# 일반업무

# 전자결재(7020)

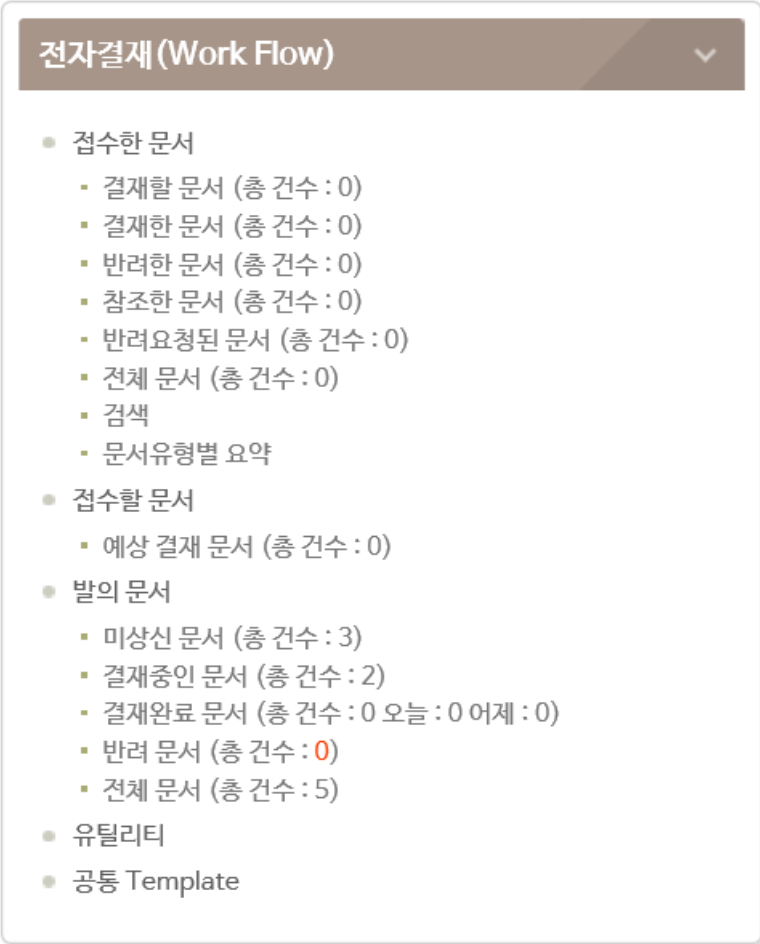
본 매뉴얼의 최종 수정일자는 **2019년 2월 16일**입니다. 아이비센터의 기능개선은 꾸준히 이루어지고 있기 때문에 이 매뉴얼의 날짜가 오래되었을 경우에는 최근 개정된 아이비센터의 일부기능이 반영되어 있지 않을 수 있습니다. 주기적으로 **ibcenter.co.kr**에서 최신 버전의 매뉴얼을 참고하시길 바랍니다.

**(C) 저작권자 : 주식회사 아이비센터**
**www.ibcenter.co.kr**

# 목 차

**일반업무** ..... **1**
**이용전 세팅** ..... **3**
**1. 전자결재 문서 작성 및 상신** ..... **4**
**1.1 원본문서의 입력** ..... 4
**1.2 전자결재 처리** ..... 4
**1.3 전자결재 권한** ..... 6
**1.4 결재문서의 수정** ..... 10
**2. 접수문서 – 전자결재 하기** ..... **14**
**2.1 접수한 문서 – 결재할 문서** ..... 14
**2.2 접수한 문서 – 결재완료문서** ..... 17
**2.3 접수한 문서 – 반려한 문서** ..... 17
**2.4 접수한 문서 – 참조한 문서** ..... 18
**2.5 접수한 문서 – 반려요청 된 문서** ..... 19
**2.6 전체문서** ..... 19
**3. 발의문서** ..... **20**
**3.1 발송대기중인 문서** ..... 20
**3.2 결재중인문서** ..... 21
**3.3 결재완료문서** ..... 21
**3.4 반려문서** ..... 22
**3.5 전체문서** ..... 22
**4. 유틸리티** ..... **23**
**자주하는 질문** ..... **25**
자주하는 질문 ..... 21

전자결재란?
종이서류대신 전산망을 이용해 문서의 승인이나 신고 등의 업무를 처리하는 시스템입니다. 종이 서류를 직접들고 찾아가 결재를 하는데 필요한 시간을 최소화 하고 문서작성 및 정보관리의 효율성을 증대할 목적으로 기존의 직접적인 결재방법 대신 전산망을 이용해 결재를 처리할 수 있도록 한 결재방식입니다.




일반업부>발의문서
- 미상신문서 : 작성중인 결재문서의 조회. 결재상신 전 문서
- 결재중인 문서 : 결재상신 한 결재문서의 조회
- 결재완료 문서 : 최종결재자 까지 결재가 완료된 결재문서의 조회
- 반려문서 : 결재상신 후 결재자가 '반려처리' 한 문서의 조회
- 전체문서 : 미상신, 결재중, 결재완료, 반려된 전자결재문서의 조회

# 이용전 세팅

**1. 사용자의 회원가입**

해당 사이트에 회원가입이 되어있어야 합니다.

**2. 사원등록**

인사급여> 사원정보에 해당 사원이 등록되어있어야 하며, 사용자아이디와 연결 (userID 매칭)이 되어있어야 합니다. 또한, 사원의 직급, 부서정보가 등록되어있어야 출력물에 결재자의 직급과 부서가 같이 출력됩니다.

**3. 권한등록**

해당 사원의 권한 에 "전자결재" 가 추가되어 있어야 합니다. 권한부여는 회사의 시스템당당자 혹은 아이비센터로 문의합니다.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BCC-WORKFLOW | B600-209 | 전자결재권한 | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ | ☑ |

**4. 인사이동**

인사이동 후 부서, 직책이 반영되려면 결재문서 생성전에 사원정보>인사변동정보에서 수정합니다. 수정 이후에 생성된 결재문서에는 변경사항이 반영되지만, 결재문서 생성 후에는 해당 사원을 결재프로세스에서 삭제했다가 다시 등록하여야 인사변동사항이 반영됩니다.

