

통합정보시스템 구축

그룹웨어(전자결재) 사용자매뉴얼(조교)

V1.0

2019.12.30



목 차

1. 서식 별 사용 업무
2. 1단 결재 흐름
3. 1단 결재 문서 작성
4. 2단 결재 흐름
5. 2단 결재 문서 작성

1. 서식 별 사용 업무

▶ 1단 결재 서식과 2단 결재 서식

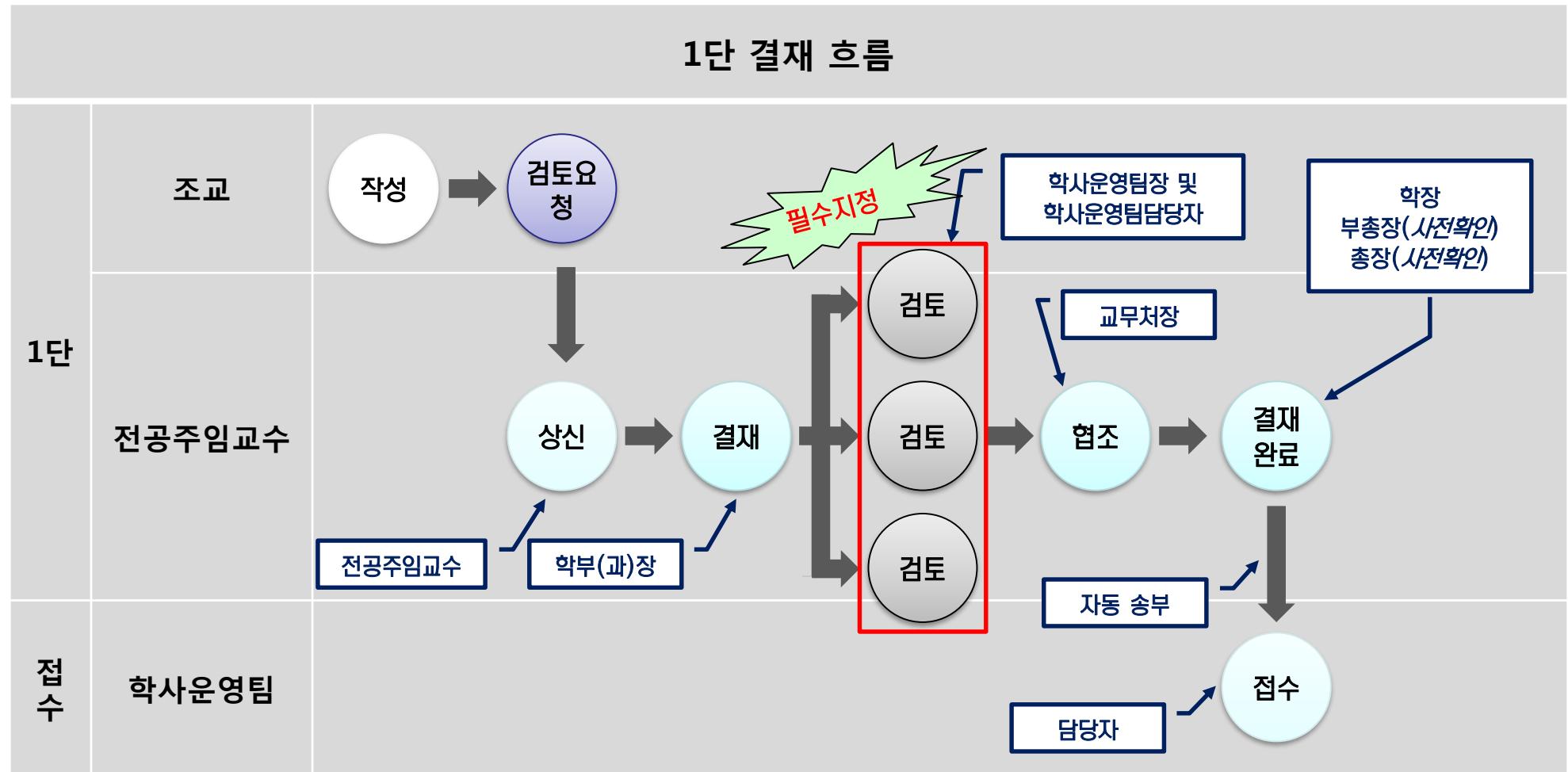
1단 결재 서식 사용 업무		2단 결재 서식 사용 업무	
수업	교.강사강의제청서	수업	사전분반 및 제한인원현황
수업	교.강사강의변경제청서	수업	학과별시간표
		수업	전임교원연구일현황
		수업	교과목미개설현황
		수업	사후분반현황
		수업	외국어강의수업현황
		수업	외국인전용분반현황
		수업	재직자전형전용분반현황
		수업	원격수업교과목현황
		수업	팀티칭수업현황
		수업	교과목집중이수신청서
		수업	전임교원타교출강현황
		수업	수강제한인원변경신청서
		수업	강의시간표/강의실변경신청서
		수업	강사담당교과목현황
		성적	성적분반 합반 요청
		성적	재수강 인정 요청
		강의료	대강(대직강의) 승인 요청

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))

