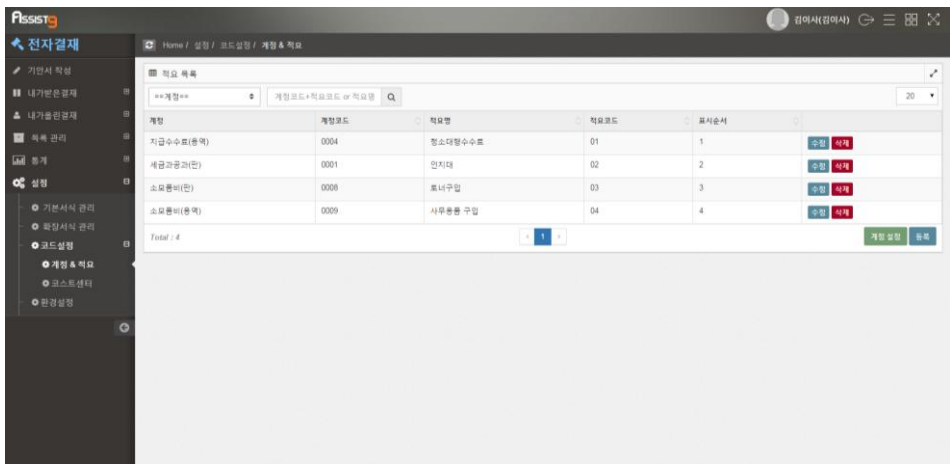
Note

적요 수정 시에는 적요 등록과 달리 해당되는 상위 계정과 적요 코드를 변경할 수 없음을 유의하십시오.

4. 필요한 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭하십시오.

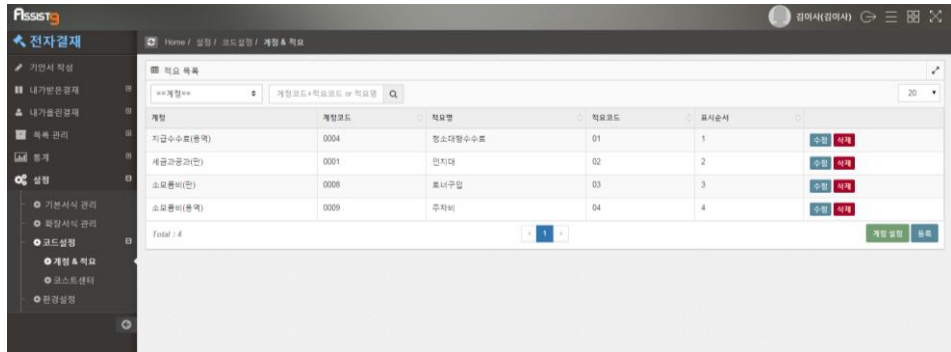


5. 변경된 사항을 확인할 수 있습니다.

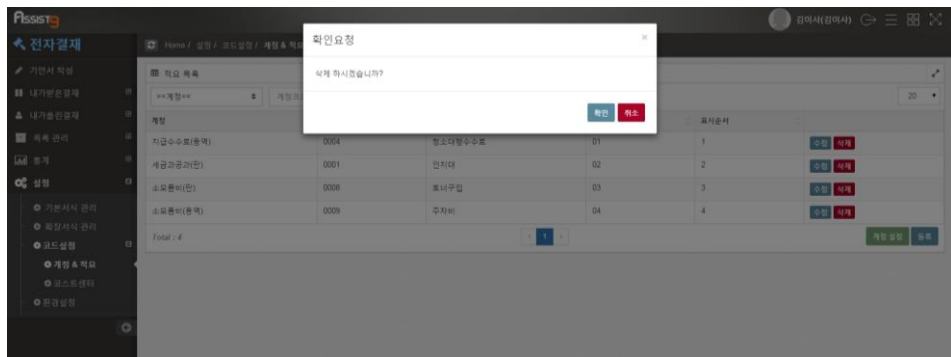


적요 삭제하기

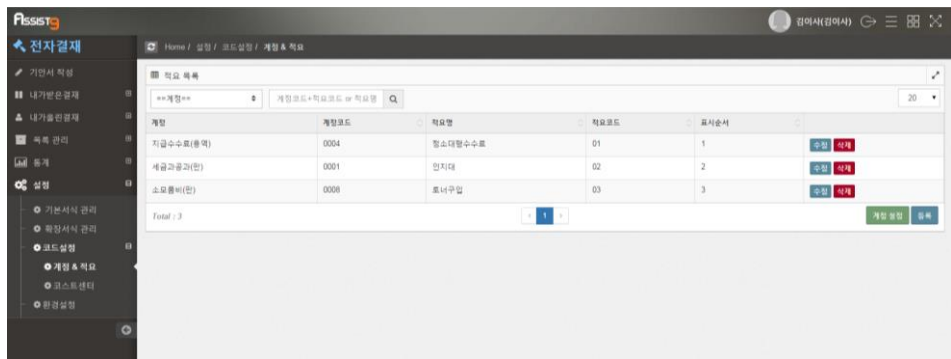
1. [설정]>[코드설정]>[계정&적요]에 들어가면 우측 화면에 적요 목록이 표시됩니다.



2. 해당되는 적요 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



3. [확인] 버튼을 클릭하면 수정되었음을 확인할 수 있습니다.

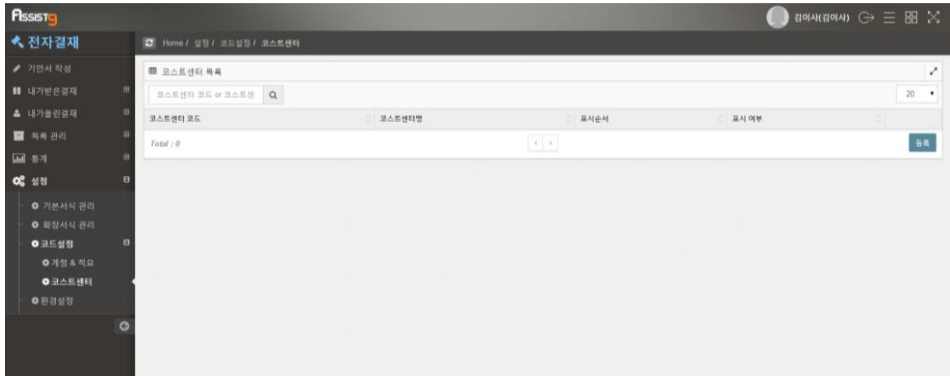


설정>코드설정>코스트센터

코스트센터 등록하기

1. [설정]>[코드설정]>[코스트센터]에 들어가면 우측 화면에 코스트센터 목록이

표시됩니다.



2. 우측화면 우측 하단의 [등록] 버튼을 클릭하면 [코스트센터 등록] 창이 열립니다.

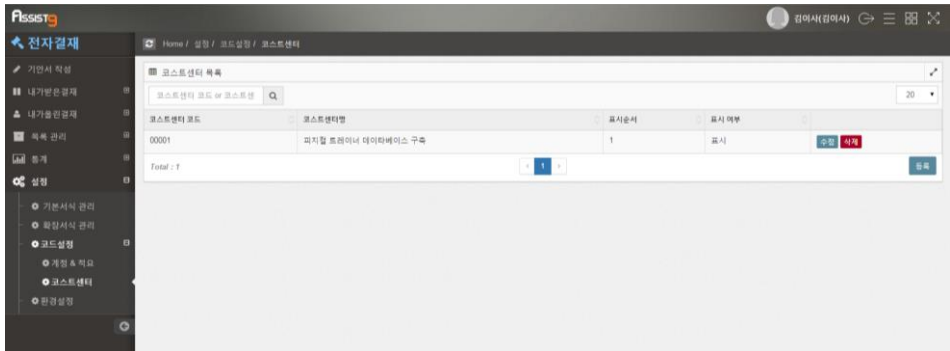


항목	설명
[코스트센터코드]	코스트센터의 코드 번호를 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[코스트센터명]	코스트센터의 이름을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[표시순서]	코스트센터가 표시되는 순서를 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[표시 여부]	표시 여부를 설정할 수 있습니다.

3. 필요한 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

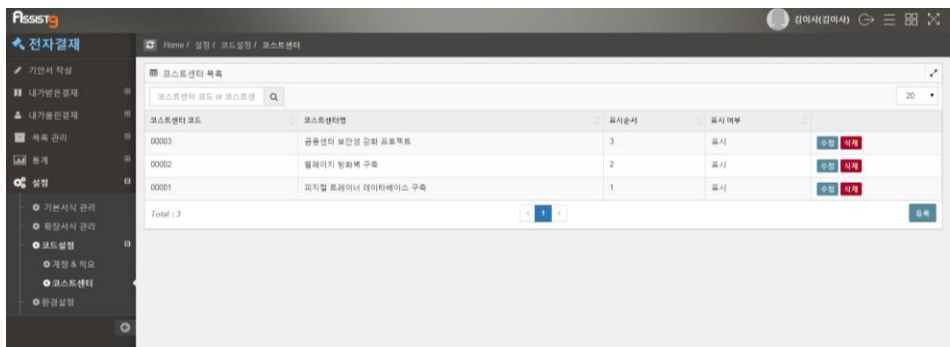


4. 새로운 계정이 등록되었음을 확인할 수 있습니다.



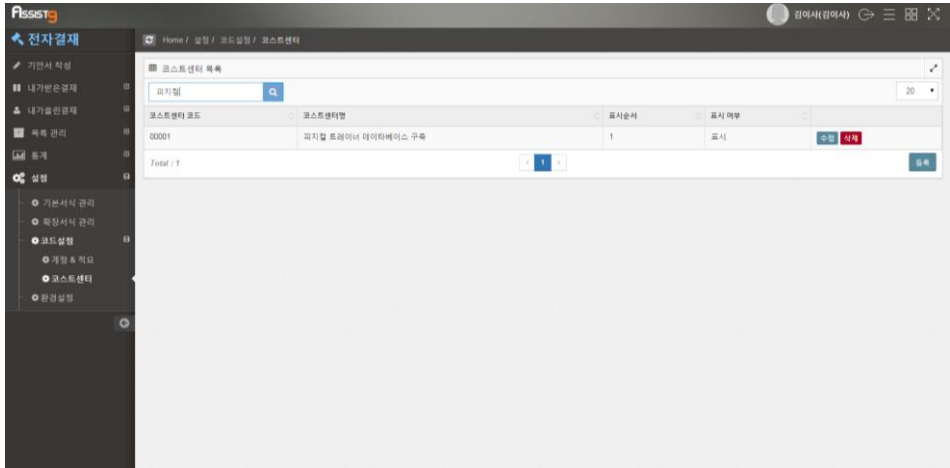
코스트센터 수정하기

1. [설정]>[코드설정]>[코스트센터]에 들어가면 우측 화면에 코스트센터 목록이 표시됩니다.

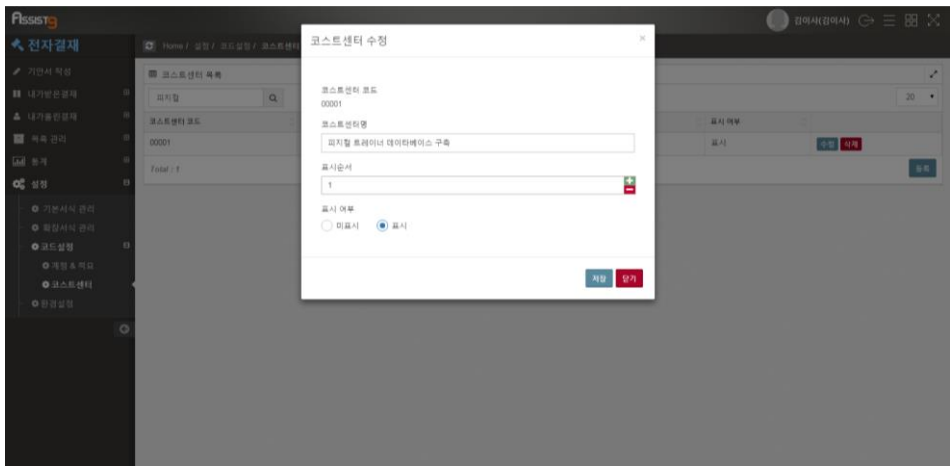


2. 우측 화면 좌측 상단 검색 메뉴를 통해 코스트센터의 이름이나 코드번호를 통


해 검색할 수 있습니다.



3. 해당되는 코스트센터의 [수정] 버튼을 클릭하면 수정 창이 열립니다.



항목	설명
[코스트센터명]	코스트센터의 이름을 설정할 수 있습니다.
[표시순서]	코스트센터가 표시되는 순서를 설정할 수 있습니다.
[표시 여부]	표시 여부를 설정할 수 있습니다.

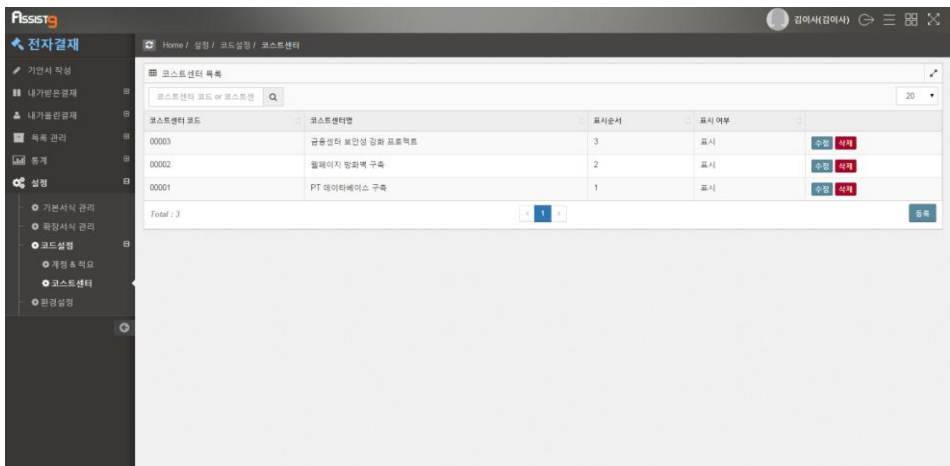
 **코스트센터 수정**
 코스트센터 수정 시에는 계정 등록과 달리 코스트센터 코드를 변경할 수 없음을 유의하십시오.

Note

4. 필요한 항목을 입력하고 [저장] 버튼을 클릭합니다.

