

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

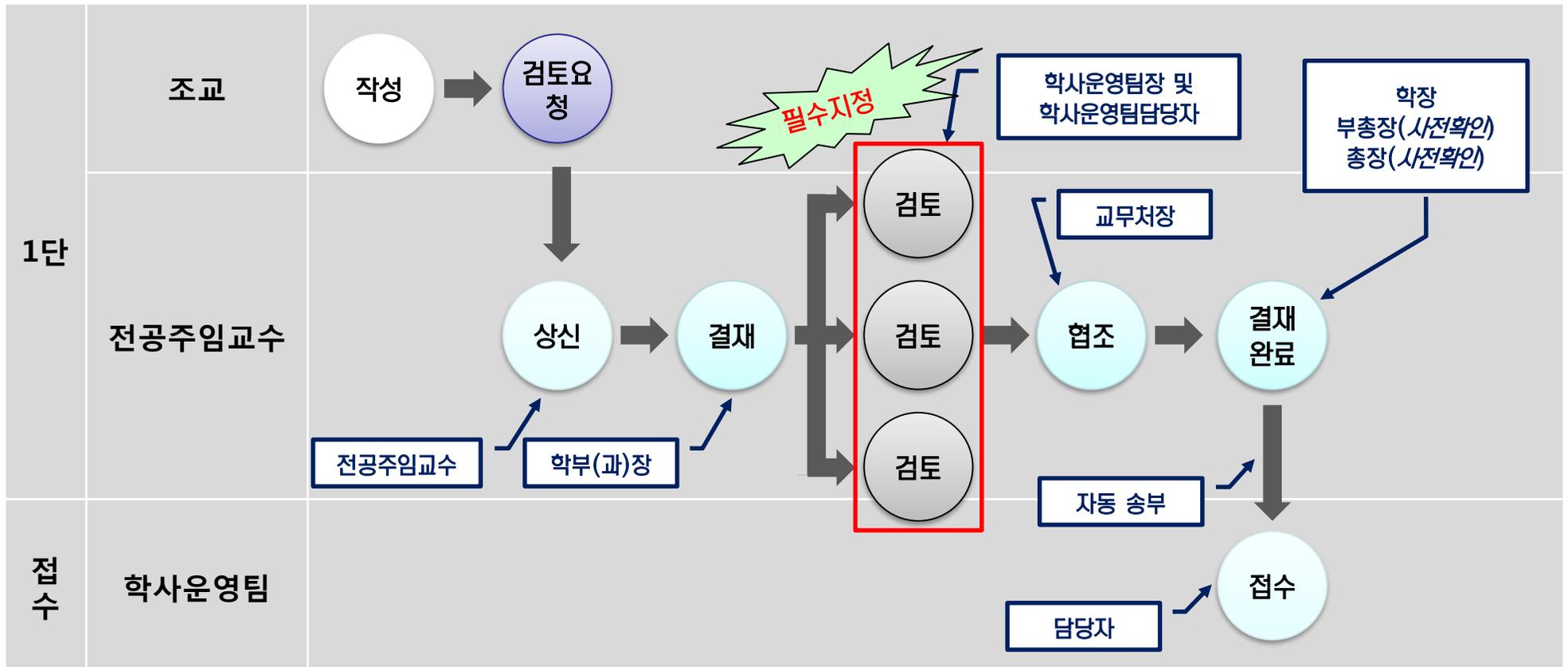
▶ 1단 결재 서식과 2단 결재 서식

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

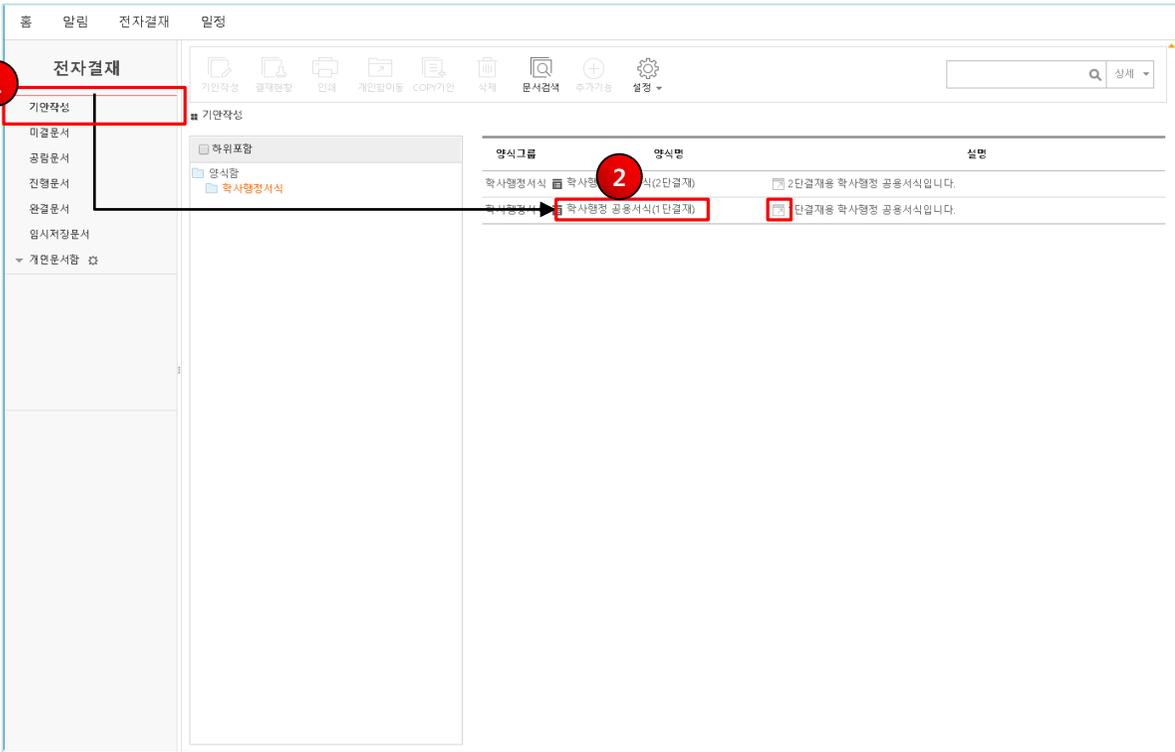
1단 결재 흐름



3. 1단 결재 문서 작성