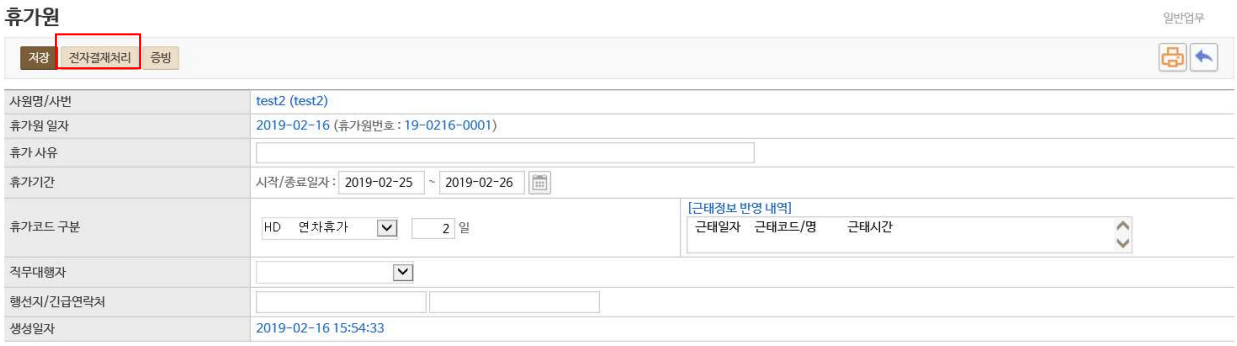
# 1. 전자결재 문서 작성 및 상신

아이비센터 ERP에서는 회계전표, 기안문서, 지급결의서, 지출결의서, 휴가원, 기안품의서, 출장신청서, 투자결정관련 등의 문서에 대하여 전자결재가 가능합니다.
**휴가원을 예를 들어 결재흐름을 설명합니다.**

## 1.1 원본문서의 입력

휴가원을 입력하고, 저장을 하면 아래와 같은 화면으로 전환됩니다. [전자결재처리] 버튼을 누르면 전자결재처리 화면으로 넘어갑니다.

원본문서인 휴가원과 결재문서는 별도로 취급됩니다. 전자결재 문서를 삭제하더라도 원본문서 (휴가원)는 삭제되지 않습니다. 단, 원본문서를 삭제하려면 결재문서를 먼저 삭제하여야 합니다.




## 1.2 전자결재 처리

- **등록**

  ① [추가] 버튼을 클릭하고, 오른쪽 '추가'항목에서 결재자를 등록합니다.

  ② '이름/사용자ID' : 사원선택

  - 부서와 직책은 인사급여의 사원정보에 등록된 부서와 직책을 불러옵니다. 만약, 부서와 직책을 입력하지 않았다면, 공란으로 표시 됩니다.

  ③ 결재권한 : 결재, 참조/통보, 회람(서명), 합의, 전달 중에서 선택합니다. 선택되지 않으면 저장할 때 결재가 자동으로 선택됩니다.

  - 부재여부에 부재중을 체크하면 결재권한이 "참조"가 됩니다. 결재를 선택했더라도 "참조"로 변경됩니다. (권한이 "결재" 인 경우 결재가 순차적으로 진행되므로 다음단계로 넘어가지 않기 때문에 참조로 처리합니다.)

  ④ 내용을 입력하고 [저장]을 클릭합니다.

- 결재순서 : 결재라인 번호순 대로 결재문서가 진행됩니다.
- 결재라인을 추가할 때는 최종결재자를 마지막 번호로 두고, 결재자를 추가합니다. 아래의 그림에서 결재순서는 '①김태연 - ②이용문 (최종결재자)' 이 됩니다.
- 문서 Template으로 적용 : 사용자가 현재의 결재라인을 저장하여 다른 전자결재문서에서 사용 할 수 있는 기능
- [결재상신시작]을 클릭하면 상신이 되며, 결재가 시작됩니다. 상신일자에는 [상신시작]을 클릭한 일자가 표시됩니다.
- '읽은일자'가 없다면, [상신취소] 버튼을 클릭하여 결재의 진행을 취소하고, 원본문서를 수정할 수 있습니다.
- 결재대상 사원이 없는 경우 : "전자결재권한"이 있는 직원들을 불러옵니다. 대상자가 없으면 해당 사원에 '전자결재권한'을 부여합니다. 또한, 인사담당자가 사원정보에서 사용자등록 (UserID매칭)을 해주어야 결재대상자로 추가할 수 있습니다.

## 1.3 전자결재 권한 설명

### 조회화면

| 버튼 / 권한 | 상신 | 읽음 취소 | 결재 | 반려 | 취소 | 반송 | 찬반 선택 | 검토의견 저장 | 기타 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 결재 | | ○ | ○ * (결재일자) | ○ | | | | ○ | |
| 회람 | | ○ | | | | | ○ | ○ * (결재일자) | |
| 전달 | ○ * (결재일자) | | | | | ○ | | ○ | |
| 합의 | | | | | ○ (반려) | | ○ | ○ * (결재일자) | |
| 참조 | | ○ | | | | | | ○ | 결재일자 없음 |

✓ 결재일자가 생기면 동시에 차상급 결재자에 대한 상신일자가 생김

✓ 결재프로세스 진행규칙

① 상신자가 상신버튼 누르면 차상급 결재자에게 상신일자가 생기면서 해당 권한자가 조회 가능한 상태가 됨 (차상급 결재자와 직전결재자 또는 상신자 사이에 있는 참조권자에게는 동시에 상신이 이루어짐) . "상신취소"는 상신자가 상신버튼을 누른 이후에 아무도 결재가 안된 경우에만 가능합니다.

② 차상급 결재자란

1) 연속된 합의권자들

2) 결재권자

3) 연속된 회람권자

4) 전달권자

③ 차상급 결재자가 결재/상신하면 차상급 결재자와 직전 결재자 또는 상신자 사이에 있는 참조권자에게는 동시에 상신이 이루어집니다. (*)

④ 합의권한은 모든 결재자가 '합의완료' 상태여야 차상급 결재자에게 상신 됩니다.

## 참조 결재권한에 따른 결재화면

### 권한 : 결재

- 결재 : 작성자가 구성한 결재프로세스 순서대로 상신 됩니다.

- 결재/결재취소 : 문서를 결재한다. / 결재취소는 다음 결재자가 결재를 하기전까지만 취소할 수 있다.
- 읽음취소 : 문서읽음 상태를 취소한다. 이전결재자가 결재상태를 수정할 수 있다.
- 반려 : 결재문서를 반려한다. 작성자가 확인 후 원본문서를 수정할 수 있다.

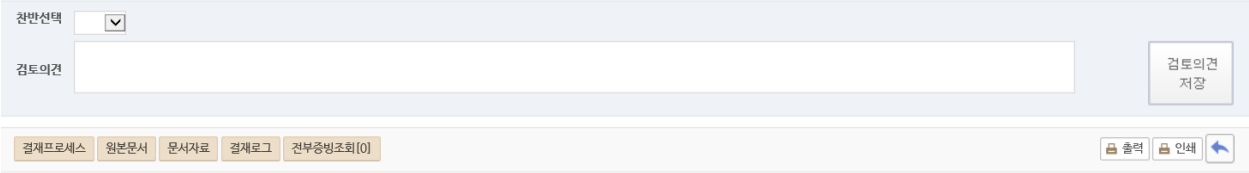
## 권한 : 참조

- 참조 : 해당문서에 대해서 결정권이 없으나 결재문서를 열람할 수 있습니다.

- 읽음/읽음취소 : 참조는 해당문서를 읽으면 바로 읽음상태가 된다. / 읽음상태를 삭제한다..