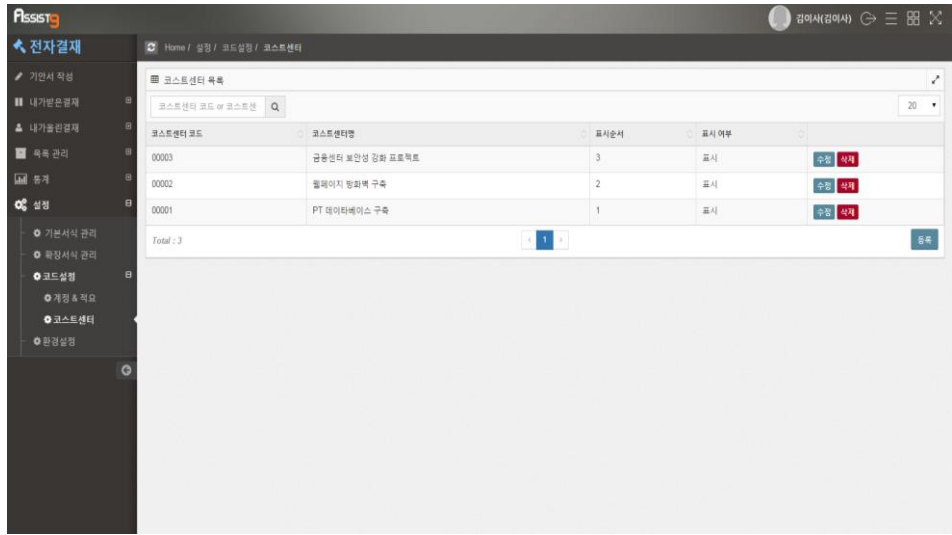


5. 변경 내용이 반영되었음을 확인할 수 있습니다.

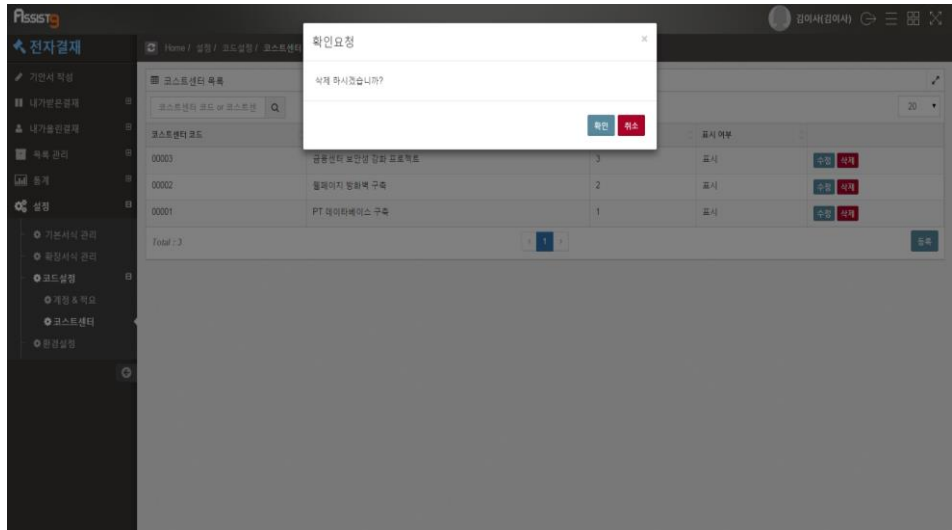


코스트센터 삭제하기

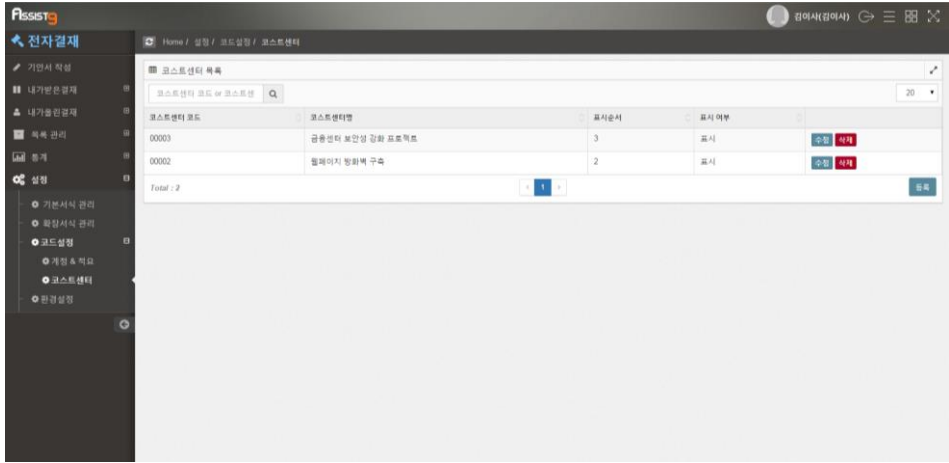
1. [설정]>[코드설정]>[코스트센터]에 들어가면 우측 화면에 코스트센터 목록이 표시됩니다.



2. 해당되는 계정 우측의 [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.

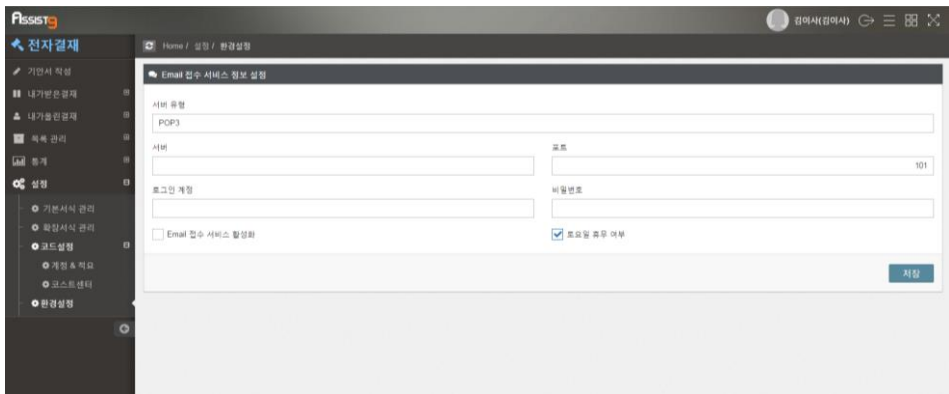


3. 확인 버튼을 클릭하면 계정이 삭제되었음을 확인할 수 있습니다.



설정>환경설정

설정>환경설정 메뉴를 통해 결재 사항을 E-mail로 접수할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

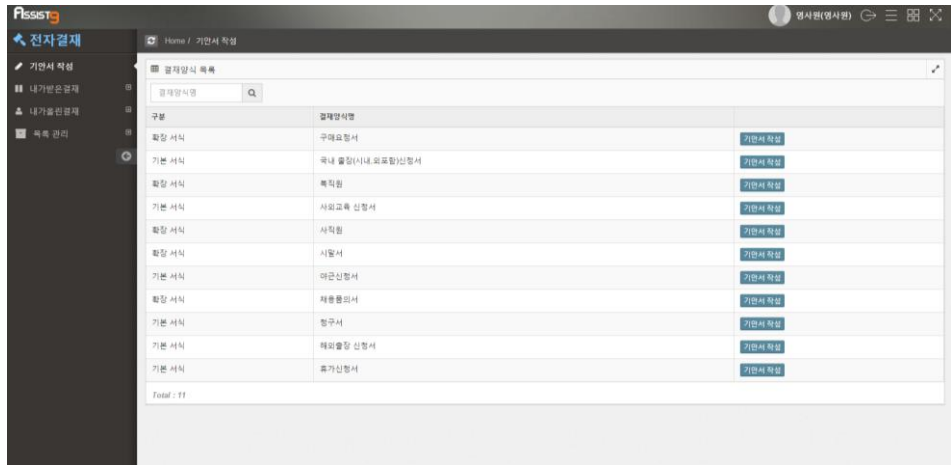


항목	설명
[서버 유형]	E-mail 서버의 유형을 설정할 수 있습니다.
[서버]	E-mail 서버의 주소를 설정할 수 있습니다.
[포트]	표시 여부를 설정할 수 있습니다.
[로그인 계정]	로그인 계정을 설정합니다.
[비밀번호]	로그인 계정의 비밀번호를 설정합니다.
[Email 접수 서비스 활성화]	결재문서를 Email로 접수할지 여부를 설정합니다.
[토요일 휴무 여부]	토요일에 휴무하는지 여부를 체크할 수 있습니다.

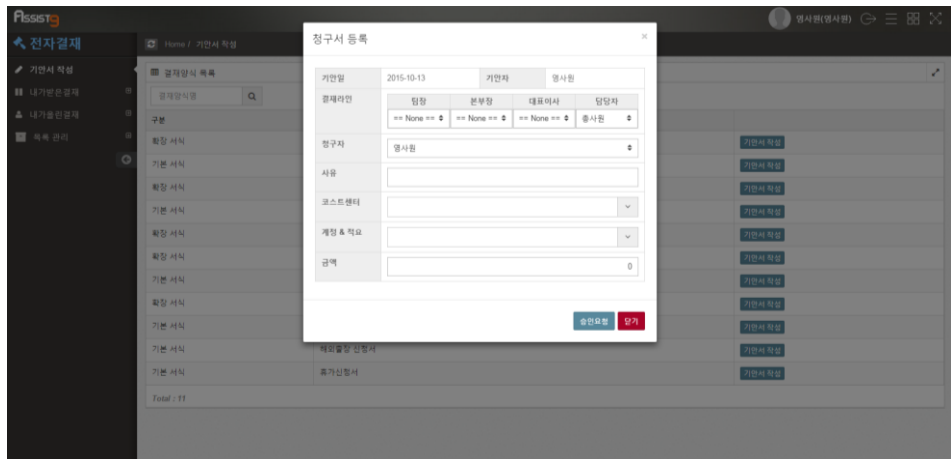
기안서 작성

기안서 작성법

1. [전자결재]>[기안서 작성]에 들어가면 우측 화면에 기안서 목록이 나타납니다.



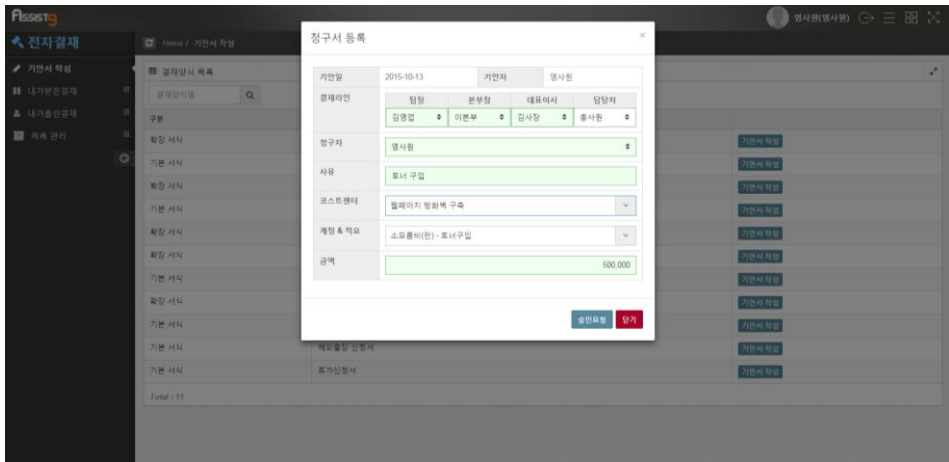
2. 해당되는 서식 우측의 [기안서 작성] 버튼을 클릭하면 해당하는 서식의 등록 창이 열립니다.



3. 등록 창 의 서식에 맞게 기안서를 작성한 이후 [승인요청] 버튼을 클릭하면 기안서가 전송됩니다.



기본서식 기안서 작성 예시 - 청구서



항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[청구자]	청구자 기입할 수 있습니다.
[사유]	사유를 기입할 수 있습니다. (필수입력)
[코스트센터]	코스트센터를 기입할 수 있습니다. (필수입력)
[계정&적요]	계정과 적요를 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[금액]	청구액을 기입할 수 있습니다.

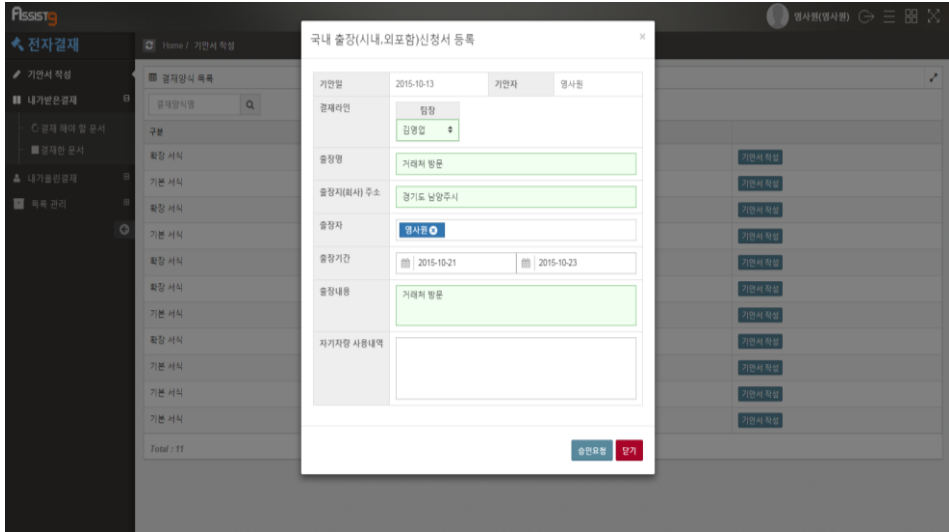


코스트센터와 적요

청구서를 작성하기에 앞서 코스트센터와 적요를 사전에 설정하여야 합니다. 자세한 사항은 [설정]>[코드설정] 항목을 참조하십시오.