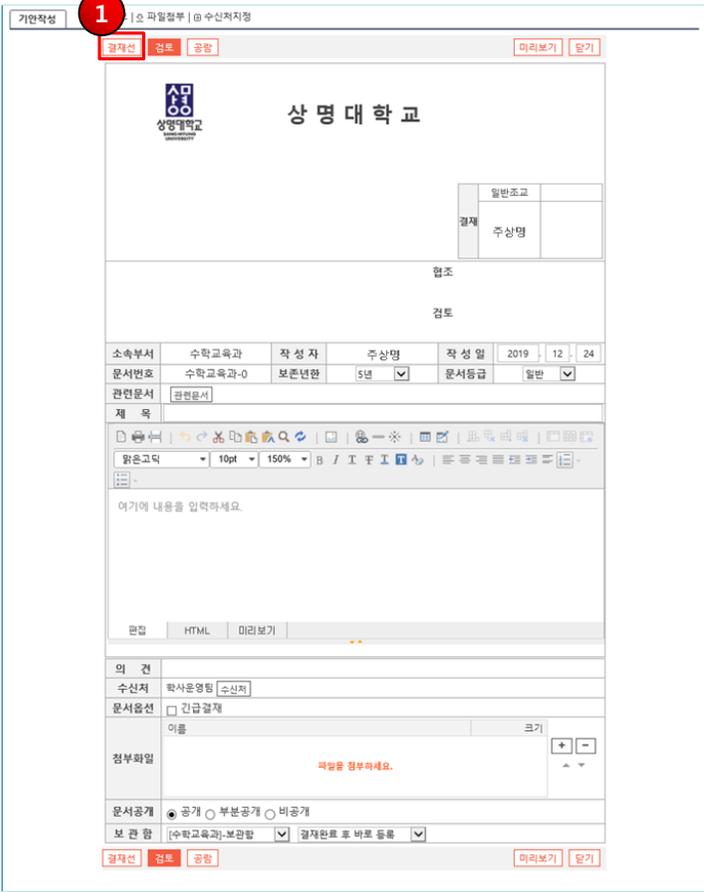
1. 1단 결재 문서 작성

: 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

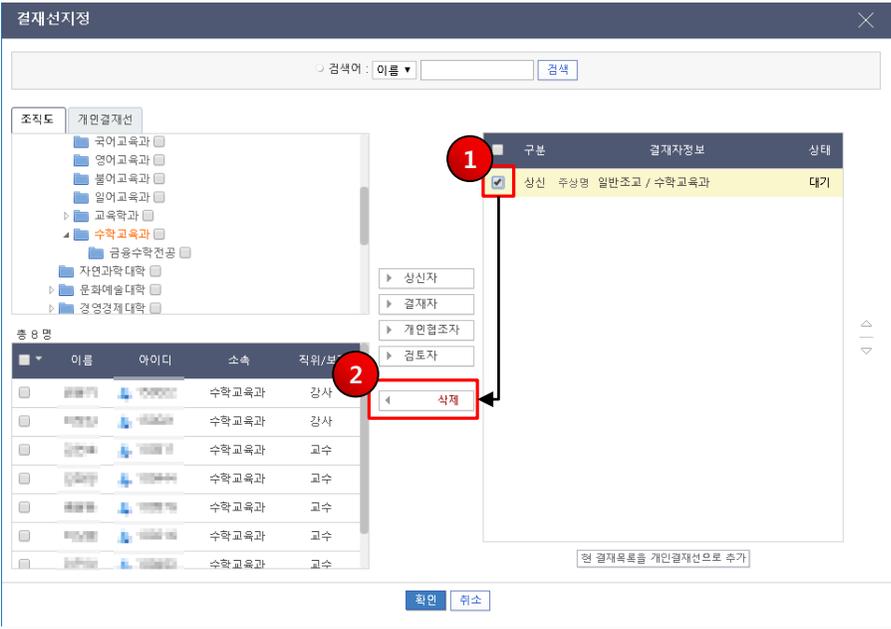
화면	화면 설명
	<p>① 결재선 버튼 선택</p>

3. 1단 결재 문서 작성

3. 1단 결재 문서 결재선 지정

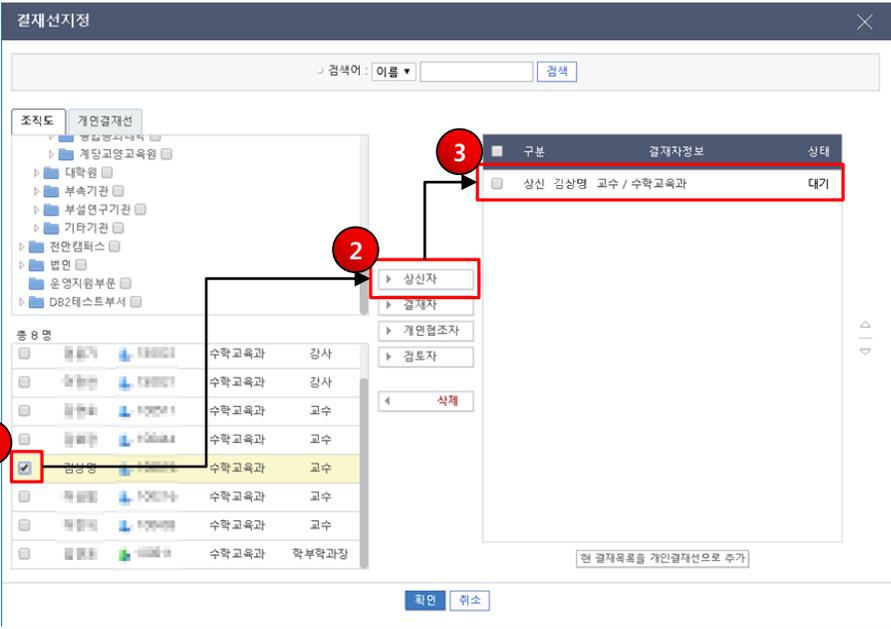
: 기본 상신자 삭제(조교)