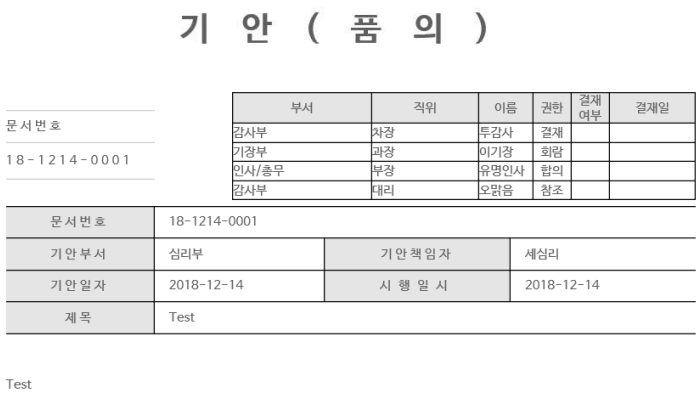
## 권한 : 회람

- 회람 : 결재권한을 가지고 회람은 동시에 상신됩니다. 회람의 경우 찬반 선택, 검토의견을 작성 후 저장 버튼을 눌러야 전자결재가 완료됩니다




- 검토의견저장 : 찬반선택, 검토의견 입력 후 [검토의견 저장]을 클릭하면 결재여부, 결재일이 표시됩니다.
- 읽음/읽음취소 : 회람은 해당문서를 읽으면 바로 읽음상태가 된다. / 읽음상태를 삭제한다.
-

## 권한 : 합의



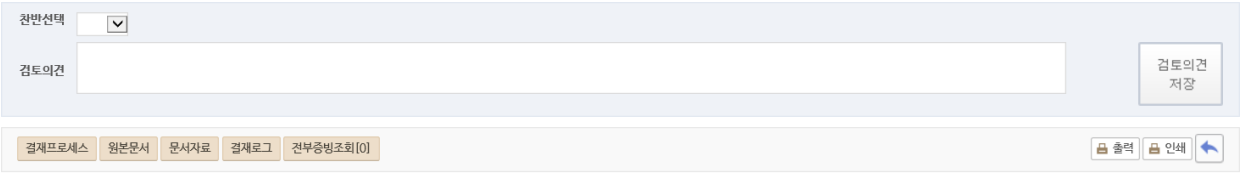
기 안 ( 품 의 )

문서번호
18-1214-0001

| 부서 | 직위 | 이름 | 권한 | 결재여부 | 결재일 |
|---|---|---|---|---|---|
| 감사부 | 차장 | 투감사 | 결재 | | |
| 기장부 | 과장 | 이기장 | 회람 | | |
| 인사/총무 | 부장 | 유명인사 | 합의 | | |
| 감사부 | 대리 | 오맑음 | 참조 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 문서번호 | 18-1214-0001 | | |
| 기안부서 | 심리부 | 기안책임자 | 세심리 |
| 기안일자 | 2018-12-14 | 시행일시 | 2018-12-14 |
| 제목 | Test | | |

Test




- 합의/취소
- 반려

## 1.4 결재문서의 수정

결재가 시작된 문서는 최종결재자가 결재하기 전에 수정할 수 있습니다.
최종결재자가 결재한 문서도, 반려요청을 통해 전자결재문서를 취소하거나, 수정할 수 있습니다. 단, 결재상태는 리셋됩니다.

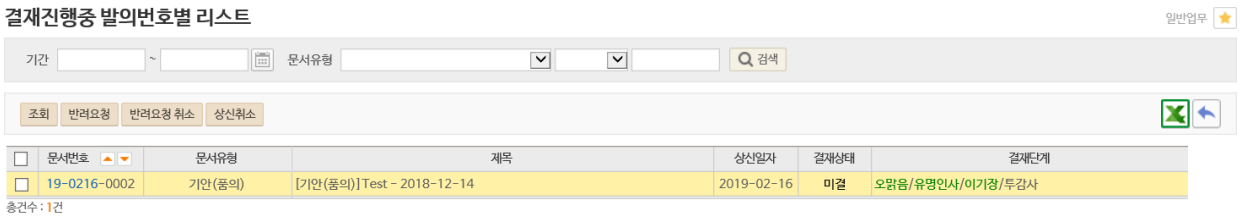
| 작성자 | 결재진행 정도 | 결재자 |
|---|---|---|
| 상신취소 | 상신 직후 | 반려 |
| 반려요청 | 결재중 | 반려 or<br>결재취소/읽음취소 |
| 반려요청 | 결재완료 후 | 반려 or<br>결재취소/읽음취소 |

**결재상태 에 따른 제한**

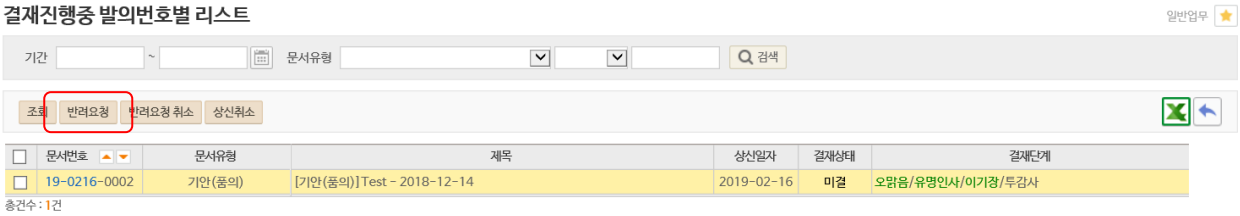
- 읽음 : 결재자가 읽은 상태이므로 작성자가 임의로 수정, 삭제 불가 → 결재자가 "읽음취소" 후 수정 가능
- 결재 : 결재가가 결재하였으므로 작성자가 임의로 수정, 삭제 불가 → 결재가가 "결재취소" 후 수정가능

1) 결재중인 문서
① 상신취소 : 문서를 결재자가 읽거나, 결재하지 않은 상태에서 바로 [상신취소]를 합니다. 결재상태가 "읽음"인 경우에는 상태가 초기화되고, 결재상태가 '미상신' 으로 변경되며, 작성자의 "일반업무>전자결재>작성중인 문서함" 으로 해당 문서가 이동합니다.

<u>일반업무>전자결재>발의문서>결재중인문서</u>



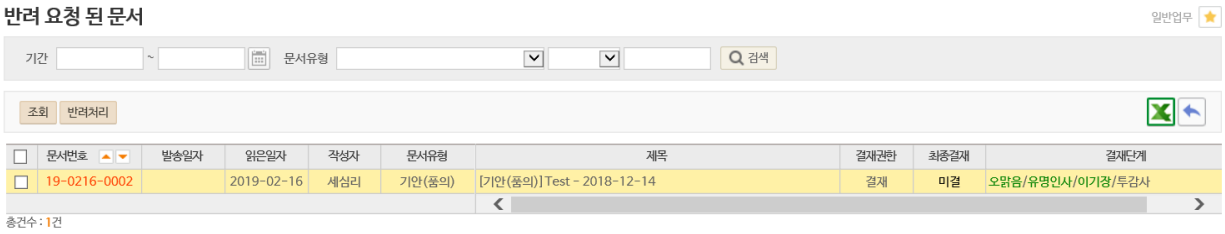
② 반려요청 : 결재자 중 한 명이라도 결재를 한 경우에 작성자는 "반려요청"을 합니다. 결재권자가 "반려요청"에 대한 승인처리를 하면 문서가 회수되고, 전자결재 문서를 수정할 수 있습니다.