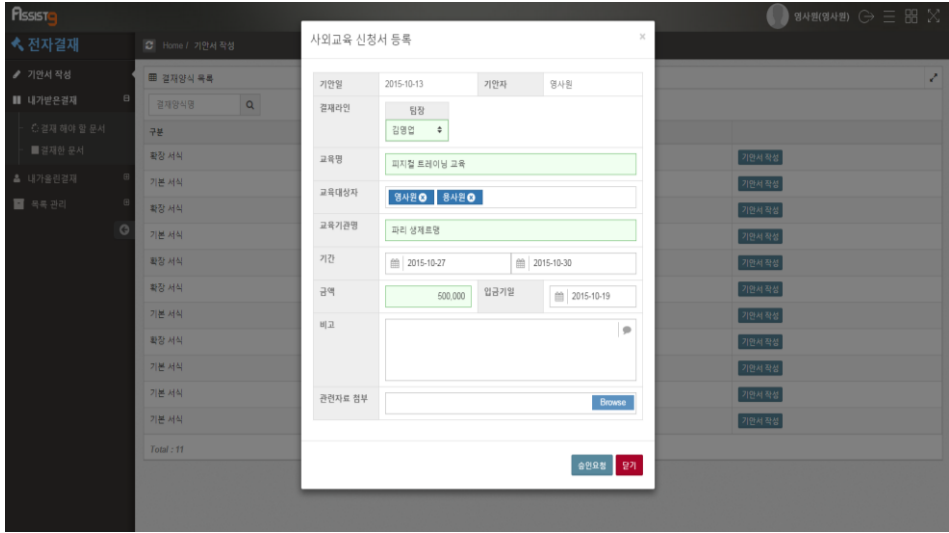
Note

기본서식 기안서 작성 예시 - 국내 출장 신청서



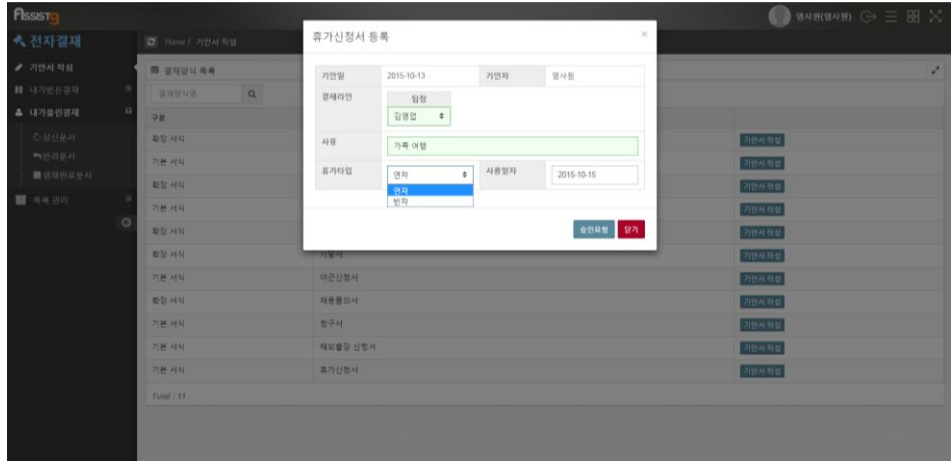
항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[출장명]	출장명을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[출장지 주소]	출장지 주소를 기입할 수 있습니다.
[출장자]	출장자를 기입할 수 있습니다.
[출장기간]	출장기간을 기입할 수 있습니다. (필수입력)
[출장내용]	출장 내용을 기입할 수 있습니다.
[자기차량 사용내역]	자기차량을 사용하는 경우 기입할 수 있습니다.

기본서식 기안서 작성 예시 - 사외교육 신청서



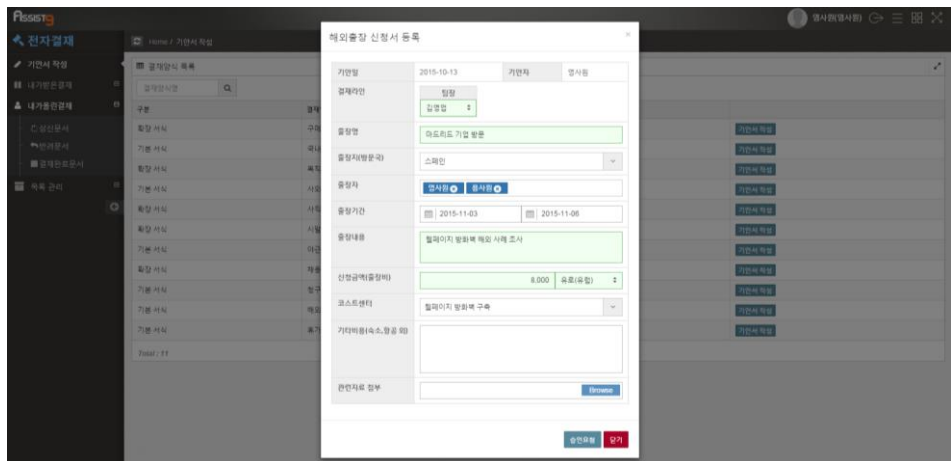
항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[교육명]	사회 교육 명칭을 기입할 수 있습니다. (필수입력)
[교육대상자]	교육대상자를 기입할 수 있습니다.
[교육기관명]	교육기관을 기입할 수 있습니다.
[기간]	교육기간을 입력할 수 있습니다. (필수입력)
[금액]	교육비를 입력할 수 있습니다.
[입금기일]	입금기일을 입력할 수 있습니다.
[비고]	기타 참고할 사항을 입력할 수 있습니다.
[관련자료 첨부]	관련된 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.

기본서식 기안서 작성 예시 - 휴가 신청서



항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[사유]	휴가 사유를 기입할 수 있습니다. (필수입력)
[휴가타입]	연차, 반차 여부를 선택할 수 있습니다.
[사용일자]	휴가일자를 입력할 수 있습니다. (필수입력)

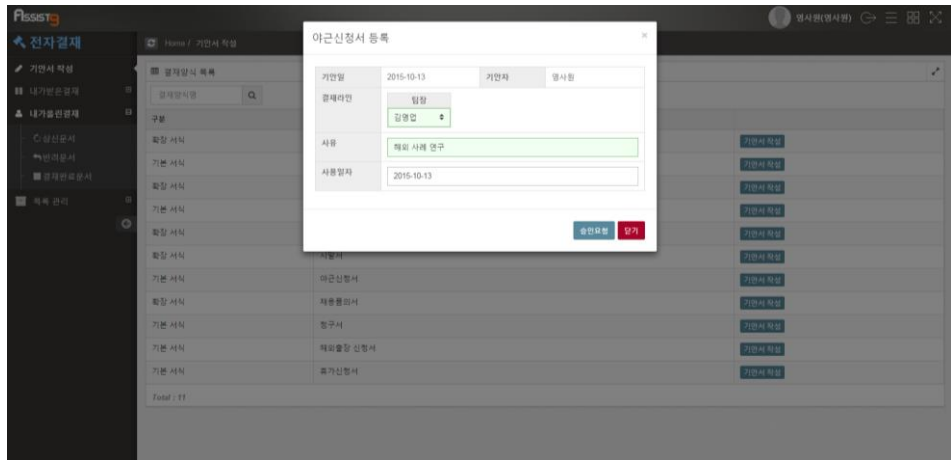
기본서식 기안서 작성 예시 - 해외출장 신청서



항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[출장명]	출장명을 기입할 수 있습니다. (필수입력)

[출장지]	출장지를 입력할 수 있습니다. (필수입력)
[출장자]	출장자를 입력할 수 있습니다.
[출장기간]	출장기간을 입력할 수 있습니다. (필수입력)
[출장내용]	출장내용을 입력할 수 있습니다.
[신청금액]	신청 금액을 입력할 수 있습니다.
[코스트센터]	청구비용에 해당되는 코스트센터를 입력할 수 있습니다. (필수입력)
[기타비용]	기타비용을 입력할 수 있습니다.
[관련자료 첨부]	관련된 첨부파일을 첨부할 수 있습니다.

기본서식 기안서 작성 예시 - 야근 신청서



항목	설명
[결재라인]	기안서의 결재라인을 설정할 수 있습니다. (필수입력)
[사유]	야근 발생 사유를 입력할 수 있습니다. (필수입력)
[사용일자]	야근 일자를 입력할 수 있습니다. (필수입력)

내가올린결재

[내가 올린 결재]에 들어가면 자신이 상신한 기안서의 현재 상태를 파악할 수 있으며 결재를 취소할 수 있습니다.

내가올린결재>상신문서

상신한 문서 가운데 승인되거나 반려되지 않은 문서의 현재 상태를 확인하고 취

소할 수 있습니다.

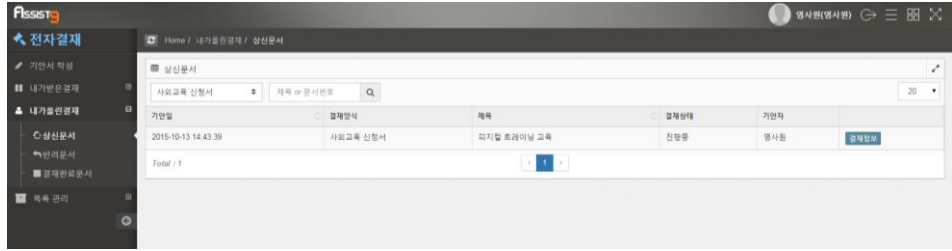
상신문서 확인하기

1. [내가올린결재]>[상신문서]에 들어가면 우측 화면에 상신한 문서의 목록이 나타납니다.

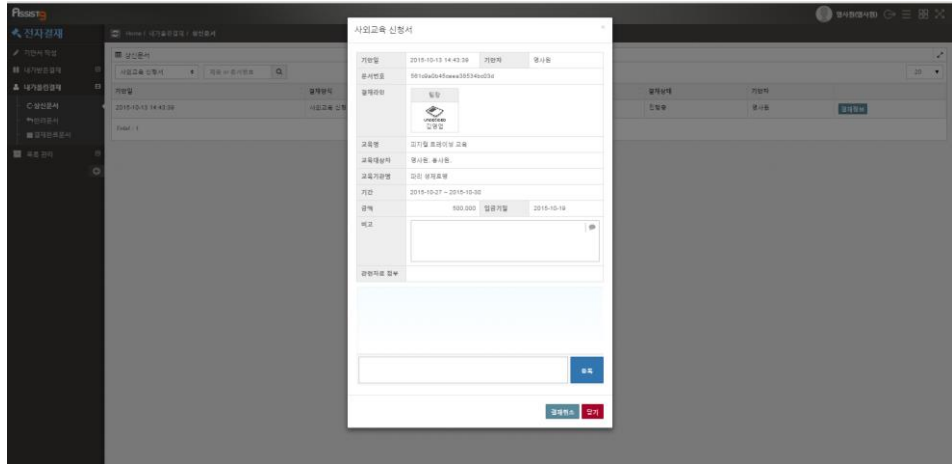
기안일	결재양식	제목	결재상태	기안자	
2015-10-13 15:06:25	기안신청서	해외 사례 연구	진행중	양사원	결재정보
2015-10-13 14:57:16	해외출장 신청서	마르티노 기업 방문	진행중	양사원	결재정보
2015-10-13 14:54:00	휴가신청서	가족 여행	진행중	양사원	결재정보
2015-10-13 14:43:39	사회교육 신청서	피지컬 트레이닝 교육	진행중	양사원	결재정보
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(국내.외포함)신청서	거래처 방문	진행중	양사원	결재정보
2015-10-13 13:42:33	왕구서	포너 구입	진행중	양사원	결재정보

항목	설명
[기안일]	기안일이 표시됩니다.
[결재양식]	기안서 서식이 표시됩니다
[제목]	기안서 제목이 표시됩니다
[결재상태]	결재 상태가 표시됩니다.
[기안자]	기안자가 표시됩니다.
[결재정보]	클릭하면 결재 정보를 확인할 수 있습니다.

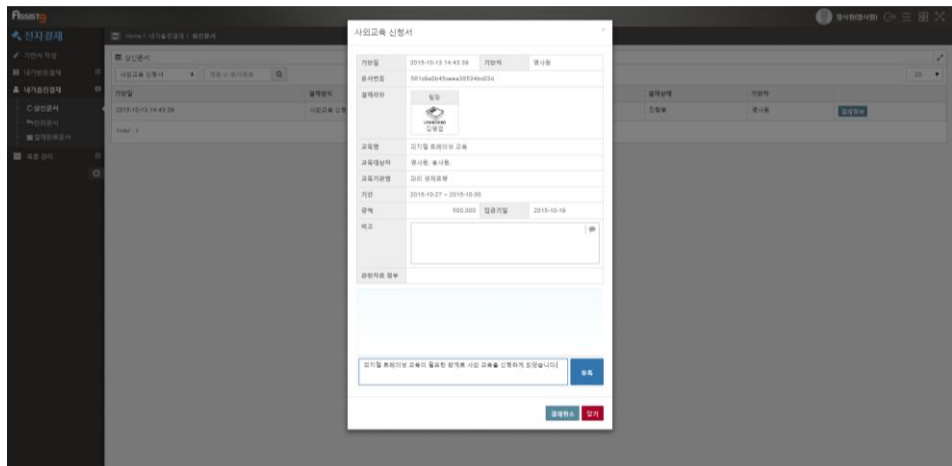
2. 우측 화면 좌측 상단의 검색메뉴를 통해 결재 양식, 제목, 문서번호로 기안서를 검색할 수 있습니다.



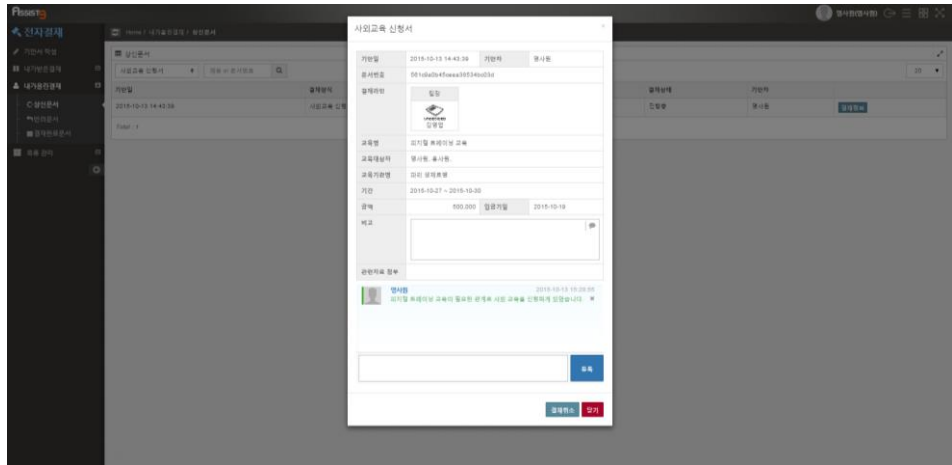
3. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



4. [등록] 버튼 메뉴를 통해 결재자에게 메모를 남길 수 있습니다.

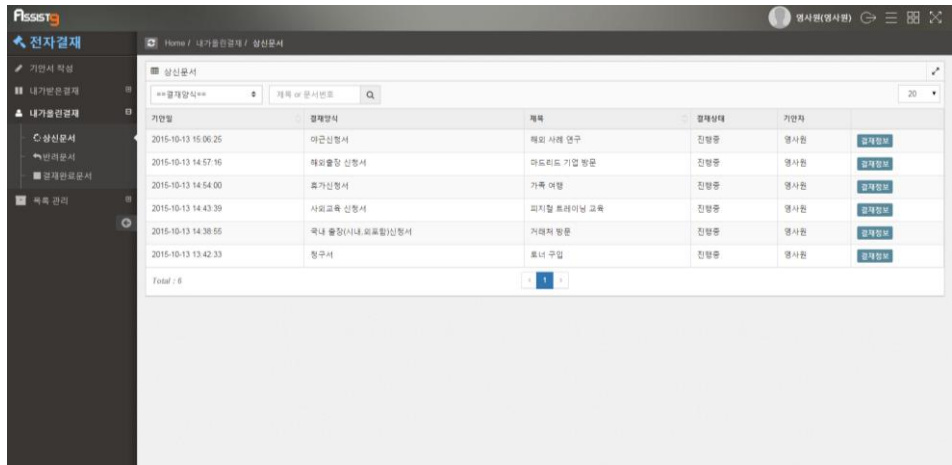


5. [등록] 버튼을 클릭하면 메모가 입력되었음을 알 수 있습니다.