※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요

화면	화면 설명
	<p>① 기본 상신자(조교) 선택</p> <p>② 삭제 버튼 선택</p> <p>※ 주의사항: 결재선 지정 전 결재선에 대한 사전 확인 필요</p>

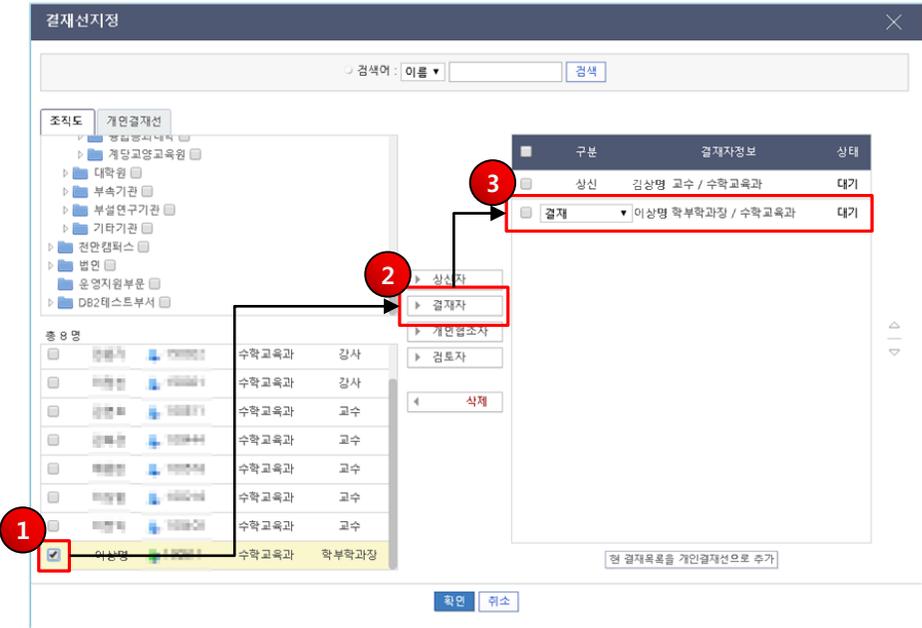
3. 1단 결재 문서 작성

4. 1단 결재 문서 결재선 지정 : 상신자 지정

화면	화면 설명
	<ol 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

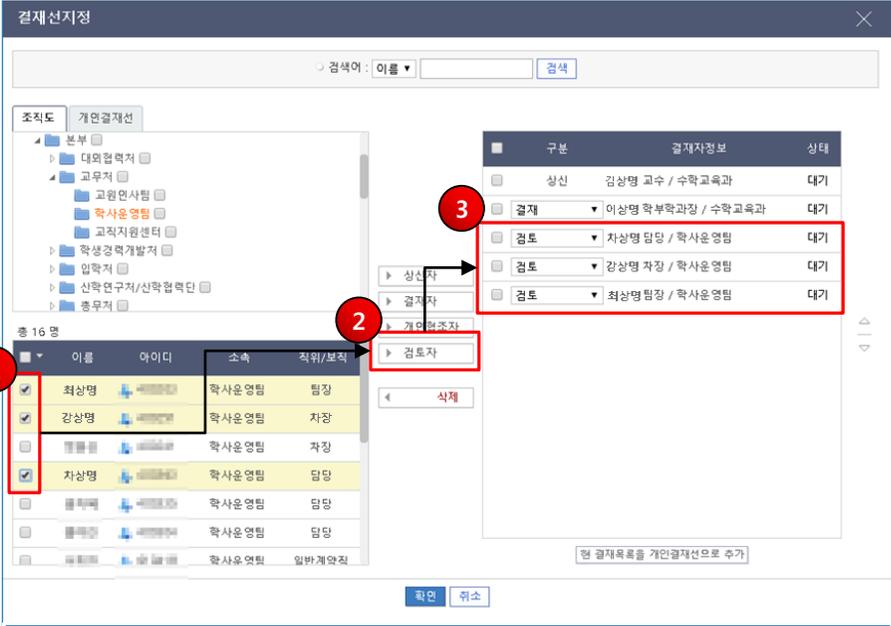
화면	화면 설명
	<ol style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(학부학과장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인

