



# 치즈오피스 사용자 가이드

효율적인 업무를 위한 치즈오피스 활용 가이드



CONTENTS TITLTE

# 목차

01

## 일반 사용자

로그인 / 공통 화면 안내

02

## 전자결재

문서 작성부터 결재 승인까지의 사용 안내

03

## 근태관리

출퇴근, 연장근무 기록 및 신청 안내

04

## 관리자 설정

시스템, 전자결재, 근태 관리자 메뉴 안내

05

## 추후 개발 예정

근태 신청, 휴가, 당직 등 향후 추가 기능 안내

# 01. 일반 사용자

1-1. 로그인 및 비밀번호 설정

1-2. 기본 접속 화면

1-3. 마이페이지

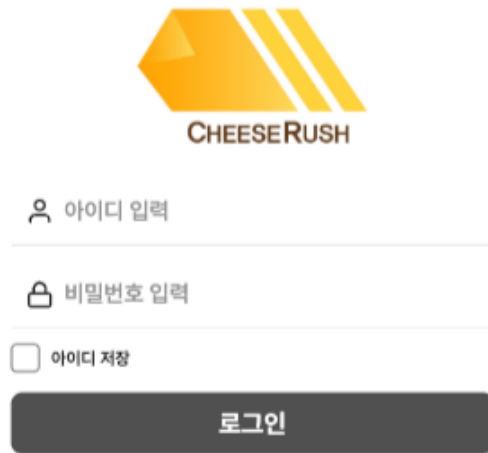
1-4. 알림

1-5. 조직도

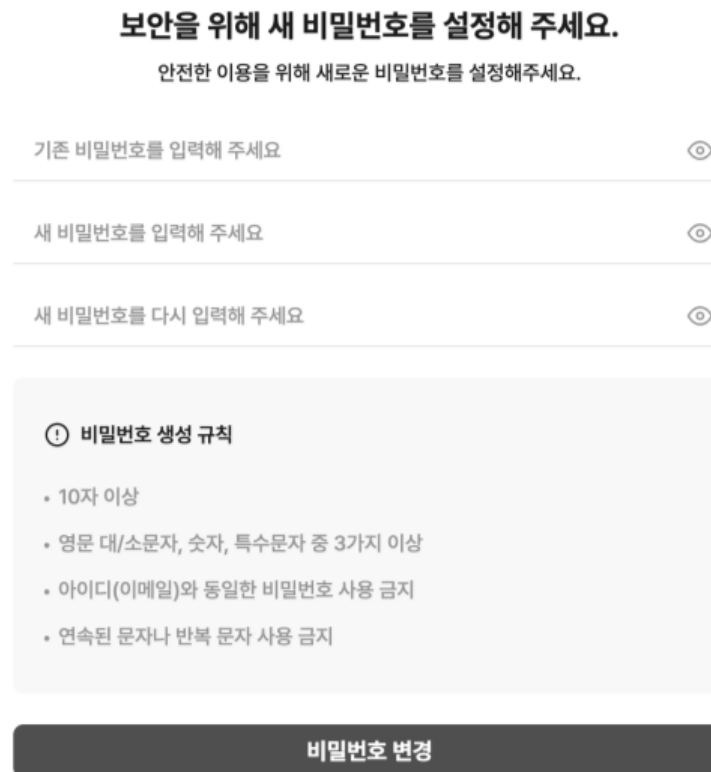
## 01 일반 사용자 | 1-1 로그인 및 비밀번호 설정

로그인 화면 / 최초 비밀번호 변경

1



2



01 회사에서 사용자 등록 시 사용한 아이디로 로그인 가능합니다.

02 계정 생성 이후 처음 로그인 하셨다면 비밀번호를 새로 설정하셔야 합니다.



비밀번호 재설정이 필요한 경우 관리자에게 문의하셔야 합니다.  
최초 로그인 시 반드시 비밀번호 변경이 필요합니다.

# 01 | 일반 사용자 | 1-2 기본 접속 화면

헤더 / 사이드바 / 메뉴 이동 방법

**기안작성**

전자결재   근태관리   영업관리   게시판

26:08   시간 연장

### 전체 문서함 (333)

기안 기간   YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD   제목, 내용, 기안자명으로 검색   엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000523	결재부탁	정과장	2026-01-25	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000522	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-25	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000521	테스트2o	서주원	2026-01-23	회수
<input type="checkbox"/>	2026-000520	테스트2o	서주원	2026-01-23	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000519	테스트	서주원	2026-01-23	회수
<input type="checkbox"/>	2026-000360	복합결재테스트8	서주원	2026-01-23	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000518	결재부탁	서주원	2026-01-23	회수
<input type="checkbox"/>	2026-000517	전결/대결 테스트	서주원	2026-01-23	결재완료

« < 1 2 3 4 5 > »

- 01   왼쪽 메뉴 펼치기/닫기 버튼
- 02   서비스 이동 버튼 (전자결재, 근태관리, 영업관리, 게시판)
- 03   로그인 유지 시간 / 시간 연장 버튼 (30분 기준)
- 04   사용자 메뉴: 마이페이지, 조직도, 알림, 로그아웃
- 05   관리자 페이지 (관리자 권한이 있는 경우만 노출됩니다.)

# 01 | 일반 사용자 | 1-3 마이페이지

마이페이지 > 내 정보 설정

## 마이페이지

- ① 내정보 전자결재 알림설정

### 프로필 설정



③ 이름	김테스트	그룹EE		
아이디	testKim	입사일	2026-01-12	
② 삭제 변경	부서	공용	④ 이메일	이메일을 입력해주세요.
직급	사원	휴대폰번호	01099999999	
직무		사내전화	99999999999	
사번	09999	FAX	09999999999	

### ⑤ 비밀번호 재설정

기존 비밀번호	기존 비밀번호를 입력해주세요.	👁
비밀번호 변경	변경할 비밀번호를 입력해주세요.	👁
비밀번호 변경 확인	변경할 비밀번호를 한번 더 입력해주세요.	👁

- ⑥ 취소 저장

01 마이페이지 내부 메뉴 이동 탭

02 프로필 이미지 삭제 / 변경하기 버튼

03 사용자 프로필 (수정 불가능) 영역  
이름 / 아이디 / 부서 / 직급 / 직무 / 사번 / 입사일

04 사용자 프로필 (수정 가능) 영역  
그룹 EE / 이메일 / 휴대폰 번호 / 사내전화 / FAX

05 비밀번호 재설정 영역

06 변경사항 저장/취소 버튼  
저장 시 변경 사항이 저장, 취소 시 변경 전 상태로 복원됩니다.

내정보 전자결재 알림설정

### 1 전자결재 비밀번호 설정

문서 결재 비밀번호 사용 여부  사용함  사용안함

문서 결재 비밀번호

### 2 대결자 설정

대결자 사용 여부  사용함  사용안함

대결자 지정

대결 기간 설정  ~

### 대결자 설정

관리자가 대결 권한을 부여하지 않아 대결 기능을 사용할 수 없습니다.

## 01 전자결재 비밀번호 설정

- 문서 결재 시 비밀번호 사용 여부 설정
- 문서 결재 비밀번호 설정 시 결재 상호작용을 진행할 때에도 결재 비밀번호를 입력하셔야 합니다. (결재 / 결재취소 / 합의 / 대결 / 대결취소)

## 02 대결자 사용 여부 설정

- 사용자 부재중 시 대결자 사용 여부 설정 가능합니다.
- 회사 정책에서 대결 사용 불가시 기능 사용 불가합니다.



# 01 | 일반 사용자 | 1-3 마이페이지

마이페이지 > 전자결제 설정



## 내 결제선 템플릿 설정

① 새 결제선

②

결제선 템플릿 테스트 2 **병렬결제** ③  

테스터 · 차장    주라기 · 사장

결제선 템플릿 저장 테스트 **순차결제**  

테스터 · 차장 → 주라기 · 사장

④ 취소    저장

01 새 결제선 템플릿 생성 버튼

02 내 결제선 템플릿 목록

03 내 결제선 템플릿 수정/삭제 버튼  
사용자가 직접 만든 결제선 템플릿만 노출됩니다.

04 설정 저장 버튼  
저장 시 전자결제 설정의 변경 사항이 저장됩니다.

# 01 | 일반 사용자 | 1-3 마이페이지

마이페이지 > 알림 설정

내정보 전자결재 알림설정

알림 사용 여부

야간(21:00 ~ 08:00) 수신 여부

전자결재  전체선택 선택 초기화


내가 상신한 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
내 결재 대기 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
내 합의 대기 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
부서 문서함 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
참조/수신 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
내 결재 대기 문서 요약 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
대결자 설정 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS

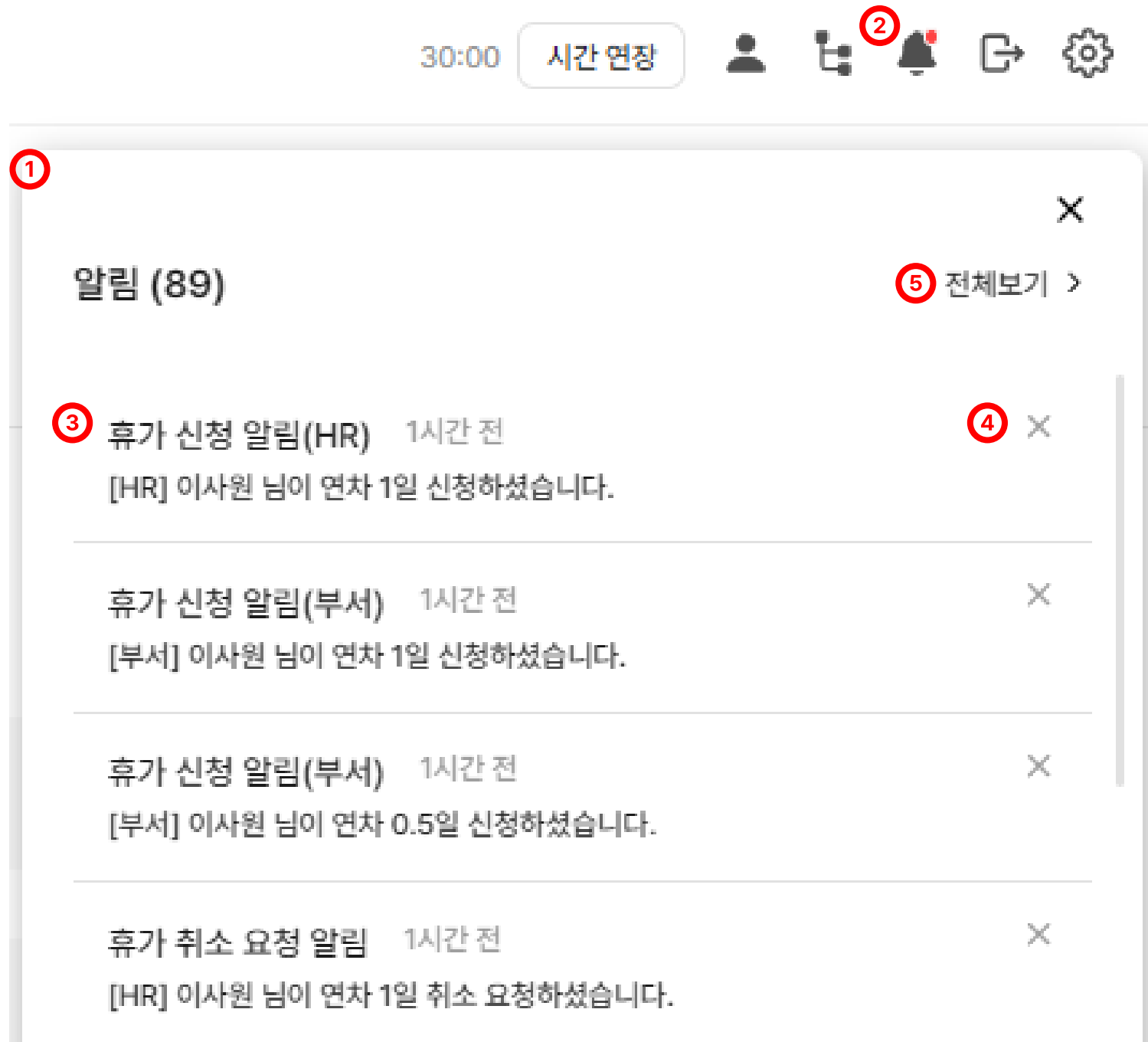
근태관리  전체선택 선택 초기화

근태 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
휴가 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
연장근무 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
---	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


저장

- 01 서비스별로 수신할 알림을 종류별로 상세하게 설정 가능  
전자결재 / 근태관리 / 게시판
- 02 각 서비스별 알림을 개별적으로 ON/OFF 설정 가능
- 03 전체 선택 시 모든 알림을 선택되고, 선택 초기화 시 알림 설정이 해제
- 04 알림 개별 설정 후 저장 버튼을 클릭 시 설정 저장

 현재는 웹 알림만 지원되며, 추후 고객사의 솔루션(이메일, SNS) 사용 여부 크로스체크 후 도입 예정입니다.



- 01 상단 메뉴의 알림 아이콘(종모양)으로 최근 알림 간단 확인  
전자결재 / 근태관리 / 게시판
- 02 확인하지 않은 알림이 있으면 빨간색 동그라미 표시
- 03 알림 선택 시 해당 상세보기 페이지로 이동
- 04 알림 항목별 삭제(X) 버튼으로 개별 삭제 가능
- 05 전체보기 클릭 시 알림 내역 페이지로 이동

 현재는 웹 알림만 지원되며,  
추후 고객사의 솔루션(이메일, SNS) 사용 여부 크로스체크 후 도입 예정입니다.

# 01 | 일반 사용자 | 1-4 알림

알림 내역 확인

**알림 (170)** 모두 읽음 | 모두 삭제 읽음 삭제

<input type="checkbox"/>	구분	상세	일자	시간
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:36
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:34
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:32
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:30
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:28
<input type="checkbox"/>	문서 참조 알림	참조 문서가 도착했습니다. (템플릿리터스 테스트)	2026-01-16	16:25
<input type="checkbox"/>	문서 결제 요청	1-2-2-2-3 결제 요청이 도착했습니다.	2026-01-15	17:53

- 01 알림이 전달된 시간과 상세 내역이 표시
- 02 모두 읽음, 모두 삭제 버튼을 사용하여 알림을 일괄 읽음/삭제 처리
- 03 읽음, 삭제 버튼을 사용하여 알림을 개별 읽음/삭제 처리

# 01 | 일반 사용자 | 1-5 조직도

조직도 정보 확인 팝업

조직도 보기

1 이름, 부서명 또는 직급으로 검색

2 조직도

과장 / 공용

부장 / 공용

차장 / 공용

김부장 대리 / 공용

이사원 사원 / 공용

최대리 대리 / 공용

테스트 임원 / 공용

> 부서1 2명

▼ 공용인사 1명

김테스트 사원 / 공용인사

3 직원 상세 정보

김테스트  
사원 / 공용인사

이름	김테스트	부서	공용인사
아이디	testKim	직급	사원
이메일		직무	
사번	09999	휴대폰 번호	010999999999
그룹EE		사내전화번호	999999999999
입사일	2026-01-12	FAX	0999999999

01 이름, 부서명, 직급으로 검색 가능

02 회사 전체 부서와 부서원을 확인

03 부서원의 상세 정보를 확인

# 02. 전자결재

2-1. 전자결재 기본 화면

2-2. 문서함 구성

2-3. 기안하기

2-4. 결재선 설정

2-5. 결재하기

2-6. 결재 방법

2-7. 북마크

2-8. 문서 수신 및 공유

2-9. 전자결재 알림

## 02 | 전자결재 | 2-1 전자결재 기본 화면

전자결재 기본 화면

The screenshot shows the '전자결재 기본 화면' (Electronic Approval Basic Screen). On the left is a navigation menu with categories like '기안작성' (Proposal Writing), '전체 문서함' (All Mailbox), '수신함' (Inbox), '상신함' (Outbox), '부서 문서함' (Department Mailbox), and '개인 문서함' (Personal Mailbox). The main area is titled '전체 문서함 (192)'. At the top, there are filters for '기안 기간' (Proposal Period) and a search bar for '제목, 내용, 기안자명으로 검색' (Search by title, content, or proposer name). A '엑셀 다운로드' (Excel Download) button is also present. Below the filters is a table of proposals with columns for '문서번호' (Document No.), '제목' (Title), '기안자' (Proposer), '기안일' (Proposal Date), and '구분' (Category). The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing page 13 of 15.

문서번호	제목	기안자	기안일	구분	
<input type="checkbox"/>	2026-000271	이전 순차 단계 결재자가 아직 결재하지 않은 경우	테스트	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000270	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반송한 경우	정과정	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000269	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반송한 경우	정과정	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000267	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우	테스트	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000266	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우	테스트	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000265	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우	테스트	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000264	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 취소한 경우	테스트	2026-01-15	회수
<input type="checkbox"/>	2026-000263	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 취소한 경우	정과정	2026-01-15	결재진행

01 기안 작성 버튼  
기안 작성 버튼 클릭 시 기안하기 페이지로 이동합니다.

02 문서함 메뉴  
전자결재 메뉴를 확인할 수 있습니다.

03 문서 기안 기간 검색 필터  
문서가 기안된 날짜를 기준으로 검색됩니다.

04 문서 목록 검색  
제목, 내용, 기안자명으로 검색할 수 있습니다.

05 문서 리스트 엑셀 다운로드  
문서함 리스트에서 문서 선택 시 엑셀 다운로드를 할 수 있습니다.

06 문서함 리스트 선택 버튼

기안작성	
<b>전체 문서함</b>	
① 수신함	^
내 결재 대기 문서	41
내 합의 대기 문서	28
내 결재 처리 이력	50
② 상신함	^
임시 저장 문서	0
결재 진행중 문서	11
승인 완료 문서	5
반려 문서	4
반송 문서	1
회수 문서	1
③ 부서 문서함	^
부서 수신 문서	0
부서 참조 문서	4
부서 완료 문서	4
④ 개인 문서함	^
내 수신 문서	0
내 수신 완료 문서	0
내 참조 문서	15
내가 결재한 문서	29
내가 합의한 문서	21
북마크 문서	0

#### 01 전체 문서함

- 사용자가 확인 가능한 전체 문서 노출
- 문서 선택 후 엑셀 다운로드 가능
- 문서 상태: 결재대기, 결재진행, 결재완료
- 반려, 반송, 회수, 임시저장, 만료

#### 02 수신함

- 내 결재 대기 문서
- 내 합의 대기 문서
- 내 결재 처리 이력
- 대결자 지정 시 대결 문서도 표시

#### 03 상신함

- 임시 저장 문서
- 결재 진행중 문서
- 승인 완료 문서
- 반려 문서
- 반송 문서
- 회수 문서

#### 04 부서 문서함

- 부서 수신 문서
- 부서 참조 문서
- 부서 완료 문서

#### 05 개인 문서함

- 내 수신 문서
- 내 수신 완료 문서
- 내 참조 문서
- 내가 결재한 문서
- 내가 합의한 문서
- 북마크 문서

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

전체 문서함

### ① 전체 문서함 (192)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000240	내가 순차합의의 두 번째 합의자로 합의하려는데 앞 합의자가 아직 합의하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000238	참조	정과장	2026-01-15	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000237	내가 순차합의의 마지막 합의자로 합의하려는데	정과장	2026-01-15	결재진행
<input type="checkbox"/>	2026-000236	내가 순차합의의 두 번째 합의자로 합의하려는데 앞 합의자가 아직 합의하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000235	내가 중간 결재자로 결재하려는데 앞 사람이 아직 결재하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	결재진행
<input type="checkbox"/>	2026-000234	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-15	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000233	내가 현재 결재자로 결재하려는데 다음 결재자가 선결한 경우	정과장	2026-01-15	결재진행
<input type="checkbox"/>	2026-000231	내가 중간결재자로 결재하려고 하는데 앞 사람이 결재 취소 후 반려한 경우	정과장	2026-01-15	반려

« < 16 17 18 19 20 > »

### 01 전체 문서함

사용자가 확인할 수 있는 전체 문서가 노출됩니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재대기, 결재진행, 결재완료, 반려, 반송, 회수, 임시저장, 만료

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

수신함 - 내 결재 대기 문서

### ① 내 결재 대기 문서 (71)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 ② 결재하기 ③ 반려하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	④ 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000235	내가 중간 결재자로 결재하려는데 앞 사람이 아직 결재하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	결재
<input type="checkbox"/>	2026-000233	내가 현재 결재자로 결재하려는데 다음 결재자가 선결한 경우	정과장	2026-01-15	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000227	내가 중간 결재자로 결재하려고 하는데 앞 사람이 결재를 취소한 경우	정과장	2026-01-15	결재
<input type="checkbox"/>	2026-000226	내가 중간 결재자로 결재하려고 하는데 앞 사람이 결재를 취소한 경우	테스트	2026-01-15	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000218	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	결재
<input type="checkbox"/>	2026-000217	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	결재
<input type="checkbox"/>	2026-000216	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	결재
<input type="checkbox"/>	2026-000214	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	결재대기

### 01 내 결재 대기 문서

현재 접속한 사용자가 결재선에 포함되어 결재 대기중인 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.

### 02 결재하기 버튼

- 문서를 선택 후 결재하기를 진행하실 수 있습니다.
- 한 번에 한 개의 문서만 결재를 지원하며 문서 상세 화면에 들어가지 않고도 결재할 수 있지만, 문서의 상세 내용을 꼭 확인하고 결재를 진행해주세요.

### 03 반려하기 버튼

- 문서를 선택 후 반려하기를 진행하실 수 있습니다.
- 한 번에 한 개의 문서만 반려하실 수 있으며 문서 상세 화면에 들어가지 않고도 결재할 수 있지만, 문서의 상세 내용을 꼭 확인하고 결재를 진행해주세요.
- 대결자로 지정된 경우 대결 가능한 문서도 [내 결재 대기 문서] 문서함에서 확인할 수 있습니다.

### 04 문서 구분

- 내 결재선의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 결재선의 상태: 결재, 결재대기, 결재완료, 결재취소, 전결, 선결, 반려, 반송, 대결, 대결대기, 대결완료, 대결처리

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

수신함 - 내 합의 대기 문서 / 내 결재 처리 이력

### ① 내 합의 대기 문서 (12)

기안 기간 YYYY-MM-DD ☞ - YYYY-MM-DD ☞ 제목, 내용, 기안자명으로 검색 🔍 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호 ▾	제목 ▾	기안자 ▾	기안일 ▾	② 구분 ▾
<input type="checkbox"/>	2026-000537	결재 222	이사원	2026-03-11	합의대기
<input type="checkbox"/>	2026-000536	결재	이사원	2026-03-11	합의대기

### 01 내 합의 대기 문서

현재 접속한 사용자가 합의선에 포함되어 합의 대기중인 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.

### 02 문서 구분

- 내 합의선의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 합의선의 상태: 합의, 합의대기, 합의완료, 반대

### ① 내 결재 처리 이력 (159)

기안 기간 YYYY-MM-DD ☞ - YYYY-MM-DD ☞ 제목, 내용, 기안자명으로 검색 🔍 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호 ▾	제목 ▾	기안자 ▾	기안일 ▾	② 구분 ▾
<input type="checkbox"/>	2026-000267	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우	테스트	2026-01-15	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000266	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우	테스트	2026-01-15	결재완료

### 01 내 결재 처리 이력

현재 접속한 사용자가 결재 처리한 이력을 확인할 수 있는 문서함입니다.

