



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

아이비센터매뉴얼

전자결재란?

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

전자결재 (Work Flow)

- 접수한 문서
 - 결재할 문서 (총 건수 : 0)
 - 결재한 문서 (총 건수 : 0)
 - 반려한 문서 (총 건수 : 0)
 - 참조한 문서 (총 건수 : 0)
 - 반려요청된 문서 (총 건수 : 0)
 - 전체 문서 (총 건수 : 0)
 - 검색
 - 문서유형별 요약
- 접수할 문서
 - 예상 결재 문서 (총 건수 : 0)
- 발의 문서
 - 미상신 문서 (총 건수 : 3)
 - 결재중인 문서 (총 건수 : 2)
 - 결재완료 문서 (총 건수 : 0 오늘 : 0 어제 : 0)
 - 반려 문서 (총 건수 : 0)
 - 전체 문서 (총 건수 : 5)
- 유틸리티
- 공통 Template

일반업무>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 시스템담당자 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.

휴가원 일반업무

저장 전자결재처리 증명

사원명/사번	test2 (test2)		
휴가원 일자	2019-02-16 (휴가원번호: 19-0216-0001)		
휴가 사유			
휴가기간	시작/종료일자: 2019-02-25 ~ 2019-02-26		
휴가코드 구분	HD 연차휴가	2 일	[근태정보 반영 내역] 근태일자 근태코드/명 근태시간
적무대행자			
행선지/긴급연락처			
생성일자	2019-02-16 15:54:33		

1.2 전자결재 처리

전자결재처리

일반업무 > 휴가원

결재문서번호: 19-0216-0001 | 문서유형: 휴가원 | 원본문서번호: 19-0216-0001 | 작성자: Admin [ymgo] | 결재상태: 미상신
최종결재권자: Eunrida | 제목: 휴가원

추가 삭제 Up Dn 결재상신 사락 문서Template으로 저장

No	사번	이름	부서	직위	User ID	상신일자	읽은일자	권한	상태
1	20180104	세심리	심리부	과장	0005			결재	미결
2	20180101	Eunrida	관리부	대표이사	0001			결재	미결

총건수: 2건

수정

사용자ID/명: 세심리 0005

결재권한: 결재

부재여부: ☐ 부재증

부제사유:

추가 저장 삭제

• 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 전자결재문서에 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.

아이비센터매뉴얼

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.

전자결재처리

일반업무 > 마일전자결재번호별 리스트

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | ObjectDocNo : 18-1214-1528090997 | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 세심리 [0005] | 최종결재상태 : 미결
 최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)]Test - 2018-12-14

검토의견		검토의견 저장
검금 읽음취소 결재 반려 결재프로세스 원본문서 문서자료 결재로그 전부증빙조회[0] 출력 인쇄 ↶		

기 안 (품 의)

문 서 번 호						
18-1214-0001						
	부서	직위	이름	권한	결재 여부	결재일
	감사부	차장	투감사	결재		
	기장부	과장	이기장	회람		
	인사/총무	부장	유명인사	참조		
	감사부	대리	오원용	참조		

문 서 번 호	18-1214-0001		
기안 부서	심리부	기안 책임자	세심리
기안 일자	2018-12-14	시행 일시	2018-12-14
제 목	Test		



검금	읽음취소	결재	반려	결재프로세스	원본문서	문서자료	결재로그	전부증빙조회[0]	출력	인쇄	↶
----	------	-----------	----	--------	------	------	------	-----------	----	----	---

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

7020. 일반업무 전자결재

찬반선택

검토의견

검토의견 저장

결재프로세스

원본문서

문서자료

결재로그

전부증빙조회[0]

출력

인쇄

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

권한 : 합의

전자결재처리

일반업무) 마결전자결재번호별 리스트

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | ObjectDocNo : 18-1214-1528090997 | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 세심리 [0005] | 최종결재상태 : 미결
 최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)] Test - 2018-12-14

찬반선택

검토의견

검토의견 저장

결재프로세스

원본문서

문서자료

결재로그

전부증빙조회[0]

출력

인쇄

기안 (품 의)