3. 1단 결재 문서 작성

6. 1단 결재 문서 결재선 지정

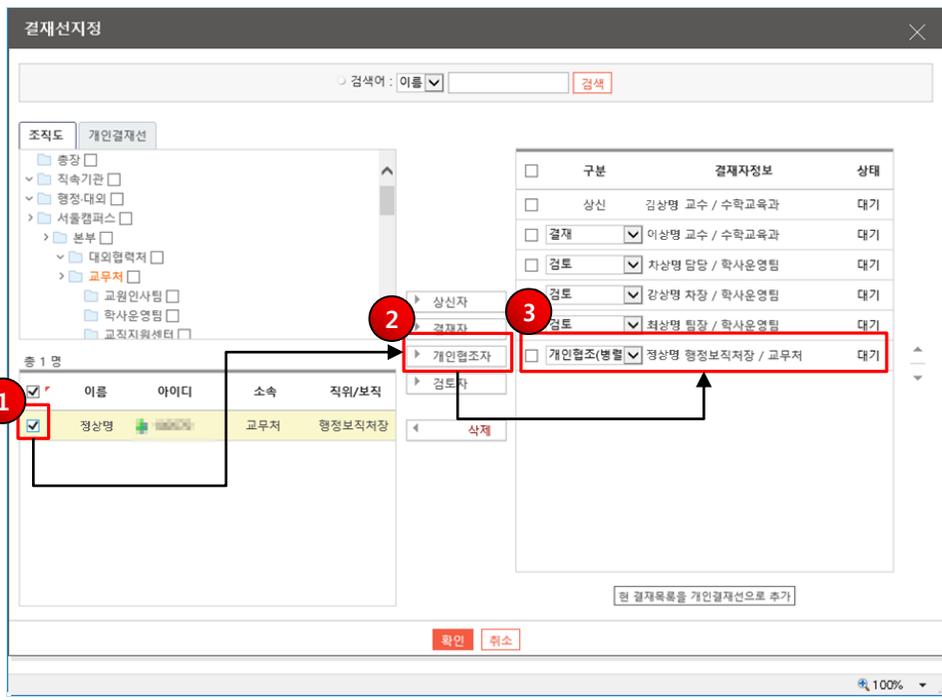
: 검토자 지정

→ 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

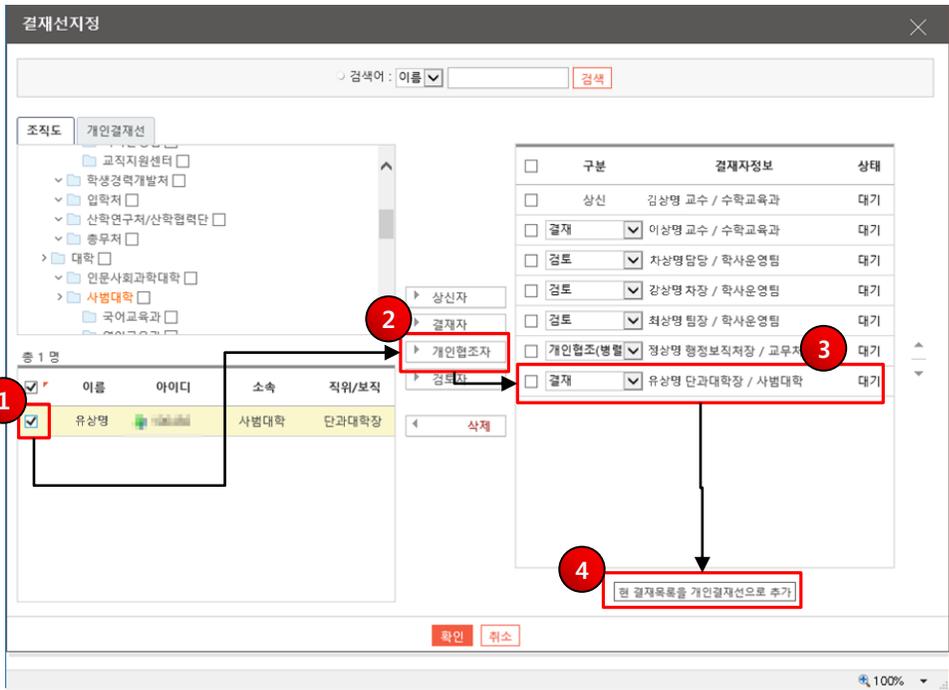
화면	화면 설명
	<ol style="list-style-type: none"> ① 개인협조 대상 선택(교무처장님) ② 개인협조자 버튼 선택 ③ 개인협조자 지정 확인

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
	<ol style="list-style-type: none"> ① 결재 대상 선택(단과대학장) ② 결재자 버튼 선택 ③ 결재자 지정 확인 ④ 원 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
	<ul style="list-style-type: none">① 결재선 이름 입력(예: 1단 결재선)② 확인 버튼 선택 <p>※ 1단 결재문서 결재선 지정용 개인 결재선 저장 완료</p>

3. 1단 결재 문서 작성

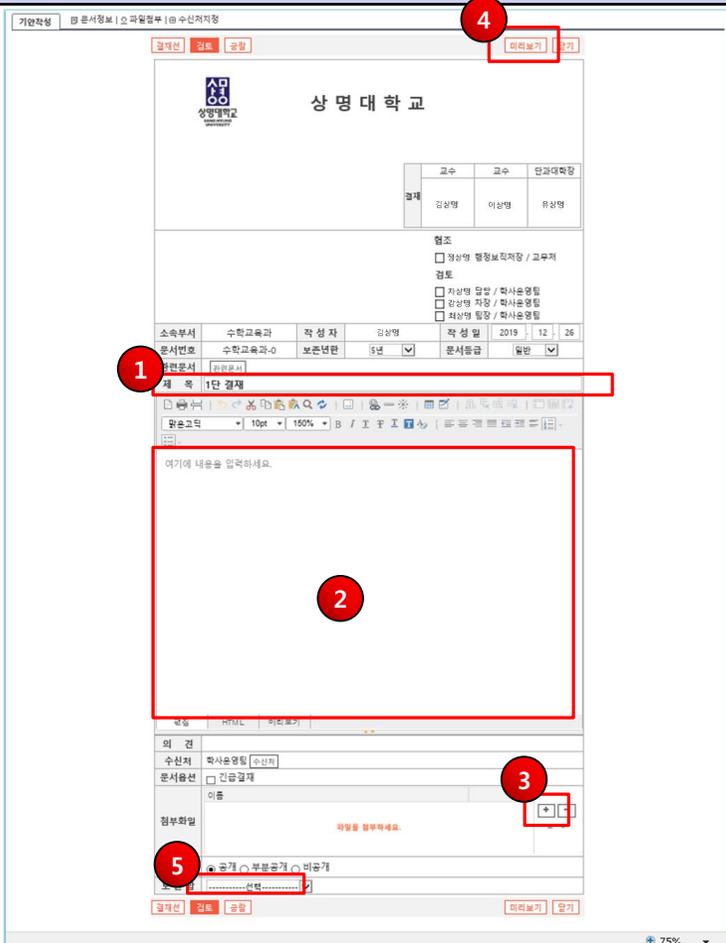
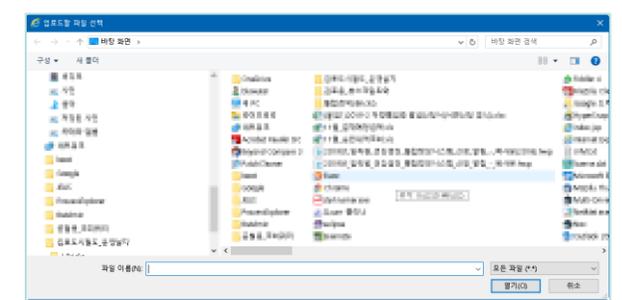
10. 결재선 지정 확인 : 1단 결재선 지정 완료