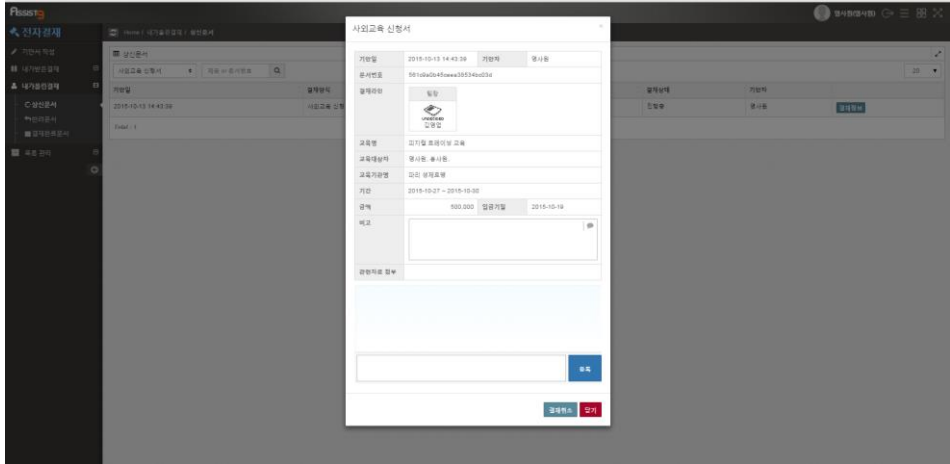


상신문서 취소하기

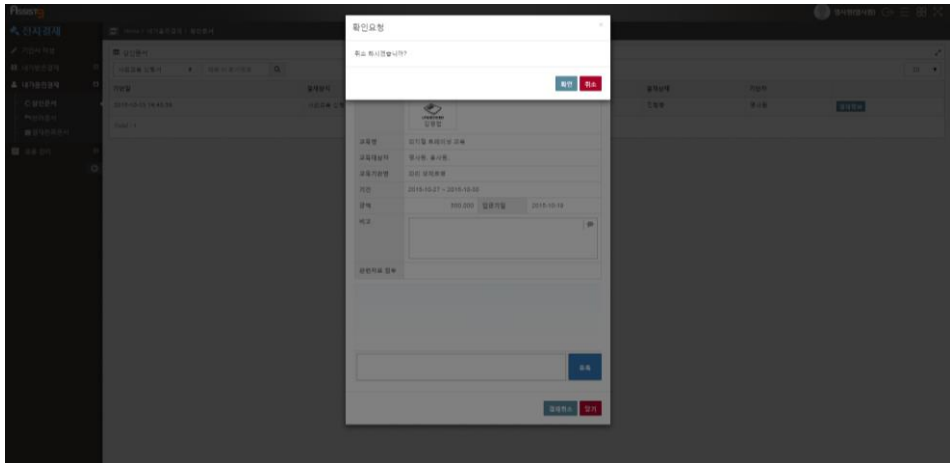
1. [내가올린결재]>[상신문서]에 들어가면 우측 화면에 상신한 문서의 목록이 나타납니다.



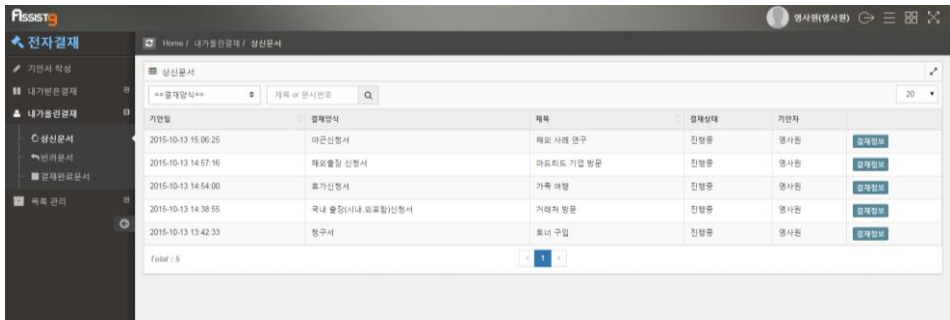
2. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



3. [결제취소] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 결제 취소되었음을 확인할 수 있습니다.





결재취소

결재라인에서 승인 또는 반려의 의사표시가 이루어진 경우 기안자는 결재취소할 수 없습니다.

Note

내가올린결재>결재완료문서

상신한 문서 가운데 승인된 문서를 확인하고 인쇄할 수 있습니다.

결재완료문서 확인하기

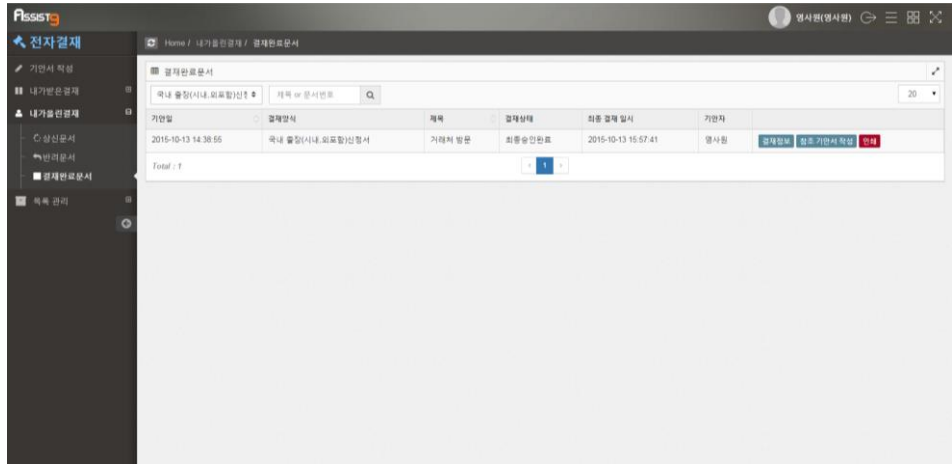
1. [내가올린결재]>[결재완료문서]에 들어가면 우측 화면에 결재완료된 문서의 목록이 나타납니다.

기안일	결재양식	제목	결재상태	최종 결재 일시	기안자	결재정보	참조 기안서 작성	인쇄
2015-10-13 15:36:27	사회교육 신청서	해외 사례 연구	최종승인완료	2015-10-13 15:57:22	영사팀	결재정보	참조 기안서 작성	인쇄
2015-10-13 14:57:16	해외출장 신청서	대도리드 기업 방문	최종승인완료	2015-10-13 15:57:33	영사팀	결재정보	참조 기안서 작성	인쇄
2015-10-13 14:54:00	휴가신청서	가족 여행	최종승인완료	2015-10-13 15:57:36	영사팀	결재정보	참조 기안서 작성	인쇄
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(시내 외교활동)신청서	거제서 방문	최종승인완료	2015-10-13 15:57:41	영사팀	결재정보	참조 기안서 작성	인쇄

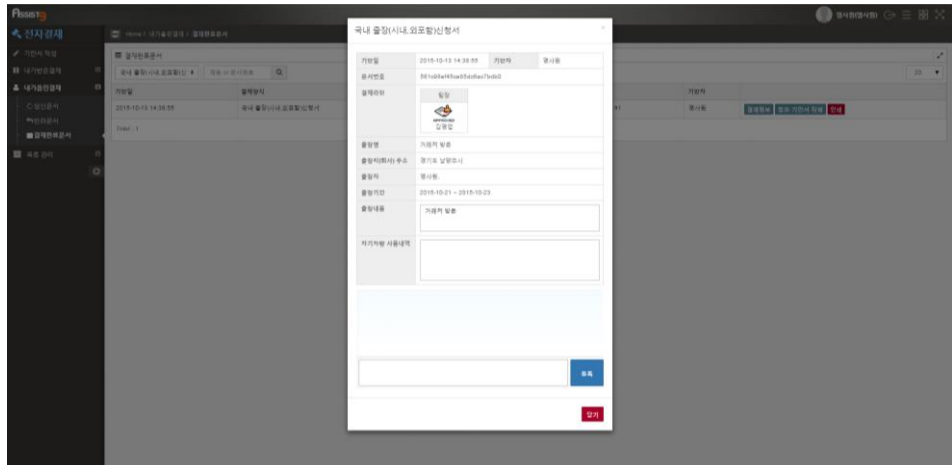
항목	설명
[기안일]	기안일이 표시됩니다.
[결재양식]	기안서 서식이 표시됩니다
[제목]	기안서 제목이 표시됩니다
[결재상태]	결재 상태가 표시됩니다.
[최종 결재 일시]	최종 결재 일시가 표시됩니다.
[기안자]	기안자가 표시됩니다.
[결재정보]	클릭하면 결재 정보를 확인할 수 있습니다.
[참조 기안서 작성]	결재완료된 기안서를 토대로 유사한 새로운 기안서를 작성할 수 있습니다.
[인쇄]	기안서를 인쇄할 수 있습니다.

2. 우측 화면 좌측 상단의 검색메뉴를 통해 결재 양식, 제목, 문서번호로 기안서

를 검색할 수 있습니다.



3. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다. [인쇄] 버튼을 클릭하면 기안서를 인쇄할 수 있습니다.



□



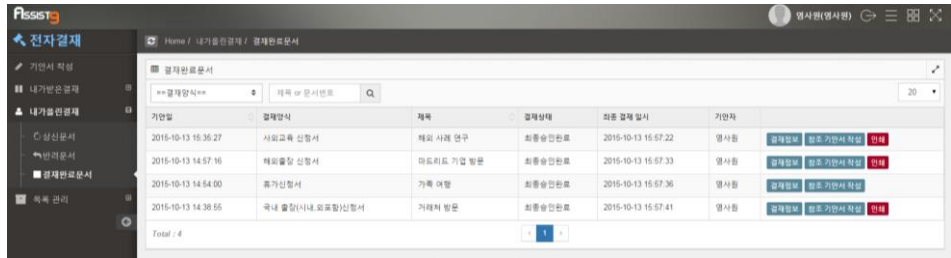
Note

인쇄

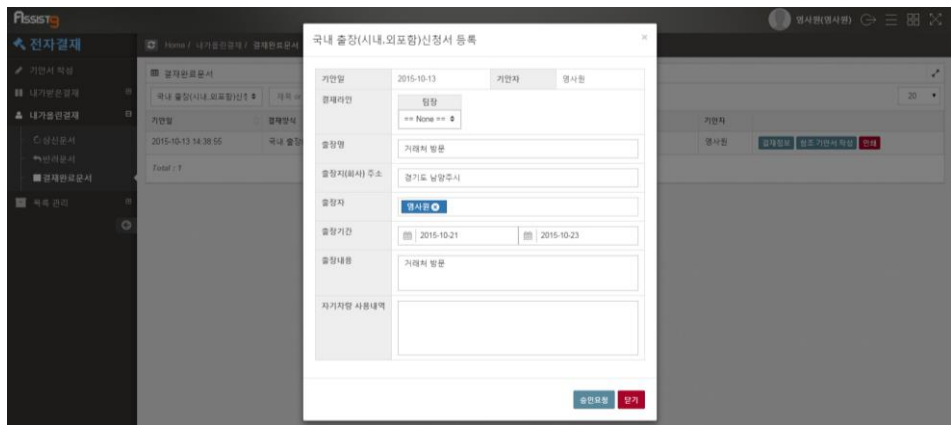
인쇄는 기본 서식 가운데 청구서, 출장 신청서만 가능합니다.

참조기안서 작성하기

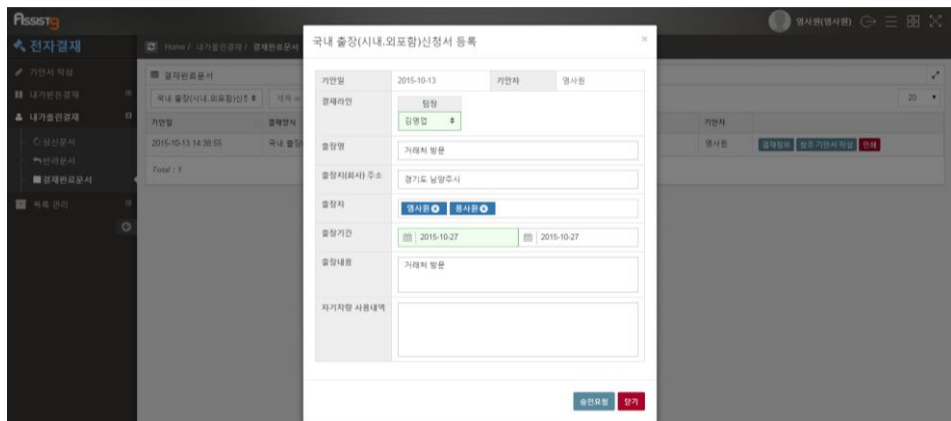
1. [내가올린결재]>[결재완료문서]에 들어가면 우측 화면에 상신한 문서의 목록이 나타납니다.



2. [참조기안서 작성] 버튼을 클릭하면 기안서 등록 창이 열립니다.



3. 필요한 항목을 작성한 뒤 [승인요청] 버튼을 클릭해 새로운 기안서를 상신합니다.

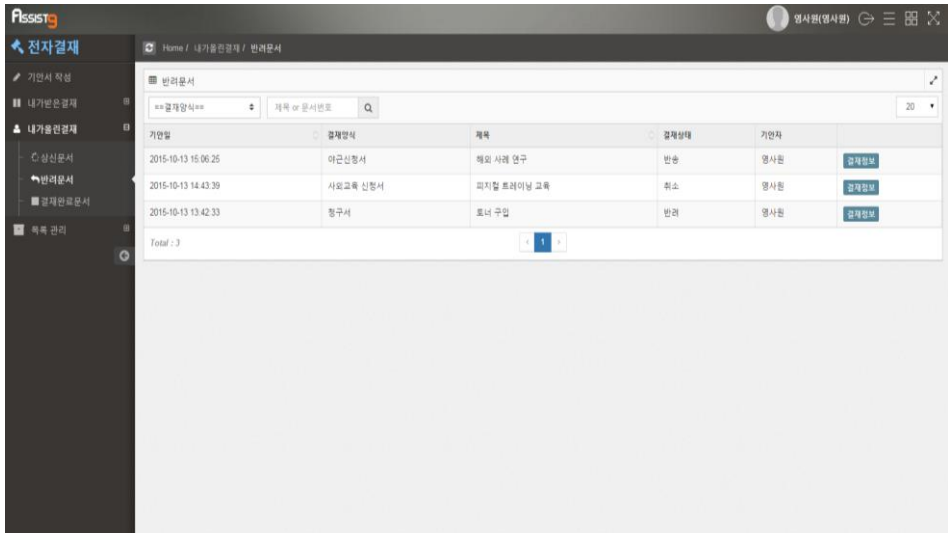


내가올린결재>반려문서

상신한 문서 가운데 반려된 문서를 확인하고 삭제하거나 재작성 할 수 있습니다.