		부서	직위	이름	권한	결재 여부	결재일
문서번호		감사부	차장	투감사	결재		
18-1214-0001		기장부	과장	이기장	회람		
		인사/총무	부장	유명인사	합의		
		감사부	대리	오말음	참조		
문서번호	18-1214-0001						
기안 부서	심리부	기안 책임자			세심리		
기안일자	2018-12-14	시행 일시			2018-12-14		
제목	Test						

Test



찬반선택

검토의견

검토의견 저장

결재프로세스

원본문서

문서자료

결재로그

전부증빙조회[0]

출력

인쇄

- 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 결재취소/읽음취소
반려요청	결재완료 후 ↓	반려 or 결재취소/읽음취소

결재상태 에 따른 제한

- 읽음 : 결재자가 읽은 상태이므로 작성자가 임의로 수정, 삭제 불가 → 결재자가 “읽음취소” 후 수정 가능
- 결재 : 결재자가 결재하였으므로 작성자가 임의로 수정, 삭제 불가 → 결재자가 “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.

일반업무>전자결재>발의문서>결재중인문서

결재진행중 발의번호별 리스트 일반업무 ★

기간 ~ 문서유형

☐	문서번호	문서유형	제목	상신일자	결재상태	결재단계
☐	19-0216-0002	기안(품의)	[기안(품의)] Test - 2018-12-14	2019-02-16	미결	오원음/유명인사/이기광/투감사

총건수: 1건

7020. 일반업무 전자결재

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.

결재진행중 발의번호별 리스트

일반업무 ★

기간 [] ~ [] 문서유형 [] [] [] 검색

조회 반려요청 반려요청 취소 상신취소

문서번호	문서유형	제목	상신일자	결재상태	결재단계
19-0216-0002	기안(품의)	[기안(품의)]Test - 2018-12-14	2019-02-16	미결	오람음/유명인사/이기광/투감사

총건수: 1건

작성자

일반업무>전자결재>발의문서>결재중인문서

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

반려 요청 된 문서

일반업무 ★

기간 [] ~ [] 문서유형 [] [] [] 검색

조회 반려처리

문서번호	발송일자	읽은일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
19-0216-0002	2019-02-16	세심리	기안(품의)	[기안(품의)]Test - 2018-12-14	결재	미결	오람음/유명인사/이기광/투감사	

총건수: 1건

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

일반업무

기간 ~ 문서유형 검색

조회 반려요청 반려요청 취소 삭제

☐	문서번호	문서유형	제목	상신일자	결재상태	결재단계
☐	19-0216-0002	기안(동의)	[기안(동의)]Test - 2018-12-14	2019-02-16	반려	오람음/유명인사/이기광/투감사

총건수 : 1건

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.

전자결재 process

일반업무 > 반려 발의번호별 리스트 > 전자결재처리

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(동의) | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 새심리 [0005] | 결재상태 : 반려

최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(동의)]Test - 2018-12-14

결재프로세스수정 상신취소 결재 재상신

번호	사번	이름	부서	직책	상신일자	읽은일자	결재일자	권한	상태	검토의견[Review Comment]
1	20180106	오람음	감사부	대리	2019-02-16		n/a	참조	안읽음	
2	20180102	유명인사	인사/총무	부장	2019-02-16	2019-02-16		합의	미완료	
3	20180105	이기광	기강부	과장		2019-02-16		회람	미완료	
4	20180103	투감사	감사부	차장		2019-02-16	2019-02-16	결재	반려	