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

3. 1단 결재 문서 작성

11. 문서 작성

: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
	<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</p> <p>- : 파일 삭제(파일 지정 후 선택)</p> <p>④ 보관함 선택</p> <p>⑤ 미리보기(작성한 문서 내용 미리보기 및 인쇄 가능)</p>

3. 1단 결재 문서 작성

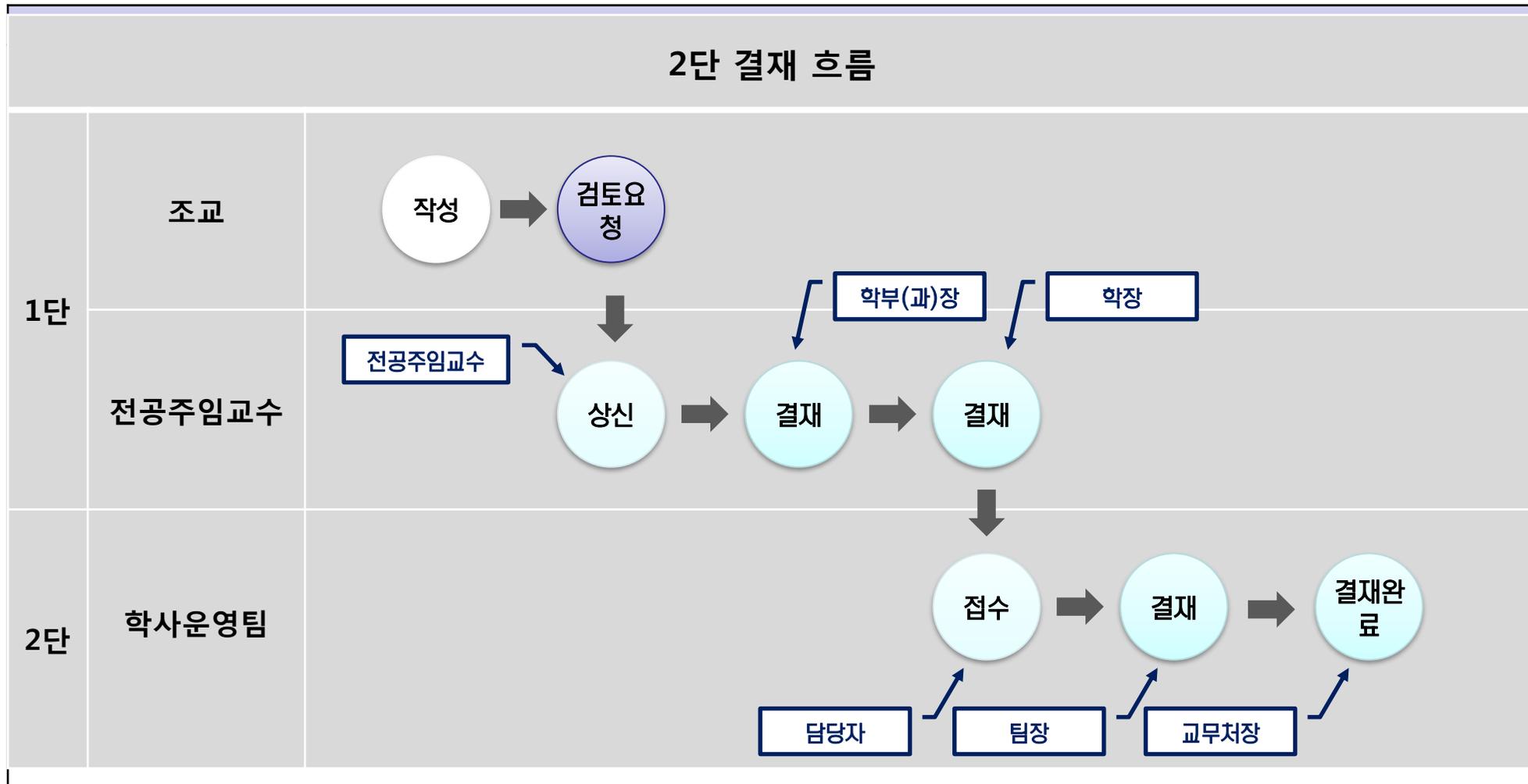
12. 검토 요청

: 결재선 지정 > 문서작성 > 검토 요청

화면	화면 설명
 <p>The screenshot shows a web-based document review interface. At the top, there are navigation buttons: '검재선', '검토' (labeled 1), and '공함'. A central dialog box asks '검토 요청하시겠습니까?' (Do you want to request a review?). Below the dialog, the '예' (Yes) button is highlighted with a red box and labeled 2, while the '아니오' (No) button is also visible. The background shows a document editor with various fields like '소속부서' (Department), '문서번호' (Document No.), and '제 목' (Subject).</p>	<p>① 검토 버튼 선택 ② 예 버튼 선택(검토 요청 완료) ※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인</p>