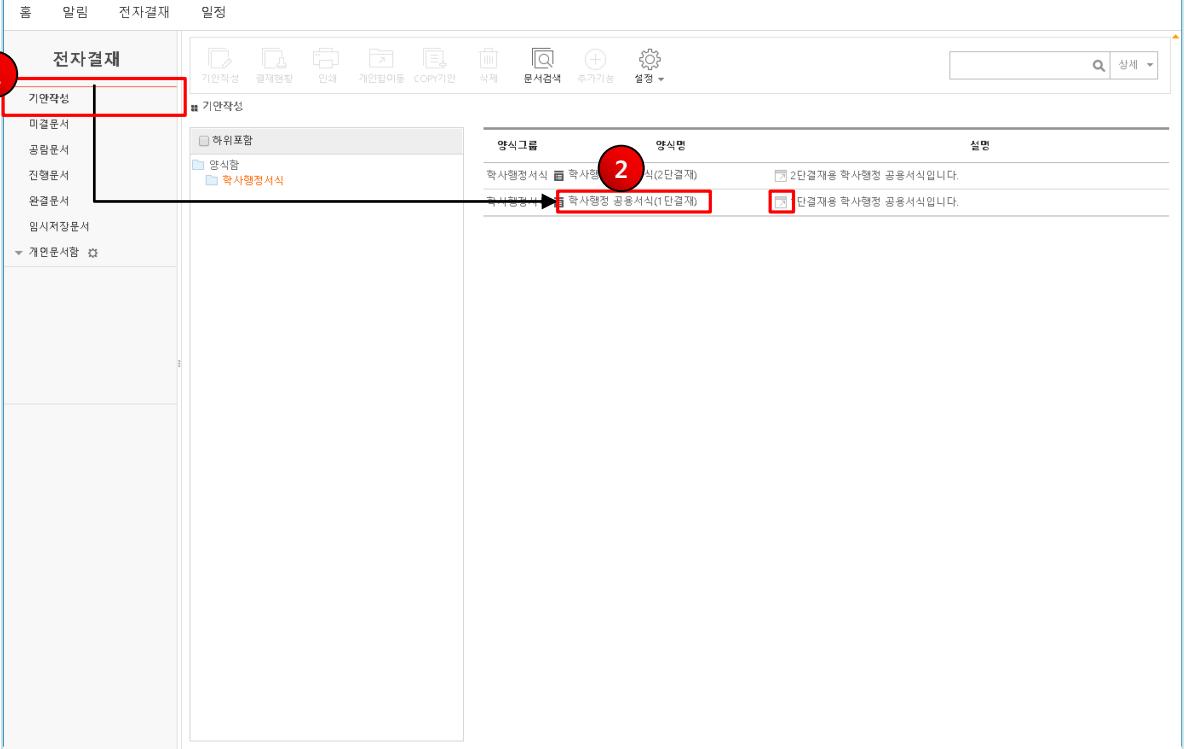
2. 최종결재 후 학사운영팀으로 자동 송부



3. 1단 결재 문서 작성

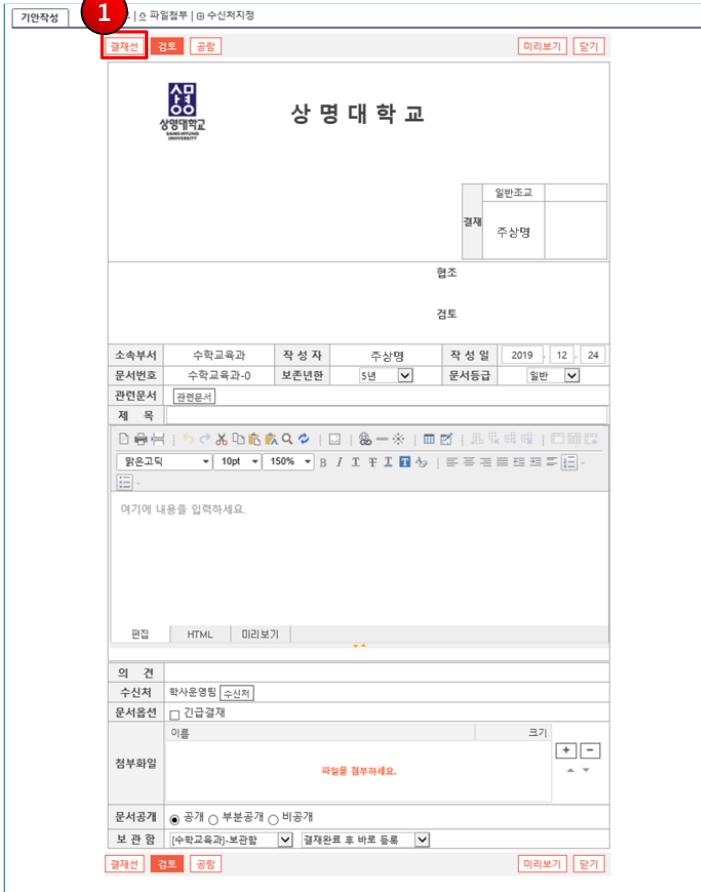
1. 1단 결재 문서 작성

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

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

3. 1단 결재 문서 작성

2. 1단 결재 문서 결재선 지정

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the document editing interface. A red circle with the number '1' highlights the '결재선' (Approval Line) button in the top navigation bar. The main area displays the university logo, the title '상명대학교', and a table for document information. The bottom section contains a rich text editor toolbar and a preview tab labeled '미리보기'.</p>	<p>① 결재선 버튼 선택</p>

3. 1단 결재 문서 작성

3. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 기본 상신자 삭제(조교)

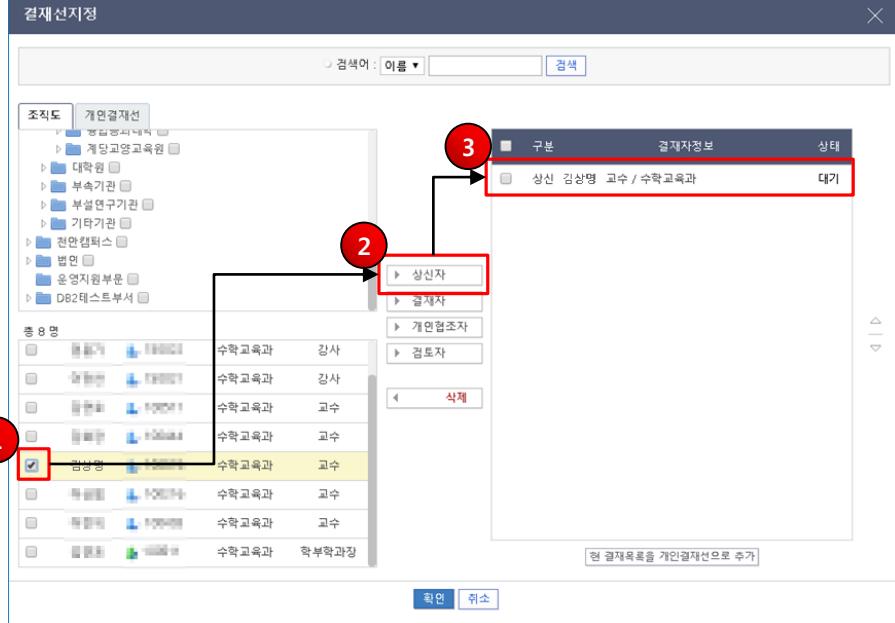
※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the 'Decision Line Setting' window. On the left, there's a tree view of organizational units under 'Organization'. A red circle labeled '1' highlights the checkbox next to '수학 교육과' (Math Education Department). On the right, a list of users is shown under 'User List'. A red circle labeled '2' highlights the 'Delete' button (삭제) for the user '주상명 일반조교 / 수학교육과' (Joo Sang-myung General Teaching Assistant / Math Education Department). This user is also highlighted with a yellow background.</p>	<p>① 기본 상신자(조교) 선택 ② 삭제 버튼 선택</p> <p>※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요</p>