총건수 : 4건

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

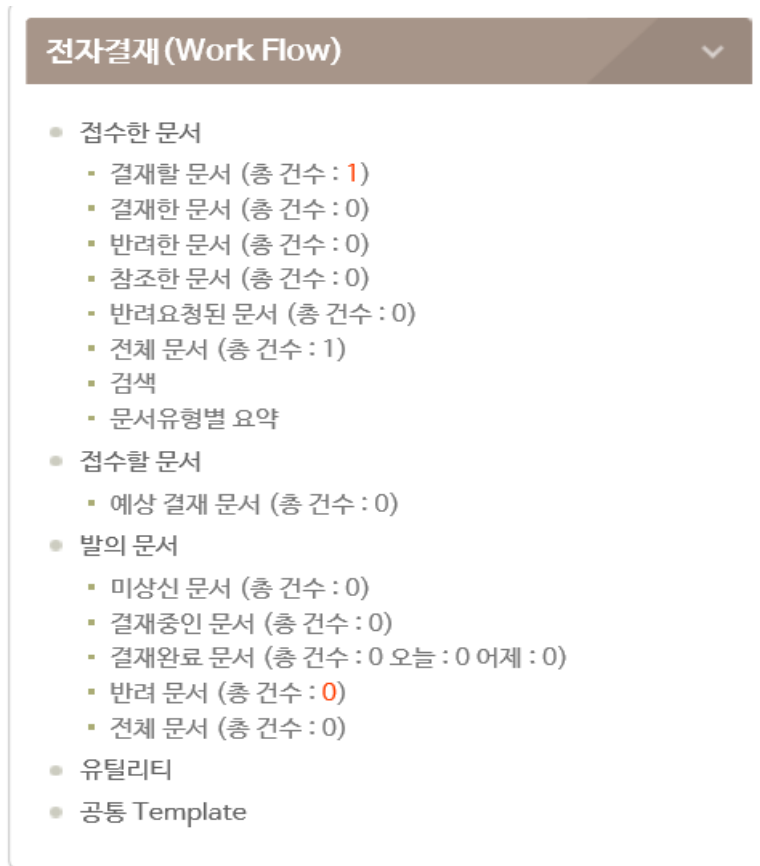
④ 반려요청 : 결재가 완료된 결재문서라도 '반려요청' 을 통하여 전자결재문서를 회수하여 수정할 수 있습니다. 결재권자가 "반려요청"에 대한 승인처리를 하면 문서가 회수되고, 전자결재 문서를 수정할 수 있습니다. 결재가 완료된 경우 최종결재권자에게 반려요청 통보가 가게 됩니다.

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)

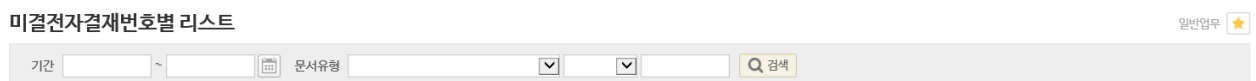


사용자가 결재해야 하는 문서를 조회하고, 결재를 완료한 문서들을 관리합니다.

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

전자결재처리 일반업무 > 미결전자결재번호별 리스트

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | ObjectDocNo : 18-1214-1528090997 | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 세심리 [0005] | 최종결재상태 : 미결
 최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)] Test - 2018-12-14

검토의견 검토의견 저장

잠금 읽음취소 결재 반려 결재프로세스 원본문서 문서자료 결재로그 전부증빙조회[0]
출력 인쇄

기안 (품 의)

		부서	직위	이름	권한	결재 여부	결재일
문서번호 18-1214-0001	감사부	차장	투감사	결재			
	기획부	과장	이기강	회람			
	인사/총무	부장	유영인사	참조			
	감사부	테리	오광음	참조			
문서번호	18-1214-0001						
기안부서	심리부	기안책임자			세심리		
기안일자	2018-12-14		시행일시		2018-12-14		
제목	Test						

- 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

전자결재처리

일반업무 > 미결전자결재번호별 리스트

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | ObjectDocNo : 18-1214-1528090997 | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 세심리 [0005] | 최종결재상태 : 미결
최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)]Test - 2018-12-14

검토의견

검토의견
저장

읽음취소

결재프로세스

원본문서

문서자료

결재로그

전부종결조회 [0]

출력

인쇄

기안 (품 의)

문서번호	18-1214-0001
기안부서	심리부
기안일자	2018-12-14
제목	Test

부서	직위	이름	권한	결재 여부	결재일
감사부	차장	투감사	결재		
기감부	과장	이기감	회람		
인사/총무	부장	유명인사	참조		
감사부	대리	오완음	참조	읽음	2019-02-16

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

- 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

2.4 참조한 문서

결재권자가 권한이 "참조/통보/전달"인 전자결재문서 조회합니다.