### 02 문서 구분

- 내 결재, 합의선의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 합의선의 상태: 결재, 결재대기, 결재완료, 결재취소, 전결, 선결, 반려, 반송, 대결, 대결대기, 대결완료, 대결처리, 합의, 합의대기, 합의완료, 반대

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

상신함 - 임시 저장 문서 / 결재 진행중 문서

### ① 임시 저장 문서 (1)

기안 기간	YYYY-MM-DD 📅 - YYYY-MM-DD 📅	제목, 내용, 기안자명으로 검색	🔍	삭제하기
<input type="checkbox"/>	제목 ▾	기안자 ▾	기안일 ▾	② 구분 ▾
<input type="checkbox"/>	문서 임시저장	이사원	2026-03-11	임시저장

### 01 임시 저장 문서

- 임시 저장된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 임시 저장된 문서는 선택하여 삭제하실 수 있습니다.
- 임시저장된 문서는 작성자만 확인하실 수 있으며, 문서 번호가 발급되지 않습니다.
- 임시 저장 문서는 북마크 하실 수 없습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 임시저장

### ① 결재 진행중 문서 (27)

기안 기간	YYYY-MM-DD 📅 - YYYY-MM-DD 📅	제목, 내용, 기안자명으로 검색	🔍	회수하기	엑셀 다운로드
<input type="checkbox"/>	문서번호 ▾	제목 ▾	기안자 ▾	기안일 ▾	② 구분 ▾
<input type="checkbox"/>	2026-000537	결재 222	이사원	2026-03-11	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000536	결재	이사원	2026-03-11	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000491	테스트	이사원	2026-01-23	결재대기

### 01 결재 진행중 문서

- 현재 접속한 사용자가 상신한 문서 중, 결재가 진행중인 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 결재가 시작되기 전인 '결재대기' 상태의 문서는 회수하실 수 있습니다.
- 문서가 회수되고 나면 회수문서함에서 확인하실 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재진행

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

상신함 - 승인 완료 문서 / 반려 문서

### ① 승인 완료 문서 (6)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색  재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000457	전결 ON/OFF 테스트2	이사원	2026-01-23	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000456	전결 ON/OFF 테스트2	이사원	2026-01-23	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000454	전결 ON/OFF 테스트	이사원	2026-01-23	결재완료

### ① 반려 문서 (1)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색  재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000538	전결/대결 테스트	최대리	2026-03-11	반려

### 01 승인 완료 문서

- 현재 접속한 사용자가 상신한 문서 중 승인 완료된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 승인 완료된 문서는 재기안하기 기능을 통해 같은 내용으로 새롭게 기안을 올리실 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재완료

### 01 반려 문서

- 현재 접속한 사용자가 상신한 문서 중 반려된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 반려된 문서는 재기안하기 기능을 통해 같은 내용으로 새롭게 기안을 올리실 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 반려

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

상신함 - 반송 문서 / 회수 문서

### ① 반송 문서 (1)

기안 기간	YYYY-MM-DD	-	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	재상신 하기	엑셀 다운로드
<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분		
<input type="checkbox"/>	2026-000539	반송 테스트	최대리	2026-03-11	반송		

### 01 반송 문서

- 현재 접속한 사용자가 상신한 문서 중 반송된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 반송된 문서는 재상신하기 기능을 통해 같은 문서의 변경이력과 문서번호를 유지하며 재상신하실 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 반송

### ① 회수 문서 (1)

기안 기간	YYYY-MM-DD	-	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	재기안 하기	엑셀 다운로드
<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	③ 구분		
<input type="checkbox"/>	2026-000277	병렬 단계의 결재자로 결재하려는데 기안자가 문서를 회수한 경우99	최대리	2026-01-15	회수		

### 01 회수 문서

현재 접속한 사용자가 문서를 상신한 후 회수한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

### 02 재기안 하기

회수된 문서는 재기안하기 기능을 통해 같은 내용으로 새롭게 기안을 올리실 수 있습니다.

### 03 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 회수

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

부서 문서함 - 부서 수신 문서

### ① 부서 수신 문서 (18)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 ③ 담당자 지정 ④ 수신 확인하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	담당자	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000168	전결/대결 테스트	미지정	정과장	2026-01-15	수신확인
<input type="checkbox"/>	2026-000161	전결/대결 테스트	미지정	테스트	2026-01-15	수신확인
<input type="checkbox"/>	2026-000160	전결/대결 테스트	미지정	테스트	2026-01-15	수신확인
<input type="checkbox"/>	2026-000159	전결/대결 테스트	미지정	테스트	2026-01-15	수신확인



- 수신이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 OFF 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신" 상태로 전달됩니다.
  - "수신" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)했을 경우, 수신완료 상태가 됩니다.
- 수신확인이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 ON 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신확인" 상태로 전달됩니다.
  - "수신확인" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)후 수신확인 처리했을 경우, 수신확인완료 상태가 됩니다.

### 01 부서 수신 문서

- 현부서에 수신된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.
- 수신 문서 처리 담당자가 수신확인완료 처리를 하거나 또는 수신완료를 진행한 경우, 부서 완료 문서로 이동합니다.

### 02 문서 구분

- 부서 수신 상태가 구분에 표시됩니다.
- 부서 수신 상태: 수신, 수신확인, 수신완료, 수신확인완료

### 03 담당자

- 부서 문서함 담당자가 수신 문서 처리 담당자를 지정하면 지정된 문서 담당자가 수신 확인 할 문서를 확인할 수 있습니다.
- 부서 문서함 담당자: 관리자 설정에서 부서별 문서함 담당자 설정 가능
- 문서 처리 담당자: 부서 수신 문서의 처리를 담당할 담당자
- 부서 문서함 담당자 화면에는 우측 상단의 [담당자 지정] 버튼을 확인하실 수 있으며, 미지정된 문서의 담당자를 지정할 수 있습니다.
- 문서 처리 담당자 본인이 담당자로 지정된 문서에 대해 열람 및 수신확인이 가능합니다.

### 04 수신 확인하기

- 문서를 선택하여 [수신 확인하기] 버튼 클릭 시 문서 확인이 가능합니다.

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

부서 문서함 - 부서 참조 문서

### ① 부서 참조 문서 (4)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000461	대결전결허용 김효경공테스트김테스트김부장	김효경	2026-01-23	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000415	반려	김기현	2026-01-22	참조
<input type="checkbox"/>	2026-000376	123	김효경	2026-01-21	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000373	부서참조테스트2	김효경	2026-01-21	참조

### 01 부서 참조 문서

부서에 참조된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 부서 참조/공람의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 부서 참조/공람의 상태: 참조, 공람

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

부서 문서함 - 부서 완료 문서

### ① 부서 완료 문서 (4)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	담당자	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000459	대결전결허용 김효경공테스트김테스트김부장	김효경	김효경	2026-01-23	수신완료
<input type="checkbox"/>	2026-000368	관련문서 추가 확인용	김기현	김부장	2026-01-21	수신확인완료
<input type="checkbox"/>	2026-000316	전결/대결 테스트	김기현	정과장	2026-01-15	수신확인완료
<input type="checkbox"/>	2026-000199	대결자 테스트 111	김기현	김기현	2026-01-15	수신확인완료



- 수신이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 OFF 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신" 상태로 전달됩니다.
  - "수신" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)했을 경우, 수신완료 상태가 됩니다.
- 수신확인이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 ON 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신확인" 상태로 전달됩니다.
  - "수신확인" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)후 수신확인 처리했을 경우, 수신확인완료 상태가 됩니다.

### 01 부서 완료 문서

부서에 수신된 문서 중, 수신 문서 처리 담당자가 확인하거나 문서 처리 담당자가 수신확인 한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 부서 수신 상태가 구분에 표시됩니다.
- 부서 수신 상태: 수신, 수신확인, 수신완료, 수신확인완료

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

개인 문서함 - 내 수신 문서

### ① 내 수신 문서 (0)

기안 기간 YYYY-MM-DD 📅 - YYYY-MM-DD 📅    제목, 내용, 기안자명으로 검색 🔍    수신 확인하기    엑셀 다운로드

   문서번호 ▼    제목 ▼    기안자 ▼    기안일 ▼    ② 구분 ▼

작성된 문서가 없습니다.



- 수신이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 OFF 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신" 상태로 전달됩니다.
  - "수신" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)했을 경우, 수신완료 상태가 됩니다.
- 수신확인이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 ON 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신확인" 상태로 전달됩니다.
  - "수신확인" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)후 수신확인 처리했을 경우, 수신확인완료 상태가 됩니다.

01

### 내 수신 문서

현재 접속한 사용자에게 수신된 문서의 목록을 확인하고, 문서를 처리할 수 있습니다.

02

### 문서 구분

- 사용자 수신 상태가 구분에 표시됩니다.
- 사용자 수신 상태: 수신, 수신확인, 수신완료, 수신확인완료

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

개인 문서함 - 내 수신 완료 문서

### ① 내 수신 완료 문서 (0)

기안 기간 YYYY-MM-DD 📅 - YYYY-MM-DD 📅 제목, 내용, 기안자명으로 검색 🔍 엑셀 다운로드

문서번호 ▼ 제목 ▼ 기안자 ▼ 기안일 ▼ ② 구분 ▼

작성된 문서가 없습니다.



- 수신이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 OFF 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신" 상태로 전달됩니다.
  - "수신" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)했을 경우, 수신완료 상태가 됩니다.
- 수신확인이란?
  - 문서 기안 시 수신 확인이 ON 처리된 상태로 수신부서를 추가했을 경우, 문서가 "수신확인" 상태로 전달됩니다.
  - "수신확인" 상태로 전달된 문서는 수신 문서 처리 담당자가 문서를 확인(문서 상세 페이지에 접속)후 수신확인 처리했을 경우, 수신확인완료 상태가 됩니다.

### 01

#### 내 수신 완료 문서

현재 접속한 사용자에게 수신된 문서 중, 사용자가 확인하거나 수신확인 처리 한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

### 02

#### 문서 구분

- 사용자 수신 상태가 구분에 표시됩니다.
- 사용자 수신 상태: 수신, 수신확인, 수신완료, 수신확인완료

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

개인 문서함 - 내 참조 문서 / 내가 결재한 문서

### ① 내 참조 문서 (3)

기안 기간	YYYY-MM-DD	-	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	엑셀 다운로드				
<input type="checkbox"/>	문서번호	▼	제목	▼	기안자	▼	기안일	▼	② 구분	▼
<input type="checkbox"/>	2026-000396		알림테스트3		이사원		2026-01-22		참조	
<input type="checkbox"/>	2026-000395		알림 테스트2		이사원		2026-01-22		참조	
<input type="checkbox"/>	2026-000085		개인수신		김기현		2026-01-14		참조	

### ① 내가 결재한 문서 (142)

기안 기간	YYYY-MM-DD	-	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	결재취소	엑셀 다운로드			
<input type="checkbox"/>	문서번호	▼	제목	▼	기안자	▼	기안일	▼	② 구분	▼
<input type="checkbox"/>	2026-000267		복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우		테스트		2026-01-15		반려	
<input type="checkbox"/>	2026-000266		복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우		테스트		2026-01-15		반려	
<input type="checkbox"/>	2026-000265		복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반려한 경우		테스트		2026-01-15		반려	
<input type="checkbox"/>	2026-000263		복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 취소한 경우		정과장		2026-01-15		결재진행	

#### 01 내 참조 문서

현재 접속한 사용자에게 참조된 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

#### 02 문서 구분

- 참조/공람의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 참조/공람의 상태: 참조, 공람

#### 01 내가 결재한 문서

현재 접속한 사용자가 합의한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

#### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재대기, 결재진행, 결재완료, 반려, 반송, 회수, 임시저장, 만료

## 02 | 전자결재 | 2-2 문서함 구성

개인 문서함 - 내가 합의한 문서 / 북마크한 문서

### ① 내가 합의한 문서 (19)

기안 기간 YYYY-MM-DD  - YYYY-MM-DD  제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000103	결재 취소 테스트	김효경	2026-01-14	결재대기

### 01 내가 합의한 문서

현재 접속한 사용자가 결재한 문서의 목록을 확인할 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재대기, 결재진행, 결재완료, 반려, 반송, 회수, 임시저장, 만료

### ① 북마크한 문서 (1)

제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	카테고리	제목	기안자	기안일	② 구분
<input type="checkbox"/>	2026-000298	기본	전결/대결 테스트	박차장	2026-01-15	결재완료

### 01 북마크한 문서

현재 접속한 사용자가 북마크한 문서의 목록을 카테고리별로 확인할 수 있습니다.

### 02 문서 구분

- 문서의 상태가 구분에 표시됩니다.
- 문서의 상태: 결재대기, 결재진행, 결재완료, 반려, 반송, 회수, 임시저장, 만료

#### 기안작성

① 양식

#### 결재 참여자

② 결재선 설정

③

결재	
합의	참조
수신부서 <input type="text" value="수신확인 OFF"/>	④ 수신부서 설정

#### 01 문서 양식 선택

- 문서 양식을 선택할 때에는 관리자가 템플릿 설정 시 등록된 부서별로 나누어서 확인하실 수 있습니다.
- 또한 자주 사용하는 양식은 즐겨찾기 기능을 통해 상단에 고정해두고 빠르게 접근하실 수 있습니다.
- 템플릿을 클릭하게 되면 템플릿에 설정되어있는 결재선부터 수신부서, 보안 등급과 보존연한, 문서의 대결/전결 사용 가능 여부, 제목, 본문을 가져옵니다.

#### 02 결재선 설정 버튼

결재선 설정은 다음 결재선 설정하기 항목에서 자세히 다룸  
[결재선 설정하기 바로가기](#)

#### 03 설정된 결재선 노출 영역

#### 04 수신부서 설정 버튼

수신부서 설정은 다음 수신부서 설정하기 항목에서 자세히 다룸  
[수신부서 설정하기 바로가기](#)

## 02 | 전자결재 | 2-3 기안하기

기안하기 상세

**기안내용**

기안부서 공용	기안자 이사원	사번 98765	보안 등급 5등급	보존 연한 영구
------------	------------	-------------	--------------	-------------

① 제목 60자 이내 권장 (최대 100자)

② 파일첨부 파일을 끌어오거나, 버튼을 클릭해주세요. **+ 파일 업로드**

③ 관련문서 **+ 관련문서 추가**

④

본문 폰트 크기 줄간격

형광변 B I U X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> 코드

코드 블록 링크 해제 테이블 설정 이미지 추가 캡션 페이지 나누기

내용을 입력해주세요.

**취소** **임시 저장** **기안 상신**

01 제목 입력란

02 파일 첨부란

드래그&드롭으로 첨부하거나 파일 업로드 버튼을 사용하여 직접 추가 가능

03 관련 문서 추가란

- 문서 번호를 이용하여 관련된 문서를 추가하실 수 있습니다.
- 관련 문서를 추가하실 때 관련 문서 번호를 입력하고, 엔터 혹은 돋보기 버튼을 입력해야 하단의 추가된 문서 목록에 관련 문서가 추가됩니다.
- 관련 문서는 이미 결재 완료된 문서에 대해서만 추가 가능합니다.

**관련문서 추가하기** X

관련문서

관련문서 번호를 입력해주세요. Q

추가된 문서 목록

[2025-000005] 문서 템플릿 기안 테스트 X

**취소** **확인**

## 02 | 전자결재 | 2-3 기안하기

기안하기 상세

기안내용

기안부서 공용	기안자 이사원	사번 98765	보안 등급 5등급
------------	------------	-------------	--------------

1 제목 60자 이내 권장 (최대 100자)

2 파일첨부 파일을 끌어오거나, 버튼을 클릭해주세요.

3 관련문서

4 본문

내용을 입력해주세요.

5 취소 임시 저장 기안 상신

테이블 설정 이미지 추가 캡션

테이블 편집

위에 행 추가 아래에 행 추가

왼쪽에 열 추가 오른쪽에 열 추가

행 삭제 열 삭제

셀 병합 셀 분할

헤더 행 토글 헤더 열 토글

셀 배경색

적용 제거

테두리

1px 적용 기본값

테이블 위치

왼쪽 가운데 오른쪽

테이블 삭제

### 04 본문 작성란

- 본문에 테이블(표)를 추가한 후 추가된 표를 수정하고 싶을 경우 "테이블 설정" 버튼을 활용하여 수정하실 수 있습니다.
- 본문에 이미지를 추가하고 싶을 경우 "이미지 추가" 버튼을 활용하여 본문 내에 이미지를 추가하실 수 있습니다.

### 05 문서 상호작용 버튼

- 취소
  - 기안 작성을 취소합니다
- 임시 저장
  - 현재 작성중인 문서를 임시저장합니다. 임시저장된 문서는 임시 저장 문서함에서 확인할 수 있습니다.
  - 임시저장된 문서는 [임시 저장 문서] 문서함에서 확인하실 수 있으며 계속해서 문서 기안을 완료하실 수 있습니다.
- 기안 상신
  - 작성한 기안 문서를 상신하게 되며 상신 이후에는 문서와 결재선을 수정하실 수 없습니다. 이미 기안된 수정을 원할 경우 결재가 진행되기 전 문서를 회수한 후 재기안을 진행해주세요.
- 문서 기안 시 설정한 결재 참여자(결재선, 합의선, 수신자, 참조자, 기안자)의 보안등급이 문서의 보안 등급과 다를 경우 기안이 제한될 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-4 결재선 설정

### 결재선 설정

결재선 설정

취소 저장

1 전체 내 템플릿 공용 템플릿

순차결재 결재선 순차결재

테스트 계정 모음2 순차결재

테스트 계정 모음 순차결재

왕~ 순차결재

응애 순차결재

6명 결재선 순차결재

테스트222 순차결재

문서 템플릿용 병렬결재

김효경김테스트공테스트김부장 병렬결재

2

결재

합의

일반합의

참조

3 현재 결재선을 템플릿으로 저장

순차결재

순차결재

병렬결재

복합결재

인사팀 6명 부서 선택

주라기 관리자 / 인사팀

엑셀테스트1 테스트 / 인사팀

엑셀테스트2 테스트 / 인사팀

엑셀테스트3 테스트 / 인사팀

엑셀테스트4 테스트 / 인사팀

엑셀테스트6 테스트 / 인사팀

결재

합의

참조

#### 01 결재선 템플릿 선택 영역

- 전체 : 현재 접속한 사용자가 확인할 수 있는 모든 결재선 템플릿을 확인할 수 있는 탭
- 내 템플릿 : 현재 접속한 사용자가 직접 생성한 템플릿을 모아볼 수 있는 탭
- 공용 템플릿 : 관리자가 등록한 템플릿을 모아볼 수 있는 탭으로, 템플릿 등록 시 공용으로 등록되거나 본인의 부서로 등록된 템플릿만 노출되는 탭

#### 02 결재선 영역

- 조직도에서 추가할 인원을 선택 후 → 우측 하단에 있는 결재, 합의, 참조 버튼 중 하나를 선택하여 결재선, 합의선 혹은 참조에 추가할 수 있습니다.
  - "부서 선택" 으로 부서를 선택하셨을 경우, 참조로만 추가 가능합니다.
  - 부서와 선택한 부서 내부에 있는 부서원을 동시에 선택하실 수 없습니다.
- 조직도에서 추가된 인원은 선택한 버튼(결재, 합의, 참조)에 따라 결재선 설정 영역에 정렬됩니다.
- 결재선 영역에서는 순차 결재, 병렬 결재, 복합 결재의 결재 방식을 설정할 수 있습니다.

#### 03 현재 결재선을 템플릿으로 저장 버튼

- 현재 지정한 결재선을 템플릿으로 저장하고자 할 때 사용하는 버튼입니다.
- 버튼 클릭 시 결재선 템플릿 이름을 지정할 수 있으며, 결재선 템플릿 추가 시 기존에 사용자가 추가했던 템플릿의 이름과 중복되지 않는 이름을 사용해야 합니다.
- 개인이 직접 결재선 템플릿을 추가하는 경우, 추가한 사용자에게만 노출됩니다.

#### 04 저장

- 저장 시 현재 지정한 결재선이 기안하려는 문서에 적용됩니다.

## 02 | 전자결재 | 2-4 결재선 설정

결재선 영역

1

결재

순차결재

1 정과장 <br/> 과장 / 공용

2 이사원 <br/> 사원 / 공용

3 최대리 <br/> 대리 / 공용

4 테스트 <br/> 임원 / 공용

1 <br/> 2 <br/> 3 <br/> 4 <br/> 5

일반합의

참조

### 01 순차결재 / 복합결재

- 순차결재, 복합결재의 경우 사용자 프로필 아래에 있는 숫자 드롭다운을 사용하여 사용자의 순서를 변경할 수 있습니다.
- 결재선 설정 시 순차결재와 병렬 결재를 함께 포함하여 설정하고 싶은 경우(순차결재와 병렬결재를 섞어서 결재선을 구성하고 싶은 경우)에는 결재 방식을 "복합결재" 로 설정하고, 원하는 순서를 중복으로 선택하면 중복으로 선택된 결재선이 병렬결재가 됩니다.

### 02 병렬결재

- 병렬 결재 설정시에는 모두 같은 순서에 결재가 진행되며, 따로 순서를 설정하실 수 없습니다.

결재

복합결재

1 정과장 <br/> 과장 / 공용

2 테스트 <br/> 임원 / 공용

2 이사원 <br/> 사원 / 공용

3 최대리 <br/> 대리 / 공용

2

결재

병렬결재

1 정과장 <br/> 과장 / 공용

1 테스트 <br/> 임원 / 공용

1 이사원 <br/> 사원 / 공용

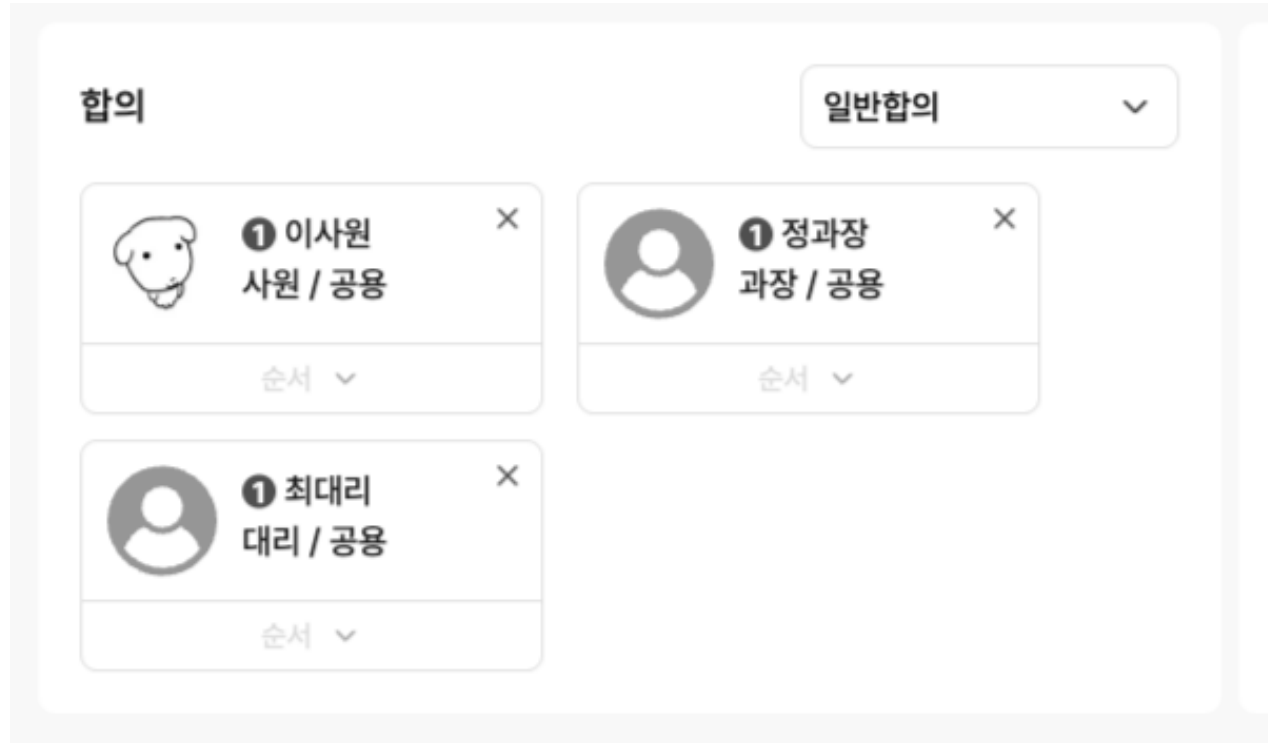
1 최대리 <br/> 대리 / 공용



순차결재, 병렬결재, 복합결재는 무슨 차이인가요?

- **순차결재**는 일반적으로 사용하는 결재 방식으로, 설정된 순서대로 결재가 진행됩니다.
- **병렬결재**는 결재선에 추가된 사용자가 같은 순서에 결재하는 방식으로, 동시에 여러명의 결재가 진행됩니다.
- **복합결재**는 결재선 내부에서 순차결재와 병렬결재가 함께 진행되는 경우에 선택할 수 있는 결재 방식으로, 순서를 자유롭게 지정할 수 있으며, 순서 드롭다운에서 같은 숫자를 선택하면 같은 순서인 인원은 병렬결재 방식으로 결재가 진행됩니다.