3. 1단 결재 문서 작성

4. 1단 결재 문서 결재선 지정

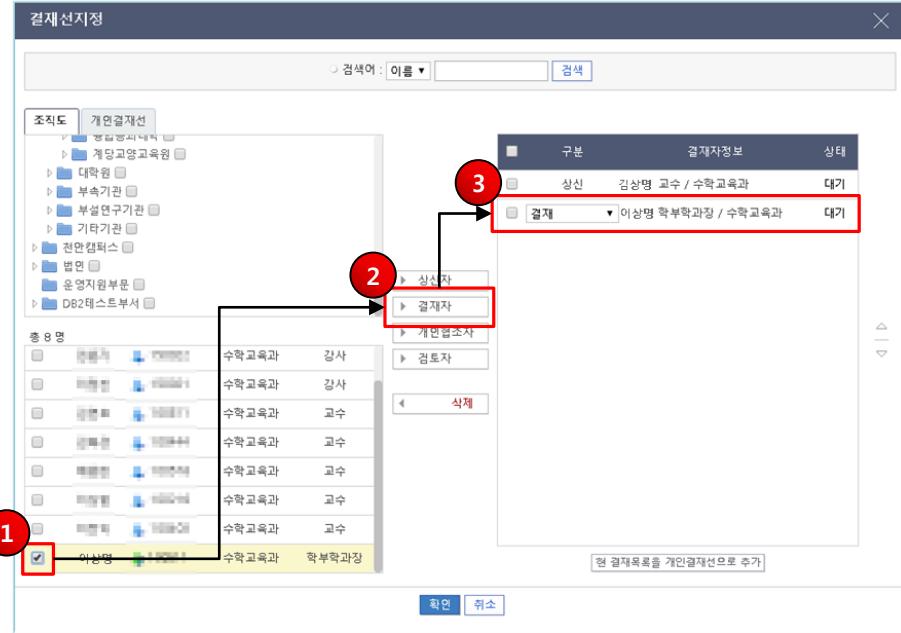
: 상신자 지정

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"> ① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수) ② 상신자 버튼 선택 ③ 상신자 지정 확인

3. 1단 결재 문서 작성

5. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 결재자 지정

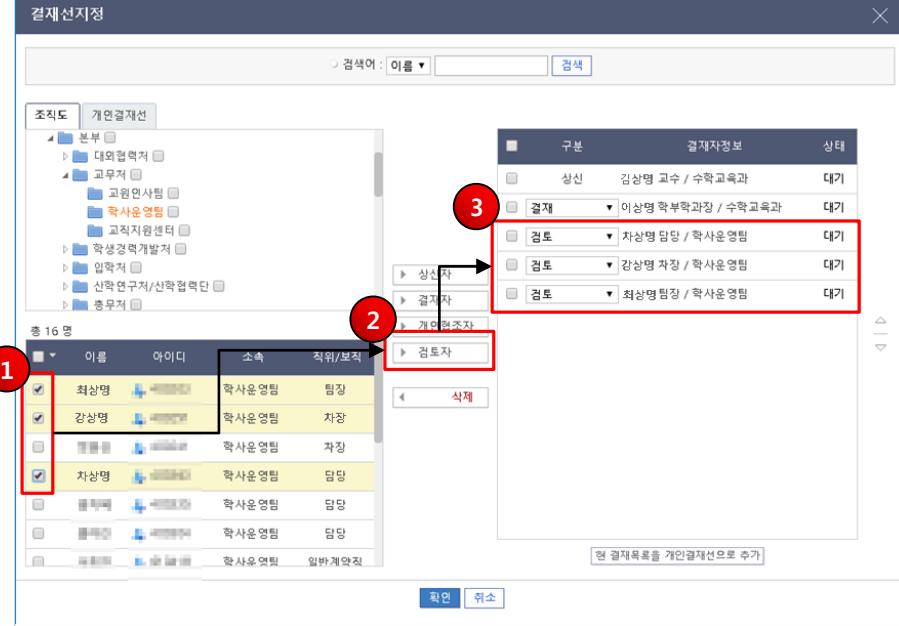
화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(학부학과장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인

3. 1단 결재 문서 작성

6. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 검토자 지정

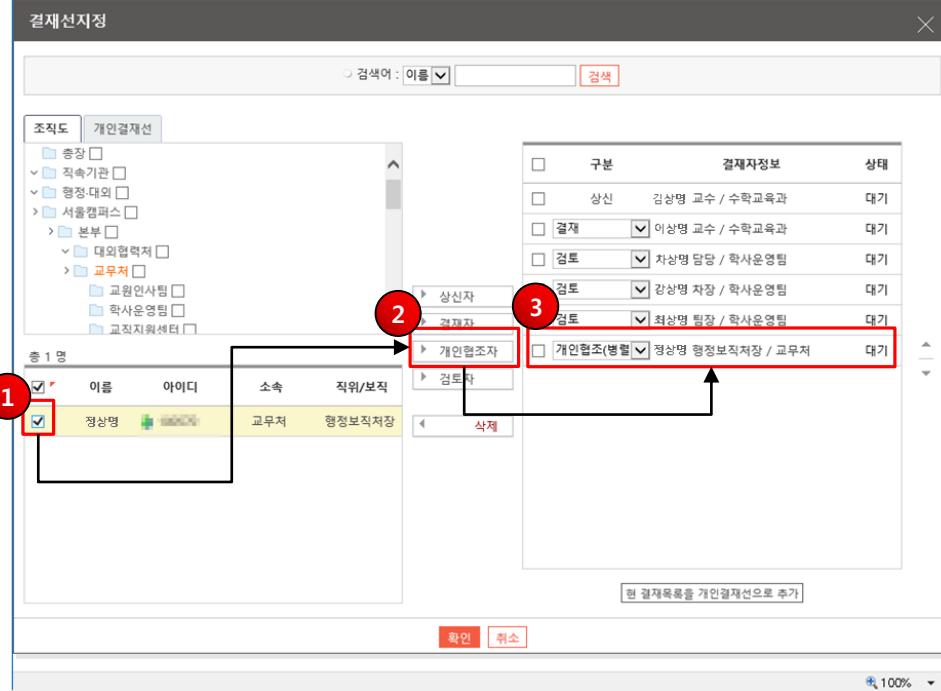
→ 작성 전 학사운영팀에 검토 대상자 확인 필요

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"> ① 검토 대상 선택(학사운영팀장 및 담당) ② 검토자 버튼 선택 ③ 검토자 지정 확인