[그림] 참조/통보 권한을 가진 결재권자의 접수 화면

참조완료 전자결재번호별 리스트 일반업무

기간

~

문서유형

Q 검색

조회

문서번호	발송일자	읽은일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
19-0216-0002	2019-02-16	2019-02-18	세심리	기안(동의)	[기안(동의)]Test - 2018-12-14	참조	미결	오람음/유명인사/이기경/투감사

총건수 : 1건

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

읽음취소 결재프로세스 원본문서 문서자료 결재로그 전부증빙조회 [0]

출력 인쇄

기안 (품 의)

문서번호

18-1214-0001

부서	직위	이름	관한	결재여부	결재일
감사부	차장	투감사	결재		
기장부	과장	이기경	회람		
인사/총무	부장	유명인사	합의		
감사부	테리	오람음	참조	읽음	2019-02-18

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

2.5 반려요청 된 문서

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

반려 요청 된 문서 일반업무 

기간 ~  문서유형  검색

☐	문서번호	발송일자	읽은일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
☐	19-0123-0001	2019-01-23	2019-02-16	Admin	지출결의서	KT텔레콤 월 경기수수로	결재	미결	세삼리/Eunrida

출력수: 1건

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.

전자결재 접수번호별 리스트

일반업무

기간

2019-01-01

~

2019-12-31

문서유형

Q

검색

조회

문서번호	발송일자	읽은일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
19-0123-0001	2019-01-23	2019-02-16	Admin	지출결의서	KT텔레캅 필 정기수수료	결재	미결	세삼리/Eunrida
19-0105-0001	2019-01-05	2019-02-16	Admin	지출결의서	출장경비 지출 (출장신청서번호 : 18-1217-0001)	결재	반려	세삼리/Eunrida

충진수 : 2진

- 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.

전자결재 (Work Flow)
▼

- 접수한 문서
 - 결재할 문서 (총 건수 : 1)
 - 결재한 문서 (총 건수 : 1)
 - 반려한 문서 (총 건수 : 1)
 - 참조한 문서 (총 건수 : 0)
 - 반려요청된 문서 (총 건수 : 1)
 - 전체 문서 (총 건수 : 3)
 - 검색
 - 문서유형별 요약
- 접수할 문서
 - 예상 결재 문서 (총 건수 : 1)
- 발의 문서
 - 미상신 문서 (총 건수 : 0)
 - 결재중인 문서 (총 건수 : 1)
 - 결재완료 문서 (총 건수 : 1 오늘 : 0 어제 : 0)
 - 반려 문서 (총 건수 : 0)
 - 전체 문서 (총 건수 : 2)
- 유틸리티
- 공통 Template

3.1 발송대기중인 문서

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

전자결재 예정문서
일반업무 ★

기간
~
문서유형
Q 검색

조회
✕ ↺

문서번호	발송일자	읽은일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
19-0216-0001			Admin	휴가원	휴가원	결재	미상신	세심리/Eunrida

총건수 : 1건
< >

- 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.

결재진행중 발의번호별 리스트

결재진행중 발의번호별 리스트

기간 [] ~ [] 문서유형 [] [] 검색

[조회] [반려요청] [반려요청 취소] [상신취소]

☐	문서번호	문서류형	제목	상신일자	결재상태	결재단계
☐	19-0216-0002	기안(동의)	[기안(동의)] Test - 2018-12-14	2019-02-16	미결	오광음/유명인사/이기경/투감사

총건수 : 1건

- 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.

결재완료 접수번호별 리스트

기간

~

문서유형

Q 검색

조희

문서번호	발문일자	입문일자	작성자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
18-1217-0001	2019-02-16	2019-02-16	세성리	회계견표	견표번호:18-0615-0001 차변 금액:55,000,000 대변 금액:55,00...	결재	결재	세성리

출건수: 1건

아이비센터매뉴얼

3.4 반려문서

결재를 진행하였으나 반려된 문서입니다.

반려 발의번호별 리스트 일반업무

기간 ~ 문서유형 검색

조회 반려요청 반려요청 취소 삭제

☐	문서번호	문서유형	제목	상신일자	결재상태	결재단계
--------------------------	------	------	----	------	------	------