(예: 사용자1 → 사용자 2·사용자 3 → 사용자 4 → 사용자 5)



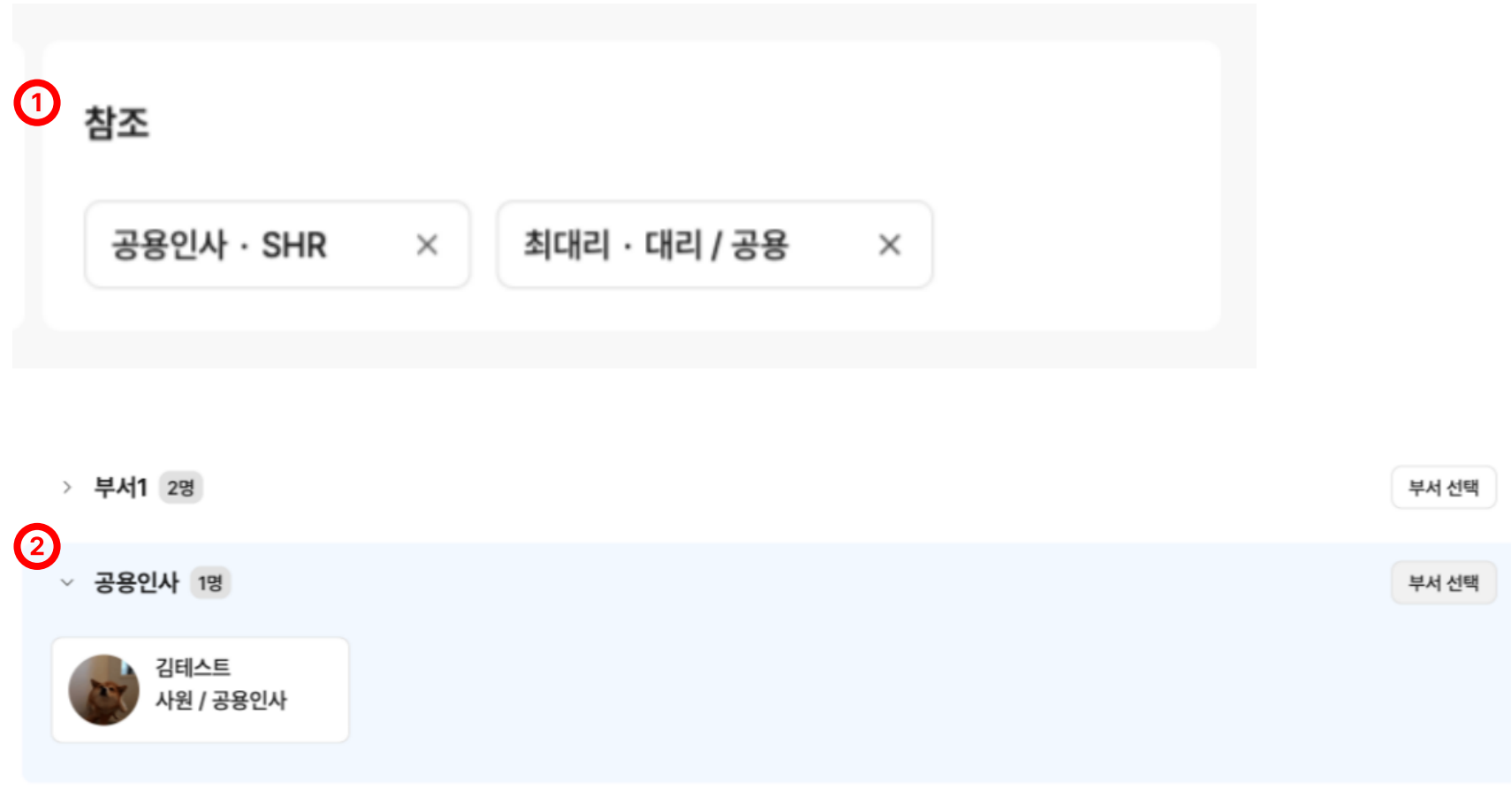
01

합의선 영역

- 합의선 영역에서는 일반합의, 순차합의의 합의 방식을 설정할 수 있으며, 순차합의의 경우 사용자 프로필 하단 순서 드롭다운을 사용하여 사용자의 순서를 변경할 수 있습니다.



- 순차합의란?
  - 합의선에 설정된 순서대로 합의를 진행하는 것을 순차합의라고 합니다.
  - 본인보다 앞 순서의 합의자가 합의를 진행하지 않았다면 합의를 진행하실 수 없습니다.
  - 본인 차례에만 합의가 가능합니다.
- 일반합의란?
  - 합의선에 설정된 합의자가 병렬로 합의를 진행합니다.
  - 순서에 상관 없이 합의가 가능합니다.



- 01 참조 영역
  - 조직도에서 선택된 사용자 혹은 부서를 참조 영역에 추가합니다.
  - 추가된 사용자는 문서가 기안됨과 동시에 내 참조 문서함 혹은 부서 참조 문서함에서 문서를 확인할 수 있습니다.
- 02 부서가 선택된 경우

상위 부서와 하위 부서는 각자 다른 부서로 설정되기 때문에 상위 부서와 하위 부서를 모두 선택하고 싶은 경우엔 각 부서를 전부 선택해야합니다.

## 02 | 전자결재 | 2-4 결재선 설정

수신부서 설정 영역

① 수신부서 설정 ④ 취소 저장

---

② 수신부서 ③ 수신 확인 사용

박차장 · 차장 / 공용 ×    테스트 · 임원 / 공용 ×    test2 · T2S ×

**조직도**

이름, 부서명 또는 직급으로 검색 Q

- > 공용 14/17명 부서 선택
- > schindler 0/0명 부서 선택
- > test2 3명 부서 선택
- > 삭제테스트 0명 부서 선택

### 01 수신부서 설정 영역

- 조직도에서 선택된 사용자 혹은 부서를 참조 영역에 추가합니다.
- 추가된 사용자는 문서가 기안됨과 동시에 내 참조 문서함 혹은 부서 참조 문서함에서 문서를 확인할 수 있습니다.

### 02 수신부서 추가

- 결재선 설정 화면에서 수신부서 설정 영역을 클릭합니다.
- 팝업의 조직도에서 이름, 부서명 또는 직급으로 검색하거나, 회사/부서 트리를 펼쳐 대상을 선택합니다.
- 선택된 대상은 상단 수신부서 영역에 태그로 표시됩니다.
- 태그의 x 버튼을 클릭하면 개별 제거할 수 있습니다.

### 03 수신 확인 사용

수신 확인 사용 토글을 켜면, 수신자가 문서를 열람했는지 확인할 수 있습니다.

### 04 저장 / 취소

- 저장: 선택한 수신부서를 결재선에 반영합니다.
- 취소: 변경사항을 무시하고 팝업을 닫습니다.



### 부서 선택 시 주의사항

- 상위 부서와 하위 부서는 각자 다른 부서로 설정됩니다.
- 상위 부서와 하위 부서를 모두 선택하고 싶은 경우엔 각 부서를 전부 개별 선택해야 합니다.

1 전체 문서함

결재 참여자

The screenshot displays the '전자결재' (Electronic Approval) interface. At the top, there are tabs for '결재' (Approval) and '순차결재' (Sequential Approval). Below this, three participant cards are shown: 1. 테스트 임원 / 공용 (Test Executive / Common), 2. 정과장 과장 / 공용 (Section Chief / Common), and 3. 최대리 대리 / 공용 (Deputy Chief / Common). Each card has buttons for '결재대기' (Waiting for Approval), '선결' (Pre-approve), and '결재' (Approve). A red circle highlights the '결재대기' button on the first participant's card. Below the participant cards, there are sections for '합의' (Agreement) and '참조' (Reference). The '합의' section has a tab for '일반합의' (General Agreement) and shows participants like '이사원 사원 / 공용' (Director / Common) and '박차장 차장 / 공용' (Deputy Chief / Common). The '참조' section is currently empty. A modal window titled '결재하기' (Approve) is open, showing options for '선결' (Pre-approve) and '결재' (Approve), along with a '비밀번호' (Password) field and an '의견' (Comments) field. The '결재' option is selected.

01

문서 선택

[내 결재 대기 문서] 문서함에서 결재할 문서를 선택합니다.

02

결재 대기 버튼

- [결재대기] 버튼이 활성화 되어있을 경우 버튼을 선택하여 결재가 가능합니다.
- 결재대기 버튼 클릭 시 결재 선택 창이 뜨며, 원하는 항목을 선택하여 결재를 진행하실 수 있습니다.
- 설정에서 결재 비밀번호 사용 설정 시 결재 비밀번호를 입력하면 결재가 완료됩니다.
- 결재 시 의견을 작성하실 수 있으며 의견은 수정하거나 삭제하실 수 없고, 결재할 때 의견을 작성하는 경우 의견 버튼이 활성화되며 의견 버튼을 눌러 작성된 의견을 확인하실 수 있습니다.

i

- 결재자 본인에게 [선결] 권한이 있고, 현재 결재 대기 상태가 아니며 최종결재자가 아닌 경우에 본인 차례가 아니더라도 선결로 결재를 진행하실 수 있습니다.
- 결재자 본인에게 [전결] 권한이 있고, 결재 대기 상태로 본인이 결재할 차례이며 최종결재자가 아닌 경우에 전결로 문서의 결재를 완료하실 수 있습니다.
- 전결시 문서가 완료되며 결재를 취소하실 수 없습니다.

#### 01 결재

기안 문서를 승인하여 다음 차례로 이동하거나 문서를 결재 완료 처리함

#### 02 반려

기안 문서를 반려하여 문서 진행을 멈춤

#### 03 반송

기안 문서를 반송하여 문서 내용과 첨부파일, 첨부 문서, 수신부서를 수정하고 재상신 할 수 있도록 함  
(결재선 수정 불가능)

#### 04 전결

- 전결 및 대결은 관리자가 대결·전결 권한을 허용한 문서 템플릿을 사용하여 기안된 문서에 한해, 해당 사용자의 직위에 전결·대결 권한이 부여되어 있고 관리자 정책 설정에서 해당 기능이 활성화된 경우, 결재선상 본인의 차례에 결재할 수 있습니다.
- 전결 시 자신 이후에 진행되는 결재를 전부 결재된 것으로 간주하며 문서를 결재 완료 처리함
- **본인이 기안자인 문서는 본인이 전결할 수 없습니다.**

#### 05 선결

본인 차례가 오기 전의 문서에 미리 결재를 해둘 수 있는 권한으로, 선결 권한을 가진 직위의 사용자만 선결 가능

#### 06 대결

원 결재자가 부재할 경우 대결자를 설정하여 부재 기간동안 문서를 대신 결재 할 수 있다.  
대결자는 대결, 반려 만 가능하며, 문서 템플릿에서 대결 권한이 설정되어있어야 대결이 가능합니다.



전결, 대결의 경우 아래 두 사항을 모두 만족할 시 결재선의 본인 차례에 결재가 가능합니다.

- 관리자가 만든 문서템플릿에 대결, 전결 권한이 있고, 해당 템플릿을 사용하여 문서를 기안했을 경우
- 해당 사용자의 직위에 대결, 전결 권한이 있는 경우
- 관리자 정책 설정에서 대결, 전결 기능을 활성화 해둔 경우

## 02 | 전자결제 | 2-6 결제 방법

### 순차결제



01

순차결제는 결제선에 등록된 사용자가 정해진 순서대로 결제를 진행하는 방식입니다

02

각 결제자는 반드시 자신의 결제 차례가 되었을 때만 결제를 진행할 수 있습니다.



05

본인의 결제 차례가 아니더라도, 선결 권한이 있는 사용자는 선결 처리가 가능합니다.

06

"선결제대기" 상태는 선결 권한이 있는 사용자 본인만 확인할 수 있습니다



03

결제자가 결제를 완료한 후, 본인 다음 결제자가 아직 결제를 진행하지 않았다면 해당 결제자는 결제를 취소하고 내용을 변경할 수 있습니다.



04

다만, 다음 결제자가 결제를 시작한 이후에는 결제 취소가 불가능합니다.



07

선결은 자신의 차례를 앞당겨 결제하는 방식이며, 선결 처리 후에는 일반 결제 흐름을 따릅니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

### 순차결재



08

전결 및 대결은 관리자가 대결·전결 권한을 허용한 문서 템플릿을 사용하여 기안된 문서에 한해, 해당 사용자의 직위에 전결·대결 권한이 부여되어 있고 관리자 정책 설정에서 해당 기능이 활성화된 경우, 결재선상 본인의 차례에 결재할 수 있습니다.

09

전결이 수행된 경우 해당 결재는 취소할 수 없습니다.

10

최종결재는 모든 합의가 완료된 이후에만 진행할 수 있습니다.

11

전결의 경우 합의가 완료되지 않았을 때에도 가능하지만, 합의 전 전결 시 책임은 전결자에게 있으므로 신중하게 사용해야 합니다.

12

문서가 아무도 결재하지 않은 상태에서 회수된 경우, 결재 참여자들은 회수 문서를 확인할 수 없습니다.

13

반면, 중간 결재자가 반려 또는 반송 처리한 경우에는 해당 문서를 계속 확인할 수 있습니다.

병렬결재



아직 결재 취소 가능

01

병렬결재는 결재선에 등록된 여러 사용자가 동시에 결재 권한을 가지는 방식입니다.

02

결재 순서는 모든 결재자가 동일하며, 각 결재자는 독립적으로 결재를 진행합니다.

03

병렬결재 단계에서는 선결 및 전결이 모두 불가능합니다.

04

모든 병렬 결재자는 본인의 기본적인 결재 권한만 사용할 수 있습니다. (선결, 전결 불가능)

05

병렬결재 단계의 마지막 결재자는 결재를 진행하기 전에 모든 합의가 완료되어 있어야 합니다.

06

합의가 완료되지 않은 경우 결재를 진행할 수 없습니다.

07

모든 병렬 결재자가 결재를 완료하여 문서가 결재 완료 상태가 되면, 그 이후에는 어떠한 결재 취소도 불가능합니다.

08

다른 병렬 결재자가 이미 결재를 완료했다더라도, 문서가 아직 결재 완료 상태가 아니라면 본인은 결재 취소가 가능합니다.

병렬결재



01

병렬결재는 결재선에 등록된 여러 사용자가 동시에 결재 권한을 가지는 방식입니다.

02

결재 순서는 모든 결재자가 동일하며, 각 결재자는 독립적으로 결재를 진행합니다.

03

병렬결재 단계에서는 선결 및 전결이 모두 불가능합니다.

04

모든 병렬 결재자는 본인의 기본적인 결재 권한만 사용할 수 있습니다. (선결, 전결 불가능)

05

병렬결재 단계의 마지막 결재자는 결재를 진행하기 전에 모든 합의가 완료되어 있어야 합니다.

06

합의가 완료되지 않은 경우 결재를 진행할 수 없습니다.

07

모든 병렬 결재자가 결재를 완료하여 문서가 결재 완료 상태가 되면, 그 이후에는 어떠한 결재 취소도 불가능합니다.

08

다른 병렬 결재자가 이미 결재를 완료했다라도, 문서가 아직 결재 완료 상태가 아니라면 본인은 결재 취소가 가능합니다.



09

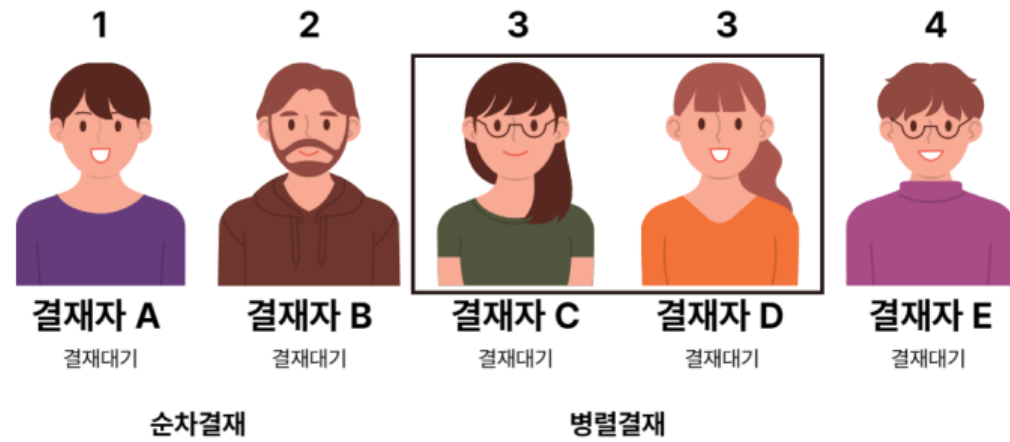
문서가 아무도 결재하지 않은 상태에서 회수된 경우, 결재 참여자들은 회수 문서를 확인하실 수 없습니다.

10

다른 병렬 결재자가 반려 또는 반송한 경우에는 해당 문서를 계속 확인할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

### 복합결재



복합결재는 순차결재와 병렬결재가 함께 구성된 결재 방식입니다.

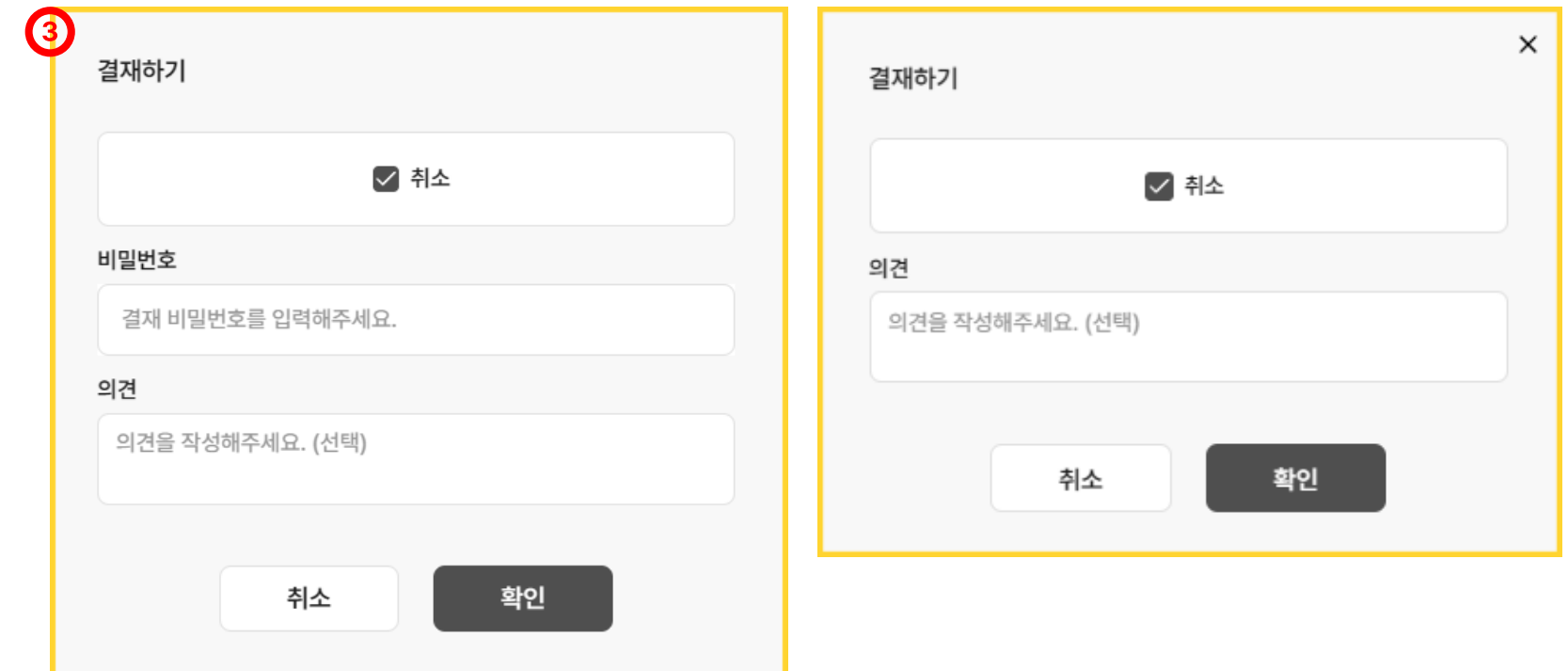
- 결재선을 설정할 때 설정된 순서에서 같은 순서의 사람들이 여러 명이 있다면 병렬 결재자가 되고, 같은 숫자를 가진 사람이 한 명이라면 순차 결재자가 됩니다.
- 결재자는 자신이 속한 단계의 방식에 따라 결재를 진행하게 됩니다.
- 결재선에 추가된 사용자는 본인의 결재 차례에만 결재를 진행할 수 있습니다.
- 순차 단계에 있는 경우, 본인 다음 결재자가 결재를 시작하기 전까지는 결재 취소 및 변경이 가능합니다
- 본인이 병렬 단계에 속해 있는 경우에는, 다음 단계의 결재자가 결재를 시작하기 전까지 결재 취소가 가능합니다.
- 다음 단계 결재가 시작되면 결재 취소는 불가능합니다.
- 본인의 결재 차례가 아니더라도 선결 권한이 있는 직위를 가진 사용자라면 선결 처리가 가능합니다.
- 단, 병렬 단계에 속한 결재자는 선결 및 전결을 모두 사용할 수 없습니다.
- 본인이 결재 차례이며 최종결재자가 아닌 경우, 문서 템플릿에서 전결이 허용되어 있고 전결 권한을 보유한 사용자라면 전결 처리가 가능합니다.
- 전결이 수행된 경우 해당 결재는 취소할 수 없습니다.
- 최종결재자는 모든 합의가 완료된 이후에만 결재를 진행할 수 있습니다.
- 전결의 경우 합의가 완료되지 않았을 때에도 가능하지만, 합의 전 전결 시 책임은 전결자에게 있으므로 신중하게 사용해야 합니다.
- 문서가 아무도 결재하지 않은 상태에서 회수된 경우, 결재 참여자들은 회수 문서를 확인하실 수 없습니다.
- 중간 결재자가 반려 또는 반송한 경우에는 해당 문서를 계속 확인할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

결재 취소



- 01 결재를 완료한 문서는 [내가 결재한 문서] 에서 확인할 수 있으며, 다음 결재자가 결재하기 전까지는 결재를 취소하실 수 있습니다.
- 02 [결재완료] 버튼에 마우스를 올리면 [결재완료] 버튼이 [취소하기] 버튼으로 변경되고, 취소하기 버튼을 눌러 결재를 취소하실 수 있습니다.
- 03 결재 비밀번호를 사용하고 있다면 결재취소 시에도 결재 비밀번호를 입력해야 합니다.  
반려, 반송, 전결, 최종결재 완료의 상황과 같이 문서가 종료된 경우에는 상호작용을 취소하실 수 없습니다.



## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

대결 취소

①

결재 순차결재

1 김테스트  
사원 / 공용인사  
결재완료 의견

2 공테스트  
과장 / 공용  
대결완료 의견

3 김효경  
부장 / 공용  
결재대기 의견

4 김부장  
대리 / 공용  
결재 의견

결재 순차결재

1 김테스트  
사원 / 공용  
2026-01-26 06:21에 결재된 내역입니다.  
공테스트 과장/공용님이 대결완료하였습니다.  
결재완료 의견

취소하기 의견

3 김효경  
부장 / 공용  
결재대기 의견

4 김부장  
대리 / 공용  
결재 의견

01

대결자 본인이 대결한 문서라면 결재와 같이 다음 결재자가 결재를 진행하지 않은 상태에서 대결을 취소할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

### 합의하기

#### ① < 내 합의 대기 문서

결재 참여자

결재 순차결재

1 결재 역셀레스... 테스트 / 인사팀  
결재 대기 의견

2 결재 역셀레스... 테스트 / 인사팀  
결재 의견

합의 일반합의

1 주라기 사장 / 인사팀  
합의 대기 의견

1 주라기 사장 / 인사팀  
합의 대기

수신부서 수신확인 OFF

수신부서 수신확인

안내용

[문서번호 2025-00]

부서 인사팀

② 합의하기

합의  반대

비밀번호  
결재 비밀번호를 입력해주세요.

의견  
의견을 작성해주세요. (선택)

취소 확인

01

결재선 설정 시 합의선에 포함된 사용자 혹은 결재선에 "합의"로 포함된 사용자는 [내 합의 대기 문서]에서 합의를 진행할 수 있습니다.

02

문서 합의 시 합의 완료 후 취소하실 수 없습니다.



합의는 관리자 설정에 따라 "반대" 시 결재선의 반려와 같이 문서를 멈추게 동작할 것인지, "반대"시 해당 결정을 참고의견으로 삼아 문서를 계속 진행하게 할 것인지 설정하실 수 있습니다.

- 순차합의란?
  - 합의선에 설정된 순서대로 합의를 진행하는 것을 순차합의라고 합니다.
  - 본인보다 앞 순서의 합의자가 합의를 진행하지 않았다면 합의를 진행하실 수 없습니다.
  - 본인 차례에만 합의가 가능합니다.
- 일반합의란?
  - 합의선에 설정된 합의자가 병렬로 합의를 진행합니다.
  - 순서에 상관 없이 합의가 가능합니다.