**작성자**

일반업무>전자결재>발의문서>결재중인문서

- 수정할 문서를 선택하고 [반려요청]을 클릭합니다. 팝업으로 메시지가 뜨면 [확인]을 클릭합니다.




**결재자**

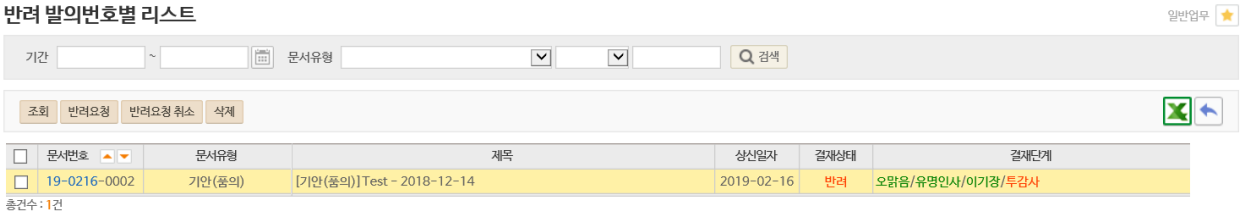
일반업무>전자결재>발의문서>결재중인문서

- 결재자가 로그인 하면, 결재안내 팝업의 "반려", "일반업무> 반려요청된 문서", "결재중인문서" 에서 해당 문서를 선택하고 [반려처리]를 클릭합니다.
- 해당 문서가 반려처리 됩니다.

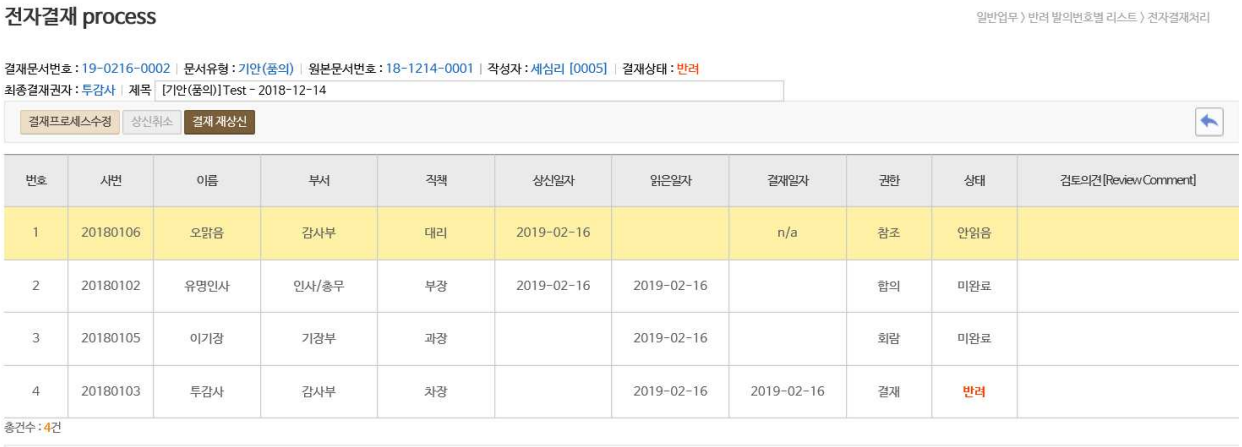
- 결재자가 반려한 결재문서는 작성자의 '발의문서-반려 문서'에서 조회할 수 있습니다.

## 반려된 전자결재 문서

일반업무>전자결재>발의문서>반려된문서




해당문서를 조회하고, 내용을 수정합니다. 결재프로세스에서 [결재재상신]을 클릭하여 수정된 문서를 결재시작 하거나, 필요한 경우 결재프로세스 수정에서 결재라인을 수정하고 [결재재상신]을 실행합니다. 이때, 기존에 결재된 내역은 모두 삭제되므로 처음부터 다시 결재를 받아야 합니다.




③ 전자결재라인의 수정

최초결재자가 결재 한 경우 결재순서를 수정할 수 없습니다. 해당문서를 반려하거나, 결재취소를 한 후에 결재라인을 수정 할 수 있습니다.
결재라인설정 화면으로의 이동자체가 제한됩니다.

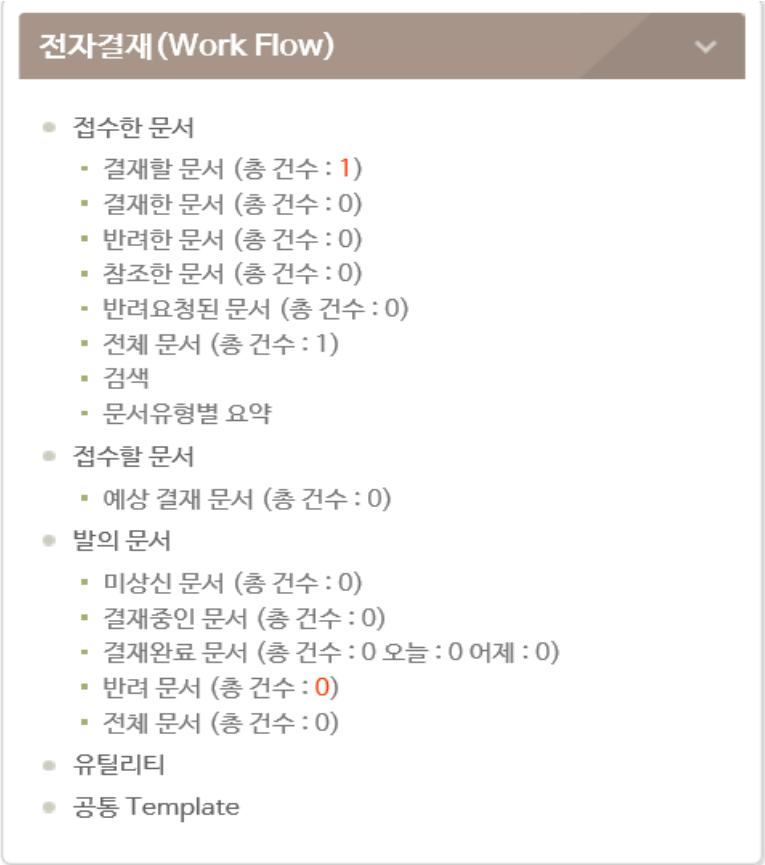
**2) 결재완료 상태의 전자결재문서의 수정**

일반업무>전자결재>발의문서>결재완료문서

① 반려요청 : 결재가 완료된 결재문서라도 '반려요청' 을 통하여 전자결재문서를 회수하여 수정할 수 있습니다. 결재권자가 "반려요청"에 대한 승인처리를 하면 문서가 회수되고, 전자결재 문서를 수정할 수 있습니다. 결재가 완료된 경우 최종결재권자에게 반려요청 통보가 가게 됩니다.
이때는 기존에 결재완료 처리된 상태가 모두 리셋되므로 처음부터 결재단계를 밟아야 합니다.

작성자 : 발의문서>결재완료문서에서 반려요청 실행
결재자 : 수신문서>결재요청문서 에서 [반려처리] 실행

# 2. 접수문서 (결재자)




사용자가 결재해야 하는 문서를 조회하고, 결재를 완료한 문서들을 관리합니다.