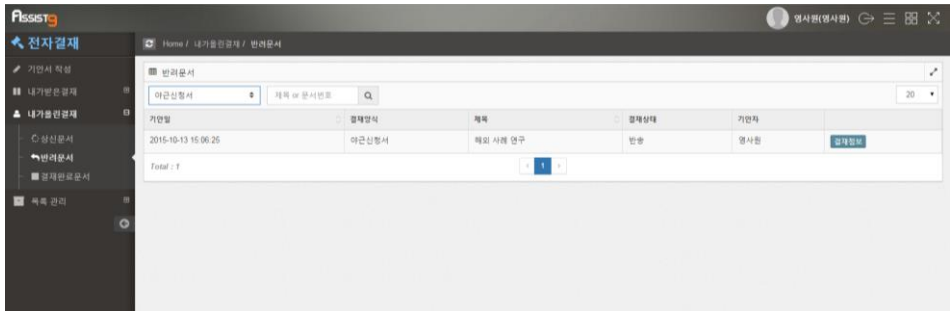
반려문서 확인하기

1. [내가올린결재]>[반려문서]에 들어가면 우측 화면에 반려, 반송, 취소된 문서의 목록이 나타납니다.

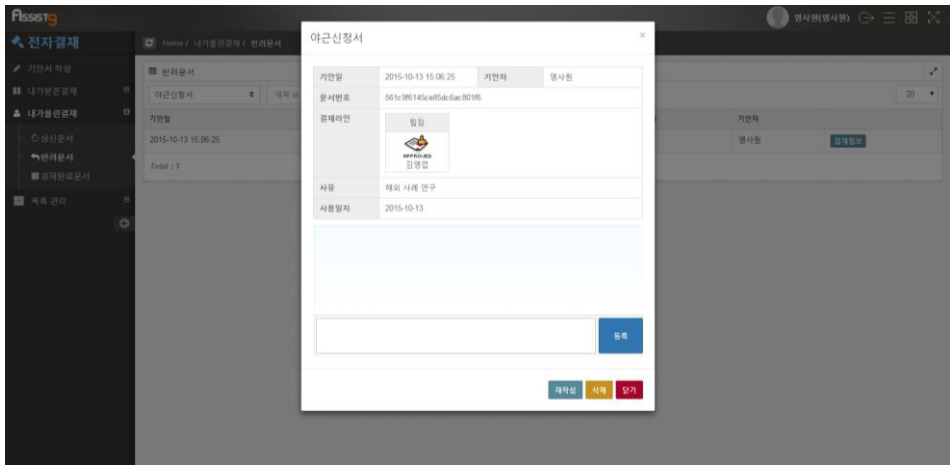


항목	설명
[기안일]	기안일이 표시됩니다.
[결재양식]	기안서 서식이 표시됩니다
[제목]	기안서 제목이 표시됩니다
[결재상태]	결재 상태가 표시됩니다. 반려, 반송, 취소의 세 가지 상태가 존재합니다.
[기안자]	기안자가 표시됩니다.
[결재정보]	클릭하면 결재 정보를 확인할 수 있습니다.

2. 우측 화면 좌측 상단의 검색메뉴를 통해 결재 양식, 제목, 문서번호로 기안서를 검색할 수 있습니다.

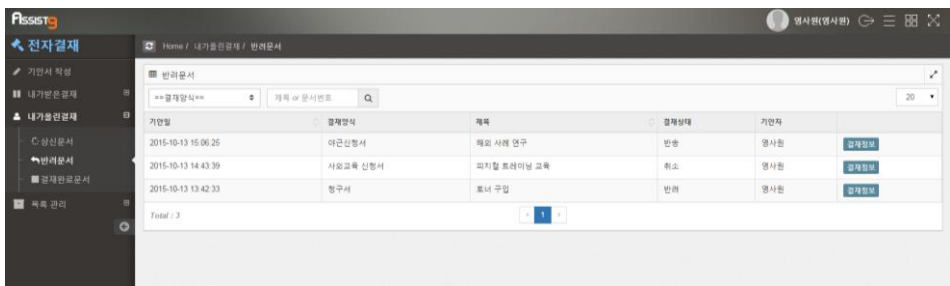


3. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.

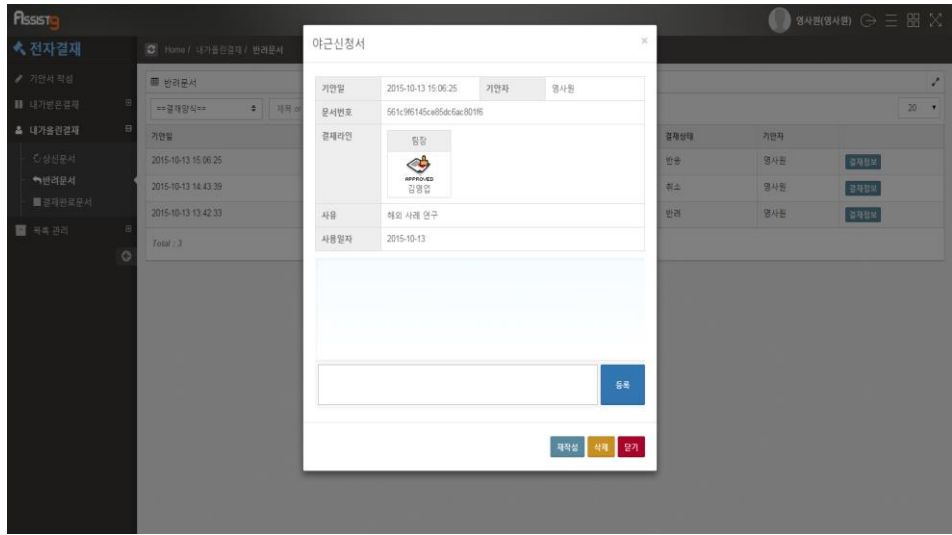


반려문서 재작성하기

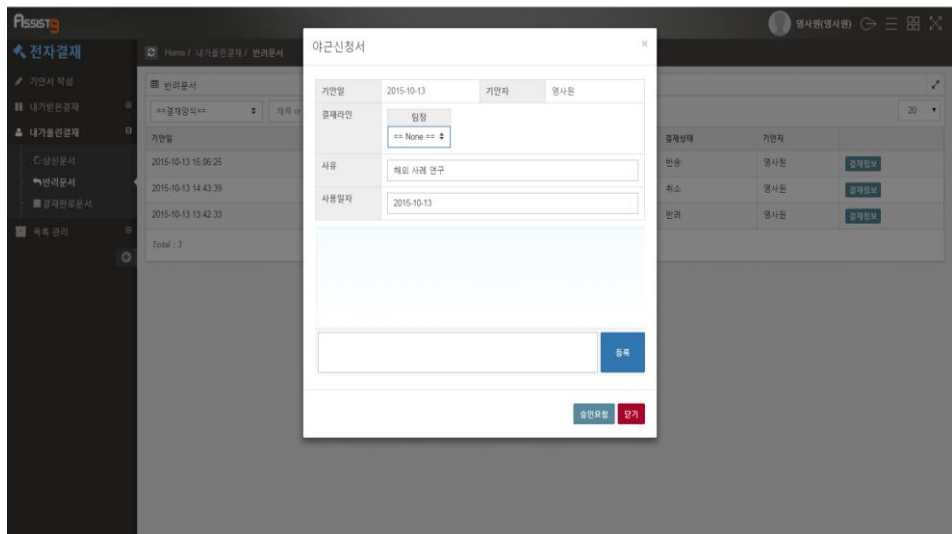
1. [내가올린결재]>[반려문서]에 들어가면 우측 화면에 반려, 반송, 취소된 문서의 목록이 나타납니다.



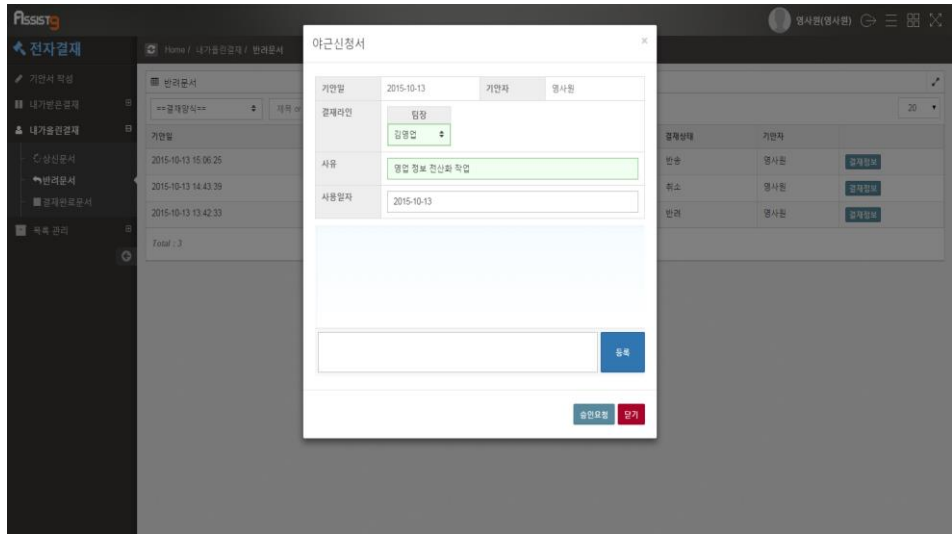
2. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



3. [재작성] 버튼을 클릭하면 재작성 창이 열립니다.

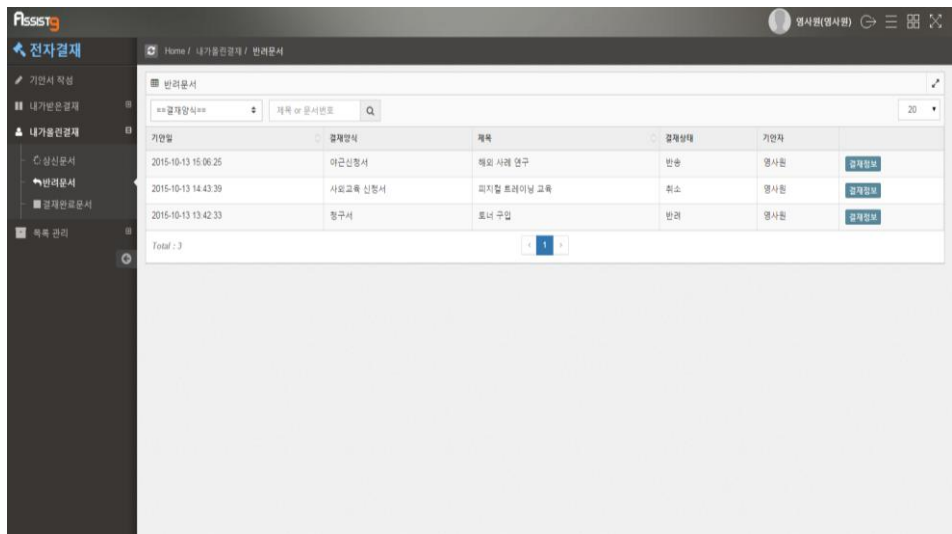


4. 필요한 사항을 입력하고 [승인요청] 버튼을 클릭하면 새로운 기안서가 상신됩니다.

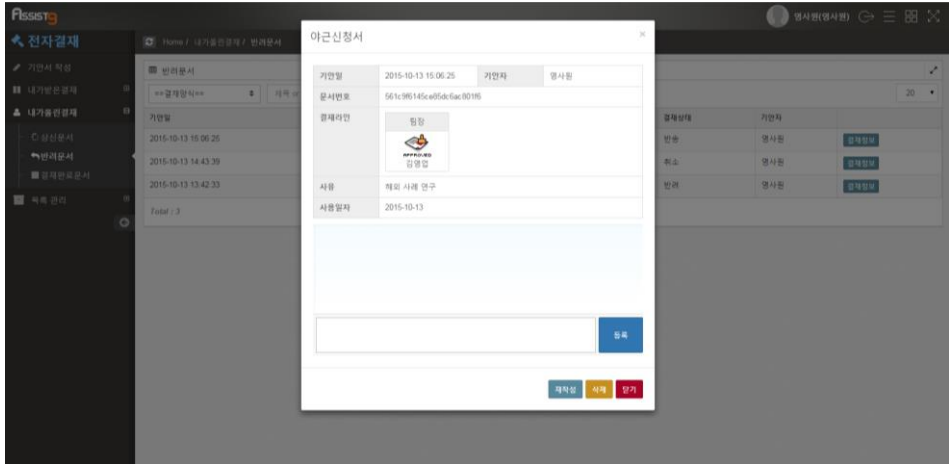


반려문서 삭제하기

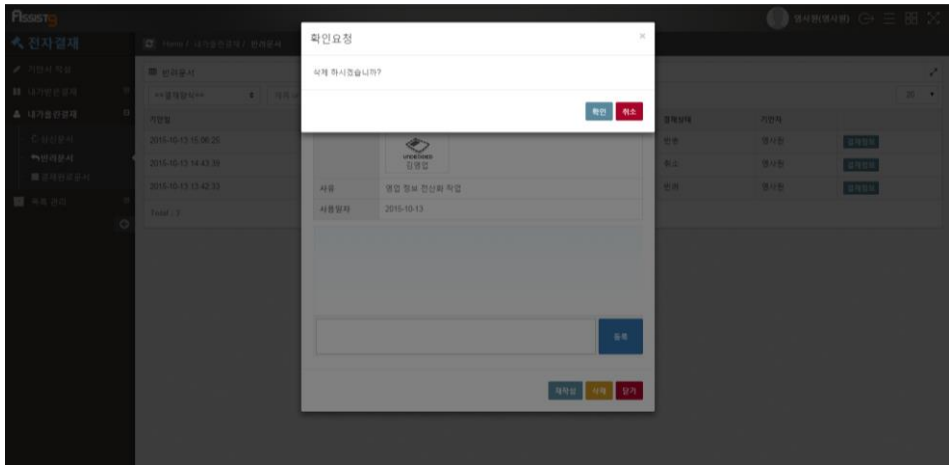
1. [내가올린결재]>[반려문서]에 들어가면 우측 화면에 반려, 반송, 취소된 문서의 목록이 나타납니다.