3. 1단 결재 문서 작성

7. 1단 결재 문서 결재선 지정

: 협조자 지정

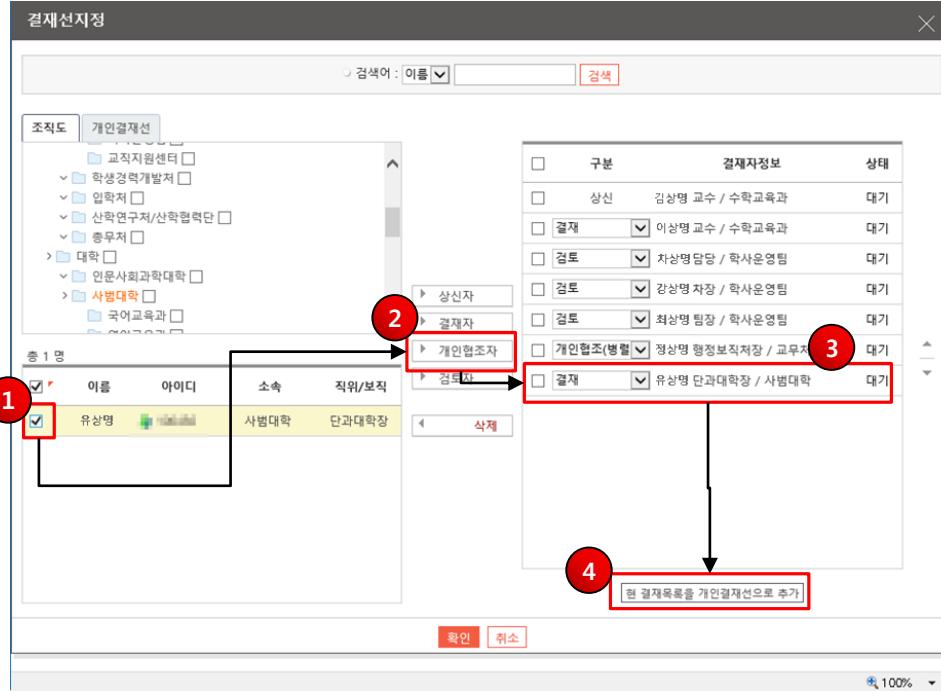
화면	화면 설명
	<p>① 개인협조 대상 선택(교무처장님) ② 개인협조자 버튼 선택 ③ 개인협조자 지정 확인</p>

3. 1단 결재 문서 작성

8. 1단 결재 문서 결재선 지정 방법

: 결재자 지정(기본: 학장님)

→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the 'Decision-making Line Setting' window. On the left, there's a tree view of organizational units under 'Decision-making Line'. In the center, there's a table of existing approvers. A red box labeled '1' highlights the checkbox for 'Yoo Sangmyung' (유상명) in the list. A red box labeled '2' highlights the 'Approver' section in the table. A red box labeled '3' highlights the 'Personal Approver' section in the table. A red box labeled '4' highlights the button 'Add current approver to personal approver list' at the bottom.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(단과대학장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인 ④ 현 결재목록을 개인결재선으로 추가 선택 → 뒷장 이어서 설명

3. 1단 결재 문서 작성

9. 현 결재선을 개인결재선으로 저장

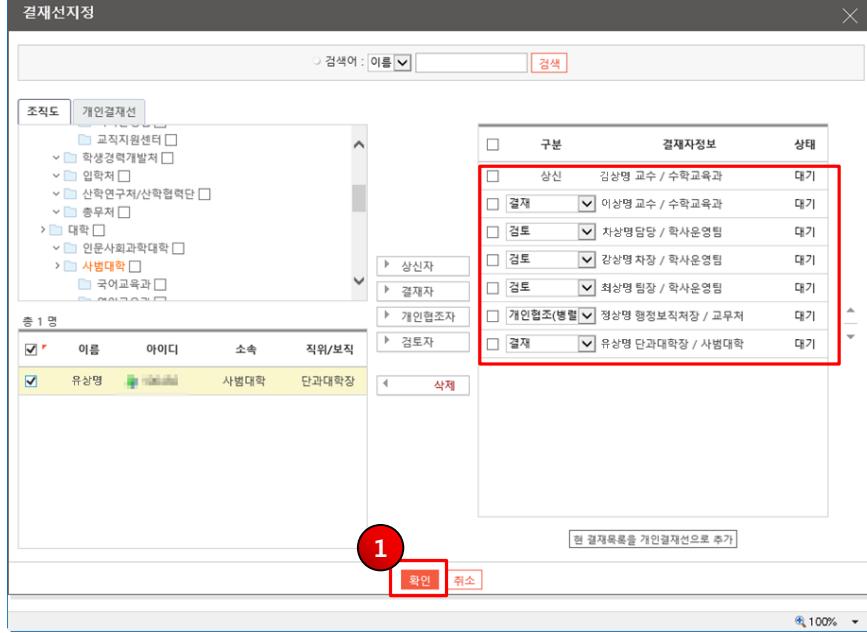
- : 1단 결재선 지정 정보를 개인별로 저장하고 재 활용
- 다른 1단 결재 문서 작성 시 활용

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

3. 1단 결재 문서 작성

10. 결재선 지정 확인

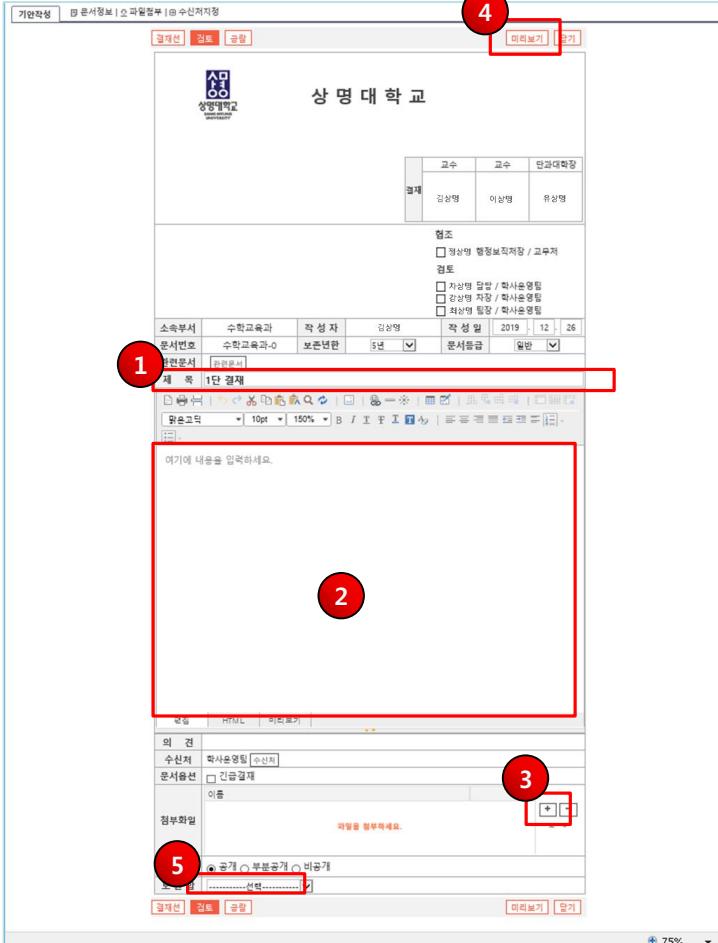
: 1단 결재선 지정 완료

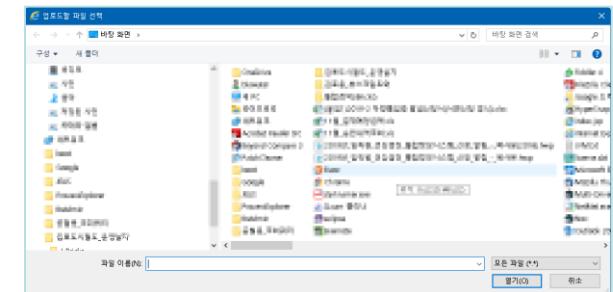
화면	화면 설명
	<p>① 결재선 지정 완료 후 확인 버튼 선택</p> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">결재흐름</p>