4. 2단 결재 흐름

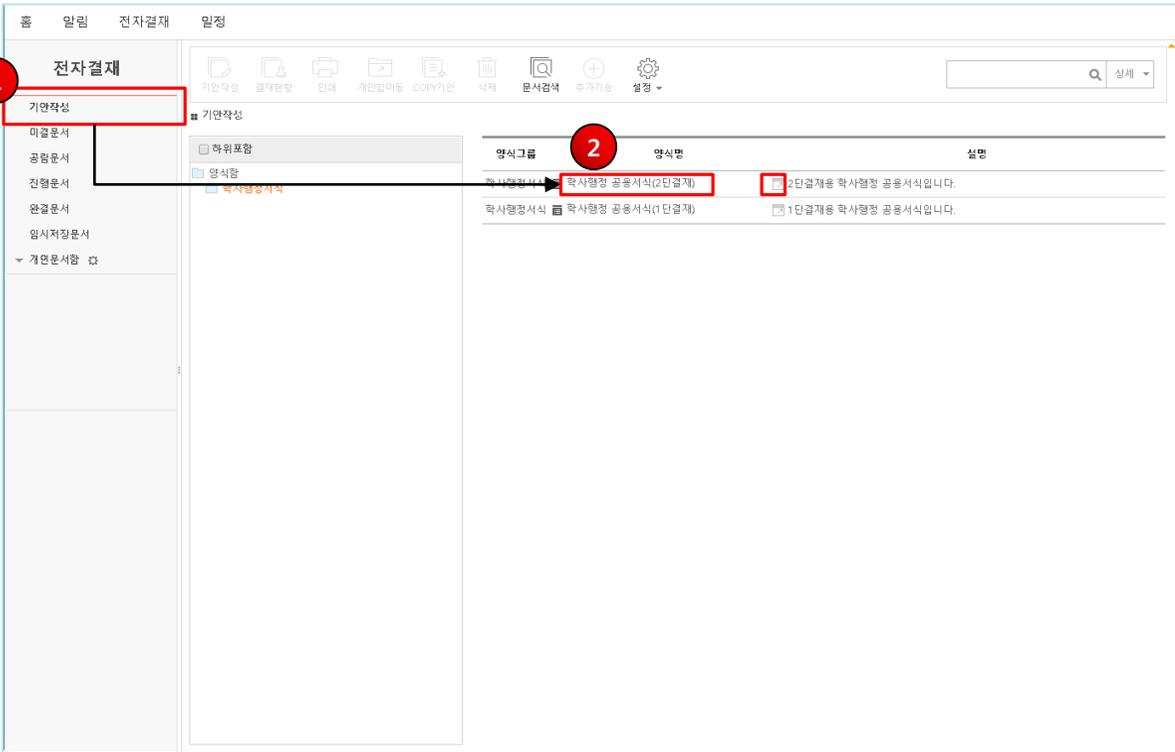
- 1단 결재선: 조교 작성 및 검토요청 → 전공주임교수 상신 → 학부(과)장 결재 → 학장 결재 (1차 결재 완료)
2단 결재선: 학사운영팀담당자 접수 → 학사운영팀장 결재 → 교무처장 최종결재 (2차 결재 완료)
2. 학사운영팀에서 접수 처리



5. 2단 결재 문서 작성

1. 2단 결재 문서 작성

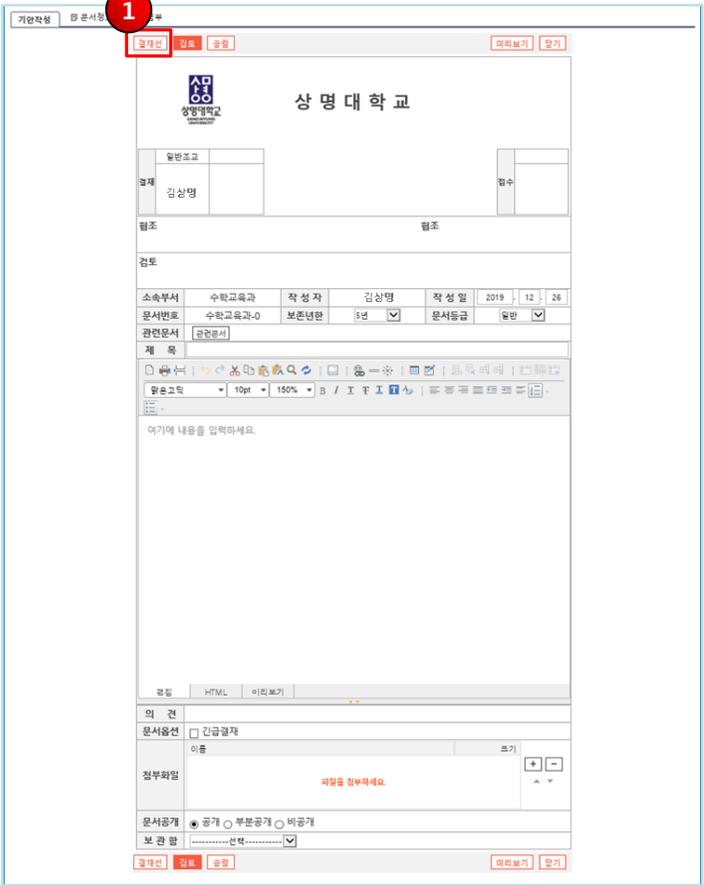
: 전자결재 > 기안작성 > 학사행정 > 학사행정 공용서식(2단결재)

화면	화면 설명
	<ul style="list-style-type: none">① 기안작성 메뉴 선택② 학사행정 공용서식(2단결재) 또는 우측의  선택

5. 2단 결재 문서 작성

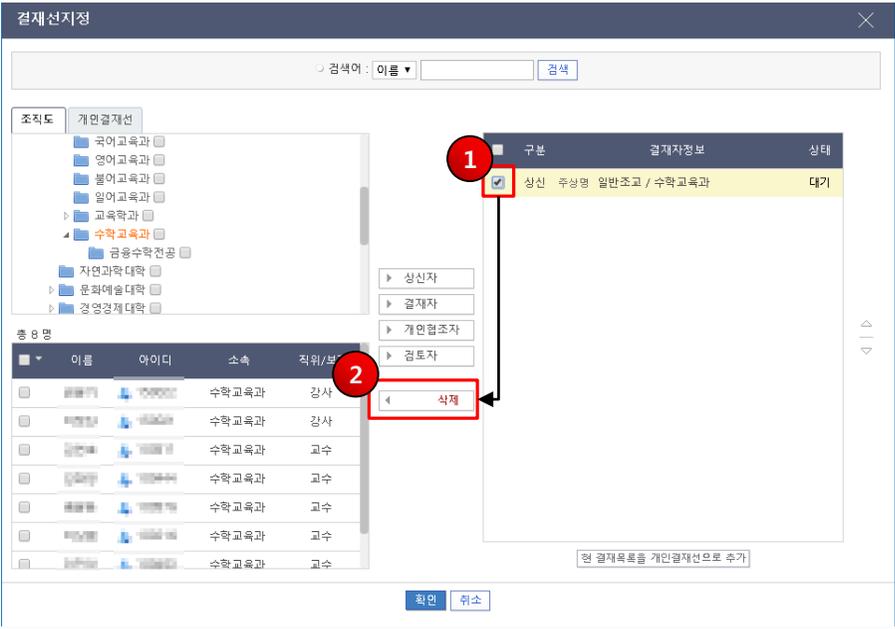
2. 2단 결재 문서 결재선 지정

: 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
	<ol style="list-style-type: none"> ① 기본 상신자(조교) 선택 ② 삭제 버튼 선택