1

결재 진행중 문서 (62)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 회수하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000523	결재부탁	정과장	2026-01-25	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000522	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-25	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000514	☞ 리스트34	정과장	2026-01-23	결재진행
<input type="checkbox"/>	2026-000513	대결자 테스트	정과장	2026-01-23	결재대기
<input type="checkbox"/>	2026-000512	☞ 리스트34	정과장	2026-01-23	결재대기

01

- 현재 접속한 사용자가 문서를 기안한 후 결재대기중인 문서(결재자 혹은 합의자가 결재/합의를 진행하지 않은 경우, 혹은 결재 후 결재 취소한 경우도 회수 가능)는 회수할 수 있으며, 회수된 문서는 회수문서함에서 확인 가능합니다.
- 문서가 아무도 결재하지 않은 상태에서 회수된 경우, 결재 참여자들은 회수 문서를 확인하실 수 없습니다.



- 문서 회수는 아래의 두 경우가 모두 포함될 경우에만 가능합니다.
  - 결재자가 결재 처리 하기 전
  - 합의자가 합의를 진행하기 전
- 문서 회수 시에도 재기안이 가능합니다.

✕

문서를 회수하시겠습니까?  
회수한 문서는 회수 문서함에서 확인할 수 있습니다.

취소
확인

반려 문서 (19)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 1 재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000236	내가 순차합의의 두 번째 합의자로 합의하려는데 앞 합의자가 아직 합의하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000231	내가 중간결재자로 결재하려고 하는데 앞 사람이 결재 취소 후 반려한 경우	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000230	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000219	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000210	대결자 테스트	정과장	2026-01-15	반려

기안내용

[문서번호 2026-000236] 내가 순차합의의 두 번째 합의자로 합의하려는데 앞 합의자... 2 재기안 문서 번호 복사 인쇄 북마크

부서	공용	기안자명	정과장	기안일자	2026-01-15
직위	과장	사번	48573		
보존연한	영구	보안등급	5등급		

파일첨부

관련문서

- 01 사용자가 기안한 문서 중, 반려된 문서는 [반려 문서]함에서 확인 가능합니다. 반려된 문서는 목록에서 문서 목록을 선택 후 [재기안] 버튼을 사용하거나,
- 02 문서 열람 시 확인할 수 있는 [재기안] 버튼을 사용하여 문서를 다시 기안할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

반송

### 반송 문서 (7)

기안 기간	YYYY-MM-DD	~	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	재상신 하기	엑셀 다운로드			
<input type="checkbox"/>	문서번호	▼	제목	▼	기안자	▼	기안일	▼	구분	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000310		내가 복합 결재에서 최종 순차 결재자로 결재하려는데 병렬 단계 중 누군가 반송한 경우		정과장		2026-01-15		반송	
<input type="checkbox"/>	2026-000309		내가 복합 결재에서 최종 순차 결재자로 결재하려는데 병렬 단계 중 누군가 반송한 경우		정과장		2026-01-15		반송	
<input type="checkbox"/>	2026-000291		결재를 취소하려는데 같은 병렬 단계의 다른 결재자가 반송한 경우		정과장		2026-01-15		반송	
<input type="checkbox"/>	2026-000290		결재를 취소하려는데 같은 병렬 단계의 다른 결재자가 반송한 경우		정과장		2026-01-15		반송	
<input type="checkbox"/>	2026-000270		복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반송한 경우		정과장		2026-01-15		반송	

### 기안내용

[문서번호 2026-000310] 내가 복합 결재에서 최종 순차 결재자로 결재하려는데 병렬 ... ② 재상신 문서 번호 복사 인쇄 북마크

부서	공용	기안자명	정과장	기안일자	2026-01-15
직위	과장	사번	48573		
보존연한	영구	보안등급	5등급		

- 01 사용자가 기안한 문서 중, 반송된 문서는 [반송 문서]함에서 확인 가능합니다. 반송된 문서는 목록에서 문서 목록을 선택 후 [재상신] 버튼을 사용하거나,
- 02 문서 열람 시 확인할 수 있는 [재상신] 버튼을 사용하여 문서를 다시 상신할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-6 결재 방법

재기안

### 반려 문서 (19)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 1 재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000236	내가 순차합의의 두 번째 합의자로 합의하려는데 앞 합의자가 아직 합의하지 않은 경우	정과장	2026-01-15	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000231	내가 추가계약금 결제하려고 하는데 아시라이 결제 치스 수 바껴서요	정과장	2026-01-15	반려

### 회수 문서 (14)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 1 재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000169	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-15	회수

### 승인 완료 문서 (15)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 1 재기안 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000229	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-15	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000210	전결/대결 테스트	정과장	2026-01-15	결재완료

01

- 반려 문서, 회수 문서, 승인 완료된 문서는 [재기안 하기] 버튼을 활용하여 재기안하실 수 있습니다.
- 재기안 기능은 기존 문서의 결재선과 문서 내용, 첨부파일, 관련문서를 불러와 새로 작성합니다.
- **결재가 완료된 문서는 기안자가 재기안할 수 있습니다.**

반송 문서 (7)

기안 기간 YYYY-MM-DD ~ YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 1 재상신 하기 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000310	내가 복합 결재에서 최종 순차 결재자로 결재하려는데 병렬 단계 중 누군가 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000309	내가 복합 결재에서 최종 순차 결재자로 결재하려는데 병렬 단계 중 누군가 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000291	결재를 취소하려는데 같은 병렬 단계의 다른 결재자가 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000290	결재를 취소하려는데 같은 병렬 단계의 다른 결재자가 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000270	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000269	복합결재 - 병렬 단계의 다른 결재자가 결재를 반송한 경우	정과장	2026-01-15	반송
<input type="checkbox"/>	2026-000101	내가 중간 결재자일 경우	정과장	2026-01-14	반송

01 반송된 문서는 [재상신 하기] 기능을 통해 재상신하실 수 있습니다.



- 재상신은 재기안과 달리 기존 문서를 수정하여 다시 상신하는 것으로, 문서 변경 이력 및 의견, 첨부파일이 유지됩니다.
- 재상신할 경우 결재선, 합의선 수정은 불가하며 수신, 참조, 문서 내용은 수정 가능합니다.

**1** 선택한 문서를 북마크 하기  
북마크 문서를 저장할 카테고리를 선택해주세요.

회수하기 | 문서 번호 복사 | 인쇄 | **북마크**

기안일자 2026-01-25

● 기본  
● 기본  
● 중요

취소 | 확인

**01** 문서 상세보기 페이지에서 [북마크] 버튼을 사용하여 문서를 북마크하실 수 있습니다.  
[북마크] 버튼 클릭 시 문서를 저장할 카테고리를 선택하여 저장하실 수 있습니다.

**02** 카테고리 관리

- 카테고리를 추가/수정/삭제 할 수 있는 버튼입니다.
- 기본 카테고리는 수정/삭제하실 수 없습니다.

**북마크한 문서 (4)**

제목, 내용, 기안자명으로 검색

● 전체 | **카테고리 관리** | 카테고리 일괄 변경 | 북마크 해제 | 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	카테고리	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000479	● 중요	대결자 테스트2	정과장	2026-01-23	결재진행
<input type="checkbox"/>	2026-000364	● 중요	복합결재테스트12	이사원	2026-01-17	반려
<input type="checkbox"/>	2026-000361	● 기본	복합결재테스트9	이사원	2026-01-17	결재완료
<input type="checkbox"/>	2026-000354	● 기본	복합결재테스트5	이사원	2026-01-17	결재진행

**카테고리 관리**  
북마크 문서를 저장할 카테고리를 선택해주세요.

전체 (5) | 추가

● 기본 (2)  
● 중요 (3) | ✎ ✕

취소 | 확인

## 02 | 전자결재 | 2-7 북마크

### 북마크

#### ① 카테고리 추가

추가할 카테고리의 이름과 색상을 선택해주세요.

이름

색상



취소

완료

#### 북마크한 문서 (5)

제목, 내용, 기안자명으로 검색



● 전체

카테고리 관리

②

카테고리 일괄 변경

북마크 해제

엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	카테고리	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000523	● 중요	결재부탁	정과장	2026-01-25	결재대기
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000		정과장	2026-01-23	결재진행	
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000		이사원	2026-01-17	반려	
<input type="checkbox"/>	2026-000		이사원	2026-01-17	결재완료	
<input type="checkbox"/>	2026-000		이사원	2026-01-17	결재진행	

#### 카테고리 관리

북마크 문서를 저장할 카테고리를 선택해주세요.

전체 (5)

● 기본 (2)

● 중요 (3)

취소

확인

#### 01 카테고리 추가

- 새로운 카테고리를 생성하는 버튼입니다.
- 추가하실 카테고리의 이름과 색상을 선택하실 수 있습니다.
- 색상은 기본적으로 다섯가지 색상이 제공되며, 필요한 경우 사용자가 직접 색상을 선택해서 사용할 수 있습니다.

#### 02 카테고리 일괄 변경

문서를 선택 후 카테고리를 일괄 변경하면 선택된 문서의 카테고리를 선택한 카테고리로 일괄 변경하실 수 있습니다.

#### 03 북마크 필터

북마크 된 문서는 북마크한 문서함의 상단 필터링 드롭다운을 통해 카테고리별로 필터링하여 확인할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	문서번호	카테고리	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000523	● 중요	정과장	2026-01-25	결재대기

## 02 | 전자결재 | 2-8 문서 수신 및 공유

수신부서 - 부서 수신 문서

①

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	담당자	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2025-000018	수신부서 테스트	주라기	주라기	2025-12-14	수신확인완료

② 수신 문서의 담당자를 지정해주세요.

이름을 입력해 주세요.

인사팀

- 주라기
- 엑셀테스트1
- 엑셀테스트2
- 엑셀테스트3
- 엑셀테스트4

③ 내 수신 문서 (1)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000375	부서수신문서	김효경	2026-01-21	수신확인

부서 수신 문서 (18)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	담당자	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000368	관련문서 추가 확인용	미지정	김부장	2026-01-21	수신확인
<input type="checkbox"/>	2026-000316	전결/대결 테스트	미지정	정과장	2026-01-15	수신확인

### 01 부서 수신 문서

부서 수신 문서로 전달된 문서의 경우 부서 수신 문서 담당자 설정 권한을 가진 사용자가 부서 내에 담당자를 지정할 수 있고, 지정된 담당자가 문서를 처리하게 됩니다.

### 02 수신 문서 담당자

문서에 지정된 담당자는 부서 수신 문서에서 문서를 확인할 수 있으며, 문서 "수신" 상태인 경우에는 지정된 담당자가 문서를 확인했을 때 수신 완료 문서로 이동하며, "수신확인" 상태인 경우에는 부서 담당자가 수신 확인 처리를 했을 때 수신 완료 문서로 이동하게 됩니다.

\* 이미 지정된 담당자를 변경하고 싶을 경우, 문서를 다시 선택 후 담당자를 재지정하면 새로 선택한 담당자로 재지정됩니다.

### 03 수신문서는 [내 수신 문서] 문서함 혹은 [부서 수신 문서] 문서함에서 확인하실 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-8 문서 수신 및 공유

수신부서 - 내 수신 문서

### ① 내 수신 문서 (1)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input checked="" type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input checked="" type="checkbox"/>	2026-000543	수신 문서	이사원	2026-03-12	수신확인

수신부서 수신확인 ON

정과장 · 과장 / 공용

**② 수신처리**

수신확인  수신거부

비밀번호  
결재 비밀번호를 입력해주세요.

기안내용

[문서번호 2026-000543]

문서 번호 복사 인쇄 북마크

부서 공용 기안일자 2026-03-12

### ③ < 내 수신 완료 문서

결재 참여자

결재 순차결재

 박차장  
차장 / 공용

결재완료 의견

합의  참조

수신부서 수신확인 ON

정과장 · 과장 / 공용

### 01 내 수신 문서

내 수신 문서에서 수신확인이 필요한 문서는 "수신확인" 상태로 전달되며, 내 이름이 적힌 부분을 클릭하여 수신 처리를 진행하면 [내 수신 완료 문서] 문서함으로 이동됩니다.

### 02 수신 처리

"수신" 상태로 전달된 수신 문서의 경우 확인 시 수신 완료 문서로 이동합니다.

### 03 수신 처리 결과

- "수신확인" 처리 시 수신 확인 완료 상태로 변경되며 [수신 완료 문서] 문서함에서 확인할 수 있습니다.
  - 문서 상세 보기의 수신부서 영역에서 수신 확인 여부를 확인할 수 있습니다.
  - 수신확인 OFF 상태인 경우, 구분에 "수신완료" 상태로 표시됩니다.
- "수신거부" 처리 시 수신 거부 처리되며, 해당 문서를 더이상 확인하실 수 없습니다.

### 내 수신 완료 문서 (2)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000544	수신 문서	이사원	2026-03-12	수신완료
<input type="checkbox"/>	2026-000543	수신 문서	이사원	2026-03-12	수신확인완료

① 내 참조 문서 (3)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000396	알림테스트3	이사원	2026-01-22	참조
<input type="checkbox"/>	2026-000395	알림 테스트2	이사원	2026-01-22	참조

부서 참조 문서 (4)

기안 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD 제목, 내용, 기안자명으로 검색 엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000461	대결전결허용 김효경공공테스트김테스트김부장	김효경	2026-01-23	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000415	반려	김기현	2026-01-22	참조
<input type="checkbox"/>	2026-000376	123	김효경	2026-01-21	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000373	부서참조테스트2	김효경	2026-01-21	참조

01

내 참조 문서 / 부서 참조 문서

- 결재선 설정 시 참조에 포함된 부서 혹은 사용자는 부서 참조 문서 혹은 내 참조 문서에서 확인하실 수 있습니다.
  - "참조" 로 설정된 부서 혹은 사용자에게는 문서 기안과 동시에 문서가 전달됩니다.
- \* 부서 참조의 경우 현재 접속한 사용자의 보안 등급에 따라 접근이 불가할 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-8 문서 수신 및 공유

공람

### ① 내 참조 문서 (1)

기안 기간	YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	엑셀 다운로드
<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000544	수신 문서	이사원	2026-03-12	공람

### 부서 참조 문서 (4)

기안 기간	YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD	제목, 내용, 기안자명으로 검색	Q	엑셀 다운로드
<input type="checkbox"/>	문서번호	제목	기안자	기안일	구분
<input type="checkbox"/>	2026-000461	대결전결허용 김효경공공테스트김테스트김부장	김효경	2026-01-23	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000415	반려	김기현	2026-01-22	참조
<input type="checkbox"/>	2026-000376	123	김효경	2026-01-21	공람
<input type="checkbox"/>	2026-000373	부서참조테스트2	김효경	2026-01-21	참조

01

### 공람

문서가 결재 완료 상태가 되면, 기안자/결재자/합의자는 문서 공람을 진행할 수 있으며, 공람된 문서는 [내 참조 문서] 혹은 [부서 참조 문서] 문서함에서 확인하실 수 있습니다.

## 02 | 전자결재 | 2-8 문서 수신 및 공유

### 공람 보내기

수신부서 수신확인 OFF

정과장 · 과장 / 공용

기안내용

[문서번호 2026-000544] 수신 문서

재기안 문서 번호 복사 인쇄 북마크 **1** 공람

부서	공용	기안자명	이사원	기안일자	2026-03-12
직위	사원	사번	98765		
보존연한	영구	보안등급	5등급		

### 2 공람하기

취소 공람

공람

이사원 · 사원 / 공용 정과장 · 과장 / 공용 test2 · T2S 박차장 · 차장 / 공용 테스트 · 임원 / 공용

조직도

이름, 부서명 또는 직급으로 검색

- > 공용 14/17명 부서 선택
- > schindler 0/0명 부서 선택
- > test2 3명 부서 선택
- > 삭제테스트 0명 부서 선택

### 01 공람 보내기

공람은 문서가 결재완료된 후, 결재자와 합의자, 혹은 기안자가 문서에 포함되지 않은 사용자에게 문서를 전달하고자 할 때 사용합니다.

### 02 공람 보낼 부서 / 부서원 선택

- “결재완료” 상태의 문서 상세보기에서 [공람] 버튼을 클릭 시 공람자를 선택할 수 있습니다.
- 공람을 보낼 부서 혹은 부서원을 선택하고 공람 버튼을 클릭하면 해당 부서 혹은 부서원에게 문서가 공람됩니다.
- 공람이 완료된 후 [공람] 버튼을 다시 클릭해보면 이전에 공람했던 부서 혹은 부서원의 정보를 확인할 수 있고, 추가로 공람을 진행할 수도 있습니다.

\* 이미 추가되어 공람이 보내진 공람자는 수정하실 수 없습니다.

(이미 공람을 보낸 부서 혹은 부서원 이름란 옆에는 삭제할 수 있는 X 버튼이 없고, 추가로 공람을 보내고자 새롭게 추가한 부서 혹은 부서원 이름란에는 X 버튼이 있습니다.)

## 02 | 전자결재 | 2-9 전자결재 알림

전자결재 알림 설정

전자결재  전체선택 선택 초기화

1 내가 상신한 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
2 내 결재 대기 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
3 내 합의 대기 문서 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
4 부서 문서함 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
5 참조/수신 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
6 내 결재 대기 문서 요약 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS
7 대결자 설정 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS

### 01 내가 상신한 문서 알림

- 기안된 문서에 결재가 완료되어 기안자에게 알림 전달
- 기안된 문서가 반려되었을 때 기안자에게 알림 전달
- 기안된 문서가 반송되었을 때 기안자에게 알림 전달
- 합의자가 반대한 경우 기안자에게 알림 전달

### 02 내 결재 대기 문서 알림

기안이 시작되어 결재자에게 알림 전달

### 03 내 합의 대기 문서 알림

기안이 시작되어 합의자에게 알림 전달

### 04 부서 문서함 알림

- 결재 완료된 문서가 부서에 공람됨
- 기안이 시작되어 부서 참조 문서 전달
- 기안 문서가 "결재완료" 상태가 되어 부서 수신 문서함 담당자에게 전달
- 부서수신함으로 수신된 문서에 담당자로 지정되었을 경우

### 05 참조/수신 알림

- 기안이 시작되어 참조 문서 전달
- 결재 완료된 문서가 공람됨
- 기안 문서가 "결재완료" 상태가 되어 수신자에게 전달

### 06 내 결재 대기 문서 요약 알림

결재가 전달되었지만 미결재된 문서가 있을 경우 사용자가 로그인 시 마다 사용자에게 문서 요약이 전달됩니다.

### 07 대결자 설정 알림

- 대결자로 지정 되었을 경우
- 대결자로 해제 되었을 경우

# 03. 근태 관리

3-1. 근태관리 대시보드

3-2. 출·퇴근

3-3. 내 출·퇴근 내역 확인

3-4. 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

3-5. 연장근무

3-6. 연장근무 승인 관리 (부서 담당자)

3-7. 회사 근태 현황 (HR)

3-8. 근태관리 알림

### 03 | 근태관리 | 3-1 근태관리 대시보드

메인화면

The screenshot displays a comprehensive HR dashboard for employee management. It includes a user profile for Hong Gil-dong, a clock-in/out widget, a weekly attendance bar chart, a leave management section with a '추후 개발 예정' (To be developed later) notice, and a roster for the current day.

**1** 홍길동 (홍길동) - 근무 중

**2** 출퇴근 (출퇴근) - 2026년 1월 30일 (목) 09:10:00

금주 총 근무시간: 2025년 12월 1일 ~ 2025년 12월 1일

누적 근무 시간: 31시간 30분

총 근무 시간: 45시간 00분

날짜	근무 시간
1일 (일)	8시간
2일 (월)	8시간
3일 (화)	8시간
4일 (수)	8시간
5일 (목)	0시간
6일 (금)	1시간
7일 (토)	0시간

추후 개발 예정

연간 휴가 사용 현황

사용한 휴가	신청	승인 완료	승인 거부
10일	0일	1일	2일

금일 당직 총 8명

이름	상태
홍길동	리더
홍길동	
홍길동	
홍길동	
홍길동	
홍길동	리더
홍길동	
홍길동	

#### 01 근태관리 대시보드

근태관리 대시보드는 출·퇴근, 근무시간, 휴가, 당직, 부서 근태 현황을 한 눈에 확인할 수 있는 메인 화면입니다.

#### 02 출·퇴근 위젯

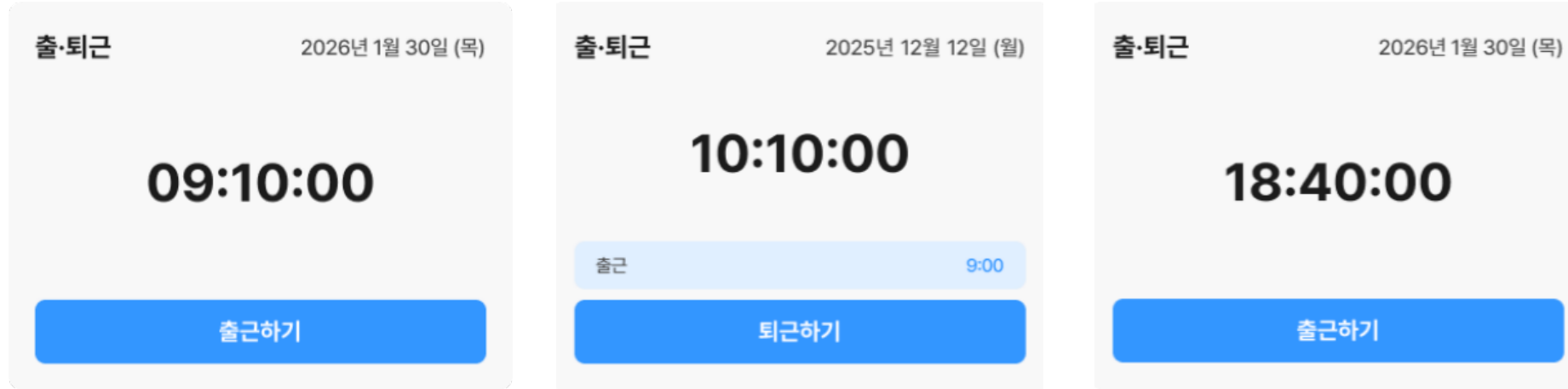
- 현재 시각이 HH:MM:SS 형식으로 표시됩니다.
- 출근/퇴근 버튼을 통해 출퇴근을 기록합니다.
- 출근 완료 시 출근 버튼은 비활성화되며, 퇴근 버튼만 활성화됩니다.
- 출근 시각과 퇴근 시각은 HH:MM 단위(분 단위)로 저장됩니다.
- 동일 시점에 출근/퇴근 요청을 중복으로 전송하면 최초 1건만 유효 처리됩니다.
- 모든 출퇴근 시간은 서버 시간 기준으로 기록됩니다. (사용자 단말 시간 무관)

#### 03 추후 개발 예정

- 금주 누적 근무 시간
- 연간 누적 휴가 사용 현황
- 금일 당직
- 부서 근태 현황

## 03 | 근태관리 | 3-2 출·퇴근

### 출퇴근 기본 규칙



#### 출·퇴근 구분

- **정규:** 근무일에 출퇴근 → 근무방식 시간 기준으로 상태가 판단됩니다.
- **비정규:** 휴무일/공휴일에 출퇴근 → 무조건 **정상** 처리됩니다.
- **근무 상태 종류**
  - **정상:** 인정 범위 내 출근하고 조기퇴근 판정 기준에 해당하지 않는 경우
  - **지각:** 지각 판정 기준 시간 이후에 출근한 경우
  - **조기퇴근:** 조기퇴근 판정 기준 시간 이전에 퇴근한 경우
  - **비정상:** 인정 범위 외 출근 또는 당일근무에 익일 퇴근한 경우
  - **결근:** 출근 기록이 없는 과거 근무일

01

#### 출·퇴근 순서

출근 → 퇴근 → 출근 → 퇴근 (고정 순서) 하루에 여러 번 출·퇴근이 가능하며, 출근-퇴근을 한 세트로 묶어 관리합니다.

02

#### 버튼 상태

출근 중이면 퇴근만 가능, 퇴근 상태면 출근만 가능합니다.

03

#### 시간 기준

서버 시간 기준 (사용자 단말 시간 무관) 동일 시점 중복 요청 시 최초 요청만 유효 처리됩니다.