3. 1단 결재 문서 작성

11. 문서 작성

: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

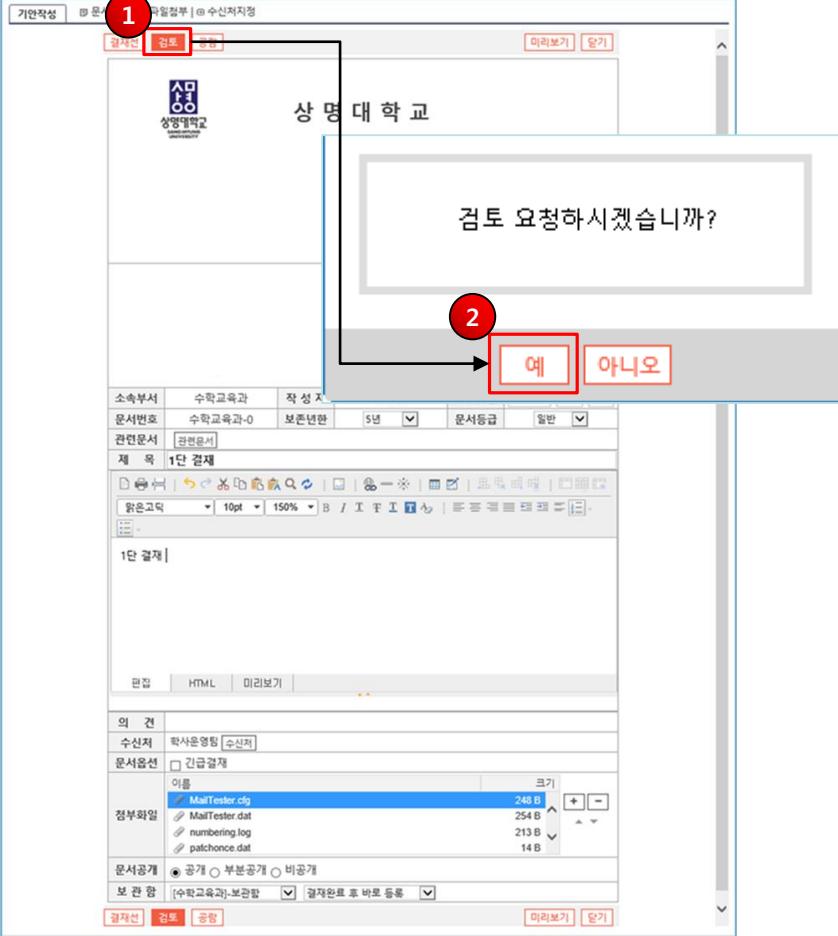
화면	화면 설명
 <div style="position: absolute; top: 275px; left: 180px;"> 1 제작자 2 본문 3 첨부파일 4 미리보기 5 보관함 </div>	<p>① 제목 입력</p> <p>② 본문 입력</p> <p>③ 파일 첨부: 업무시스템에서 내려 받은 파일(*.PDF, 복수 개 첨부 가능)</p> <p>④ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)</p> <p>⑤ 보관함 선택</p>



3. 1단 결재 문서 작성

12. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the Tomato System interface for document creation. A modal dialog box is centered on the screen with the question "검토 요청하시겠습니까?" (Would you like to request review?). Two buttons are visible: "예" (Yes) and "아니오" (No). A red circle labeled "1" highlights the "검토" (Review) button in the top toolbar. A red circle labeled "2" highlights the "예" (Yes) button in the modal dialog.</p>	<p>① 검토 버튼 선택 ② 예 버튼 선택(검토 요청 완료) ※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인</p>