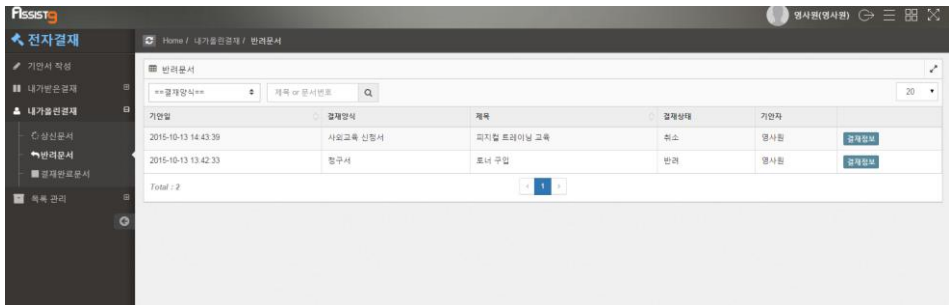
2. [결재정보]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



3. [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 삭제되었음을 확인할 수 있습니다.



내가받은결재

[내가 받은 결재]에 들어가면 자신이 받은 기안서의 현재 상태를 파악할 수 있으며 승인과정에 참여할 수 있습니다.

내가받은결재>결재 해야 할 문서

내가 받은 결재를 확인할 수 있고 승인과정에 참여할 수 있습니다.

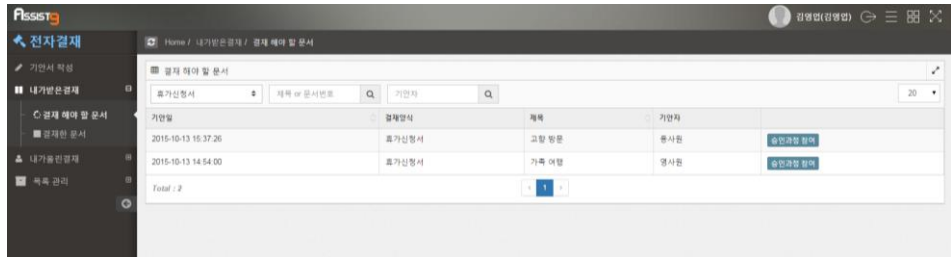
내가 받은 문서 확인하기

1. [내가받은결재]>[결재 해야 할 문서]에 들어가면 우측 화면에 자신이 받은 문서의 목록이 나타납니다.

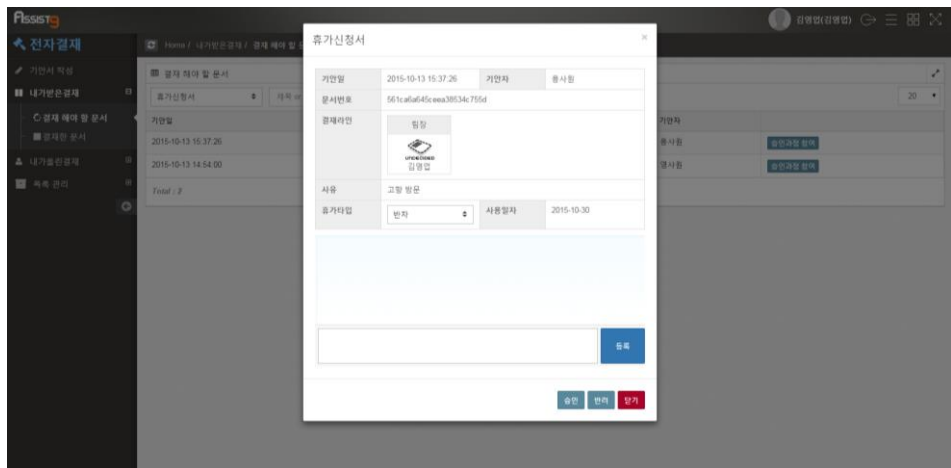
기안일	결재양식	제목	기안자	
2015-10-13 15:38:02	영구서	영소대청 수수료	홍사훈	승인과정 참여
2015-10-13 15:37:26	휴가신청서	고양 방문	홍사훈	승인과정 참여
2015-10-13 15:36:27	사외교육 신청서	해외 사제 연구	영사훈	승인과정 참여
2015-10-13 15:06:25	이근신청서	해외 사제 연구	영사훈	승인과정 참여
2015-10-13 14:57:16	해외출장 신청서	아도르프 기업 방문	영사훈	승인과정 참여
2015-10-13 14:54:00	휴가신청서	가족 여행	영사훈	승인과정 참여
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(시내.외국)신청서	여행차 방문	영사훈	승인과정 참여

항목	설명
[기안일]	기안일이 표시됩니다.
[결재양식]	기안서 서식이 표시됩니다
[제목]	기안서 제목이 표시됩니다
[기안자]	기안자가 표시됩니다.
[승인과정 참여]	승인과정에 참여할 수 있습니다.

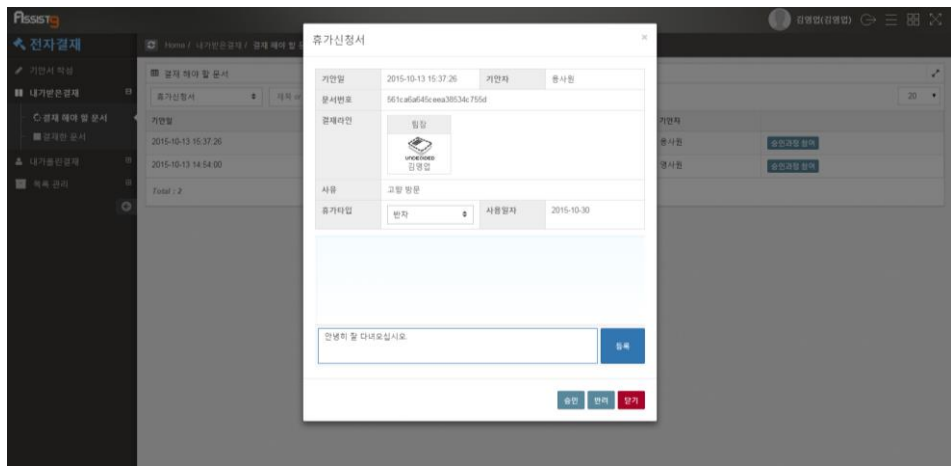
2. 우측 화면 좌측 상단의 검색메뉴를 통해 결재 양식, 제목, 문서번호로 기안서를 검색할 수 있습니다.



3. [승인과정참여]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



4. [등록] 버튼 메뉴를 통해 기안자에게 메모를 남길 수 있습니다.

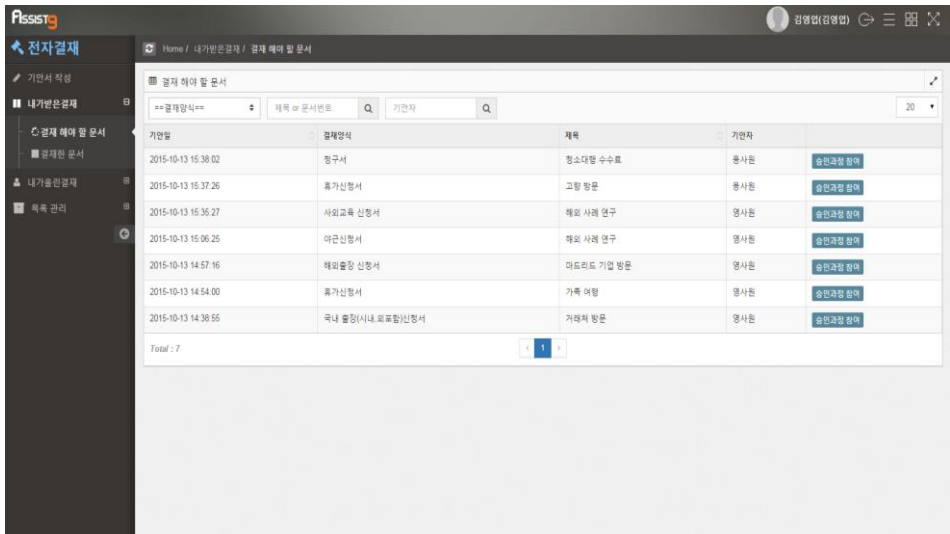


5. [등록] 버튼을 클릭하면 메모가 입력되었음을 알 수 있습니다.

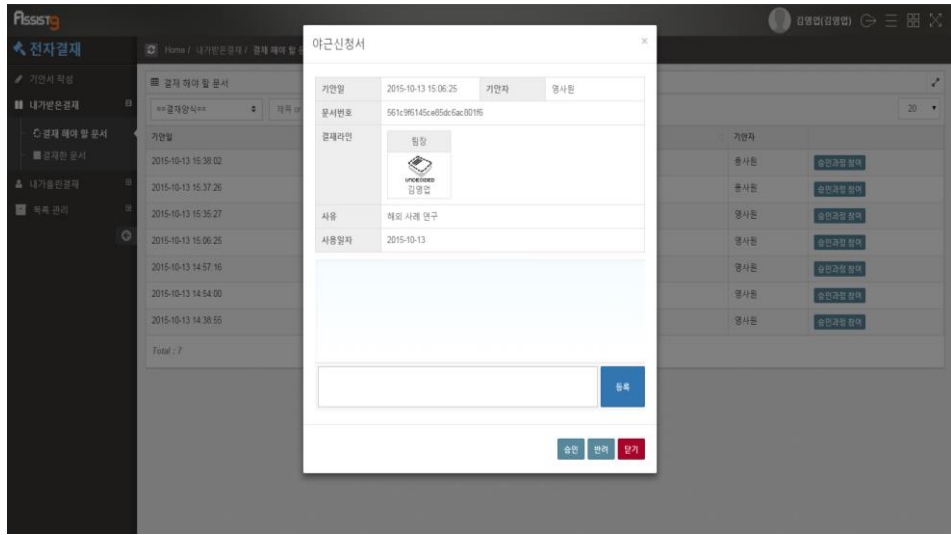


승인 과정 참여하기

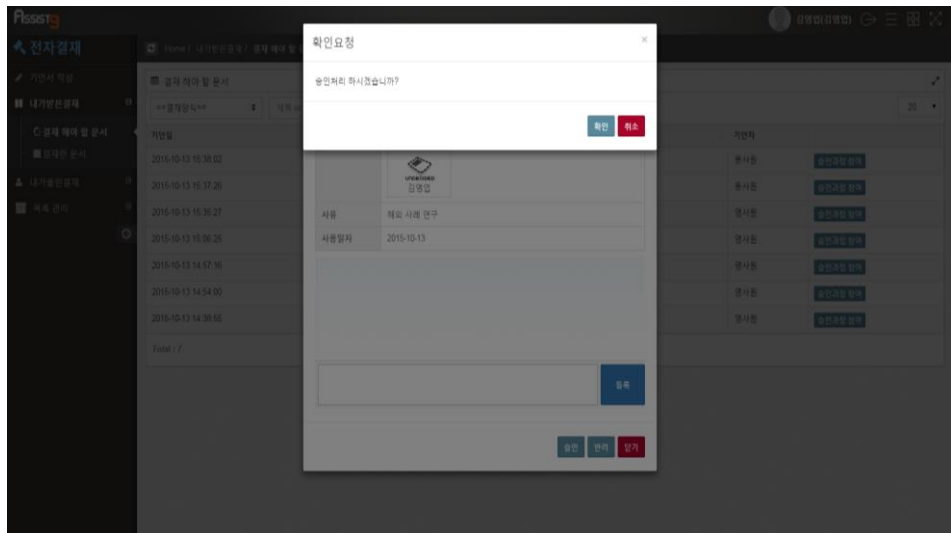
1. [내가받은결재]>[결재 해야 할 문서]에 들어가면 우측 화면에 받은 문서의 목록이 나타납니다.



2. [승인과정참여]를 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.



3. [승인] 버튼을 통해 승인할 수 있으며 [반려] 버튼을 통해 반려할 수 있습니다. 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 결재 처리되었음을 확인할 수 있습니다.

전자결재

Home / 내가받은결재 / 결재 해야 할 문서

결재해야 할 문서

==결재대상== | 제목 or 문서번호 | 기안자

기안일	결재일지	제목	기안자	상태
2015-10-13 15:38:02	행구서	청소대행 수수료	홍사원	승인결재 완료
2015-10-13 15:37:26	표가신청서	고향 방문	홍사원	승인결재 완료
2015-10-13 15:35:27	사외교육 신청서	해외 사제 연구	영사원	승인결재 완료
2015-10-13 14:57:16	해외출장 신청서	마드리드 기업 방문	영사원	승인결재 완료
2015-10-13 14:54:00	표가신청서	가족 여행	영사원	승인결재 완료
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(사내.외국)신청서	가래치 방문	영사원	승인결재 완료

Total : 6

내가받은결재>결제한 문서

내가 한 결재를 확인할 수 있고 인쇄할 수 있습니다.

결제한 문서 확인하기

1. [내가받은결재]>[결제한 문서]에 들어가면 우측 화면에 자신이 결제한 문서의 목록이 나타납니다.