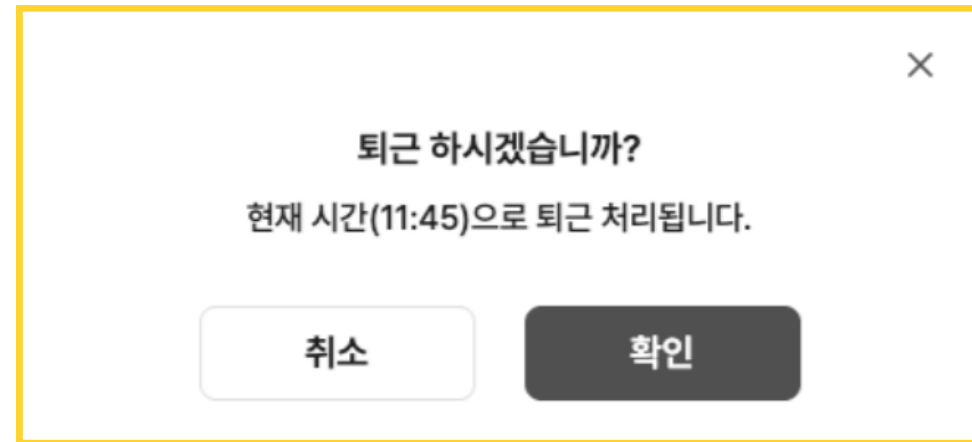
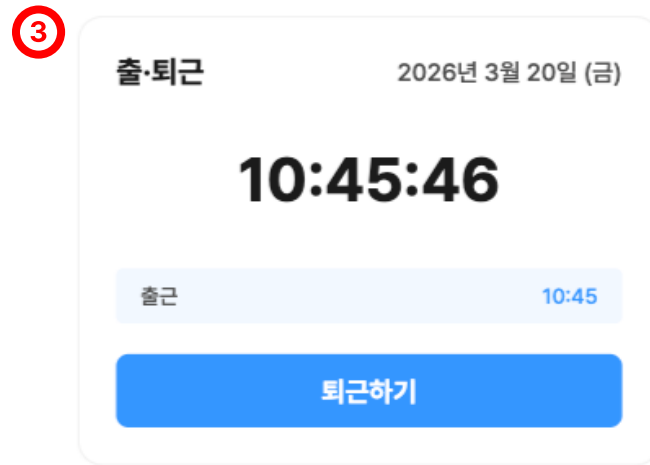
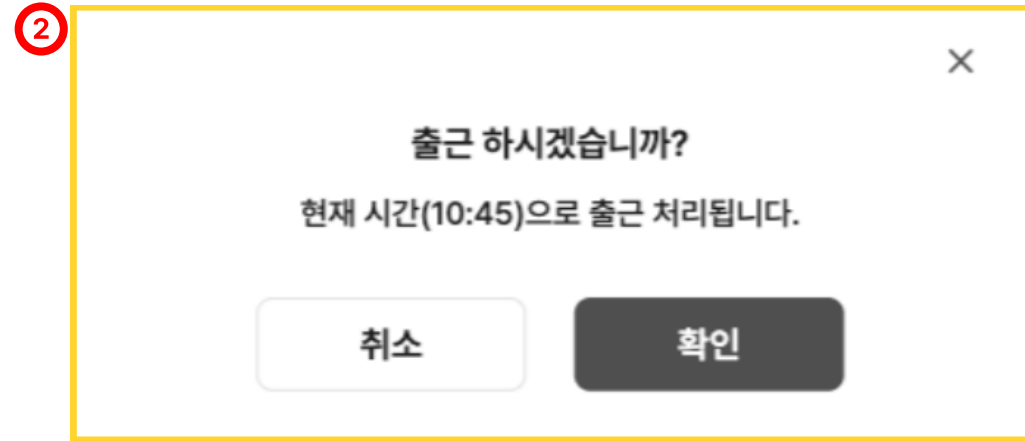
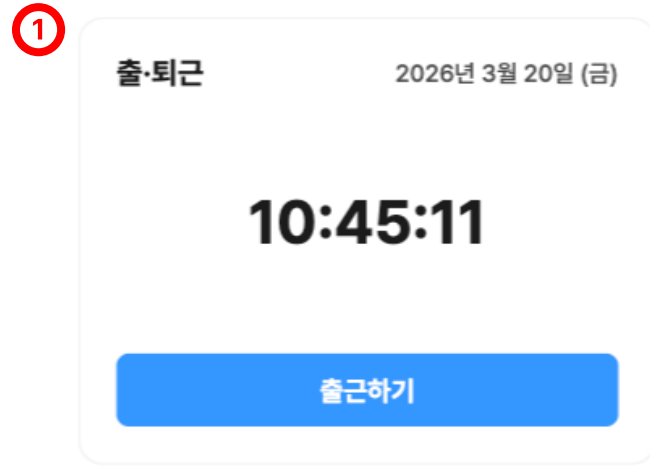
04

#### 지각 및 조기퇴근

- 지각 및 조기퇴근은 **항상 판정**되며, 근무 방식별로 관리자가 설정한 기준 시간에 따라 표시됩니다.
- 관리자는 근무 방식 추가 시 기준 시간을 설정할 수 있으며, 선택근무제는 지각 및 조기퇴근 기준 설정 대상에 포함되지 않습니다.
- [지각 및 조기퇴근 설정 바로가기](#)

### 03 | 근태관리 | 3-2 출·퇴근

고정근무제 / 선택근무제 출·퇴근 방법



01 출근 버튼 클릭  
[출근] 버튼을 클릭합니다.

02 출근 시간 확인  
• 출근 시간 확인 팝업이 노출됩니다.  
• 확인 버튼으로 출근이 처리됩니다.

03 퇴근 처리  
[퇴근] 클릭 시 퇴근 시간 팝업 확인 후 퇴근이 처리됩니다.

04 근무시간 기록  
실제 출·퇴근 시각 기준으로 근무시간이 저장되며 내 출·퇴근 내역에서 확인하실 수 있습니다.

#### 4 내 출·퇴근 내역 확인

< 2026년 3월 > 오늘

No.	귀속일	구분	출근일시	퇴근일시	출근 상태	퇴근 상태	정정 상태
994	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:24	2026.03.19 (목) 11:26	지각	조기퇴근	정상
990	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:15	2026.03.19 (목) 11:19	지각	정상	정상
984	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:11	2026.03.19 (목) 11:14	지각	정상	정상
978	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:03	2026.03.19 (목) 11:09	정상	정상	정상

### 03 | 근태관리 | 3-2 출·퇴근

시차근무제 출·퇴근 방법

출·퇴근 2026년 3월 20일 (금)

10:41:24

출근하기

출·퇴근 2026년 3월 20일 (금)

10:42:17

출근 10:27

퇴근하기

2 출근을 입력하시겠습니까?

출근 시간을 선택해주세요.

선택한 출근 시간이 현재 시간보다 과거입니다. 출근 시 지각 처리될 수 있습니다.

시차1 (08:00-17:00)  시차2 (09:00-18:00)  시차3 (10:00-19:00)

취소 3 출근하기

01

출근 버튼 클릭

[출근] 버튼을 클릭합니다.

02

출근 시간 옵션 선택

- 등록된 근무시간 중 하나를 선택합니다.
- 선택한 시간 기준으로 출근 시간이 현재 시간보다 과거일 경우 지각 여부가 안내됩니다.

03

출근 처리

옵션 선택 후 출근이 처리됩니다.

04

퇴근 처리

[퇴근] 클릭 시 퇴근 시간 팝업 확인 후 퇴근이 처리됩니다.



선택한 출근 시간 옵션은 해당 근무일 동안 변경할 수 없습니다.

출근 시간 옵션 미선택 시 출근 처리가 제한됩니다.

### 01 익일근무

- 야간근무 등으로 자정을 넘겨 퇴근하는 경우, 퇴근은 가장 최근 출근에 자동 연결됩니다.
- 근무일은 **출근 시작일 기준**으로 판단됩니다.
- 근무가 자정을 초과하더라도 **근무일을 분리하지 않습니다.**
  - 1/15 22:00 출근 → 1/16 07:00 퇴근 → 1/15 근무로 처리

### 02 근무귀속일이란?

- 출퇴근 기록이 귀속되는 기준 날짜입니다.
- 자정을 넘겨 퇴근하더라도 출근 시작일 기준 하나의 근무로 관리합니다.

### 03 결근 판단

- 결근은 **출근 기록 존재 여부**를 기준으로 판단됩니다.
- 근무요일이고 **회사 휴일이 아닌 날**, 출근 기록이 없으면 결근 처리됩니다.
  - 근무요일은 근무방식의 설정 기준을 따릅니다.
- 익일 퇴근이 발생하는 근무의 경우, 결근 판단 시점을 **다음날로 지연**합니다.
  - 24일 22:00 출근 → 25일 02:00 퇴근인 경우,  
25일에는 결근을 판단하지 않고 26일에 판단합니다.



### 근무귀속일 판단 예시

- 일반 근무(정상): 09:00 출근 → 18:00 퇴근 → 귀속일: 당일
- 일반 근무(늦은 퇴근): 09:00 출근 → 익일 01:00 퇴근 → 귀속일: 당일
- 익일 근무(정상): 3/1 22:00 출근 → 3/2 06:00 퇴근 → 귀속일: 3/1
- 익일 근무(지각): 3/2 01:00 출근 → 3/2 06:00 퇴근 → 귀속일: 3/1
- 근무귀속일은 한 번 결정되면 변경되지 않습니다.
- 시스템은 근무귀속일을 기준으로 모든 출퇴근 기록을 조회하고 판단합니다.

### 03 | 근태관리 | 3-3 내 출·퇴근 내역 확인

출·퇴근 내역 조회

#### ① 내 출·퇴근 내역 확인

② < 2026년 3월 > 오늘

No.	③ 귀속일	④ 구분	⑤ 출근일시	퇴근일시	⑥ 출근 상태	퇴근 상태	⑦ 정정 상태
1127	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 23:49	----- (-) --:--	지각	-	정상
1122	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 20:23	2026.03.19 (목) 23:48	비정상	정상	정상
830	2026.03.18 (수)	정규	2026.03.18 (수) 11:44	2026.03.18 (수) 11:45	정상	조기퇴근	정상
828	2026.03.18 (수)	정규	2026.03.18 (수) 11:41	2026.03.18 (수) 11:42	정상	조기퇴근	정정신청
800	2026.03.17 (화)	정규	2026.03.17 (화) 09:00	2026.03.17 (화) 18:00	정상	정상	담당자 정정
877	2026.03.16 (월)	정규	2026.03.16 (월) 09:00	2026.03.16 (월) 18:00	정상	정상	담당자 정정
706	2026.03.14 (토)	정규	2026.03.14 (토) --:--	2026.03.14 (토) --:--	결근	결근	정상
922	2026.03.13 (금)	정규	2026.03.13 (금) 09:00	2026.03.13 (금) 18:00	정상	정상	담당자 정정
⑧ 677	2026.03.12 (목)	정규	2026.03.12 (목) --:--	2026.03.12 (목) --:--	결근	결근	정상
⑨ 804	2026.03.11 (수)	정규	2026.03.11 (수) --:--	2026.03.11 (수) --:--	결근	결근	정상

#### 01 내 출·퇴근 내역 확인

본인의 출퇴근 기록을 확인하고, 필요 시 정정을 신청할 수 있는 화면입니다.

#### 02 기간 조회

- <, > 버튼으로 이전달, 다음달 내역을 조회할 수 있습니다.
- 년도 + 월 클릭 시 캘린더가 표시되며, 조회하고 싶은 기간을 직접 선택할 수 있습니다.
- 최대 3개월까지 조회 가능합니다.

#### 03 귀속일

- 해당 출·퇴근의 근무귀속일이 표시됩니다.
- [근무귀속일 설명 바로가기](#)

#### 04 구분

- 구분은 정규/비정규로 표시됩니다.
  - 정규: 근무일에 출퇴근 시 정규로 표시됩니다.
  - 비정규: 근무일이 아닌 휴무일/공휴일에 출퇴근 시 비정규로 표시됩니다.

#### 05 출근일시 / 퇴근일시

- 해당 출퇴근 기록의 출근 시각과 퇴근 시각이 표시됩니다.
- 익일근무의 경우, 퇴근일시는 다음 날 일시로 표시됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-3 내 출·퇴근 내역 확인

출·퇴근 내역 조회

#### ① 내 출·퇴근 내역 확인

② < 2026년 3월 > 오늘

No.	③ 귀속일	④ 구분	⑤ 출근일시	퇴근일시	⑥ 출근 상태	퇴근 상태	⑦ 정정 상태
1127	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 23:49	----- (-) --:--	지각	-	정상
1122	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 20:23	2026.03.19 (목) 23:48	비정상	정상	정상
830	2026.03.18 (수)	정규	2026.03.18 (수) 11:44	2026.03.18 (수) 11:45	정상	조기퇴근	정상
828	2026.03.18 (수)	정규	2026.03.18 (수) 11:41	2026.03.18 (수) 11:42	정상	조기퇴근	정정신청
800	2026.03.17 (화)	정규	2026.03.17 (화) 09:00	2026.03.17 (화) 18:00	정상	정상	담당자 정정
877	2026.03.16 (월)	정규	2026.03.16 (월) 09:00	2026.03.16 (월) 18:00	정상	정상	담당자 정정
706	2026.03.14 (토)	정규	2026.03.14 (토) --:--	2026.03.14 (토) --:--	결근	결근	정상
922	2026.03.13 (금)	정규	2026.03.13 (금) 09:00	2026.03.13 (금) 18:00	정상	정상	담당자 정정
⑧ 677	2026.03.12 (목)	정규	2026.03.12 (목) --:--	2026.03.12 (목) --:--	결근	결근	정상
⑨ 804	2026.03.11 (수)	정규	2026.03.11 (수) --:--	2026.03.11 (수) --:--	결근	결근	정상

#### 06 출근 상태 / 퇴근 상태

- 출근 상태와 퇴근 상태가 표시됩니다.
- 출근 상태: 정상 / 비정상 / 지각
- 퇴근 상태: 정상 / 비정상 / 조기퇴근

#### 07 정정 상태

정정 신청 상태가 표시됩니다.

#### 08 결근 데이 표시

결근은 출근 상태와 퇴근 상태가 결근으로 표시되며 구분은 정규로 표시됩니다.

#### 09 상세 내역 팝업

목록의 행 클릭 시 상세 내역 팝업을 확인하실 수 있습니다.

#### i 정정 신청 상태

- 정상: 정정되지 않은 상태로, 신청 취소 시 정상 상태로 복구됩니다.
- 정정 신청: 정정 요청 후 대기 중인 상태입니다.
- 정정 완료: 정정 신청이 승인된 상태입니다.
- 정정 거부: 담당자가 정정 신청을 거부한 상태입니다.
- 담당자 정정: 담당자(HR/부서 담당자)가 직접 정정한 상태입니다.
- 담당자 추가: 담당자(HR)가 직접 내역을 추가한 상태입니다.
- 신청 취소는 정정 신청(대기 중) 상태에서만 가능합니다.
- 담당자 정정 후에는 사용자가 다시 정정 신청할 수 없습니다.

### 03 | 근태관리 | 3-3 내 출·퇴근 내역 확인

정정 신청하기

#### 출·퇴근 정정신청하기

1 귀속일 2026.03.19 (목)

2 항목

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

출근일 2026.03.19 (목) 2026-03-19

출근상태 지각 지각

출근시간 10:53 10 : 53

퇴근일 2026.03.19 (목) 2026-03-19

퇴근상태 조기퇴근 조기퇴근

퇴근시간 11:01 11 : 01

닫기 정정신청

#### 출·퇴근 정정신청하기

3 정정 요청 사유\*

정정 요청 사유를 입력해주세요.

4 정정신청

#### 01

#### 귀속일

- 해당 출·퇴근의 근무귀속일이 표시됩니다.
- 귀속일은 정정이 불가합니다.
- [근무귀속일 설명 바로가기](#)

#### 02

#### 변경 전 / 후 비교

- 구분, 출근일·출근상태·출근시간, 퇴근일·퇴근상태·퇴근시간을 비교할 수 있습니다.
- 정정이 필요한 항목만 변경 후 내용에 입력합니다.
- 변경 전과 동일하게 입력한 경우에는 정정 신청할 수 없습니다.
- 출근일 또는 퇴근일 수정으로 근무귀속이 변경되는 경우에는 정정할 수 없습니다.
- 익일근무의 경우 근무귀속일이 변경되지 않는 범위에서 출근일과 퇴근일을 정정할 수 있습니다.

#### 03

#### 정정 요청 사유 입력

정정 요청 사유를 입력합니다. (필수)

#### 04

#### 정정 신청 버튼

- 사유만 입력한 경우에는 버튼이 활성화되지 않습니다.
- 정정 가능 항목 중 1개 이상 실제 변경된 경우에만 버튼이 활성화됩니다.



정정 신청 후 담당자의 승인을 받아야 정정이 완료됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-3 내 출·퇴근 내역 확인

정정 가능 항목 및 규칙

**출·퇴근 정정신청하기** ×

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규 <span style="float: right;">▼</span>
출근일	2026.03.18 (수)	2026-03-18 <span style="float: right;">📅</span>
출근상태	정상	정상 <span style="float: right;">▼</span>
출근시간	11:44	11 : 44
퇴근일	2026.03.18 (수)	2026-03-18 <span style="float: right;">📅</span>
퇴근상태	조기퇴근	조기퇴근 <span style="float: right;">▼</span>
퇴근시간	11:45	11 : 45

닫기
정정신청

**정규** ▼

- 정규
- 비정규

**정상** ▼

- 정상
- 지각
- 비정상

**조기퇴근** ▼

- 정상
- 조기퇴근
- 비정상

#### 01 정정 가능 항목

근무일(YYYY-MM-DD), 시간(HH:MM), 구분(정규/비정규), 근무상태(정상/지각/조기퇴근/비정상)

#### 02 구분 선택 제한

- 정규와 비정규로만 선택이 가능합니다.
- 정규로 선택한 경우 근무 상태에서는 정상 / 비정상 / 지각 / 조기퇴근 선택이 가능하고,
- 비정규는 정상만 선택 가능합니다.

#### 03 근무상태 제한

- 출근 기록: 조기퇴근 선택이 불가능합니다. (정상 / 지각 / 비정상 선택 가능)
- 퇴근 기록: 지각 선택이 불가능합니다. (정상 / 조기퇴근 / 비정상 선택 가능)
- 비정규 근무: 정상 상태만 존재하므로 근무상태 수정 불가능합니다.

#### 04 근무일 (출근일 / 퇴근일)

- 출근일 또는 퇴근일 수정으로 근무귀속일이 변경되는 경우에는 정정할 수 없습니다.
- 익일근무의 경우 근무귀속일이 변경되지 않는 범위에서 출근일과 퇴근일을 정정할 수 있습니다.

#### i 날짜 정정 시 주의사항

- 날짜 변경 시 조회 결과가 달라질 수 있습니다.
- 익일 퇴근 정정 시
  - 퇴근 시간을 24:00(00:00) 이전으로 작성하면 기준일 날짜로 자동 변경됩니다.
  - 00:00 이후로 작성하면 익일 날짜가 유지됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-3 내 출·퇴근 내역 확인

정정 신청하기

출·퇴근 정정신청하기×

귀속일 2026.03.17 (화)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규
<b>1</b> 출근일	2026.03.17 (화)	2026.03.17 (화)
출근상태	정상	정상
출근시간	09:00	10:00
퇴근일	2026.03.17 (화)	2026.03.17 (화)
퇴근상태	정상	정상
퇴근시간	18:00	19:00

**2** 상태 변경 이력 ^

테스트  
임원 / 공용정정 신청  
2026.03.19 13:12:39

정정 신청

닫기**3** 신청 취소

#### 01

#### 정정 신청 내역

- 정정 신청한 항목의 변경 전·후 값을 확인할 수 있습니다.
- 신청 대기 상태에서는 값을 수정할 수 없으며, 조회만 가능합니다.

#### 02

#### 상태 변경 이력

- 해당 출퇴근 기록의 정정 신청 이력이 표시됩니다.  
신청자 이름, 부서/직급, 신청 일시, 정정 사유를 확인할 수 있습니다.

#### 03

#### 신청 취소

- 정정 신청을 취소합니다.
- 취소 시 기존 출퇴근 기록이 유지됩니다.
- 담당자가 정정 승인/거부하기 전에만 신청 취소가 가능합니다.



HR 담당자가 해당 출퇴근 기록을 직접 정정하는 경우, 기존 정정 신청이 자동으로 취소될 수 있습니다.

## 03 | 근태관리 | 3-4 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

부서원 출·퇴근 내역 조회

① 출·퇴근 내역 관리

② < 2026년 3월 >    ③ 사용자 전체    ④ 구분 전체    ⑤ 상태 전체

⑥ No.	근무자	귀속일	구분	출근일시	퇴근일시	출근 상태	퇴근 상태	상태
985	박차장 공용/차장/8877	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:12	2026.03.19 (목) 11:15	지각	조기퇴근	정상
984	테스트 공용/임원/87663	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:11	2026.03.19 (목) 11:14	지각	정상	정상
980	최대리 공용/대리/334242	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:03	2026.03.19 (목) 11:09	지각	조기퇴근	정상
979	박차장 공용/차장/8877	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:03	2026.03.19 (목) 11:10	정상	정상	정상
978	테스트 공용/임원/87663	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 11:03	2026.03.19 (목) 11:09	정상	정상	정상
974	최대리 공용/대리/334242	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 10:53	2026.03.19 (목) 11:01	지각	조기퇴근	정정신청
973	박차장 공용/차장/8877	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 10:53	2026.03.19 (목) 11:01	지각	정상	정상
972	테스트 공용/임원/87663	2026.03.19 (목)	정규	2026.03.19 (목) 10:53	2026.03.19 (목) 10:56	지각	조기퇴근	정상

01

### 출·퇴근 내역 관리

소속 부서원의 출퇴근 기록을 날짜별로 확인하고, 정정을 처리할 수 있는 화면입니다.

02

### 기간 조회

- <, > 버튼으로 이전달, 다음달 내역을 조회할 수 있습니다.
- 년도 + 월 클릭 시 캘린더가 표시되며, 조회하고 싶은 기간을 직접 선택할 수 있습니다.
- 최대 3개월까지 조회 가능합니다.

03

### 사용자 필터

- 사용자 드롭다운에서 부서원 목록을 확인하고 검색할 수 있습니다.
- 부서원 선택 시 해당 부서원의 출·퇴근 내역만 조회할 수 있습니다.

04

### 구분

구분 드롭다운에서 전체, 정규, 비정규 중 하나를 선택하면 해당 구分的 내역만 조회됩니다.

05

### 상태 필터

상태 드롭다운에서 전체, 정상, 정정 신청, 정정 거부, 정정 완료, 담당자 정정, 담당자 추가 중 하나를 선택하면 해당 상태의 내역만 조회됩니다.

06

### 목록

- 부서원의 출퇴근 내역을 목록으로 확인할 수 있습니다.
- 목록에는 근무자, 귀속일, 구분, 출근일시, 퇴근일시, 출근 상태, 퇴근 상태, 정정 상태가 표시됩니다. 근무상태는 정상, 지각, 조기퇴근, 비정상으로 표시됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-4 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

정정 신청 승인/거부

**1 출·퇴근 정정 관리**

**2 고정근무제**

근무 방식명    지각 테스트

근무시간        11:40 ~ 12:00

**3 근무자**    정과장    과장 / 공용    귀속일    2026.03.18 (수)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

**5**

출근일	2026-03-18	2026-03-18
출근상태	정상	정상
출근시간	11:41	11 : 40

퇴근일	2026-03-18	2026-03-18
퇴근상태	조기퇴근	조기퇴근
퇴근시간	11:42	12 : 00

**6 상태 변경 이력**

정과장    정정신청  
2026.03.18 16:01:40

공용/과장

정정신청해유

**7 담당자 의견\***

의견을 입력해주세요.

**8**    거부    승인

출근일	2026-03-19	-
출근상태	지각	-
출근시간	10:53	-- : --

퇴근일	2026-03-19	2026-03-19
퇴근상태	조기퇴근	정상
퇴근시간	11:01	18 : 00

<출근 또는 퇴근 중 하나만 정정 신청한 경우>

- 01 출·퇴근 정정 관리**  
'출·퇴근 정정 관리' 팝업이 열립니다.
- 02 근무제 정보 표시**

  - 상단에 근무 방식 유형 탭(고정/시차/선택근무제), 근무 방식명, 근무시간, 휴게시간이 표시됩니다.
  - 휴게시간은 관리자 설정에서 휴게시간 설정 사용 시 표시됩니다.
- 03 근무자 정보**  
근무자 이름, 부서/직급, 귀속일이 표시됩니다.
- 04 변경 전 / 변경 후 비교**

  - 사용자가 정정 신청한 항목의 변경 전·후 값을 비교할 수 있습니다.
  - 비교 항목: 구분, 출근일, 출근상태, 출근시간, 퇴근일, 퇴근상태, 퇴근시간
- 05 정정 상세 내역**

  - 왼쪽에는 변경 전 값, 오른쪽에는 사용자가 신청한 변경 후 값이 표시됩니다.
  - 변경된 항목은 직접 수정하여 값을 조정할 수 있습니다.
  - 출근 또는 퇴근 중 하나만 정정 신청한 경우, 신청하지 않은 항목은 변경 후 값이 표시되지 않습니다.