## 2.1 결재할 문서

로그인한 사용자가 결재해야 하는 문서들을 조회 할 수 있습니다.

**[그림] 결재할문서**

- 건별 결재 : 해당 문서를 선택(체크, 혹은 라인선택)하고 [결재처리]를 클릭합니다.
- 한번에 여러 건 결재하기 : 체크박스에 여러건 을 체크하고 [결재처리]를 클릭합니다. 이때 문서의 내용을 확인하지 않고 결재하게 되오니 유의하여 주세요.
- 내용 확인하고 결재하기 : 해당문서를 선택하고 [조회] 버튼을 클릭하면, 결재문서 조회페이지로 이동합니다.

- 결재문서 반려 : 해당문서를 선택하고 [반려처리]를 클릭합니다.

**[그림] 결재자의 전자결재 처리 – 권한 : 결재**

- 읽음취소 : 문서 읽음표시가 지워집니다. 해당문서를 [조회]하는 순간에 읽음 상태가 되는데, 이 로그를 삭제합니다. 읽음취소, 결재상태가 아니면, 이전 결재자가 결재를 취소하거나 검토의견을 수정하는 것이 가능합니다.
- 결재 : 해당 문서를 결재합니다. 다음 결재자가 결재할 수 있도록 상태가 변경되며, 최종결재자인 경우 최종결재상태가 완료로 변경됩니다.
  결재 상태에 "결재"로 변경되면서 결재일자가 표시됩니다.
- 반려 : 결재문서를 반려하여 작성자가 원본문서를 수정할 수 있도록 합니다.
- 문서자료 : 첨부파일이 있는 경우 조회, 다운로드가 가능합니다.
- 결재로그 : 해당 문서의 결재상태, 시간을 조회합니다.
- 전부증빙조회 : 첨부파일이 .jpg 형태인 경우 미리보기형태로 웹페이지에서 조회합니다.
- 검토의견 : 해당 문서의 의견을 등록할 수 있습니다.
- 잠금 : 결재문서를 조회하고 원본문서를 수정할 수 없음 (기본은 결재가 진행되면 원본문서를 수정할 수 없으며, 특정한 경우에만 해당됩니다.)
- 잠금해제 : 잠금해제하여 원본문서를 수정할 수 있습니다. (특수한 경우에만 해당)

[그림] 결재자의 전자결재 처리 – 권한 : 참조

- 읽음취소 : 참조인 경우 결재권한이 없으므로 읽음취소만 가능합니다.

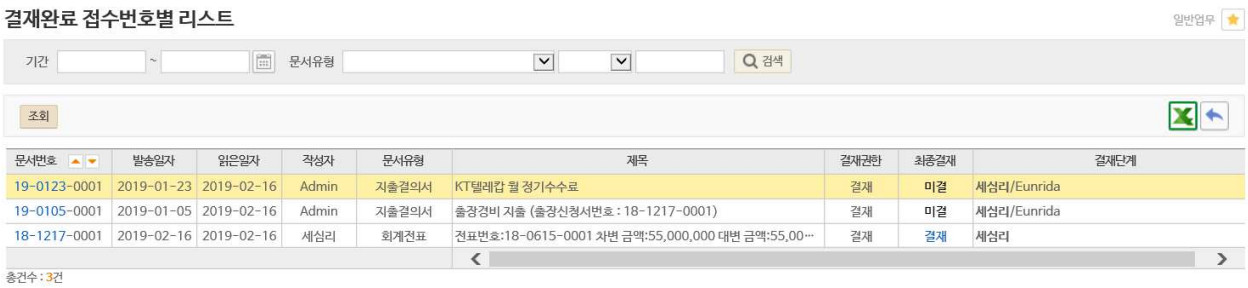
| 버튼명 | 설명 |
|---|---|
| 잠금해제 | 해당 문서를 수정할 수 없도록 합니다. |
| 결재▶ | 해당문서를 결재하고, 다음에 결재할 문서로 이동합니다. |
| 반려▶ | 해당문서를 반려하고, 다음에 결재할 문서로 이동합니다. |
| 결재프로세스 | 결재라인을 조회할 수 있습니다. |
| 인쇄 | 해당 문서를 인쇄합니다. |
| | |

**참고 : 결재자의 권한에 따라 결재문서 실행버튼이 다르며, 그 기능도 다릅니다.**

| | 결재 | 결재취소 | 반려 |
|---|---|---|---|
| 결재권한 | 버튼명 | | |
| 결재 | 결재 | 결재취소 | 반려 |
| 참조/통보 | | 읽음취소 | 읽음취소 |
| 회람(서명) | 검토의견저장 | 취소 | 취소 |
| 합의 | 검토의견저장 or 합의 | 취소 | 취소 |
| 협조/전달 | 상신 | 반송 | 반송 |

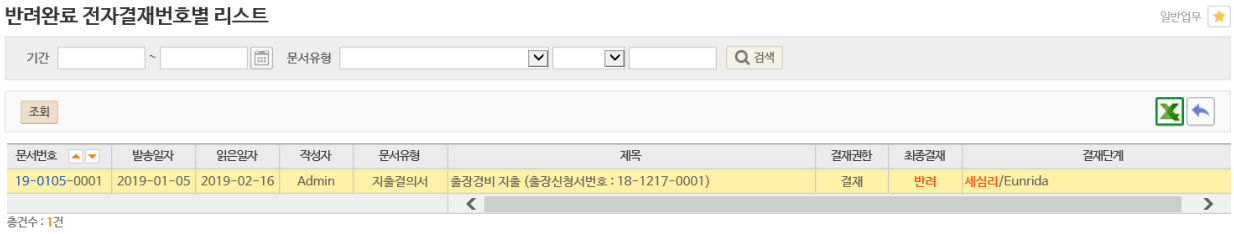
## 2.2 결재완료 문서

본인이 전자결재한 문서를 볼 수 있습니다. 최종결재권자가 결재를 완료하면 '최종결재'에 "결재"로 표시됩니다.




## 2.3 반려한 문서

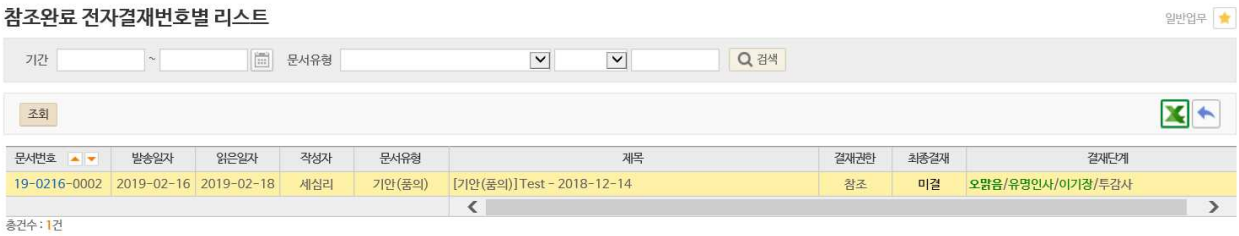
사용자가 반려한 문서를 확인할 수 있습니다.