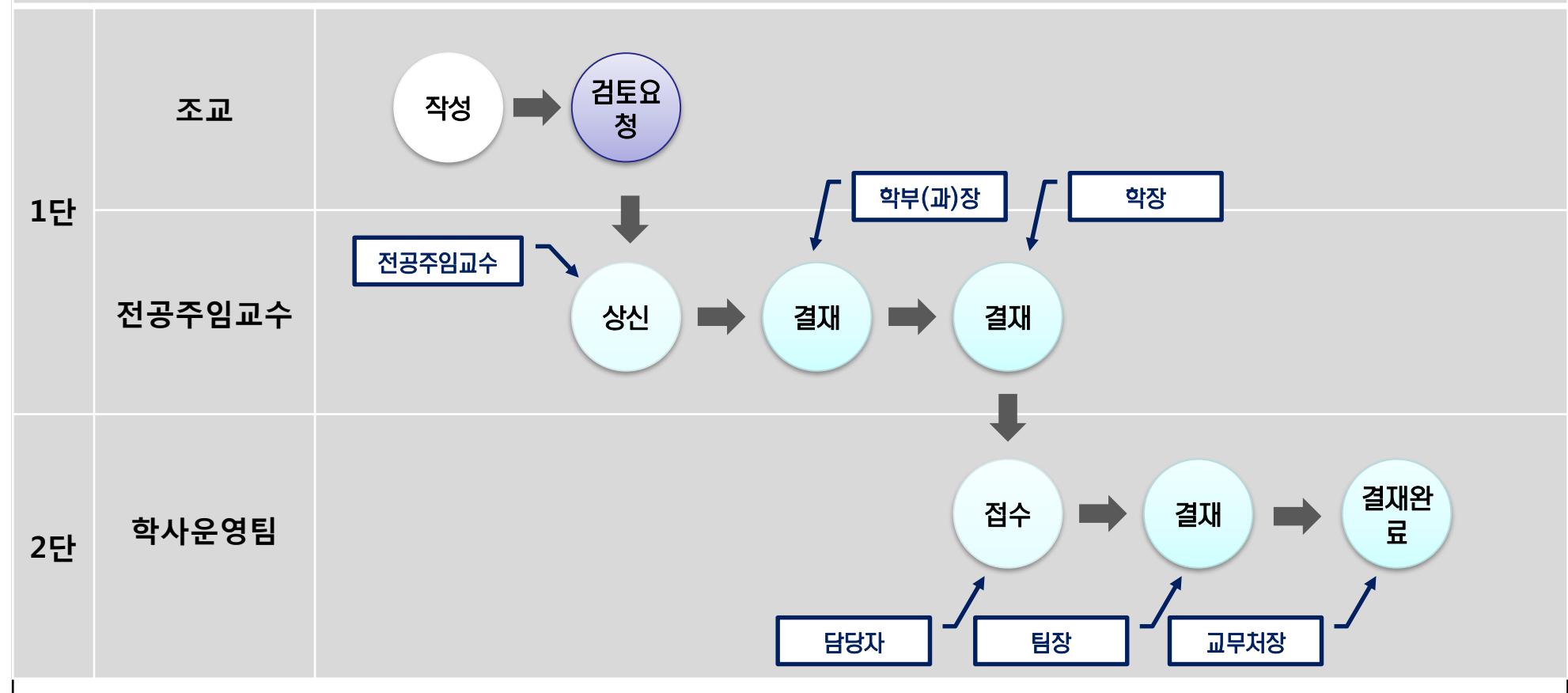
4. 2단 결재 흐름

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

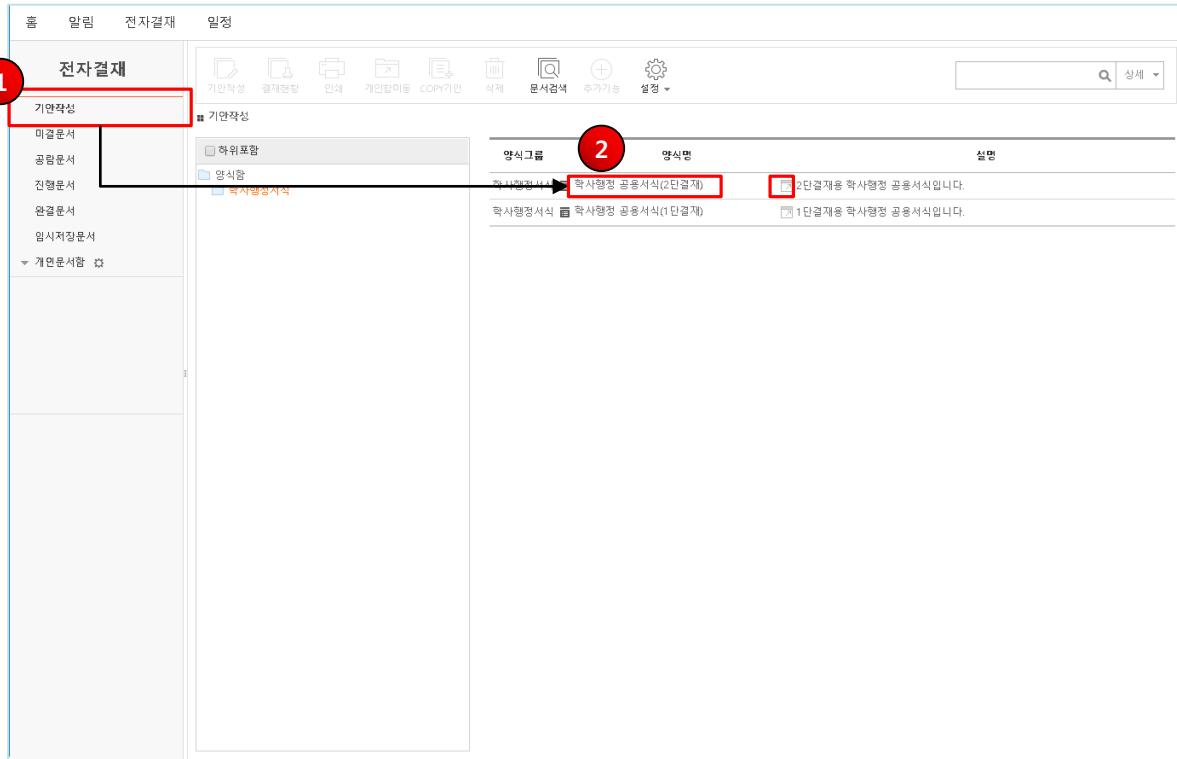
2단 결재 흐름



5. 2단 결재 문서 작성

1. 2단 결재 문서 작성

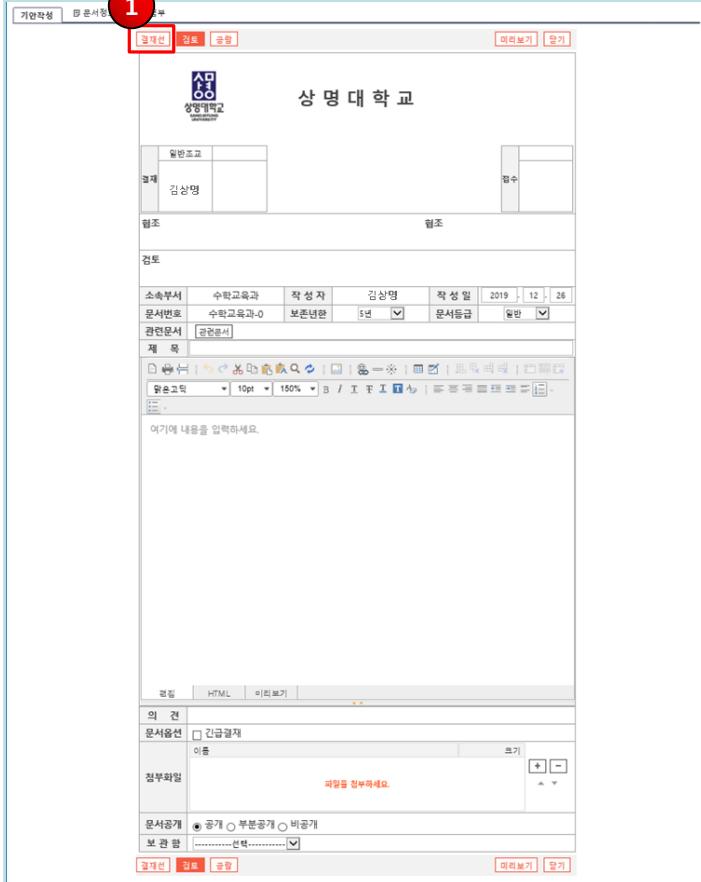
: 전자결재 > 기안작성 > 학사행정 > 학사행정 공용서식(2단결재)

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

5. 2단 결재 문서 작성

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. 2단 결재 문서 작성

3. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 기본 상신자 삭제(조교)