### 03 | 근태관리 | 3-4 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

정정 신청 승인/거부

**1 출·퇴근 정정 관리**

**2 고정근무제**

근무 방식명 **지각 테스트**

근무시간 **11:40 ~ 12:00**

**3 근무자** 정과장 과장 / 공용 **귀속일** 2026.03.18 (수)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

**5**

출근일	2026-03-18	2026-03-18
출근상태	정상	정상
출근시간	11:41	11 : 40

퇴근일	2026-03-18	2026-03-18
퇴근상태	조기퇴근	조기퇴근
퇴근시간	11:42	12 : 00

**6** 상태 변경 이력

정과장 정정신청  
2026.03.18 16:01:40

공용/과장

정정신청해유

**7** 담당자 의견\*

의견을 입력해주세요.

**8**

거부
승인

- 06** 상태 변경 이력

  - 해당 출퇴근 기록의 정정 신청 이력이 표시됩니다.
  - 신청자 이름, 부서/직급, 신청 일시, 정정 사유를 확인할 수 있습니다.
- 07** 담당자 의견

  - 승인 또는 거부 시 담당자의 의견을 입력해야 합니다.
  - 필수 입력 항목입니다.
- 08** 승인/거부

  - 승인: 정정 신청 내용을 승인합니다. 승인 시 출퇴근 기록이 변경 후 값으로 변경됩니다.
  - 거부: 정정 신청을 거부합니다. 거부 시 기존 출퇴근 기록이 유지됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-4 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

직접 정정

#### ① 출·퇴근 변경

##### ② 고정근무제

근무 방식명: 익일 근무 휴일  
근무시간: 22:00 ~ 02:00

##### ③ 근무자

이사원 사원 / 공용 귀속일: 2026.03.19 (목)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

##### ⑤

출근일	2026.03.19 (목)	2026-03-19
출근상태	지각	지각
출근시간	23 : 48	23 : 48

퇴근일	2026.03.20 (금)	2026-03-20
퇴근상태	정상	정상
퇴근시간	10 : 39	10 : 39

#### ⑥ 상태 변경 이력

상태 변경 이력이 없습니다.

##### ⑦ 변경 사유\*

변경 사유를 입력해주세요.

##### ⑧

닫기    정정

- 01 출·퇴근 변경  
'출·퇴근 변경' 팝업이 열립니다. 담당자가 부서원의 출퇴근 기록을 직접 정정할 수 있습니다.
- 02 근무제 정보 표시
  - 상단에 근무 방식 유형 탭(고정/시차/선택근무제), 근무 방식명, 근무시간, 휴게시간이 표시됩니다.
  - 휴게시간은 관리자 설정에서 휴게시간 설정 사용 시 표시됩니다.
- 03 근무자 정보  
근무자 이름, 부서/직급, 귀속일이 표시됩니다.
- 04 변경 전 / 변경 후 비교
  - 사용자가 정정 신청한 항목의 변경 전·후 값을 비교할 수 있습니다.
  - 비교 항목: 구분, 출근일, 출근상태, 출근시간, 퇴근일, 퇴근상태, 퇴근시간
- 05 정정 상세 내역
  - 왼쪽에는 변경 전 값, 오른쪽에는 변경 후 값을 직접 입력할 수 있습니다.
  - 출근일/퇴근일, 출근상태/퇴근상태, 출근시간/퇴근시간을 각각 수정할 수 있습니다.
    - 단, 출근일/퇴근일은 근무귀속일이 변경되는 경우 정정할 수 없습니다.

**i** 결근은 직접 정정할 수 없습니다.

### 03 | 근태관리 | 3-4 출·퇴근 내역 관리 (부서 담당자)

직접 정정

#### ① 출·퇴근 변경

고정근무제

근무 방식명: 익일 근무 휴일  
근무시간: 22:00 ~ 02:00

근무자: 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.19 (목)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

⑤

출근일	2026.03.19 (목)	2026-03-19
출근상태	지각	지각
출근시간	23 : 48	23 : 48

퇴근일	2026.03.20 (금)	2026-03-20
퇴근상태	정상	정상
퇴근시간	10 : 39	10 : 39

#### ⑥ 상태 변경 이력

상태 변경 이력이 없습니다.

⑦ 변경 사유\*

변경 사유를 입력해주세요.

⑧ 닫기 정정

06

#### 상태 변경 이력

- 해당 출퇴근 기록의 이전 정정 이력이 시간순으로 표시됩니다.
- 정정 이력이 없는 경우 '상태 변경 이력이 없습니다.'로 표시됩니다.

07

#### 변경 사유

변경 사유를 반드시 입력해야 합니다. (필수)

08

#### 닫기 / 정정

- 정정: 항목 변경 + 사유 입력 시 버튼이 활성화됩니다.
  - 클릭 시 출퇴근 기록이 변경 후 값으로 반영됩니다.
- 닫기: 변경 사항을 저장하지 않고 팝업을 닫습니다.
- 담당자 직접 정정 시 정정 상태가 '담당자 정정'으로 표시됩니다.



결근은 직접 정정할 수 없습니다.

## 03 | 근태관리 | 3-5 연장근무

연장근무 대시보드

### 내 연장 근무

연장 근무 신청하기

① 신청 가능 시간 | 4시간 00분

② 금주 총 연장 근무  
3월 9일 - 3월 15일

2시간 00분

신청한 연장 근무

4시간 00분

승인된 연장 근무

2시간 00분

미승인 연장 근무

2시간 00분

③ 예정된 연장근무

자세히 보기 >

2026년 3월 12일 (목) · 4시간 00분

요청 사유  
업무 마감 일정 대응을 위해 연장근무 신청합니다.

2026년 3월 14일 (토) · 2시간 00분

요청 사유  
예정된 작업 완료를 위해 연장근무 신청합니다.

④ 최근 요청 요약

자세히 보기 >

승인완료

2026년 3월 5일 (목) · 3시간 00분

요청 사유  
당일 작업 마무리로 연장근무를 진행하였으며, 내역 반영을 위해 신청합니다.

승인거부

2026년 3월 13일 (금) · 2시간 00분

요청 사유  
연장근무 신청합니다

승인완료

2026년 3월 14일 (토) · 2시간 00분

요청 사유  
예정된 작업 완료를 위해 연장근무 신청합니다.

승인대기

2026년 3월 12일 (목) · 4시간 00분

요청 사유  
업무 마감 일정 대응을 위해 연장근무 신청합니다.

### 01 신청 가능 시간

관리자가 설정한 주간 연장근무 허용 시간 내에서, 신청한 연장근무 시간만큼 차감되어 표시됩니다.

### 02 요약 카드

- 금주 총 연장근무
  - 이번 주 총 연장근무 시간을 확인할 수 있습니다.
- 신청한 연장근무
  - 승인된 연장근무 시간 포함, 신청한 연장근무 시간을 확인할 수 있습니다.
- 승인된 연장근무
  - 승인 완료된 연장근무 시간을 확인할 수 있습니다.
- 미승인 연장근무
  - 승인 거부된 연장근무 시간을 확인할 수 있습니다.

### 03 예정된 연장근무

- 금주에 예정된 연장근무 내역을 확인할 수 있습니다.
- 카드 클릭 시 해당 연장근무 상세 내역으로 이동합니다.
- 자세히 보기 클릭 시 '내 연장근무 내역'으로 이동합니다.

### 04 최근 요청 요약

- 최근 연장근무 신청 내역 5건을 확인할 수 있습니다.
- 카드 클릭 시 해당 연장근무 상세 내역으로 이동합니다.
- 자세히 보기 클릭 시 '내 연장근무 내역'으로 이동합니다.

연장 근무 신청

① 날짜

② 시간  :

③ 요청 사유

④ 메모

⑤ 신청하기

01

날짜 선택

- 연장근무를 신청할 날짜를 선택합니다.
- 과거, 당일, 미래 날짜 모두 선택할 수 있으며, 별도의 날짜 제한은 없습니다.

02

시간

- 시간과 분이 00:00이면 신청할 수 없고, 최소 1분 이상 입력해야 합니다.
- 일 최대 연장근무 시간, 주 최대 연장근무 시간을 초과할 수 없습니다.
- 승인 완료된 시간 + 신청 예정 시간이 한도를 초과하면 신청이 불가합니다.

03

요청 사유 (선택)

- 연장근무가 필요한 사유를 작성합니다.
- 승인 담당자가 확인하는 항목입니다.

04

메모

메모는 신청 내역에서 본인만 확인할 수 있습니다.

05

신청하기 버튼

날짜와 시간을 입력하면 버튼이 활성화됩니다.

신청 한도

- 일 최대 / 주 최대 연장근무 시간을 초과할 수 없습니다.
- 승인 완료 시간 + 신청 예정 시간이 한도를 초과하면 신청이 불가합니다.
- 관리자 설정에 따라 최대 신청 가능 단위(분 단위)가 제한됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-5 연장근무

연장근무 신청 내역 및 승인 상태

#### 내 연장 근무 내역

① < 2026년 3월 > 오늘

② 상태 전체

③ 연장 근무 날짜	근무 시간	요청 사유	상태
2026년 3월 14일 (토)	2시간	예정된 작업 완료를 위해 연장근무 신청합니다.	승인완료
2026년 3월 13일 (금)	2시간	연장근무 신청합니다	승인거부
2026년 3월 12일 (목)	4시간	업무 마감 일정 대응을 위해 연장근무 신청합니다.	승인대기
2026년 3월 5일 (목)	3시간	당일 작업 마무리로 연장근무를 진행하였으며, 내역 반영을 위해 신청합니다.	승인완료

#### 01 기간 조회

신청한 연장근무 내역을 월 단위로 조회할 수 있습니다.

#### 02 상태 필터

- 전체/승인완료/승인거부/승인대기/취소요청/취소승인/취소거부 중 선택할 수 있습니다.
- 선택한 상태 기준으로 목록이 필터링됩니다.

#### 03 연장근무 내역

- 연장근무 날짜, 근무시간, 요청 사유, 상태를 확인할 수 있습니다.
- 내역이 없을 시 '연장근무 내역이 없습니다' 문구가 표시됩니다.

#### i 승인 상태

- 승인대기: 신청 후 담당자가 승인하기 전 상태입니다.
- 승인완료: 담당자가 신청을 승인한 상태입니다.
- 승인거부: 담당자가 신청을 거부한 상태입니다.
- 취소요청: 취소 요청 후 담당자 승인을 받기 전 상태입니다.
- 취소승인: 취소 요청이 승인된 상태입니다.
- 취소거부: 취소 요청이 거부된 상태입니다.

### 03 | 근태관리 | 3-5 연장근무

연장근무 신청 상세 내역

#### 연장 근무 신청

① 상태 승인완료

날짜 2026-03-14

시간 02 : 00

메모 -

② 상태 변경 이력

**이사원** (사원 / 공용) 승인대기 2026.03.12 19:24:58  
예정된 작업 완료를 위해 연장근무 신청합니다.

**정과장** (과장 / 공용) 승인완료 2026.03.12 19:26:29  
승인합니다.

③ 닫기 취소 요청

닫기 신청 취소

#### 01 상세 내역

신청한 연장근무의 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

#### 02 상태 변경 이력

연장근무 신청 후 승인 처리 이력을 확인할 수 있습니다.

#### 03 신청 취소 및 취소 요청

- 연장근무 신청 상태에 따라 신청 취소 또는 취소 요청을 진행할 수 있습니다.
- 신청 취소
  - 담당자가 승인/거부 전인 **승인대기** 상태에서만 가능합니다.
  - 신청 취소 시 신청 내역이 삭제되며, 이후 해당 내역을 다시 확인할 수 없습니다.
- 취소 요청
  - 담당자가 승인완료 후에만 취소 요청이 가능합니다.

#### i 승인 상태

- 승인대기: 신청 후 담당자가 승인하기 전 상태입니다.
- 승인완료: 담당자가 신청을 승인한 상태입니다.
- 승인거부: 담당자가 신청을 거부한 상태입니다.
- 취소요청: 취소 요청 후 담당자 승인을 받기 전 상태입니다.
- 취소승인: 취소 요청이 승인된 상태입니다.
- 취소거부: 취소 요청이 거부된 상태입니다.

### 03 | 근태관리 | 3-6 연장근무 승인 관리 (부서 담당자)

연장근무 승인 관리 내역

**연장근무 승인 관리**

1 **금주 총 연장 근무**  
3월 16일 - 3월 22일  
25시간 00분

신청한 연장 근무  
58시간 35분

승인된 연장 근무  
25시간 00분

미승인 연장 근무  
33시간 35분

2 < 2026년 3월 > 오늘

3 상태 전체

4 이름, 부서, 직급으로 검색

5

No.	근무자	근무일	시간	신청사유	상태
29	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인거부
28	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기
27	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기
26	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기
25	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기
23	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기
24	공용/부장/99999	2026-03-24	0시간 10분	oo	승인대기

01

#### 요약 카드

금주 총 연장 근무 / 신청한 연장 근무 / 승인된 연장 근무 / 미승인 연장 근무를 확인할 수 있습니다.

02

#### 기간 조회

부서원의 신청한 연장근무 내역을 월 단위로 조회할 수 있습니다.

03

#### 상태 필터

- 전체/승인완료/승인거부/승인대기/취소요청/취소승인/취소거부 중 선택할 수 있습니다.
- 선택한 상태 기준으로 목록이 필터링됩니다.

04

#### 부서원 검색

- 조회하고싶은 본인의 부서원을 검색할 수 있습니다.
- 선택한 부서원의 결과만 확인 가능합니다.

05

#### 목록

- 부서원의 신청된 연장근무 내역을 확인할 수 있습니다.
- 행 클릭 시 연장근무 상세 내역 팝업을 확인할 수 있습니다.

### 03 | 근태관리 | 3-6 연장근무 승인 관리 (부서 담당자)

연장근무 승인 관리 내역

연장근무 신청 관리×

**① 항목** 신청 내역

날짜	2026-03-12
시간	4시간 00분

**② 상태 변경 이력** ^

**이사원**  
공용/사원

승인대기  
2026-03-12 19:23:58

업무 마감 일정 대응을 위해 연장근무 신청합니다.

**③ 담당자 의견 \***

의견을 입력해주세요.

**④** 거부 승인

**⑤** 닫기 승인취소

**⑥** 취소 거부 취소 승인

- 01 항목**  
신청한 날짜와 시간이 표시됩니다.
- 02 상태 변경 이력**  
연장근무 신청 이력과 신청 이후 승인/거부 처리 이력을 확인할 수 있습니다.
- 03 담당자 의견 작성**  
담당자 의견 입력 시에만 승인 및 거부 버튼이 활성화됩니다.
- 04 거부/승인**  
신청대기 상태에서 노출되며, 신청 내역을 거부하거나 승인할 수 있습니다.
- 05 승인취소**  
승인완료 상태에서 노출되며, 담당자가 승인한 내역을 승인취소할 수 있습니다.
- 06 취소 거부/취소 승인**

  - 취소요청 상태에서 노출되며, 취소요청이 들어온 내역을 승인하거나 거부할 수 있습니다.
  - 취소 거부 시 상태가 승인완료로 복원되며, 사용자는 다시 취소요청을 할 수 있습니다.
  - 취소 승인 시 해당 내역은 최종 취소되며, 이후 추가 작업이 불가능합니다.

### 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

회사 근태 현황

#### 회사 근태 현황

① 총 근로시간 **57시간 58분**
② 총 휴게시간 **0시간**

구분	1주차	2주차	3주차
정규 근로시간	0시간	13시간 30분	44시간 19분
비정규 근로시간	0시간	0시간	0시간 9분
휴게시간	0시간	0시간	0시간

[근무제 확인하기](#)

< 2026년 3월 > | 오늘 | 부서원 선택 | 이사원 사원/공용 | 정규 비정규 연장근무 결근

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3 결근	4	5 결근	6 결근	7 결근
8	9 23:30 ~ 01:00 1시간 30분 09:00 ~ 12:00 3시간	10 09:00 ~ 18:00 9시간	11 결근	12 결근 연장근무 4시간	13 결근	14 결근
15	16 09:00 ~ 18:00 9시간	17 01:00 ~ 07:00 6시간 07:00 ~ 09:00 2시간 1개 더 보기	18 11:55 ~ 11:59 0시간 12:00 ~ 12:02 0시간 1개 더 보기	19 01:01 ~ 10:19 9시간 18분 18:08 ~ 18:17 0시간 9분 20:10 ~ 20:14 0시간 4분 23:48 ~ 10:39 10시간 51분 연장근무 23시간	20 09:00 ~ 18:00 9시간	21
22	23	24	25	26	27	28

### 01

#### 월간 현황

- **총 근로시간**: 해당 월 전체 (정규 + 비정규) 근로시간을 합산한 시간입니다.
- **총 휴게시간**: 해당 월 전체 휴게시간을 합산한 시간입니다.
- 비정규 근로시간은 정규와 별도로 집계됩니다.
- **연장근무시간은 총 근로시간에 합산되지 않으며, 달력의 일간 현황에서 확인할 수 있습니다.**

### 02

#### 주간 현황

- 해당 월의 주차 수에 따라 1~5주차 탭으로 구분합니다.
- 주차별 표시 항목:
  - **정규 근로시간**: 해당 주 정규 출퇴근 기록 기반으로 합산된 시간입니다.
  - **비정규 근로시간**: 해당 주 비정규 출퇴근 기록 기반으로 합산된 시간입니다.
  - **휴게시간**: 해당 주 휴게시간을 합산한 시간입니다.

### 03

#### 일간 현황

- 각 일자별로 다음 항목이 캘린더에 표시됩니다.
  - **정규 근무시간**: 정규 출퇴근 기록의 (퇴근시간 - 출근시간) 입니다.
  - **비정규 근무시간**: 비정규 출퇴근 기록의 (퇴근시각 - 출근시각) 입니다.
  - **연장근무시간**: 승인된 연장근무의 시간 입니다.
  - **휴게시간**: 근무방식에 설정된 휴게시간 입니다.
- 하루에 여러 출퇴근이 쌍으로 존재할 수 있으므로, 각 쌍별로 시간 범위가 표시됩니다.
- 2건 초과 시 "n개 더보기"로 표시됩니다.
- 일별 상세 팝업에서 해당 근무의 상세 내역을 확인하실 수 있습니다.

### 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

회사 근태 현황 - 근무제 확인하기

총 근로시간
총 휴게시간

**72시간 21분**
**5시간**

1주차

정규 근로시간	17시간
비정규 근로시간	10시간
휴게시간	1시간

2주차

정규 근로시간	9시간
비정규 근로시간	8시간
휴게시간	4시간

3주차

정규 근로시간	28시간 21분
비정규 근로시간	0시간
휴게시간	0시간

① 근무제 확인하기

이번달 이용한 근무제 확인

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - A타입 (...)
근무시간	08:00 ~ 17:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - B타입 (...)
근무시간	09:00 ~ 18:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - C타입 (...)
근무시간	10:00 ~ 19:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

② 근로시간 확인하기

이번달 이용한 근무제 확인

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무 테스트 - 시...
근무시간	10:00 ~ 19:00

시차근무제 요일별 근무시간 사용

근무 방식명	근무시간 5개 시차근무 - 9시 출근
근무시간	월 09:00 ~ 18:00
휴게시간 사용	월 12:00 ~ 13:00
	화 09:00 ~ 18:00
	화 12:00 ~ 13:00
	수 09:00 ~ 18:00
	수 12:00 ~ 13:00
	목 09:00 ~ 18:00
	목 12:00 ~ 13:00
	금 09:00 ~ 18:00
	금 12:00 ~ 13:00

시차근무제 요일별 근무시간 사용

근무 방식명	근무시간 5개 시차근...
근무시간	>

③ 근로시간 확인하기

이번달 이용한 근무제 확인

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - A타입 (...)
근무시간	08:00 ~ 17:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - B타입 (...)
근무시간	09:00 ~ 18:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

시차근무제 고정 근무시간 사용

근무 방식명	시차근무제 - C타입 (...)
근무시간	10:00 ~ 19:00
휴게시간 사용	12:00 ~ 13:00

⑤ 근로시간 확인하기

- 01

#### 근무제 확인하기

  - [근무제 확인하기] 버튼으로 해당 부서원에게 적용된 근무방식을 확인하실 수 있습니다.
  - 고정근무제 / 시차근무제 / 선택근무제별 근무시간, 휴게시간 정보가 표시됩니다.
  - 근무 방식명이 길어 말줄임(...)으로 표시된 경우, 마우스를 올리면 전체 이름을 확인할 수 있습니다
- 02

#### 근로시간 확인하기

  - [근로시간 확인하기] 버튼으로 월간/주간 근로시간 현황을 확인할 수 있습니다.
  - 주차별 정규 근로시간, 비정규 근로시간, 휴게시간이 표시됩니다.
- 03

#### 고정 근무시간 사용

  - 고정 근무시간을 사용하는 근무방식의 경우, 근무 방식명, 근무시간, 휴게시간 사용이 표시됩니다.
  - 모든 요일에 동일한 근무시간이 적용됩니다.
- 04

#### 요일별 근무시간 사용

  - 요일별 근무시간을 사용하는 근무방식의 경우, [근무시간 >] 버튼이 표시됩니다.
  - [근무시간 >] 버튼을 클릭하면 요일별 근무시간과 휴게시간이 상세 팝업으로 표시됩니다.
- 05

#### 근무방식 선택 필터

특정 근무방식 카드를 선택하면 해당 근무방식이 적용된 날짜의 근태 현황만 필터링되어 표시됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

회사 근태 현황

1 < 2026년 3월 >    2 부서원 선택    이사원 사원/공용    정규 비정규 연장근무 결근

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3 결근	4	5 결근	6 결근	7 결근
8	9 23:30 - 01:00 1시간 30분 09:00 - 12:00 3시간	10 09:00 - 18:00 9시간	11 결근	12 결근 연장근무 4시간	13 결근	14 결근
15	16 3 09:00 - 18:00 9시간 4	17 01:00 - 07:00 6시간 07:00 - 09:00 2시간 1개 더보기	18 11:55 - 11:59 0시간 4분 12:00 - 12:02 0시간 2분 1개 더보기	19 01:01 - 10:19 9시간 18분 18:08 - 18:17 0시간 9분 5 3개 더보기	20 10:45 - -	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2		

19

- 01:01 - 10:19 9시간 18분
- 18:08 - 18:17 0시간 9분
- 20:10 - 20:14 0시간 4분
- 23:48 - 10:39 10시간 51분
- 연장근무 23시간

01

#### 기간 선택

월 단위로 근태 현황을 조회할 수 있습니다.

02

#### 부서원 선택

- 조직도 팝업에서 조회하고 싶은 부서원 한 명을 선택할 수 있습니다.
- 회사의 모든 부서원이 조회됩니다.

03

#### 출·퇴근 내역 버튼

출·퇴근 내역 클릭 시 해당 출·퇴근의 상세 내역 팝업이 노출됩니다.

04

#### 출·퇴근 내역 추가 버튼

- [+] 버튼 클릭 시 출·퇴근 내역을 추가할 수 있는 팝업이 노출됩니다.
- 오늘 및 과거 날짜에만 표시되며, 미래 날짜에는 추가 버튼이 생성되지 않습니다.

05

#### n개 더보기 버튼

- 2건 초과 시 'n개 더보기' 로 표시됩니다.
- 더보기 버튼 클릭 시 해당 일의 모든 근태 시간을 확인하실 수 있습니다.

## 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

근태관리 상세 - 고정/시차/선택근무제

**출퇴근 관리 상세** ×

**고정근무제**

근무 방식명 월요일부터금요일까지출근하는고정근무제

근무시간 09:00 ~ 18:00

휴게시간 12:00 ~ 14:00

**근무자** 최대리 대리 / 공용 **귀속일** 2026.03.18 (수)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규
출근일	2026.03.18 (수)	2026-03-18
출근상태	지각	지각
출근시간	17:38	17 : 38
퇴근일	2026.03.18 (수)	2026-03-18
퇴근상태	정상	정상
퇴근시간	17:40	17 : 40

**상태 변경 이력** ↑

상태 변경 이력이 없습니다.