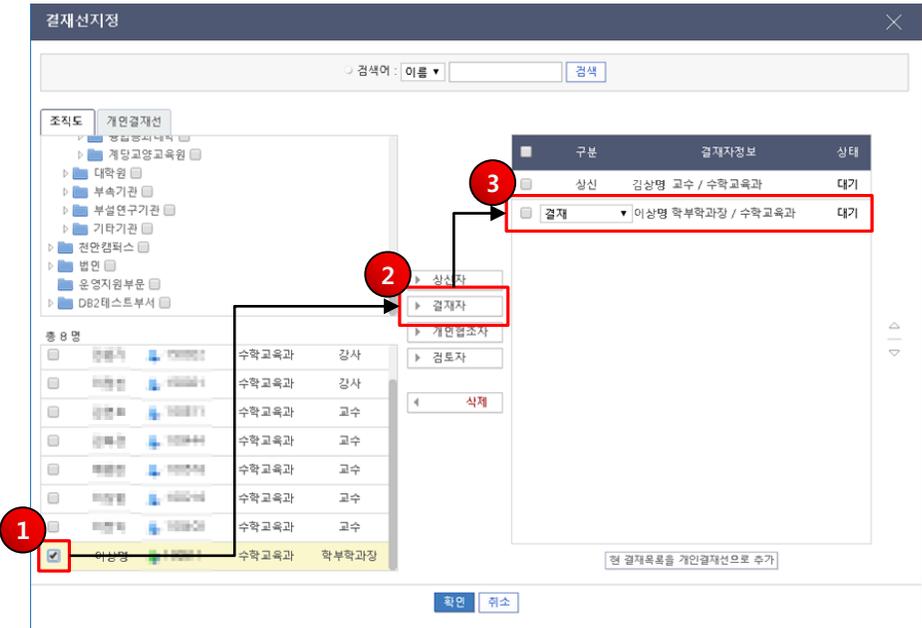
5. 2단 결재 문서 작성

4. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 상신자 지정

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

5. 2단 결재 문서 작성

5. 2단 결재 문서 결재선 지정 : 결재자 지정

화면	화면 설명
	<ol 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

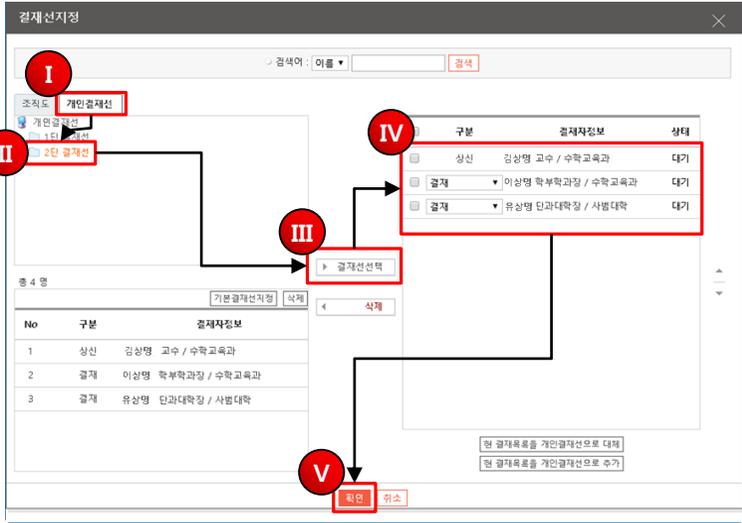
: 결재자 지정(기본: 학장님)

→ 부총장님 또는 총장님까지의 결재 여부는 사전에 확인 필요

화면	화면 설명
	<ol 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

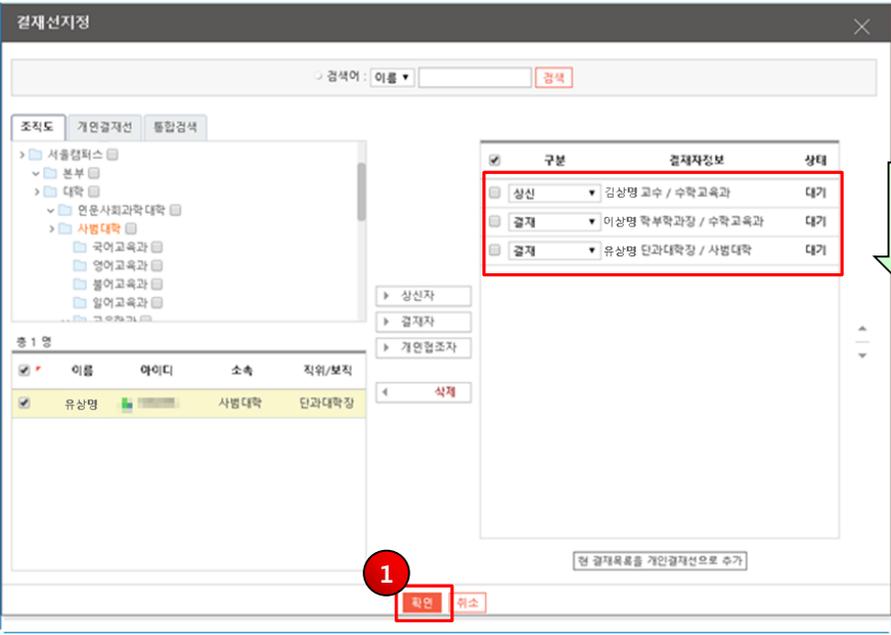
5. 2단 결재 문서 작성

- 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 결재선선택 버튼 선택</p> <p>IV 결재선 지정 확인</p> <p>V 확인 버튼 선택</p>