화면	화면 설명
	<p>① 기본 상신자(조교) 선택 ② 삭제 버튼 선택</p>

5. 2단 결재 문서 작성

4. 2단 결재 문서 결재선 지정

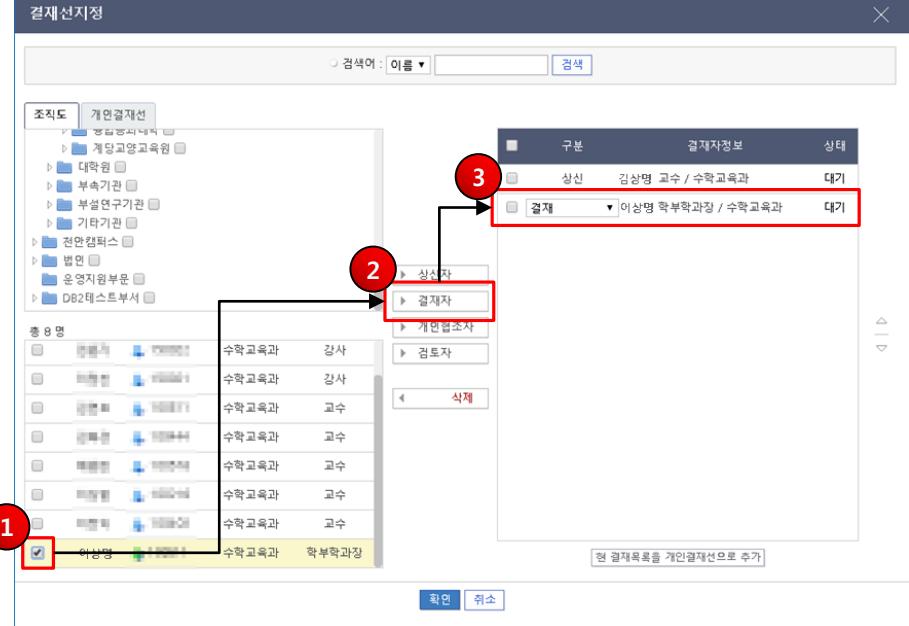
: 상신자 지정

화면	화면 설명
	<p>① 상신(검토요청) 대상 선택(전공주임교수) ② 상신자 버튼 선택 ③ 상신자 지정 확인</p>

5. 2단 결재 문서 작성

5. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 결재자 지정

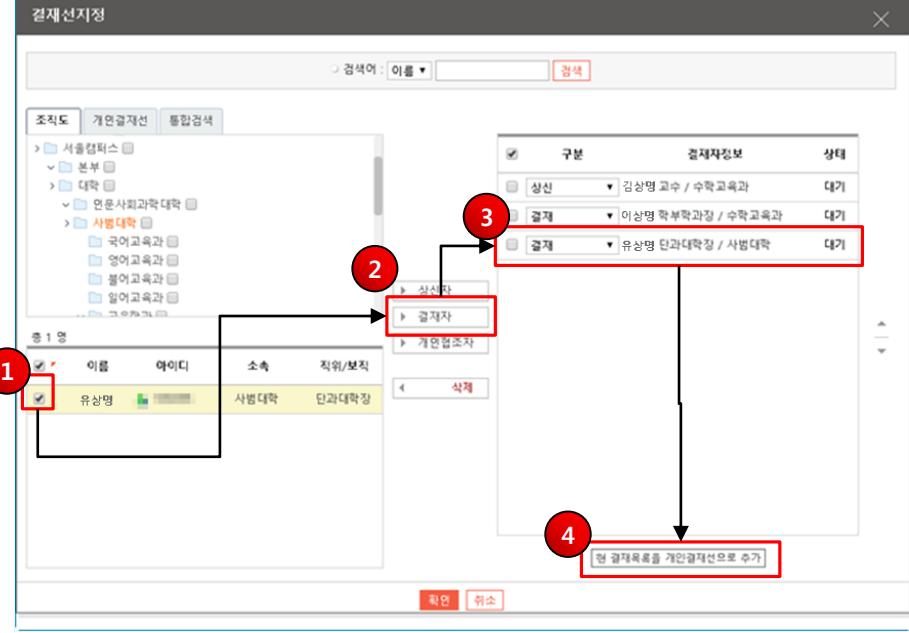
화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(학부학과장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인

5. 2단 결재 문서 작성

6. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 결재자 지정(기본: 학장님)

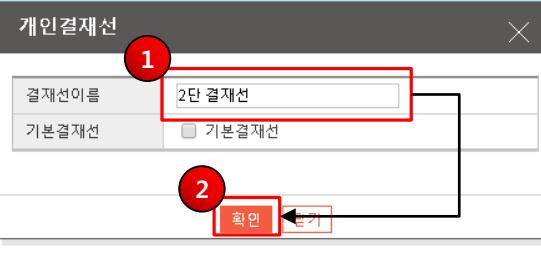
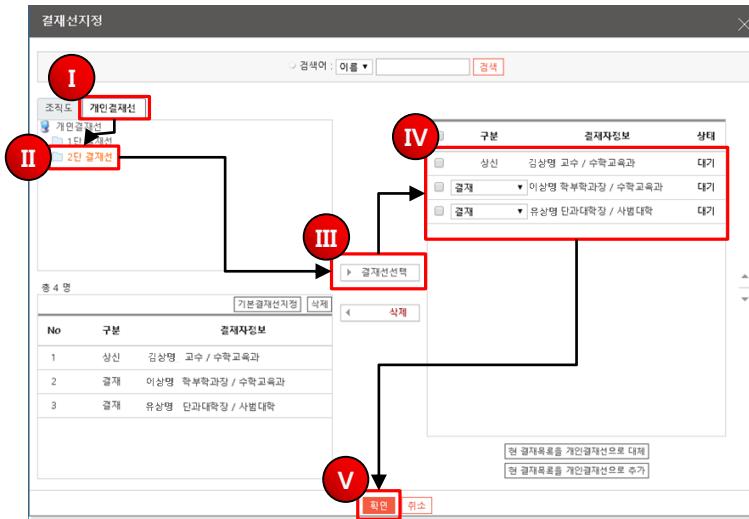
→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows the 'Decision Line Setting' window. On the left, there's a tree view of organizational units under '서울캠퍼스' (Seoul Campus). A user named '유상명' (Yoo Sang-myung) is selected in the list, indicated by a red circle labeled '1'. In the center, there's a grid of 'Decision Line Information' (결재선정보) with columns for '구분' (Category), '결재자정보' (Decision Maker Information), and '상태' (Status). Two rows are shown: one for '상신' (Yoo Sang-myung, Professor, Major in Education) and another for '결재' (Yoo Sang-myung, Vice President of Academic Affairs). Red circles labeled '2' and '3' point to the 'Decision' row. A red box highlights the 'Decision' button in the toolbar at the bottom. A red arrow labeled '4' points to a tooltip that says '현 결재목록을 개인결재선으로 추가' (Add current decision list to personal decision line).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(단과대학장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인 ④ 현 결재목록을 개인결재선으로 추가 선택 → 뒷장 이어서 설명