삭제
저장

**출퇴근 관리 상세** ×

**시차근무제**

근무 방식명 시차근무 - 요일별 - 1

근무시간 08:00 ~ 17:00

**근무자** 이사원 사원 / 공용 **귀속일** 2026.03.17 (화)

**출퇴근 관리 상세** ×

**선택근무제**

근무 방식명 선택 근무제 테스트

주 평균 근무시간 주 4시간

근무 가능 시간대 16:10 ~ 17:00

**근무자** 박차장 차장 / 공용 **귀속일** 2026.03.18 (수)

01

### 근무제 정보 표시

- 상단에 근무 방식 유형 탭(고정/시차근무제), 근무 방식명, 근무시간, 휴게시간이 표시됩니다.
- 근무 방식명, 주 평균 근무시간, 근무 가능 시간대가 표시됩니다. (고정/시차와 다른 항목)

02

### 귀속일

- 해당 출·퇴근의 근무귀속일이 표시됩니다.
- [근무귀속일 설명 바로가기](#)

03

### 정정 가능 항목

- 출·퇴근의 일·상태·시간의 변경 전/후 비교가 표시됩니다.
- [정정 가능 항목 및 규칙 바로가기](#)

04

### 상태 변경 이력

- 해당 출퇴근 기록의 정정 신청 이력이 표시됩니다.
- 신청자 이름, 부서/직급, 신청 일시, 정정 사유를 확인할 수 있습니다.
- 사용자의 정정 신청 외에도 담당자 직접 정정, 승인/거부 등의 이력이 함께 표시됩니다.

05

### 저장 / 삭제

- 저장
  - 직접 정정 후 저장 버튼 클릭 시 정정이 완료됩니다.
- 삭제
  - 삭제 버튼 클릭 시 해당 근태 내역이 삭제됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

출·퇴근 내역 직접 정정

**출퇴근 관리 상세** ×

**1** 고정근무제

근무 방식명 고정근무제100  
근무시간 18:15 ~ 00:00

근무자 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.18 (수)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규 <span style="float: right;">▼</span>
출근일	2026.03.18 (수)	2026-03-18 <span style="float: right;">🗑</span>
출근상태	정상	정상 <span style="float: right;">▼</span>
출근시간	18:00	18 : 00
퇴근일	2026.03.19 (목)	2026-03-19 <span style="float: right;">🗑</span>
퇴근상태	정상	정상 <span style="float: right;">▼</span>
퇴근시간	00:00	00 : 00

**3** 상태 변경 이력

테스트 담당자 정정

공용/임원 2026.03.20 15:30:52

삭제
4 저장

**4** !

**저장**

현재 정정 신청 상태인 내역입니다.  
해당 출퇴근 내역을 정정하시겠습니까?

취소
저장

**출퇴근 관리 상세** ×

-

해당 날짜에 포함된 근무제가 없습니다.

근무자 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.03 (화)

<근무제가 없는 결근일의 근무제 표시>

#### 01

#### 근무제 정보 및 귀속일 표시

- 선택한 일의 근무제에 맞는 정보가 표시됩니다.
- 선택한 일의 근무귀속일이 표시됩니다.
- [근무귀속일 설명 바로가기](#)

#### 02

#### 정정 가능 항목

- 변경 전 칸은 정정 전 내용이고, 변경 후만 입력하는 품입니다.
- 구분, 출근일·상태·시간, 퇴근일·상태·시간을 입력합니다.
- [정정 가능 항목 및 규칙 바로가기](#)

#### 03

#### 상태 변경 이력

- 해당 출퇴근 기록의 정정 신청 이력이 표시됩니다.
- 사용자의 정정 신청 외에도 담당자 직접 정정, 승인/거부 등의 이력이 함께 표시됩니다.

#### 04

#### 저장

[저장] 버튼으로 정정을 완료합니다.



#### 저장 시 유의사항

- HR은 **결근 데이터 정정이 가능합니다.**
- 해당 날짜에 **근무제가 존재하지 않을 경우, 추가 및 정정이 불가합니다.**
- 정정 신청 상태인 내역을 직접 정정할 경우, **기존 정정 신청은 자동으로 취소되며 직접 정정한 내용이 반영됩니다.**
- 출퇴근 한 쌍(출근+퇴근) 단위로만 정정 가능합니다.

## 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

출·퇴근 내역 삭제

### 출퇴근 관리 상세

고정근무제

근무 방식명 고정근무제100  
근무시간 18:15 ~ 00:00

근무자 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.18 (수)

항목	변경 전	변경 후
구분	정규	정규

출근일 2026.03.18 (수) 2026-03-18

출근상태 정상 정상

출근시간 18:00 18 : 00

퇴근일 2026.03.19 (목) 2026-03-19

퇴근상태 정상 정상

퇴근시간 00:00 00 : 00

상태 변경 이력

테스트 공용/임원 담당자 정정 2026.03.20 15:30:52

삭제 저장

### 삭제

현재 정정 신청 상태인 내역입니다.  
해당 출퇴근 내역을 삭제하시겠습니까?

취소 삭제

### 01 삭제 대상

- 정규/비정규 내역 모두 삭제 가능
- 정정 상태와 관계없이 삭제할 수 있습니다.** (정정 신청 상태도 삭제 가능)

### 02 결근 자동 생성

해당 일의 정규+비정규 내역이 모두 삭제되면 자동으로 결근 처리됩니다.

### 03 일부 삭제

복수 출퇴근 중 일부만 삭제 시 결근 처리되지 않습니다.

### 04 당일 삭제 불가

당일 출퇴근 내역은 삭제할 수 없습니다.

### 삭제 시 유의사항

- 출퇴근 한 쌍(출근+퇴근) 단위로만 삭제 가능합니다.
- 결근 데이터는 삭제 불가합니다.**

### 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

출·퇴근 내역 추가

#### 출퇴근 기록 추가

**고정근무제**

① 근무 방식명 고정근무 테스트  
근무시간 09:00 ~ 18:00

근무자 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.17 (화)

③ 항목 변경 전 변경 후

구분 정규

④ 출근일 2026-03-17  
출근상태 정상  
출근시간

퇴근일 2026-03-17  
퇴근상태 정상  
퇴근시간

취소 ⑤ 저장

#### 출퇴근 기록 추가

**시차근무제**

② 시차근무 테스트 - 시차1

시차근무 테스트 - 시차1  
시차근무 테스트 - 시차2  
시차근무 테스트 - 시차3

항목 변경 전 변경 후

구분 정규

출근일 2026-03-13  
출근상태 정상  
출근시간

퇴근일  
퇴근상태  
퇴근시간

취소 저장

⑥ 출퇴근 추가 불가  
해당 날짜에 배정된 근무제가 없습니다.

확인

#### 01

#### 근무제 정보 표시

- 선택한 날의 근무제에 맞는 정보가 표시됩니다.
- 고정근무제/시차근무제: 근무 방식명, 근무시간, 휴게시간이 표시됩니다.
- 선택근무제: 근무 방식명, 주 평균 근무시간, 근무 가능 시간대가 표시됩니다.

#### 02

#### 근무방식 옵션 선택

시차근무제의 경우 옵션 드롭다운이 표시되며, 옵션을 선택할 수 있습니다.

#### 03

#### 추가 가능 항목

- 변경 전 칸은 비어있고 변경 후만 입력하는 품입니다.
- 구분(정규/비정규), 출근일·상태·시간, 퇴근일·상태·시간을 입력합니다.
- 비정규 선택 시 출근·퇴근 상태는 정상으로 고정되며 변경할 수 없습니다



#### 추가 시 유의사항

- 시간 중복 불가
  - 기존 내역과 시간이 겹치면 추가할 수 없습니다. (정규/비정규 구분 무관)
- 과거 날짜만 가능
  - 당일 이후 날짜에는 추가할 수 없습니다.
- 근무방식 미지정 시 추가 불가
  - 근무 방식이 지정되지 않은 사용자이거나,
  - 해당 날짜에 근무방식이 지정되어 있지 않은 경우에는 추가할 수 없습니다.
- 결근 자동 제거
  - 출퇴근 추가 시 해당 일의 결근 데이터가 자동 제거됩니다.

## 03 | 근태관리 | 3-7 회사 근태 현황 (HR)

출·퇴근 내역 추가

### 출퇴근 기록 추가

고정근무제

1 근무 방식명 고정근무 테스트  
근무시간 09:00 ~ 18:00

근무자 이사원 사원 / 공용 귀속일 2026.03.17 (화)

항목	변경 전	변경 후
구분		정규

4 출근일 2026-03-17  
출근상태 정상  
출근시간

퇴근일 2026-03-17  
퇴근상태 정상  
퇴근시간

취소 5 저장

### 출퇴근 기록 추가

시차근무제

2 시차근무 테스트 - 시차1

시차근무 테스트 - 시차1  
시차근무 테스트 - 시차2  
시차근무 테스트 - 시차3

항목	변경 전	변경 후
구분		정규

출근일 2026-03-13  
출근상태 정상  
출근시간

퇴근일  
퇴근상태  
퇴근시간

취소 저장

6 출퇴근 추가 불가  
해당 날짜에 배정된 근무제가 없습니다.

확인

### 04 출근/퇴근 상세 입력

- 출근일·퇴근일은 날짜를 직접 선택할 수 있습니다.
- 출근상태: 정상, 지각, 비정상 중 선택할 수 있습니다.
- 퇴근상태: 정상, 조기퇴근, 비정상 중 선택할 수 있습니다.
- 퇴근 시간이 출근 시간보다 이른 경우, 퇴근 날짜가 출근 날짜보다 이후여야 합니다.

### 05 취소/저장

- 저장: 입력한 내용으로 출퇴근 내역을 추가합니다.
- 취소: 입력 내용을 저장하지 않고 팝업을 닫습니다.

### 05 출퇴근 추가 불가

해당 날짜에 배정된 근무제가 없는 경우 출퇴근 내역을 추가할 수 없습니다.

### i 추가 시 유의사항

- 시간 중복 불가
  - 기존 내역과 시간이 겹치면 추가할 수 없습니다. (정규/비정규 구분 무관)
- 과거 날짜만 가능
  - 당일 이후 날짜에는 추가할 수 없습니다.
- 근무방식 미지정 시 추가 불가
  - 근무 방식이 지정되지 않은 사용자이거나,
  - 해당 날짜에 근무방식이 지정되어 있지 않은 경우에는 추가할 수 없습니다.
- 결근 자동 제거
  - 출퇴근 추가 시 해당 일의 결근 데이터가 자동 제거됩니다.

### 03 | 근태관리 | 3-8 근태관리 알림

#### 근태관리 알림

근태관리		<input checked="" type="checkbox"/>	전체선택	선택 초기화
① 근태 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	
② 휴가 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	
③ 연장근무 신청 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	
④ 근태 정정 결과 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	
⑤ 연차 조정 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	
⑥ 당직 일정 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 웹 알림	<input checked="" type="checkbox"/> 이메일	<input type="checkbox"/> SNS	

#### 01 근태 신청 결과 알림

사용자가 신청한 근태에 대해 승인, 거부, 취소 요청 처리 결과가 발생했을 때 수신되는 알림입니다.

#### 02 휴가 신청 결과 알림

사용자가 신청한 휴가에 대해 승인, 거부, 취소 요청 처리 결과가 발생했을 때 수신되는 알림입니다.

#### 03 연장근무 신청 결과 알림

사용자가 신청한 연장근무에 대해 승인, 거부, 취소 요청 처리 결과가 발생했을 때 수신되는 알림입니다.

#### 04 근태 정정 결과 알림


사용자가 정정 신청한 근태에 대해 승인, 거부 처리 결과가 발생했을 때 수신되는 알림입니다.

#### 05 연차 조정 알림

관리자가 사용자의 잔여 휴가 수를 조정할 경우 알림이 발송됩니다.

#### 06 당직 일정 알림

사용자가 신청한 당직에 대해 승인, 거부, 취소 요청 처리 결과가 발생했을 때 수신되는 알림입니다.

 근태관리 알림은 추후 개발 예정입니다.

# 04. 관리자 설정

4-1. 관리자 메뉴

4-2. 시스템 관리

4-3. 전자결재 관리

4-4. 근태 관리

① 시스템관리 ^

사용자 관리

조직도 관리

직급 체계 설정

권한 관리

시스템 설정

감사로그

② 전자결재 관리 ^

문서 보안 설정

결재선 규칙 설정

문서 템플릿 관리

결재선 템플릿 관리

부서 문서함 담당자 설정

전체/부서별 문서보기

전자결재 통계

③ 근태관리 ^

근무 설정

회사 휴일 설정

부서 근태 승인 담당자 관리

HR 근태 승인 담당자 관리

사용자별 휴가 관리

01 시스템 관리

- 사용자 관리
  - 임직원 계정의 등록, 수정, 비활성화 및 정보를 관리합니다.
- 조직도 관리
  - 부서 구조를 생성·편집하고 소속 인원을 배치합니다.
- 직급 체계 설정
  - 회사에서 사용하는 직급 목록과 순서를 설정합니다.
- 권한 관리
  - 관리자 메뉴별 접근 권한을 역할 단위로 부여합니다.
- 시스템 설정
  - 비밀번호 정책 설정을 관리합니다.
- 감사로그
  - 사용자 활동 이력을 조회하고 엑셀로 다운로드합니다.

03 근태관리

- 근무설정
  - 근무방식·대상자·연장근무·정정 정책 등 근무 운영 전반을 관리합니다.
- 회사 휴일 설정
  - 공휴일 및 회사 지정 휴일 일정을 등록·관리합니다.
- 부서 근태 승인 담당자 관리
  - 부서별 근태 신청의 승인 담당자를 지정합니다.
- HR 근태 승인 담당자 관리
  - HR 근태 신청의 승인 담당자를 지정합니다.

02 전자결재 관리

- 문서 보안 설정
  - 결재 문서의 열람 범위 및 보안 등급을 설정합니다.
- 결재선 규칙 설정
  - 문서 유형별 기본 결재선 규칙을 정의합니다.
- 문서 템플릿 관리
  - 결재 문서 양식 템플릿을 생성·수정·삭제합니다.
- 결재선 템플릿 관리
  - 자주 사용하는 결재선을 템플릿으로 등록·관리합니다.
- 부서 문서함 담당자 설정
  - 각 부서 문서함의 관리 담당자를 지정합니다.
- 전체/부서별 문서보기
  - 전사 또는 부서 단위로 결재 문서를 조회합니다.
- 전자결재 통계
  - 일별·월별 결재 처리 현황을 통계로 확인합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

### 사용자 관리

#### 사용자 관리

① 이름, 부서명 또는 직급으로 검색

② 상태 변경   ③ 사용자 추가   사용자 일괄 추가   엑셀 다운로드

<input type="checkbox"/>	사용자 정보	부서/직급	사번	상태	최종 로그인	관리
<input type="checkbox"/>	김기현 pecorino	공용 임원	12345	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/>	서주원 basil	공용 부장	23215	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/>	김테스트 testKim	공용인사 사원	09999	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/>	정테스트 testJung	공용 과장	09998	● 대기	-	보기 수정
<input type="checkbox"/>	FQE_Tech Training&Info/Field Support 부장		99999	● 활성	2026-01-17	보기 수정
<input type="checkbox"/>	김부장 bujangKim	공용인사 대리	09997	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/>	김현수 firebat	부서1 부장	77777	● 활성	2026-01-17	보기 수정

### 01 사용자 검색 창

### 02 상태 변경 버튼

- 선택한 사용자 상태 변경 버튼
- 활성화/비활성화 상태의 사용자 상태를 변경할 수 있으며, 비활성화 시에는 비활성화 사유를 선택하고 상세 내용을 작성할 수 있습니다.

\* "대기" 상태의 사용자는 첫 로그인을 진행하기 전의 사용자 혹은 비밀번호 초기화를 진행한 사용자로, 사용자 상태의 변경이 불가능합니다.

### 03 사용자 추가 버튼

사용자를 한 명씩 추가할 때 사용합니다.

\* 사용자 추가 시 사용자의 직급을 설정하게 되면 해당 직급에 설정된 문서 보안 등급, 전결, 선결 권한이 바로 적용됩니다.

② 사용자 상태 변경

이름 \* 홍길동

이메일 \* dong@test.com

사번 \* 9901

입사일 \* 2010-10-10

계정 상태 비활성화

비활성화 사유 비활성화 사유 선택

- 퇴사
- 휴직
- 기타

② 사용자 상태 변경

이름 \* 테스터

이메일 \* test@test.com

사번 \* 0002

입사일 \* 2025-09-01

계정 상태 대기

비활성화 사유

취소   확인

③ 새 사용자 추가

사진 추가하기

이름 \* 사용자 이름을 입력하세요.   부서 \* 부서를 선택하세요

영문이름 \* 영문이름을 입력하세요.   직급 \* 직급을 선택하세요

아이디 \* 아이디를 입력하세요.   직무 \* 직무를 입력하세요.

이메일 \* 이메일 주소를 입력하세요.   휴대폰번호 \* 전화번호를 입력하세요

사번 \* 사번을 입력하세요.   사내전화 \* 전화번호를 입력하세요

그룹EE \* 그룹EE를 입력하세요.   FAX \* 전화번호를 입력하세요

입사일 \* YYYY-MM-DD

취소   사용자 추가

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

### 사용자 관리

사용자 관리

이름, 부서명 또는 직급으로 검색

상태 변경 사용자 추가 사용자 일괄 추가 엑셀 다운로드

사용자 정보	부서/직급	사번	상태	최종 로그인	관리
<input type="checkbox"/> 김기현 pecorino	공용 임원	12345	● 활성	2026-01-21	<b>3</b> 보기 수정
<input type="checkbox"/> 서주원 basil	공용 부장	23215	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/> 김테스트 testKim	공용인사 사원	09999	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/> 정테스트 testJung	공용 과장	09998	● 대기	-	보기 수정
<input type="checkbox"/> @@@ @@@	FQE_Tech Training&Info/Field Support 부장	99999	● 활성	2026-01-17	보기 수정
<input type="checkbox"/> 김부장 bujangKim	공용인사 대리	09997	● 활성	2026-01-21	보기 수정
<input type="checkbox"/> 김현수 firebat	부서1 부장	77777	● 활성	2026-01-17	보기 수정

01

### 사용자 일괄 추가 버튼

- 사용자를 일괄 추가하기 위해 사용됩니다.
- "사용자 일괄 추가 템플릿 다운 받기"를 눌러 엑셀 템플릿을 다운받고, 템플릿에 맞게 사용자 정보를 채워 파일을 첨부하면 한 번에 여러 명의 사용자를 설정하실 수 있습니다.

### [사용자 일괄 추가 템플릿]

- 사용자 일괄 추가 템플릿에서 **빨간색으로 강조되어있는 열은 필수 값**이며, 부서, 직급의 경우 정확하게 서비스에서 설정한 내용과 일치해야 합니다.
- 입사일은 0000-00-00 형식으로 입력해주세요.

\* 붉은색 칸은 필수 항목이며, 반드시 입력해야 합니다.

이름	영문 이름	아이디	사번	부서	직급	휴대폰번호	사내전화	FAX	그룹 EE	직무명	이메일	기타	입사일
----	-------	-----	----	----	----	-------	------	-----	-------	-----	-----	----	-----

1

사용자 일괄 추가를 위해 파일을 업로드해주세요.

파일 첨부

사용자 일괄 추가 템플릿 다운 받기

- 업로드 가능 파일 : .xlsx (최대 5MB)
- 사용자 일괄 추가 기능을 사용하여 사용자를 추가하게 되면 사용자 아이디를 변경할 수 없으므로 정확하게 입력해 주세요.
- 업로드 된 파일이 첨부된 템플릿 양식과 일치하지 않을 경우 업로드가 불가할 수 있습니다. 반드시 템플릿 양식에 맞춰 입력해주세요.
- 시스템에 등록되지 않은 직위/부서가 있을 경우

취소 추가

3

사용자 정보 수정

삭제 사진 변경하기

이름 \* 김테스트 부서 \* 공용인사

영문이름 - 직급 \* 사원

아이디 \* testKim 직무 \* 직무를 입력하세요.

이메일 \* 이메일 주소를 입력하세요. 휴대폰번호 \* 01099999999

사번 \* 09999 사내전화 \* 99999999999

그룹EE \* 그룹EE를 입력하세요. FAX \* 0999999999

입사일 \* 2026-01-12 비밀번호 \* 비밀번호 초기화

취소 수정

02

### 엑셀 다운로드

사용자 목록을 선택한 후 엑셀 다운로드를 진행하실 수 있습니다.

03

### 사용자 목록

- [보기] 버튼
  - 사용자 정보 및 상태 변경 이력을 확인할 수 있습니다.
- [수정] 버튼
  - 기존에 등록되어있는 사용자 정보를 수정하거나, 사용자가 비밀번호를 분실했을 경우 비밀번호 초기화를 진행해줄 수 있습니다.
  - **현재 비밀번호 초기화 기능은 지원하지 않습니다. 비밀번호 분실 시 관리자에게 문의해주세요.**
  - 이메일, 그룹EE, 직무, 휴대폰번호, 사내전화, FAX 번호는 사용자 등록 이후에도 수정 가능합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

### 조직도 관리

조직도 관리

1 이름, 부서명 또는 직급으로 검색

2 구성원 이동

3

조직도

비활성화 부서 보지 않기 부서 추가

개발팀 25명

프론트 9명

백 8명

개발3팀 8명

백엔드3 0명

FT그룹 2명

인사팀 14명

부서 상세 정보

0명

부서명

부서 코드

부서 설명

부서 상태

부서 구성원

구성원 부서 이동

이름 사용자 이름을 선택하세요

ID 아이디

사번 사번

이동 부서 이동할 부서를 선택하세요

취소 확인

#### 01 조직도 검색창

#### 02 구성원 이동 버튼

- 이름 란에서 사용자 이름을 검색하거나 선택하면 아래 이메일/사번 항목에 자동으로 선택된 사용자의 정보가 채워집니다.
- 이동할 부서를 선택한 후, 추가 버튼을 누르면 사용자가 선택된 부서로 이동됩니다.



#### 부서 이동 안내

- 구성원을 이동할 경우, 이동된 구성원이 부서 이동 당시 해당 구성원이 로그인 중이라면 **로그아웃 후 재로그인 시부터 해당 부서 정보가 반영**되며 이전 부서의 문서(부서 수신 문서, 부서 참조 문서)는 확인 불가능합니다.

#### 03 조직도 목록

부서 내에 하위 부서가 있을 경우 하위 부서의 인원과 상위 부서의 인원을 포함한 부서 인원 수가 뒤에 함께 표시되며(현재부서인원 수/하위부서를 모두 포함한 인원 수), 부서 내부에 하위 부서가 없을 경우에는 부서 인원만 표시됩니다.

The screenshot shows the '조직도 관리' (Organization Management) page. At the top, there is a search bar and a '구성원 이동' button. Below, a list of departments is shown with a checkbox for '비활성화 부서 보지 않기' (1) and a '부서 추가' button (2). Each department has '수정' (3) and '삭제' (4) buttons. Two modal windows are overlaid: '부서 추가' (Add Department) and '부서 수정' (Edit Department). Both modals have fields for department name, English name, code, parent department, status, and description. The 'Add' modal has '취소' and '추가' buttons, while the 'Edit' modal has '취소' and '수정' buttons.

01 비활성화 부서 보지 않기

- 비활성화 부서 보지 않기 체크박스를 활성화하면 비활성화된 부서를 리스트에서 노출하지 않습니다.
- \* 비활성화 부서의 경우 관리자 페이지에서만 노출되며, 일반 사용자는 조직도에서 확인할 수 없습니다.

02 부서 추가 버튼

- 이름 란에서 사용자 이름을 검색하거나 선택하면 아래 이메일/사번 항목에 자동으로 선택된 사용자의 정보가 채워집니다.
- 이동할 부서를 선택한 후, 추가 버튼을 누르면 사용자가 선택된 부서로 이동됩니다.

03 수정 버튼

04 삭제 버튼

부서에 속한 인원이 있을 경우 삭제할 수 없으며, 부서 삭제 시 복구가 불가능합니다.