5. 2단 결재 문서 작성

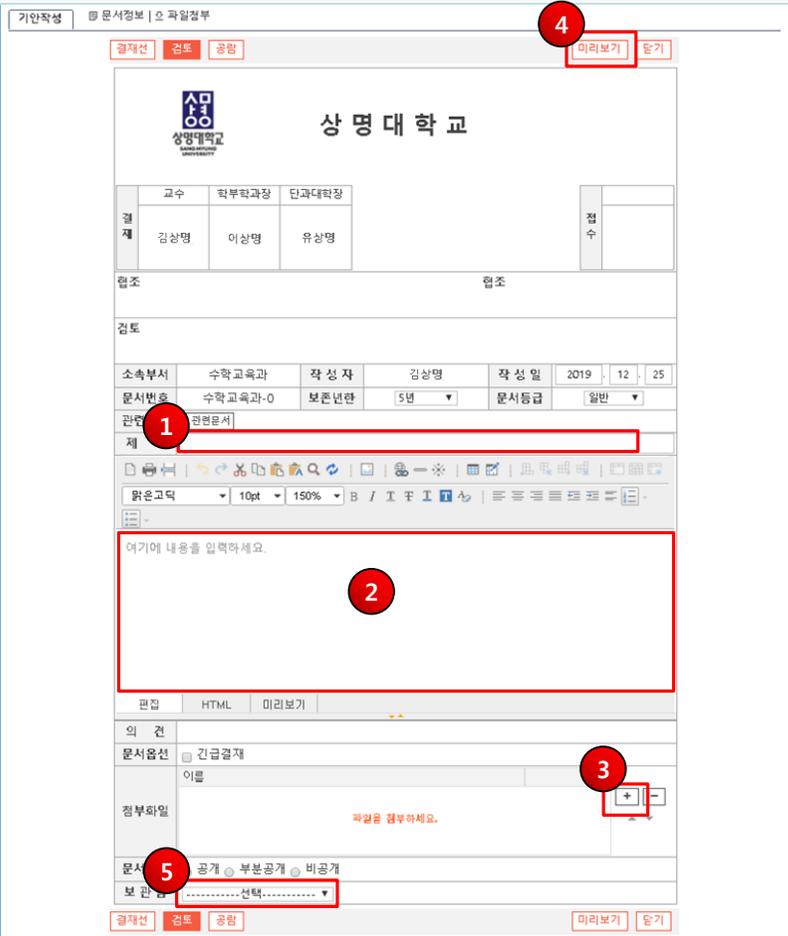
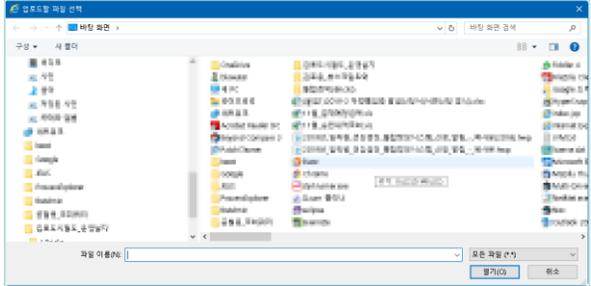
8. 결재선 지정 확인 : 2단 결재선 지정 완료

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

5. 2단 결재 문서 작성

9. 문서 작성

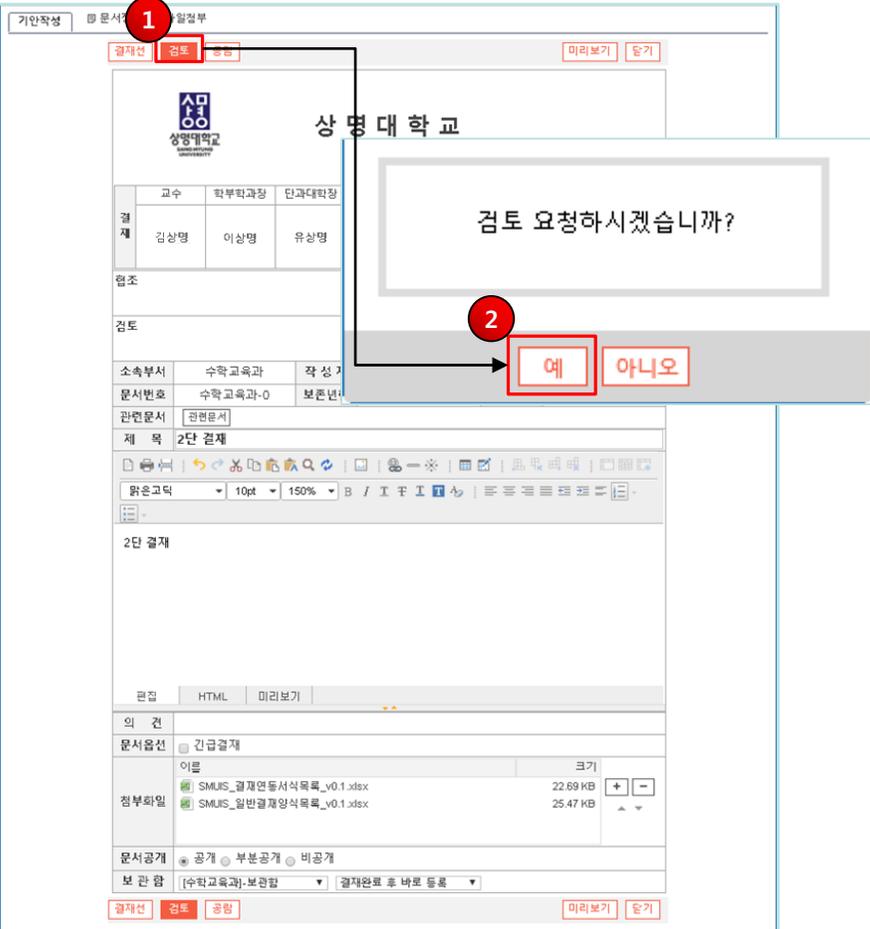
: 제목입력, 본문입력, 파일첨부, 보관함 선택

화면	화면 설명
 <p>1: 제목 입력 2: 본문 입력 3: 파일 첨부 4: 미리보기 5: 보관함 선택</p>	<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>① 검토 버튼 선택</p> <p>② 예 버튼 선택(검토 요청 완료)</p> <p>※ 상신 지정자의 임시문서에서 확인</p>