전자결재

Home / 내가받은결재 / 결제한 문서

결제한 문서

==결재대상== | 제목 or 문서번호 | 기안자

기안일	결재일지	제목	기안자	결재상태
2015-10-13 15:37:26	표가신청서	고향 방문	홍사원	회중승인완료(2015-10-13 15:57:26) [결재완료]
2015-10-13 15:35:27	사외교육 신청서	해외 사제 연구	영사원	회중승인완료(2015-10-13 15:57:22) [결재완료] [인쇄]
2015-10-13 15:06:25	아근신청서	해외 사제 연구	영사원	회중승인완료(2015-10-13 15:54:18) [결재완료]
2015-10-13 14:57:16	해외출장 신청서	마드리드 기업 방문	영사원	회중승인완료(2015-10-13 15:57:33) [결재완료] [인쇄]
2015-10-13 14:54:00	표가신청서	가족 여행	영사원	회중승인완료(2015-10-13 15:57:36) [결재완료]
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(사내.외국)신청서	가래치 방문	영사원	회중승인완료(2015-10-13 15:57:41) [결재완료] [인쇄]

Total : 6

항목

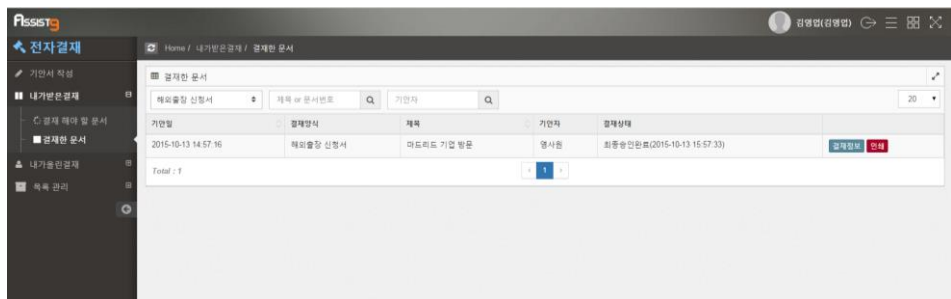
설명

[기안일]

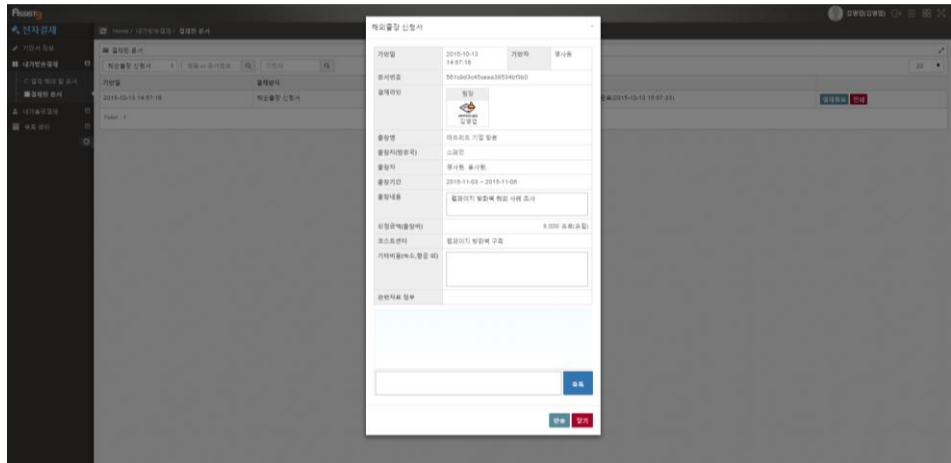
기안일이 표시됩니다.

[결재양식]	기안서 서식이 표시됩니다
[제목]	기안서 제목이 표시됩니다
[기안자]	기안자가 표시됩니다.
[결재상태]	결재 상태가 표시됩니다.
[결재정보]	결재정보를 확인할 수 있습니다.
[인쇄]	기안서를 인쇄할 수 있습니다.

2. 우측 화면 좌측 상단의 검색메뉴를 통해 결재 양식, 제목, 문서번호, 기안자로 기안서를 검색할 수 있습니다.



3. [결재정보] 버튼을 클릭하면 결재정보를 확인할 수 있고, [인쇄] 버튼을 클릭하면 인쇄할 수 있습니다.



Note

인쇄

인쇄는 기본 서식 가운데 청구서, 출장 신청서만 가능합니다.

완료된 문서 반송하기

1. [내가받은결재]>[결재한 문서]에 들어가면 우측 화면에 자신이 결재한 문서의 목록이 나타납니다.

기안일	결재장식	제목	기안자	결재상태	
2015-10-13 15:37:26	표가신청서	고향 방문	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:57:26)	[결재완료]
2015-10-13 15:36:27	사회교육 신청서	해외 사례 연구	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:57:22)	[결재완료] [인쇄]
2015-10-13 15:06:25	아근신청서	해외 사례 연구	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:54:18)	[결재완료]
2015-10-13 14:57:36	해외출장 신청서	아드리도 기업 방문	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:57:33)	[결재완료] [인쇄]
2015-10-13 14:54:00	표가신청서	가족 여행	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:57:36)	[결재완료]
2015-10-13 14:38:55	국내 출장(시내 의료활동)신청서	거래처 방문	홍사훈	회중승인완료(2015-10-13 15:57:41)	[결재완료] [인쇄]

2. [결재정보] 버튼을 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.

아근신청서

기안일: 2015-10-13 15:06:25 기안자: 홍사훈

문서번호: 561c396145ca935dae90196

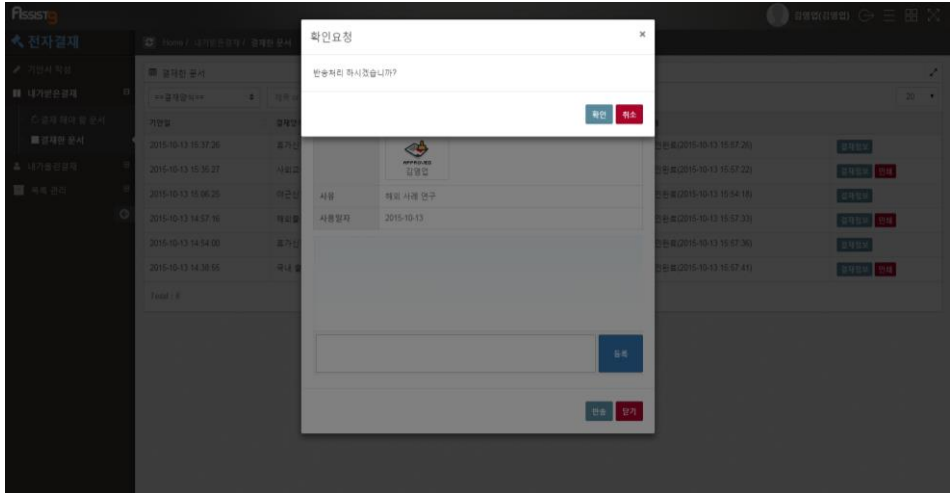
결재리전:

사용: 해외 사례 연구

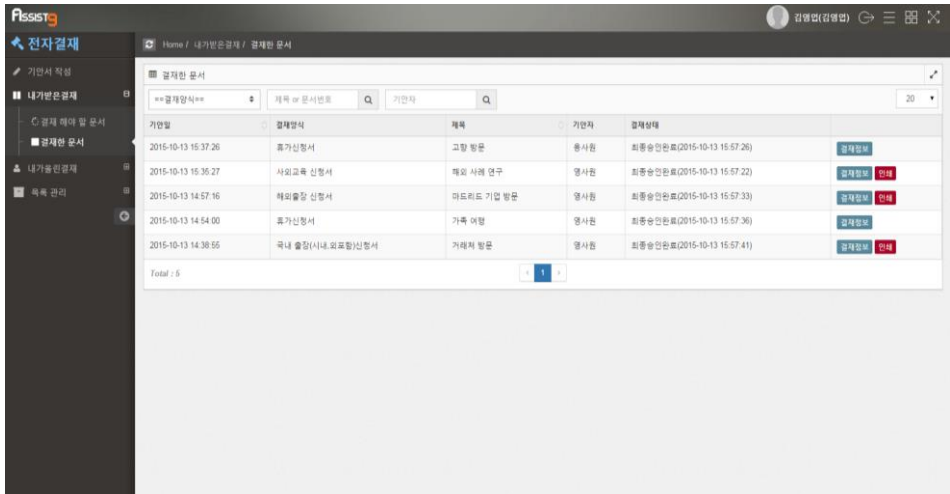
사용일자: 2015-10-13

[결재완료] [인쇄]

3. [반송] 버튼을 클릭하면 [확인요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 반송됨을 확인할 수 있습니다.



목록관리

[목록관리]에서 담당 업무와 관련된 기안서를 확인할 수 있습니다. 기안서를 확인하고 인쇄할 수 있으며 기안서를 수정 또는 반송할 수 있습니다.

기안서 확인하기

1. [목록관리] 의 좌측 메뉴에서 관련 분야를 클릭하면 우측 화면에 기안서의 목록이 나타납니다. 우측화면 상단의 검색 메뉴를 통해 검색할 수 있습니다.

기안일	결수번호	프로젝트명	제청주체명	사용	금액	기안자	결재상태	결재정보	승인
2015-10-13 17:28:59	201510130006	유패이지 방화벽 구축	새금과공(한) - 인지도	인지도 비용	55,000	영사원	영사원 진행중	결재정보	승인
2015-10-13 17:26:10	201510130005	유패이지 방화벽 구축	소로통비(한) - 토너구입	토너 구입비	150,000	홍사원	홍사원 반송	결재정보	승인
2015-10-13 17:25:36	201510130004	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(통역) - 형소대청수수료	형소대청 수수료	150,000	홍사원	홍사원 반려	결재정보	승인
2015-10-13 17:23:32	201510130003	유패이지 방화벽 구축	소로통비(한) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원 취소	결재정보	승인
2015-10-13 17:13:50	201510130002	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(통역) - 형소대청수수료	형소대청 수수료	150,000	홍사원	홍사원 최종승인완료(2015-10-13 17:14:30)	결재정보	승인
2015-10-13 17:13:19	201510130001	유패이지 방화벽 구축	소로통비(한) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원 최종승인완료(2015-10-13 17:14:40)	결재정보	승인



목록 확인

목록 확인을 위해서는 권한이 필요합니다. 자세한 사항은 [전자결재]>[설정]에서 담당자 설정을 확인하십시오.

Note

2. 해당되는 기안서의 우측에 있는 [결재정보] 버튼을 클릭하면 결재정보 창이 열립니다. [인쇄] 버튼을 클릭하면 기안서를 인쇄할 수 있습니다.

The modal window displays the following information:

- 기안일:** 2015-10-13 17:13:50
- 기안자:** 홍사원
- 문서번호:** 561ca0b45ce856d9ac86487
- 결재유안:** [인쇄] [이탈]
- 결수번호:** 201510130002
- 결수자:** 홍사원
- 사용:** 형소대청 수수료
- 프로젝트명:** 유패이지 방화벽 구축
- 제청주체명:** 지급수수료(통역) - 형소대청수수료
- 금액:** 150,000

Buttons at the bottom of the modal include: [승인] (blue), [반송] (red), and [취소] (red).



인쇄

승인된 기안서만 인쇄할 수 있습니다. 진행중이거나 반송, 반려, 취소된 기안서는 인쇄할 수 없습니다.

Note

기안서 수정하기

1. [목록관리] 의 좌측 메뉴에서 관련 분야를 클릭하면 우측 화면에 기안서의 목록이 나타납니다.

기안일	영수증 번호	코스트센터	계정 & 적요	사용	금액	기안자	영사원	결재상태	신청일
2015-10-13 17:28:59	201510130006	텔레이지 방송백 구축	세금과공과(만) - 인지도	인지대 비용	55,000	영사원	영사원	진행중	
2015-10-13 17:26:10	201510130005	텔레이지 방송백 구축	소요물비(만) - 토너구입	토너구입비	150,000	홍사원	홍사원	반송	
2015-10-13 17:25:36	201510130004	텔레이지 방송백 구축	지급수수료(총액) - 협소대형수수료	협소대형 수수료	150,000	홍사원	홍사원	반려	
2015-10-13 17:23:32	201510130003	텔레이지 방송백 구축	소요물비(만) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원	취소	
2015-10-13 17:13:50	201510130002	텔레이지 방송백 구축	지급수수료(총액) - 협소대형수수료	협소대형 수수료	150,000	홍사원	홍사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:30)	
2015-10-13 17:13:19	201510130001	텔레이지 방송백 구축	소요물비(만) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:40)	

2. 해당되는 기안서의 우측에 있는 [수정] 버튼을 클릭하면 수정 창이 열립니다. 필요한 항목을 입력한 후 [저장] 버튼을 클릭하면 수정됩니다.

기안일	영수증 번호	기안자	영사원
2015-10-13 17:13:19	201510130001	홍사원	홍사원

영수증 번호: 201510130001
 영사원: 홍사원
 사용: 토너 구입
 코스트센터: 텔레이지 방송백 구축
 계정 & 적요: 소요물비(만) - 토너구입
 금액: 500,000

기안서 반송하기

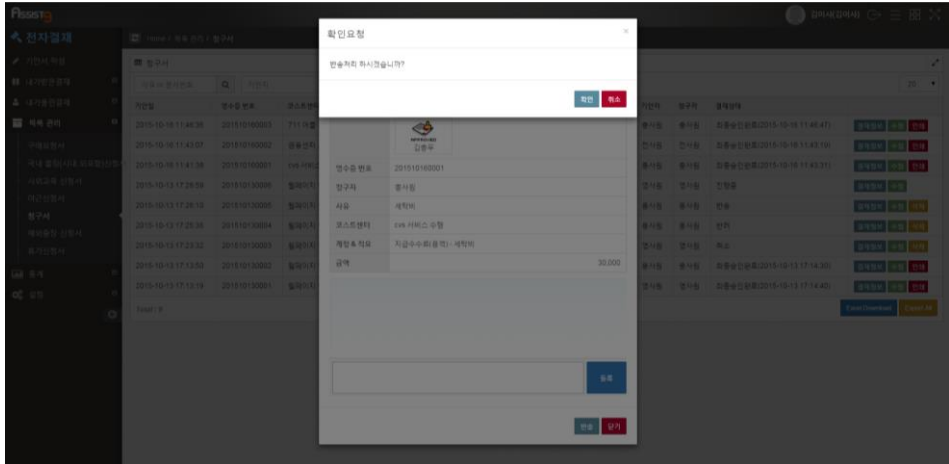
1. [목록관리] 의 좌측 메뉴에서 관련 분야를 클릭하면 우측 화면에 기안서의 목록이 나타납니다. 우측화면 상단의 검색 메뉴를 통해 검색할 수 있습니다.