5. 2단 결재 문서 작성

7. 현 결재선을 개인결재선으로 저장

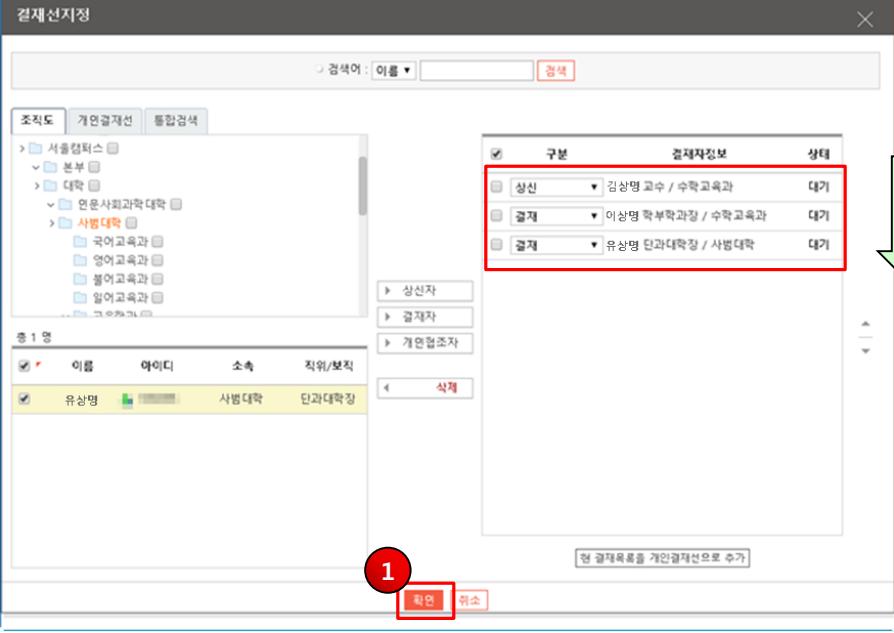
- : 2단 결재선 지정 정보를 개인별로 저장
- 다른 2단 결재 문서 작성 시 활용

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

5. 2단 결재 문서 작성

8. 결재선 지정 확인

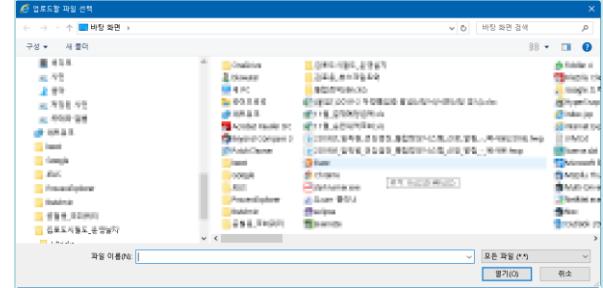
: 2단 결재선 지정 완료

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

5. 2단 결재 문서 작성

9. 문서 작성

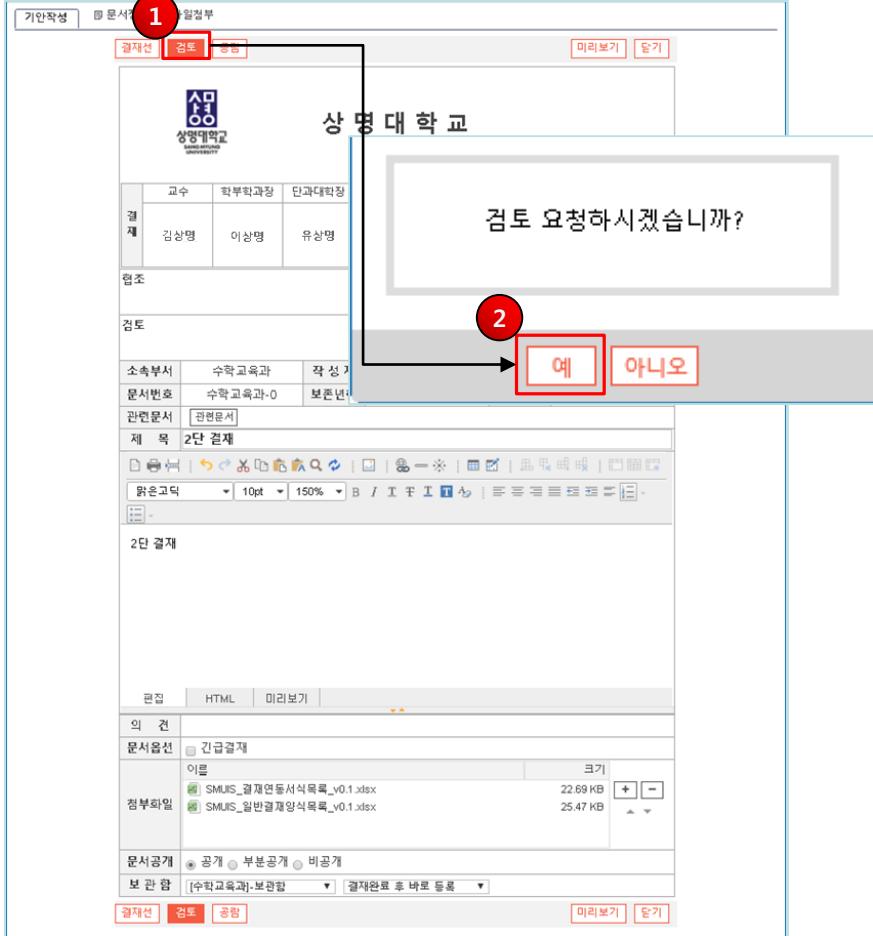
: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
 <div style="position: absolute; top: 280px; left: 165px; width: 370px; height: 320px;"> 1 2 3 4 5 </div>	<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. 2단 결재 문서 작성

10. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows a document editing interface. At the top, there are tabs for '기안작성' (Form Creation), '문서작성' (Document Creation), and '일정부' (Schedule). A red circle labeled '1' highlights the '검토' (Review) button in the top navigation bar. A modal dialog box titled '검토 요청하시겠습니까?' (Do you want to request review?) is displayed in the center. It contains two buttons: '예' (Yes) and '아니오' (No). A red circle labeled '2' highlights the '예' button. The background shows various document fields like '교수' (Professor), '학부학과' (Major), '단과대학장' (Dean), and '김상명' (Kim Sang-myeong).</p>	<p>① 검토 버튼 선택</p> <p>② 예 버튼 선택(검토 요청 완료)</p> <p>※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인</p>