3.5 전체문서

전자결재 접수번호별 리스트 일반업무

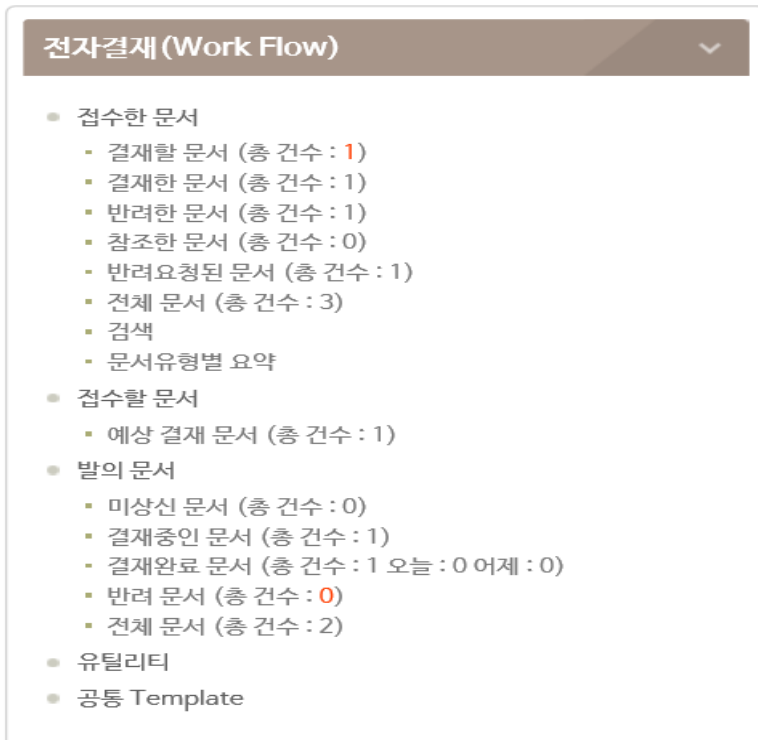
기간 2019-01-01 ~ 2019-12-31 문서유형 검색

조회

문서번호	발송일자	읽은일자	작성일자	문서유형	제목	결재권한	최종결재	결재단계
19-0123-0001	2019-01-23	2019-02-16	Admin	지출결의서	KT텔레캅 월 정기수수료	결재	미결	세심리/Eunrida
19-0105-0001	2019-01-05	2019-02-16	Admin	지출결의서	출장경비 지출 (출장신청서번호 : 18-1217-0001)	결재	반려	세심리/Eunrida

총건수 : 2건

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.

아이비센터매뉴얼

[그림] 문서Template화면

Template 관리

추가

삭제

결재프로세스등록

유형ID

유형명

조회한 결과 데이터가 없습니다.

추가

유형ID

유형명

저장

안내

유형ID는 최대 4자리로 부여해 주십시오.

[그림] 전자결재처리 시 결재라인(프로세스) 화면

전자결재처리

일반업무 > 결재진행중 발의번호별 리스트 > 전자결재처리 > 전자결재 process

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | 원본문서번호 : 18-1214-0001 | 작성자 : 새심리 [0005] | 결재상태 : 미결
최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)]Test - 2018-12-14

추가

삭제

Up

Dn

상신취소

문서Template으로 저장

No	사번	이름	부서	직위	User ID	상신일자	읽은일자	권한	상태
1	20180106	오맑음	감사부	대리	0004	2019-02-16		참조	만원음
2	20180102	유명인사	인사/총무	부장	0002	2019-02-16	2019-02-16	함의	미완료
3	20180105	이기강	기강부	과장	0006			회람	미완료
4	20180103	투감사	감사부	차장	0003			결재	미결

총건수 : 4건

수정

사용자ID/명

결재권한

부제여부

부제사유

추가

저장

삭제

자주하는 질문

1. 결재문서 상신 후 수정사항이 발생했습니다. 어떻게 처리하나요?

- 1) 최초결재자가 결재하기 전 : 상신취소가 가능 합니다.

[\(발의문서>결재중인문서>상신취소\)](#)

- 2) 최초결재자가 결제한 후 : 반려요청을 합니다.

[\(발의문서>결재중인문서>반려요청\)](#)

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

→ 최종결재가 완료된 후에도 반려가 가능합니다. 결재문서 발의자가 결재완료 문서함에
서 '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 어떻게 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.

7020. 일반업무 전자결재

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.

전자결재 process

결재문서번호 : 19-0216-0002 | 문서유형 : 기안(품의) | 원본문서번호 : 1

최종결재권자 : 투감사 | 제목 : [기안(품의)]Test - 2018-12-14

결재프로세스수정

상신취소

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