기안일	영수증 번호	코스트센터	제정내역	사용	금액	기안자	영구자	결재일자
2015-10-16 11:46:36	201510160003	711 여왕 개발	세강과용(관)-인지다	인지다	10,000	홍사람	홍사람	최종승인완료(2015-10-16 11:46:47)
2015-10-16 11:43:07	201510160002	금융연차 보안성 강화 프로젝트	여비고용(관)-고속도로 통행료	고속도로 통행료	5,400	간사람	간사람	최종승인완료(2015-10-16 11:43:19)
2015-10-16 11:41:38	201510160001	csv 서비스 수정	지급수수료(용) - 세척비	세척비	30,000	홍사람	홍사람	최종승인완료(2015-10-16 11:43:31)
2015-10-13 17:28:59	201510130006	필요이지 발회제 구축	세강과용(관)-인지다	인지다 비용	85,000	홍사람	영사람	진행중
2015-10-13 17:26:10	201510130005	필요이지 발회제 구축	소로용(관)-포너구일	포너구일비	150,000	홍사람	홍사람	반송
2015-10-13 17:25:36	201510130004	필요이지 발회제 구축	지급수수료(용) - 청소년할수료	청소년할수료	150,000	홍사람	홍사람	반차
2015-10-13 17:23:32	201510130003	필요이지 발회제 구축	소로용(관)-포너구일	포너구일	500,000	홍사람	홍사람	취소
2015-10-13 17:13:50	201510130002	필요이지 발회제 구축	지급수수료(용) - 청소년할수료	청소년할수료	150,000	홍사람	홍사람	최종승인완료(2015-10-13 17:14:30)
2015-10-13 17:13:19	201510130001	필요이지 발회제 구축	소로용(관)-포너구일	포너구일	500,000	홍사람	홍사람	최종승인완료(2015-10-13 17:14:40)

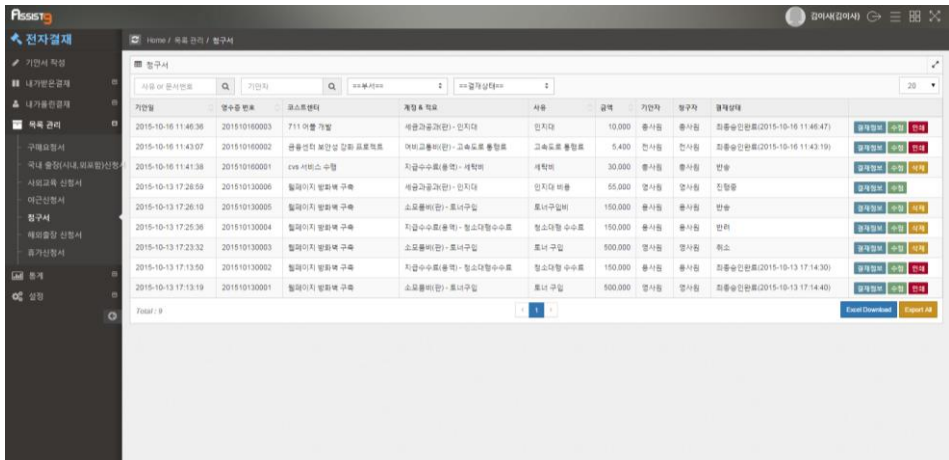
2. 해당되는 기안서의 우측에 있는 [결재정보] 버튼을 클릭하면 결재정보 창이 열립니다.

기안일	영수증 번호	코스트센터	제정내역	사용	금액
2015-10-16 11:41:38	201510160001	csv 서비스 수정	지급수수료(용) - 세척비	세척비	30,000

3. [반송] 버튼을 클릭하면 [확인 요청] 창이 열립니다.



4. [확인] 버튼을 클릭하면 기안서가 반송되었음을 확인할 수 있습니다.



수정과 반송

Note

기안서를 열람할 권한을 가진 사람은 이미 결제 완료된 기안서를 수정 또는 반송할 수 있는 가장 강력한 권한을 가지고 있습니다. 기안서 담당자를 설정하실 때 유의하십시오.

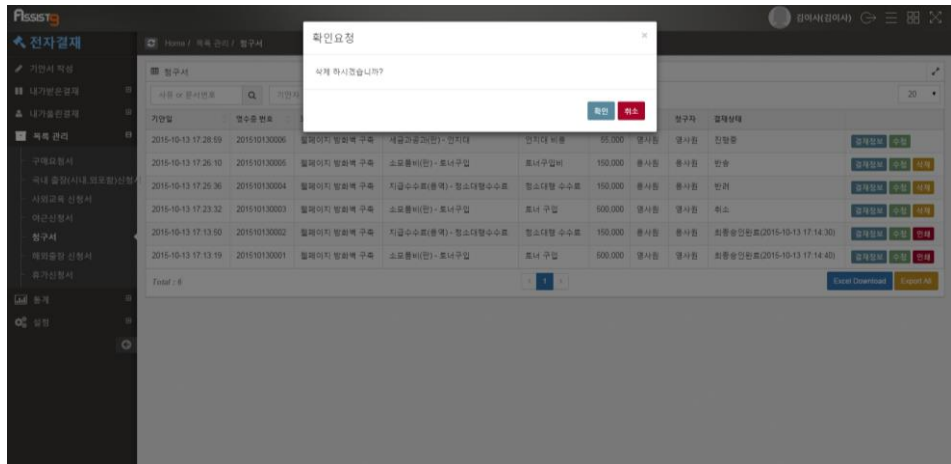
기안서 삭제하기


1. [목록관리] 의 좌측 메뉴에서 관련 분야를 클릭하면 우측 화면에 기안서의 목록

록이 나타납니다.

기안일	결재번호	결재요청사	결재목적	결재금액	결재일자	결재인	결재상태	결재결과
2015-10-13 17:28:59	201510130006	유패이지 방화벽 구축	세금과공과(만) - 인지대	55,000	영사원	장사원	진행중	승재정보 승인
2015-10-13 17:26:10	201510130005	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 호너구입	150,000	총사원	총사원	반송	승재정보 승인 삭제
2015-10-13 17:25:36	201510130004	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(총액) - 청소년활동수수료	150,000	총사원	총사원	반려	승재정보 승인 삭제
2015-10-13 17:23:32	201510130003	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 호너구입	500,000	영사원	장사원	취소	승재정보 승인 삭제
2015-10-13 17:13:50	201510130002	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(총액) - 청소년활동수수료	150,000	총사원	총사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:30)	승재정보 승인 연대
2015-10-13 17:13:19	201510130001	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 호너구입	500,000	영사원	장사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:40)	승재정보 승인 연대

- 해당되는 반송, 반려, 취소된 기안서의 우측에 있는 [삭제] 버튼을 클릭하면 [확인 요청] 창이 열립니다. [확인] 버튼을 클릭하면 기안서는 삭제됩니다.





Note

삭제

반송, 반려, 취소된 기안서만 삭제할 수 있음을 유의하십시오.

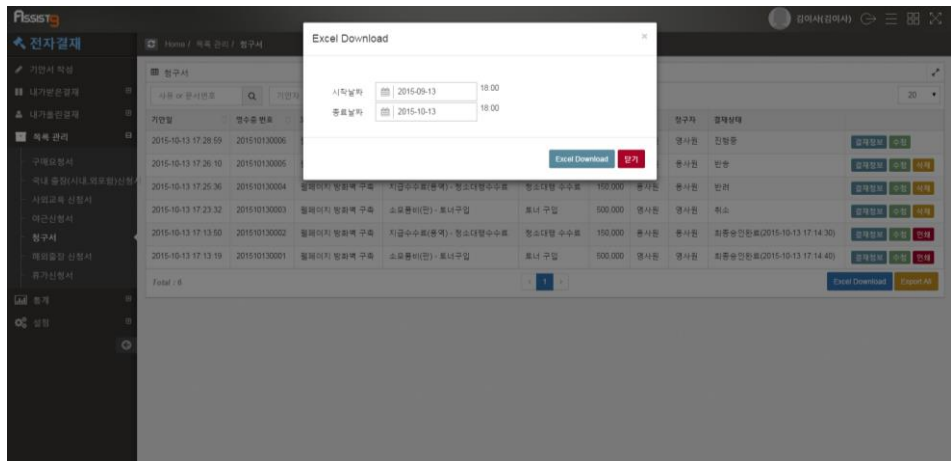
엑셀 파일로 자료 출력하기

- [목록관리] 의 좌측 메뉴에서 관련 분야를 클릭하면 우측 화면에 기안서의 목

록이 나타납니다.

기간일	영수증 번호	포스트센터	계정소 적요	사용	금액	기간차	장부차	결재상태	
2015-10-13 17:28:59	201510130006	유패이지 방화벽 구축	세금과공과(만) - 인지대	인지대 비용	55,000	영사원	영사원	진행중	승재정보 수정
2015-10-13 17:26:10	201510130005	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 토너구입	토너구입비	150,000	총사원	총사원	반송	승재정보 수정 삭제
2015-10-13 17:25:36	201510130004	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(총액) - 청소년할수수료	청소년할 수수료	150,000	총사원	총사원	반려	승재정보 수정 삭제
2015-10-13 17:23:32	201510130003	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원	취소	승재정보 수정 삭제
2015-10-13 17:13:50	201510130002	유패이지 방화벽 구축	지급수수료(총액) - 청소년할수수료	청소년할 수수료	150,000	총사원	총사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:30)	승재정보 수정 인쇄
2015-10-13 17:13:19	201510130001	유패이지 방화벽 구축	소모품비(만) - 토너구입	토너 구입	500,000	영사원	영사원	최종승인완료(2015-10-13 17:14:40)	승재정보 수정 인쇄

- 우측 하단의 [Export All] 버튼을 클릭하면 전체 기간 자료를 다운로드 할 수 있습니다. [Excel Download] 버튼을 클릭하면 [Excel Download] 창이 열리고 필요한 기간을 입력하여 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 기간 내 자료파일을 다운로드 할 수 있습니다.



통계

[통계]에 들어가면 결재 완료된 사항에 대한 수치 자료를 일목 요연하게 파악할

수 있습니다.



통계

Note

[통계]에서는 기본 서식으로 작성된 기안서의 자료만을 확인할 수 있습니다. 기본 서식과 확장 서식에 대한 자세한 사항은 [설정] 항목을 참조하십시오.

통계>비용지출통계

[통계]>[비용지출통계]에 들어가면 비용지출을 월별로 파악할 수 있으며 이를 코스트센터, 적요, 사원별로 확인할 수 있습니다. 필요한 자료는 엑셀 파일로 다운로드 할 수 있습니다.

통계>비용지출통계>코스트센터별

1. [통계]>[비용지출통계]>[코스트센터별]에 들어가면 우측 화면에 코스트센터별 비용지출을 확인할 수 있습니다.

코스트센터	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계
711 여흥 개발	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	10,000
텔레마지 정확적 구축	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650,000	0	0	650,000
공용센터 보안성 강화 프로젝트	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,400	0	0	5,400
ovs 서비스 수행	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	30,000
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	685,400	0	0	685,400

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있고, 청구자 이름으로 검색이 가능합니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

코스트센터	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계
711 이월 개발	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	10,000
cvs 서비스 수행	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	30,000
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	40,000

통계>비용지출통계>계정/적요별

1. [통계]>[비용지출통계]>[계정/적요별]에 들어가면 우측 화면에 적요 별 비용 지출을 확인할 수 있습니다.

계정	적요	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계
세관과공(과관)	인차대	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	10,000
지급수수료(용역)	정소대행수수료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	0	150,000
	세탁비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	30,000
소모품(비판)	토나구입	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000	0	0	500,000
예비교통(비판)	고속도로 통행료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,400	0	0	5,400
합계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	695,400	0	0	695,400

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있고, 청구자 이름으로 검색이 가능합니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

계정	직요	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계
세금과용(인)	임차대	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10,000	0	0	10,000
지급수수료(용역)	세탁비	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	30,000
여비교통비(인)	고속도로 통행료	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,400	0	0	5,400
합계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	45,400	0	0	45,400

통계>비용지출통계>사원별

1. [통계]>[비용지출통계]>[사원별]에 들어가면 우측 화면에 사원 별 비용지출을 확인할 수 있습니다.

사원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계	
홍사원 (00000021)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	40,000
장사원 (00000022)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,400	0	0	5,400
양사원 (00000023)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000	0	0	500,000
홍사원 (00000024)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	0	150,000
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	695,400	0	0	695,400

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있고, 청구자 이름으로 검색이 가능합니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

직원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	연간합계
양사원 (00000023)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	500,000	0	0	500,000
홍사원 (00000024)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150,000	0	0	150,000
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	650,000	0	0	650,000

통계>연차 사용 현황

1. [통계]>[연차 사용 현황]에 들어가면 우측 화면에 전 직원의 연차 사용 현황 이 나타납니다.

직원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	기분 연차 수	가산 연차 수	잔여 연차 수
김사원 (00000001)													0.0	15	10	25.0
김이사 (00000002)													0.0	15	0	15.0
김본부 (00000003)													0.0	15	0	15.0
이본부 (00000004)													0.0	15	0	15.0
김본부 (00000005)													0.0	15	0	15.0
김인사 (00000006)													0.0	10	0	10.0
김홍우 (00000007)													0.0	10	0	10.0
김전산 (00000008)													0.0	8	0	8.0
김영업 (00000009)													0.0	8	0	8.0
이영남 (00000010)													0.0	8	0	8.0
김계말 (00000011)													0.0	8	0	8.0
이계말 (00000012)													0.0	8	0	8.0
인태리 (00000013)													0.0	5	0	5.0
홍태리 (00000014)													0.0	5	0	5.0
전태리 (00000015)													0.0	5	0	5.0
영태리 (00000016)													0.0	5	0	5.0

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있습니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

사원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계	기본 영자 수	가산 영자 수	잔여 영자 수
이본부 (00000004)													0.0	15	0	15.0
김영갑 (00000009)													0.0	8	0	8.0
이영갑 (00000010)													0.0	8	0	8.0
영대리 (00000016)													0.0	5	0	5.0
홍대리 (00000017)													0.0	5	0	5.0
영사원 (00000023)										1.0			1.0	5	0	4.0
홍시원 (00000024)										0.5			0.5	5	0	4.5

통계>야근신청 현황

1. [통계]>[야근신청 현황]에 들어가면 우측 화면에 야근신청한 직원의 야근신청 현황이 나타납니다.

사원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
김시원 (00000001)													0.0
김이서 (00000002)													0.0
이본부 (00000003)													0.0
이본부 (00000004)													0.0
이본부 (00000005)													0.0
김연사 (00000006)													0.0
김홍우 (00000007)													0.0
김전산 (00000008)													0.0
김영갑 (00000009)													0.0
이영갑 (00000010)													0.0
김계발 (00000011)													0.0
이계발 (00000012)													0.0
인대리 (00000013)													0.0
홍대리 (00000014)													0.0
전대리 (00000015)													0.0
영대리 (00000016)													0.0

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있습니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

사람	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
김동우 (00000007)													0.0
홍내리 (00000014)													0.0
홍시원 (00000021)										2.0			2.0

통계>국내 출장일 현황

1. [통계]>[국내 출장일 현황]에 들어가면 우측 화면에 국내 출장일이 있는 국내 출장일 사용 현황이 나타납니다.

사람	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
홍시원 (00000021)											4		4
홍시원 (00000024)											1		1

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있습니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

사람	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
영사원 (00000023)											4		4

통계>해외 출장일 현황

1. [통계]>[연차 사용 현황]에 들어가면 우측 화면에 해외 출장일이 있는 직원의 해외 출장일 현황이 나타납니다.

사람	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
장사원 (00000022)											3		3
홍사원 (00000021)												12	12
영사원 (00000023)												4	4
홍사원 (00000024)												4	4

2. 우측 화면 상단의 메뉴를 이용하여 조직별로 정렬할 수 있습니다. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 클릭하면 자료 파일을 다운로드 할 수 있습니다.

Assist3

전자결재

Home / 통계 / 해외 출장일 현황

2018년 | 전자>출장본부

사원	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
한사원 (00000022)											3		3
홍사원 (00000021)												12	12

통계
 비영지출 통계
 -> 워크스튜디오
 -> 국제협력요원
 -> 사원명
 -> 영자 사용 현황
 -> 야근신청 현황
 -> 국내 출장일 현황
 -> 해외 출장일 현황
 설정