## 2.4 참조한 문서

결재권자가 권한이 "참조/통보/전달"인 전자결재문서 조회합니다.

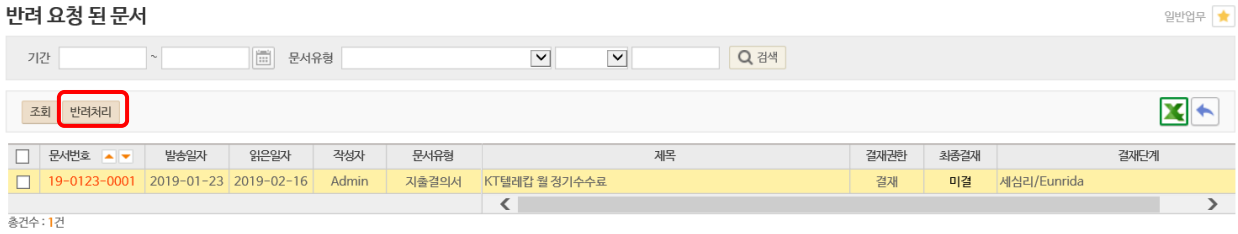
**[그림] 참조/통보 권한을 가진 결재권자의 접수 화면**




결재문서를 읽으면 결재여부에 '읽음'으로 표시됩니다. [읽음취소] 버튼을 클릭해서 결재여부 상황을 읽지 않음으로 수정할 수도 있습니다.

## 2.5 반려요청 된 문서

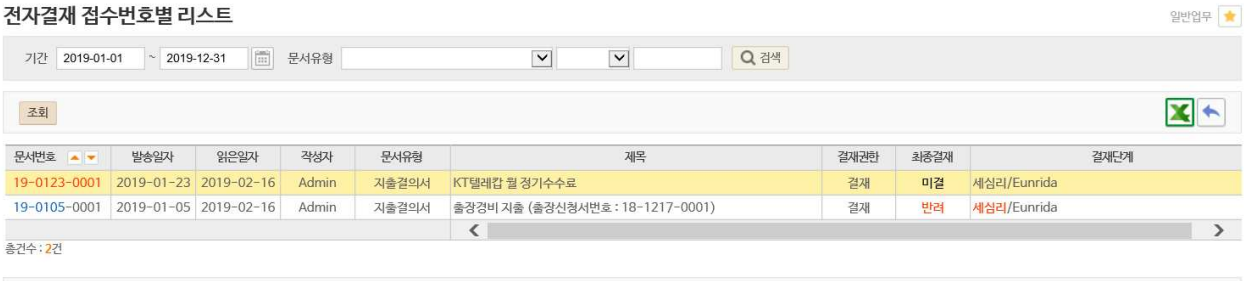
작성자가 결재중인 문서를 '반려요청'을 하면, 결재대상 순서인 사원은 반려요청된 문서함에서 해당 문서를 조회할 수 있습니다.




반려처리 : 결재중인 문서에서 해당 문서에 v표시를 하고 [반려처리]을 합니다. 해당 결재문서의 번호가 붉은색으로 바뀌며 반려문서로 처리됩니다.
붉은색 문서번호는 반려요청된 문서를 의미합니다.

## 2.6 전체문서

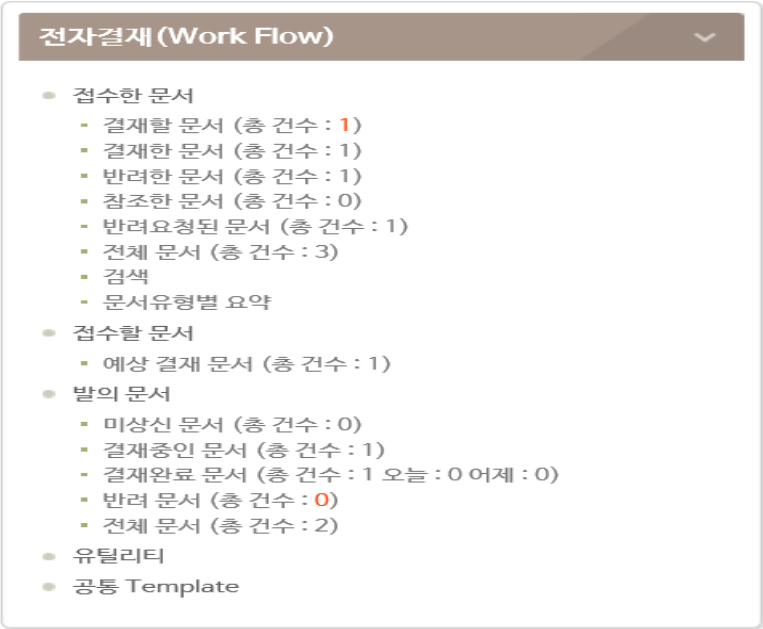
전자결재 문서 전체를 관리합니다.




- 문서 조회 : 해당문서 선택 후 [조회]를 클릭합니다.
- 검색 : 문서유형을 선택하고 [찾기]를 클릭하면 조건에 맞는 결재문서만 하단에 검색됩니다. 작성자, 제목 등의 조건을 입력하여 결재문서를 조회할 수 있습니다.

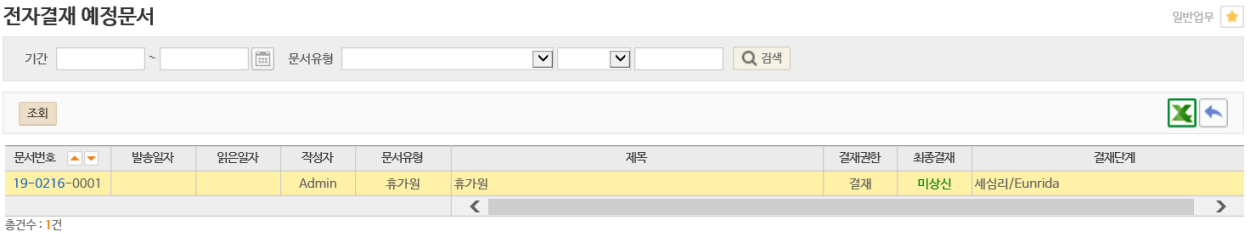
# 3. 발의문서 (작성자)

전자결재 문서를 작성하고 상신한 발의자가 전자결재 문서를 조회하는 화면입니다.




## 3.1 발송대기중인 문서

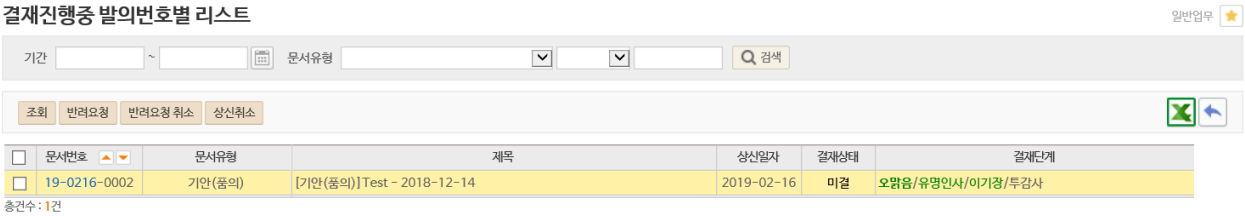
로그인한 사용자가 작성하고, 아직 결재자 시작되지 않은 문서입니다. 원본문서의 수정, 전자결재문서의 삭제 등의 작업을 합니다.




- 조회 : 해당문서를 선택하고 [조회]를 클릭합니다.
- 결재문서 삭제 : 해당문서를 선택하고 [삭제]를 클릭합니다.
- 결재상신 : 해당문서를 선택하고 [조회]를 클릭합니다. 문서조회 페이지에서 [결재상신]을 실행합니다.

### 3.2 결재중인문서

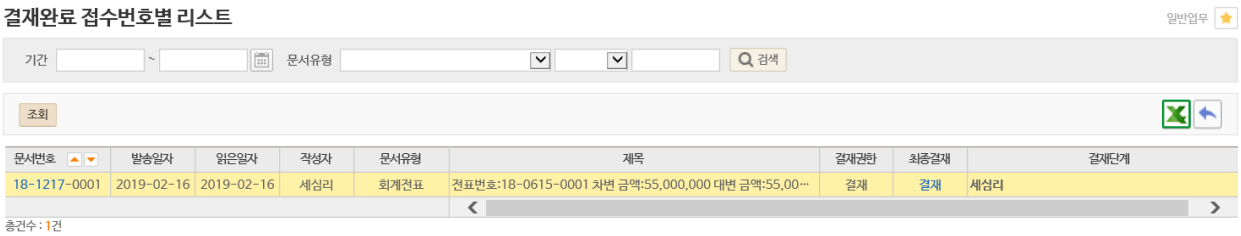
결재가 진행중인 문서를 관리합니다.




- 조회 : 해당문서를 선택하고 [조회]를 클릭합니다.
- 반려요청 : 해당문서를 선택하고 [반려요청]을 클릭합니다.
  취소할 경우 동일한 방법으로 [반려요청 취소]를 클릭합니다.
- 상신취소 : 최초결재자가 결재를 하지 않은 상태에서는 [상신취소]가 가능하며, 1명이상 결재가 된 경우 상신취소를 할 수 없습니다. 이때는 반려요청을 합니다.
- 결재상태 조회 : 결재가 진행되면 "미결재", 최종결재자가 결재완료 하면 "완료"로 표시됩니다.
- 결재자가 반려하거나, 상신취소 되면 결재중인문서에서 나타나지 않습니다.

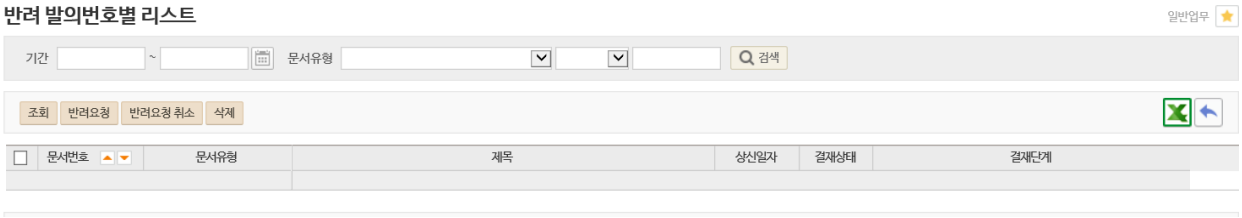
### 3.3 결재완료문서

결재가 완료된 문서들을 조회 합니다.

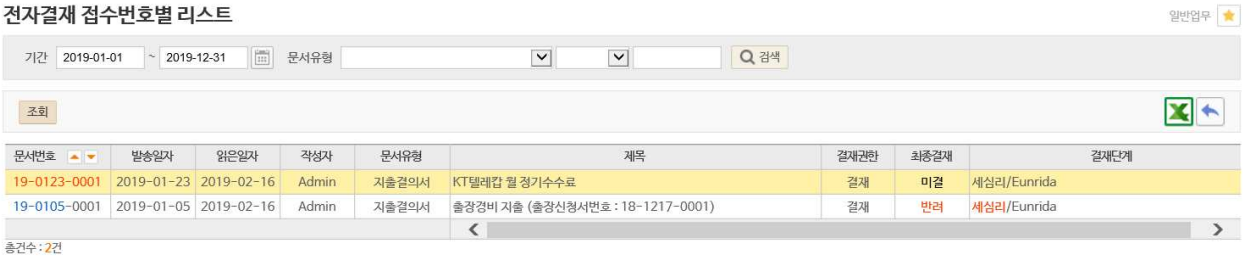


## 3.4 반려문서

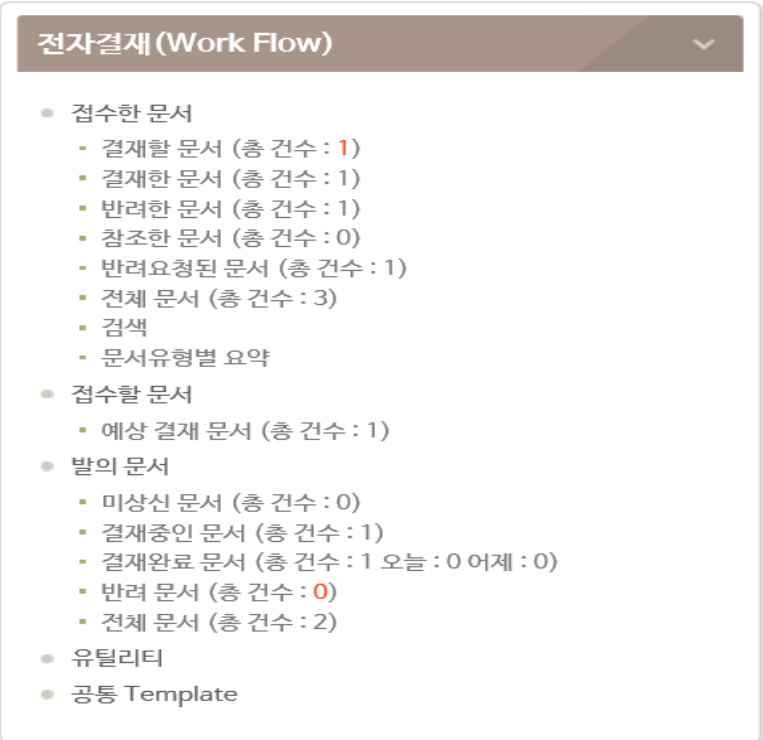
결재를 진행하였으나 반려된 문서입니다.




## 3.5 전체문서



# 4. 유틸리티




**(1) 공통 Template**

사용자가 전자결재 처리할 때 사용하기 편리하도록 문서유형에 따라 전자결재 라인을 Template으로 등록을 해놓고, 결재문서 처리시 저장해 놓은 Template 을 불러와서 결재상신을 할 수 있습니다.

공통 Template를 클릭하면 아래와 같은 관리창이 뜹니다. 결재문서유형에 따라 ID를 추가합니다.

[그림] 문서Template화면

[그림] 전자결재처리 시 결재라인(프로세스) 화면

# 자주하는 질문

**1. 결재문서 상신 후 수정사항이 발생했습니다. 어떻게 처리하나요?**

1) 최초결재자가 결재하기 전 : 상신취소가 가능 합니다.

(발의문서>결재중인문서>상신취소)

2) 최초결재자가 결재한 후 : 반려요청을 합니다.

(발의문서>결재중인문서>반려요청)

**2. 최종결재자인 대표님 결재까지 완료되었는데, 문서를 수정해야 합니다. 어떻게 처리하나요?**

→ 최종결재가 완료된 후에도 반려가 가능합니다. 결재문서 발의자가 결재완료 문서함에서 '반려요청'을 합니다. (발의문서>결재완료문서>반려요청)
최종결재자가 '반려처리'를 하면, 결재완료 된 문서는 반려가 되며, 발의자는 발의문서>반려된문서 에서 해당 결재문서를 조회하여 수정이 가능 합니다.

**3. 결재 상신 후에 결재문서의 결재프로세스를 수정하려고 합니다. 어떻게 하죠?**

1) 사용권한 중 '전자결재프로세스 변경권한'이 있는 사용자이고, ERP환경설정에서 'Process 변경권한 open' 이 체크되어 있지 않으면 전자결재 프로세스를 문서 상신 후에도 변경이 가능합니다. 필요한 경우 ERP 관리자와 상의하여 결재라인을 변경할 수 있습니다.
(회계관리>환경설정>전자결재설정>Process 변경권한 open)

2) 결재문서 반려신청 후 반려처리가 되면 회수된 결재문서에서 결재라인을 변경하여 재상신 합니다.

**4. 승진이나 부서이동으로 사원의 직위, 부서가 변동되었습니다. 결재문서에 어떻게 반영되나요?**

→ 승진이나 부서이동이 결정되면, 인사담당자가 인사변동정보에 업데이트 해 준 후에 전자결재를 진행하여야 발령사항이 반영됩니다.

**5. 결재프로세스에서 결재자를 추가하려고 하는데, 대상 사원이 없습니다.**

→ 사용자 권한에서 'BCC-WORKFLOW 전자결재권한'을 부여해 주어야 합니다. ERP관리자에게 요청합니다.

**6. 결재권자가 결재문서 결재를 하고 난 뒤에 오류를 발견하였습니다. 내가 한 결재를 취소하고 싶은데 어 떻게 하나요?**

→ 본인보다 상위 결재자가 아직 결재문서를 읽은 상태가 아닌 경우 : 바로 '결재취소'를 할 수 있습니다.

→ 본인보다 상위 결재자가 결재문서를 읽거나, 결재완료 상태인 경우 : 상위 결재자가 '읽음 취소'나 '결재 취소'를 하면 하위 결재자가 '결재취소'를 할 수 있는 버튼이 활성화 됩니다.

**※ 반려문서를 내용을 수정하여 '결재 재상신'을 하는 경우 기존에 반려되기 전에 결재했던 결재자의 상태도 모두 변경되어 처음부터 모든 결재자의 결재를 다시 시작하게 됩니다.**

| 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 | 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 | 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 가 | 결재 | 1 | 가 | 결재 | 1 | 가 | 참조(회람) |
| 2 | 나 | 결재 | 2 | 나 | 참조(회람) | 2 | 나 | 참조(회람) |
| 3 | 다 | 결재 | 3 | 다 | 참조(회람) | 3 | 다 | 참조(회람) |
| 4 | 라 | 결재 | 4 | 라 | 결재 | 4 | 라 | 결재 |
| 5 | 마 | 결재 | 5 | 마 | 결재 | 5 | 마 | 결재 |
| 6 | 바 | 결재 | 6 | 바 | 결재 | 6 | 바 | 합의 |
| **1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6** | | | **1 → 2, 3, 4 → 5 → 6** | | | **1, 2, 3, 4 → 5 → 6** | | |

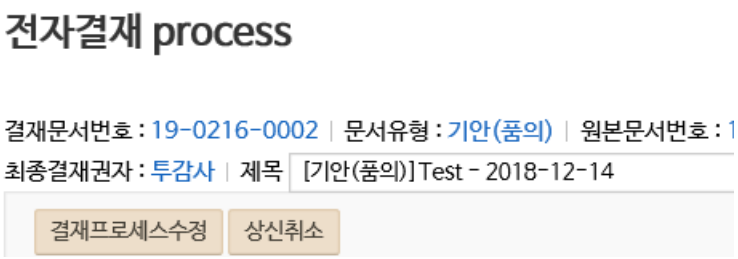
| 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 | 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 | 결재번호 (순서) | 이름 | 전자결재 권한 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 가 | 참조 | 1 | 가 | 전달 | 1 | 가 | 결재 |
| 2 | 나 | 결재 | 2 | 나 | 결재 | 2 | 나 | 합의 |
| 3 | 다 | 합의 | 3 | 다 | 결재 | 3 | 다 | 합의 |
| 4 | 라 | 합의 | 4 | 라 | 결재 | 4 | 라 | 합의 |
| 5 | 마 | 참조 | 5 | 마 | 결재 | 5 | 마 | 합의 |
| 6 | 바 | 결재 | 6 | 바 | 결재 | 6 | 바 | 결재 |
| **1, 2 → 3, 4, 5 → 6** | | | **1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6** | | | **1 → 2, 3, 4 ,5 → 6** | | |

**전자결재관련 설정**

전자결재에 대한 옵션을 관리합니다. (기본설정은 아니며, 선택사항 입니다.) 회계관리 권한을 가진 사용자만 설정이 가능합니다.

회계관리> 환경설정> 전자결재 설정

- 전자결재보기의 화면에서 전자결재라인상에 사인인 경우 : 결재 완료 후 해당문서 출력시 오른쪽 위에 결재자의 사인이 표시됩니다.
- 최종결재전까지 원본문서 수정가능 여부 : 최종결재자가 결재하기 전까지 결재가 진행중이어도 원본문서를 수정할 수 있도록 설정합니다.
- Process 변경권한 open : 결재 진행 중에 결재라인을 수정할 수 없는 것이 기본이나, 해당됨으로 체크하면 결재프로세스 화면에서 [결재프로세스 수정] 버튼이 활성화되어 결재라인을 수정페이지로 이동할 수 있습니다. (기본은 버튼 자체가 보이지 않는 것임) (단, 결재라인을 수정할 수 있는 권한을 가진사용자가 따로 있습니다.)
- 상신취소 open : 상신취소버튼이 항상 전자결재프로세스 페이지에서 보입니다. 단, 상신취소가 가능한 상태에서만 취소되며, 그 외의 경우에는 상신취소를 할 수 없다는 알림메세지가 나타납니다.




- 원본문서 삭제시 미상신 전자결재문서 동시삭제 : 원본문서 삭제시 연결된 결재문서가 미상신 상태이면 동시에 삭제합니다.
- 원본문서 삭제시 반려된 전자결재문서 동시삭제 : 반려된 원본문서 삭제시 결재문서도 동시에 삭제합니다.