**i** 부서 삭제 불가능 조건

- 부서에 속한 인원이 있을 경우 부서 삭제 불가능
- 삭제하려는 부서 하위에 부서가 존재할 경우 부서 삭제 불가능
- 부서로 전달된 문서가 있을 경우 부서 삭제 불가능(부서수신, 부서참조 등)

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

### 조직도 관리

조직도 관리 화면의 주요 요소:

- 조직도 트리:** 공용 (12/15명), 부서1 (2명), 공용인사 (1명), schindler (0/1명), Head\_Top (0/0명), New Installation (0/0명), EI\_MOD (0/0명), Field Quality & Excellence (0/1명), FINANCE (0/0명).
- 부서 상세 정보 (1):** 공용 12명, 부서명: 공용, 부서 코드: 000, 부서 설명: 최초 생성, 부서 상태: 활성화.
- 부서 구성원 (2, 3):** 프로필 보기, 선택 구성원 이동.
- 구성원 목록 (4):** 오티스... (총괄관리자, 관리자/공용), 김효경 (테스트 관리자, 부장/공용), 허예진 (일반 사용자, 과장/공용), 김기현 (테스트 관리자, 임원/공용), 박지... (테스트 관리자, 임원/공용), 공테스트 (일반 사용자, 과장/공용), 정과장 (권한 테스트, 과장/공용), 서주원 (테스트 관리자, 부장/공용), 박차장 (일반 사용자, 차장/공용).

이름	김테스트	부서	공용인사
아이디	testKim	직급	사원
이메일		직무	
사번	09999	휴대폰번호	01099999999
그룹EE		사내전화	99999999999
입사일	2026-01-12	FAX	09999999999

선택 구성원 부서 이동

이동 부서: 이동할 부서를 선택하세요

- 공용
- schindler
- test2
- 삭제테스트

01

### 부서 상세 정보

- 부서의 상세 정보를 확인할 수 있는 칸입니다.  
부서의 총 인원, 부서명, 부서 코드, 부서 설명과 부서의 활성화 상태를 확인하실 수 있습니다.

02

### 프로필 보기

사용자 카드를 선택하고 프로필 보기를 클릭하면 해당 사용자의 상세 프로필을 확인하실 수 있습니다.

03

### 수정 버튼

- 사용자 카드 선택 후 선택 구성원 이동 버튼을 클릭하면 선택한 구성원의 부서를 이동할 수 있습니다.
- 사용자 카드는 중복 선택이 가능하며, 선택 된 사용자들은 한번에 이동 부서로 일괄 이동하게됩니다.

04

### 부서 구성원 목록

- 조직도에서 선택된 부서의 구성원 목록이 노출됩니다.
- 부서의 구성원을 선택하실 수 있습니다.

### ① 직급 체계 설정

순서	직위 이름		
		② 직위 추가하기	
①	임원	③	④
②	부장		
③	차장		
④	과장		
⑤	사원		
⑥	대리		
⑦	테스트		
⑧	팀장		

#### 01 부서 상세 정보

직급 체계 설정 페이지에서는 직급 체계를 설정하실 수 있습니다.

#### 02 직위 추가하기 버튼

- [직위 추가하기]를 사용하여 직위를 추가하실 수 있습니다.
- "미지정" 이름의 직위는 추가할 수 없습니다.

#### 03 수정 / 삭제 버튼

- 직위를 수정하거나 삭제할 수 있습니다.
- 직위를 사용하고 있는 사용자가 있다면 해당 직위는 삭제하실 수 없습니다.

#### 04 직위 순서 조정

직위 이름 옆의 위 아래 화살표 버튼을 이용하여 직위의 순서를 조정할 수 있습니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

### 권한 관리

#### 권한 관리

권한 설정 부여/수정 후 재 로그인시부터 부여/수정된 권한이 반영됩니다.

권한 목록 1 권한 추가

3 기본 관리자 (총 관리자)

- 테스트 관리자 x
- 권한 테스트 x

권한 목록 - 테스트 관리자 2 삭제 추가

<input type="checkbox"/> 사용자 정보	부서/직급	사번	권한
<input type="checkbox"/> 김효경 stitch	공용 / 부장	012345	테스트 관리자
<input type="checkbox"/> 하에진테스트 yejinadmin	test2 / 임원	121212	테스트 관리자
<input type="checkbox"/> 박지영_어드민 kiwi_admin	공용 / 임원	0002	테스트 관리자
<input type="checkbox"/> 서주원 basil	공용 / 부장	23215	테스트 관리자
<input type="checkbox"/> 김현수 firebat	부서1 / 부장	77777	테스트 관리자

5 권한 설정 6 취소 저장

- 시스템관리  
그룹웨어 시스템 관리 권한을 설정합니다.  
 사용자 관리  조직도 관리  직급 체계 설정  권한 관리  시스템 설정  감사로그 설정
- 전자결재 관리  
문서 보안 설정, 템플릿 관리, 문서 관리 등 전자결재 업무 권한을 설정합니다.  
 전자결재 설정  템플릿 관리  부서 문서함 설정  문서 관리
- 영업 관리  
영업관리 업무 권한을 설정합니다.  
 Cost 관리  공통 코드 관리  정보 관리
- 근태 관리  
근태관리 업무 권한을 설정합니다.  
 근태 승인 담당자 설정  근태 관리 설정  휴가 설정  근태관리 통계

#### 01 권한 추가 버튼

#### 02 권한 사용자 추가 / 삭제 버튼

- 사용자에게 권한을 부여하거나 해제할 수 있습니다.
- 삭제 시 삭제하시겠습니까? 확인 멘트 노출 후 삭제됩니다.
- 권한을 사용중인 사용자가 있을 경우, 해당 권한은 삭제가 불가능합니다.

#### 03 권한 목록

추가된 권한의 목록이 노출됩니다.

#### 04 권한 사용자 목록

선택된 권한을 가지고 있는 사용자 목록을 노출합니다.

#### 05 선택된 권한이 가지는 권한 상세 설정 목록

선택된 권한에 부여해줄 상세 권한을 선택합니다.

#### 06 저장 / 취소 버튼

- 부여할 상세 권한을 선택 후 저장 버튼을 누르면 선택한 권한에 상세 권한 설정이 반영됩니다.
- 권한을 저장한 이후, 권한이 수정된 계정이 재 로그인한 시점부터 수정된 권한이 계정에 반영됩니다.

권한 설정

취소 저장

- ①  시스템관리  
그룹웨어 시스템 관리 권한을 설정합니다.  
 사용자 관리    조직도 관리    직급 체계 설정    권한 관리    시스템 설정    감사로그 설정
- ②  전자결재 관리  
문서 보안 설정, 템플릿 관리, 문서 관리 등 전자결재 업무 권한을 설정합니다.  
 전자결재 설정    템플릿 관리    부서 문서함 설정    문서 관리
- 영업 관리  
영업관리 업무 권한을 설정합니다.  
 Cost 관리    공통 코드 관리    정보 관리
- ③  근태 관리  
근태관리 업무 권한을 설정합니다.  
 근태 승인 담당자 설정    근태 관리 설정    휴가 설정    근태관리 통계

01

시스템 관리

- 사용자 관리
  - 관리자 페이지 - [사용자 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 조직도 관리
  - 관리자 페이지 - [조직도 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 직급 체계 설정
  - 관리자 페이지 - [직급 체계 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 권한 관리
  - 관리자 페이지 - [권한 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 시스템 설정
  - 관리자 페이지 - [시스템 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 감사로그 설정
  - 관리자 페이지 - [감사로그 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능

02

전자결재 관리

- 전자결재 설정
  - 관리자 페이지 - [문서 보안 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능
  - 관리자 페이지 - [결재선 규칙 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 템플릿 관리
  - 관리자 페이지 - [문서 템플릿 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
  - 관리자 페이지 - [결재선 템플릿 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 부서 문서함 설정
  - 관리자 페이지 - [부서 문서함 담당자 설정] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 문서 관리
  - 관리자 페이지 - [전체/부서별 문서보기] 메뉴 접근 및 설정 가능
  - 관리자 페이지 - [전자결재 통계] 메뉴 접근 및 설정 가능

권한 설정

취소 저장

**1**  시스템관리  
그룹웨어 시스템 관리 권한을 설정합니다.

사용자 관리    조직도 관리    직급 체계 설정    권한 관리    시스템 설정    감사로그 설정

---

**2**  전자결재 관리  
문서 보안 설정, 템플릿 관리, 문서 관리 등 전자결재 업무 권한을 설정합니다.

전자결재 설정    템플릿 관리    부서 문서함 설정    문서 관리

---

영업 관리  
영업관리 업무 권한을 설정합니다.

Cost 관리    공통 코드 관리    정보 관리

---

**3**  근태 관리  
근태관리 업무 권한을 설정합니다.

근태 승인 담당자 설정    근태 관리 설정    휴가 설정    근태관리 통계

03

시스템 관리

- 근태 승인 담당자 설정
  - 관리자 페이지 - [부서 근태 승인 담당자 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
  - 관리자 페이지 - [HR 근태 승인 담당자 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
- 근태 관리 설정
  - 관리자 페이지 - [근무 관리] 메뉴 접근 및 설정 가능
  - 회사 휴일 설정
- 휴가 설정
  - 추후 추가 예정
- 근태관리 통계
  - 추후 추가 예정

① 시스템 설정

기본/초기화 비밀번호 설정

기본/초기화 비밀번호	비밀번호를 입력해주세요.	👁
기본/초기화 비밀번호 확인	비밀번호를 입력해주세요.	👁

취소

저장

01 기본/초기화 비밀번호 설정

- 기본/초기화 비밀번호는 초기 계정 생성 시/비밀번호 초기화 시에만 사용하게 되며, 초기화 이후 비밀번호를 변경해야 서비스를 이용할 수 있으나 보안을 위해 너무 쉬운 비밀번호 사용은 지양해주세요.
- 기본/초기화 비밀번호 변경 시, 변경 이후 초기화한 비밀번호부터 바뀐 기본/초기화 비밀번호로 초기화됩니다.
- 현재 비밀번호 초기화 기능은 지원하지 않습니다. 비밀번호 분실 시 관리자에게 문의해주세요.

## 04 | 관리자 설정 | 4-2 시스템 관리

감사로그

감사로그









1 로그 기간 YYYY-MM-DD - YYYY-MM-DD

2 사용자 모두

3 작업 모두

4 엑셀 다운로드

5 사용자 정보

<input type="checkbox"/>	사용자 정보	부서/직급	사번	권한	상태	최종 활동 시간	작업
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:19	공람자 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:18	진행 중 결재 문서 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:18	내 결재 비밀번호 상태 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:18	전자결재 북마크 카테고리 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:18	부서 수신 문서 권한 확인
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:14	전체 문서함 목록 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:14	문서함별 개수 조회
<input type="checkbox"/>	 이사원 basiltest	공용 사원	98765	권한 테스트	활성	2026-03-12 11:05:14	조직도 조회 (일반 사용자)

### 01 로그 기간 설정

조회하고자 하는 시작일과 종료일을 선택하여 특정 기간의 활동 기록을 조회할 수 있습니다.

### 02 사용자 필터

특정 사용자를 기준으로 로그를 필터링하여 조회할 수 있습니다.

### 03 작업 유형 필터

- 사용자가 수행한 작업 유형을 기준으로 로그를 조회할 수 있습니다.
- 로그인, 프로필 조회, 엑셀 다운로드, 결재 등 다양한 작업이 기록됩니다.

### 04 엑셀 다운로드

조회한 감사 로그 데이터를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

### 05 로그 목록

선택한 조건에 따라 사용자 정보, 부서/직급, 사번, 권한, 상태, 최종 활동 시간, 수행 작업 내용이 목록으로 표시됩니다.

**문서 보안 설정**

① 결재 문서 출력 설정

인쇄시 워터마크 삽입 여부 미삽입

보안 등급별 문서 열람 권한 설정

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 불가</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 불가</span>
+ 사장 × 이사 ×	+ 본부장 ×	+ 부장 × 테스트 ×	+ 과장 × 팀장 ×	+ 차장 × 대리 × 사원 ×

⑤ 취소 저장

## 01 문서 출력 설정

- 문서 인쇄 시 문서에 워터마크 삽입 여부를 선택합니다.
- "삽입" 혹은 "미삽입" 을 선택할 수 있으며, "삽입"을 선택한 경우 사용자 이름, 사번, 날짜 정보가 포함된 워터마크가 문서에 삽입됩니다.

## 02 보안 등급 설정

1, 2, 3, 4, 5등급의 총 5등급으로 구성되어있으며, 각 등급별 인쇄 제한 여부와 직위를 설정할 수 있습니다.



- 문서 보안을 설정하지 않은 직급은 보안등급이 6등급으로 설정되며, 전자결재 기능을 사용할 수 없으므로, **최초 사용시 직급별 보안등급을 설정해주세요.**
- 또한 보안 등급 변경 시, 변경된 보안등급은 **즉시 사용자에게 적용**되며 보안등급 변동으로 인해 이전에 접근 가능하던 문서에 접근이 불가할 수 있습니다. 보안등급은 신중하게 변경해주세요.

## 03 보안 등급별 인쇄 제한 설정

보안 등급별 인쇄 제한 여부를 설정합니다.

## 04 보안 등급별 열람 직위 설정

- 보안 등급별 열람 가능한 직위를 설정합니다.
- 각 직위별로 보안 등급은 한 개씩만 설정 가능하며, 하나의 직위를 여러 개의 등급에 설정하실 수 없습니다.
  - 1등급이 가장 높은 등급입니다.
    - 1등급에 설정된 직위는 1, 2, 3, 4, 5등급으로 설정된 모든 문서에 접근 가능합니다.
    - 2등급에 설정된 직위는 2, 3, 4, 5등급으로 설정된 모든 문서에 접근 가능합니다.
    - 3등급에 설정된 직위는 3, 4, 5등급으로 설정된 모든 문서에 접근 가능합니다.
    - 4등급에 설정된 직위는 4, 5등급으로 설정된 모든 문서에 접근 가능합니다.
    - 5등급에 설정된 직위는 5등급으로 설정된 모든 문서에 접근 가능합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

문서 보안 설정

### 문서 보안 설정

#### 1 결재 문서 출력 설정

인쇄시 워터마크 삽입 여부 미삽입

#### 보안 등급별 문서 열람 권한 설정

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급
인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 불가</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 가능</span>	인쇄 제한 <span>인쇄 불가</span>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">사장 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">이사 ×</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">본부장 ×</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">부장 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">테스트 ×</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">과장 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">팀장 ×</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">+</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">차장 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">대리 ×</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">사원 ×</div>

5 취소 저장

05

### 설정 저장 버튼

설정 내용을 저장하며, 저장하지 않으면 변경내용이 저장되지 않습니다.

### 수신 문서

**결재 [순차결재]**

결재	2026-03-12	[결재 완료]
사원	이사원	
결재	2026-03-12	[결재 완료]
과장	과과장	
결재	2026-03-12	[결재 완료]
대리	최대리	

**합의 [일방합의]**

합의	2026-03-12	[합의 완료]
대리	최대리	
합의	2026-03-12	[합의 완료]
차장	박차장	

**참조**

수신부서 [수신확인 off]

**기안내용**

부서	공통	기안자명	이사원	보통연한	0	기안일자	2026-03-12
직위	사원	사번	98765	보안등급	5	문서번호	2026-000546

수신 문서

첨부파일

관련문서

의견

의견이 없습니다.

**변경이력**

[최대리·대리/공용] 2026-03-12  
결재

[박차장·차장/공용] 2026-03-12  
합의

[최대리·대리/공용] 2026-03-12  
합의

[최과장·과장/공용] 2026-03-12  
결재

[이사원·사원/공용] 2026-03-12  
결재

<출력용 문서 예시>

### 결재선 규칙 설정

#### 합의선 정책 설정

결재선 등록시 분리되어 있는 "합의" 칸에 들어가는 합의에 대한 설정으로, 결재선 순서에 들어가는 합의의 경우 결재와 같은 흐름으로 동작합니다.

① 합의 반대 시 처리 방식

전체 반려

전체 반려

결재 계속 진행

② 전결 기능 사용 여부

③ 전결 사용 가능 직위  임원 × 부장 × 차장 ×

#### 대결 권한

결재자 부재 시 대리 결재 권한을 설정합니다.

④ 대결 기능 사용 여부

#### 선결 권한

결재 순서보다 앞서 결재할 수 있는 권한을 부여합니다. 이 설정을 활성화하면 상위 결재자가 하위 결재보다 먼저 결재할 수 있습니다.

⑤ 선결 기능 사용 여부

⑥ 선결 사용 가능 직위  임원 × 부장 × 차장 × 과장 ×

⑦

### 01 합의 거부 시 처리방식

- 합의선에서의 합의 거부 시 처리 방식을 선택합니다.
- "전체 반려" 를 선택할 경우, 결재선과 같은 흐름으로 합의 거부 이력이 남고 문서는 반려처리가 됩니다.
- "결재 계속 진행" 을 확인할 경우, 합의 거부 시에도 결재를 계속 진행하며 합의 거부 이력이 남게 됩니다.

### 02 전결 권한 사용 여부

- 특정 조건에서 중간 결재자의 최종 결정권을 설정합니다.
- 전결을 사용할 수 있는 템플릿에서, 전결 사용 권한이 있는 사용자일 경우에만 전결할 수 있으며 전결 시 전결을 사용한 사용자 이후의 사용자들은 모두 결재한 것으로 간주하여 문서 상태가 결재 완료로 변경됩니다.



#### 전결이 가능한 특정 조건

- 관리자 설정에서 전결 기능 사용 여부가 활성화 되어있는 경우
- 전결이 허용되어있는 템플릿 사용
- 전결 사용 권한이 있는 직위를 가진 사용자가 결재를 시도하는 경우

### 03 전결 권한 사용 가능 직위

- 전결을 사용 가능하게 할 직위를 설정합니다.
- 전결 사용 가능 직위 설정을 변경하는 경우, 변경 즉시 수정된 직위를 가진 사용자에게 반영됩니다.

### 결재선 규칙 설정

#### 합의선 정책 설정

결재선 등록시 분리되어 있는 "합의" 칸에 들어가는 합의에 대한 설정으로, 결재선 순서에 들어가는 합의의 경우 결재와 같은 흐름으로 동작합니다.

① 합의 반대 시 처리 방식 전체 반려

#### 전결 권한

특정 조건에서 중간 결재자의 최종 결정권을 설정합니다.

② 전결 기능 사용 여부

③ 전결 사용 가능 직위

임원 × 부장 ×

임원

부장

차장

과장

사원

대리

+

#### 대결 권한

결재자 부재 시 대리 결재 권한을 설정합니다.

④ 대결 기능 사용 여부

#### 선결 권한

결재 순서보다 앞서 결재할 수 있는 권한을 부여합니다. 이 설정을 활성화하면 상위 결재자가 하위 결재보다 먼저 결재할 수 있습니다.

⑤ 선결 기능 사용 여부

⑥ 선결 사용 가능 직위

임원 × 부장 × 차장 × 과장 ×

⑦ 취소 저장

### 04 대결 권한 사용 여부

- 결재자 부재 시 대리결재자 설정 사용 여부를 설정합니다.
- 해당 설정이 미사용중일 경우, 사용자가 대결자를 설정할 수 없습니다.

### 05 선결 권한 사용 여부

- 사용자의 결재 순서보다 앞서 결재할 수 있는 권한을 부여합니다.
- 이 설정을 활성화하면 사용자 이전 결재자보다 먼저 결재할 수 있습니다.
- 선결 진행 시 결재선 내에서 선결자 유무에 관계 없이 기존 결재선 흐름대로 진행됩니다.



\*(1 → 2 → 3 → 4 → 5) 에서 1, 2번 결재하기 전 3번이 선결했을 경우에도 결재 순서는 1번입니다.

### 06 선결 권한 사용 가능 직위

- 선결 기능을 사용할 수 있는 직위를 설정합니다.
- 선결 사용 가능 직위 설정을 변경하는 경우, 변경 즉시 수정된 직위를 가진 사용자에게 반영됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

### 문서 템플릿 관리

#### 문서 템플릿 관리

템플릿명, 이름 또는 부서명으로 검색

전체 상태

카테고리 관리 (1) 삭제 (2) 템플릿 추가

공용 (8) 카테고리 색 테스트 (1) 중요함 (1)

템플릿명	카테고리	상태	부서	최종 수정	관리
<input type="checkbox"/> 템플릿 테스트 템플릿 테스트	공용	활성	공용	2026-01-23 서주원	보기 수정 삭제
<input type="checkbox"/> 테스트34 대결자 테스트3	중요함	비활성	공용	2026-01-23 서주원	보기 수정 삭제
<input type="checkbox"/> 병렬결-재테스트 213	공용	활성	공용	2026-01-22 김효경	보기 수정 삭제
<input type="checkbox"/> 대결전결허용 김효경공테스트김테스트김부장 12	공용	활성			
<input type="checkbox"/> 복합결재 테스트 복합결재 테스트용 템플릿	공용	활성			
<input type="checkbox"/> 대결자 테스트 대결자 테스트용 템플릿	공용	활성			
<input type="checkbox"/> 템플릿테스트 됐다.	공용	활성			
<input type="checkbox"/> 문서템플릿을 테스트 그냥 테스트	공용	활성			
<input type="checkbox"/> 전결 테스트용 템플릿 전결 테스트용	카테고리 색 테스트	활성			

#### 카테고리 관리

문서 템플릿을 저장할 카테고리를 선택해주세요.

전체 (10) 추가

- 공용 (8) ✎ ✕
- 카테고리 색 테스트 (1) ✎ ✕
- 중요함 (1) ✎ ✕

취소 확인

### 01 카테고리 관리 버튼

- 문서 템플릿 카테고리를 관리합니다.
- 문서 템플릿을 생성하기 위해서는 카테고리를 우선 생성해야 합니다.
- [추가] 버튼 클릭 시 카테고리를 추가하실 수 있으며, 카테고리 색상을 설정하실 수 있습니다.
- 수정(연필 아이콘) 버튼 클릭 시 해당 카테고리를 수정할 수 있습니다.
- 삭제(X) 버튼 클릭 시 해당 카테고리를 삭제할 수 있습니다.

### 02 템플릿 추가 버튼

- 문서 템플릿을 추가합니다.

#### 카테고리 추가

추가할 카테고리의 이름과 색상을 선택해주세요.

이름

색상 ● ● ● ● ● ●

취소 완료

#### 카테고리 수정

수정할 카테고리의 이름과 색상을 선택해주세요.

이름

색상 ✓ ● ● ● ● ●

취소 완료

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

문서 템플릿 관리

### 문서 템플릿 관리

템플릿명, 이름 또는 부서명으로 검색



전체 상태

1

카테고리 관리

삭제

2

템플릿 추가

3

공용 (8)

카테고리 색 테스트 (1)

중요함 (1)

4

<input type="checkbox"/>	템플릿명	카테고리	상태	부서	최종 수정	관리	5
<input type="checkbox"/>	템플릿 테스트 템플릿 테스트	공용	활성	공용	2026-01-23 서주원	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	테스트34 대결자 테스트3	중요함	비활성	공용	2026-01-23 서주원	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	병렬결-재테스트 213	공용	활성	공용	2026-01-22 김효경	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	대결전결허용 김효경공테스트김테스트김부장 12	공용	활성	공용	2026-01-22 김효경	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	복합결재 테스트 복합결재 테스트용 템플릿	공용	활성	공용	2026-01-15 서주원	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	대결자 테스트 대결자 테스트용 템플릿	공용	활성	공용	2026-01-23 서주원	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	템플릿테스트테스트 됐다.	공용	활성	공용	2026-02-09 김기현	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	문서템플릿을 테스트 그냥 테스트	공용	활성	공용	2026-01-15 김효경	보기 수정 삭제	
<input type="checkbox"/>	전결 테스트용 템플릿 전결 테스트용	카테고리 색 테스트	활성	부서1	2026-01-15 서주원	보기 수정 삭제	

03

### 카테고리 목록

문서 카테고리 및 카테고리에 속해있는 템플릿 개수를 보여줍니다.

04

### 문서 템플릿 목록

05

### 카테고리 관리 버튼

- 보기
  - 설정한 카테고리 상세 보기 버튼
- 수정
  - 설정한 카테고리 수정 버튼
- 삭제
  - 설정한 카테고리 삭제 버튼

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

문서 템플릿 관리 - 템플릿 추가

### 문서 템플릿 추가

①

취소

저장

### 결재 참여자

②

결재선 설정

③

결재 순차 결재

합의 일반 합의

참조

수신부서 수신 확인 OFF

④

수신 부서 설정

### 기안 내용

⑤

템플릿명

⑥

설명

⑦

보안 등급 5등급

보존 연한 영구

전결 사용 사용

대결 사용 사용

템플릿 활성화 활성화

부서 공용

카테고리 공용

본문 폰트 크기 줄간격 코드

내용을 입력해주세요.

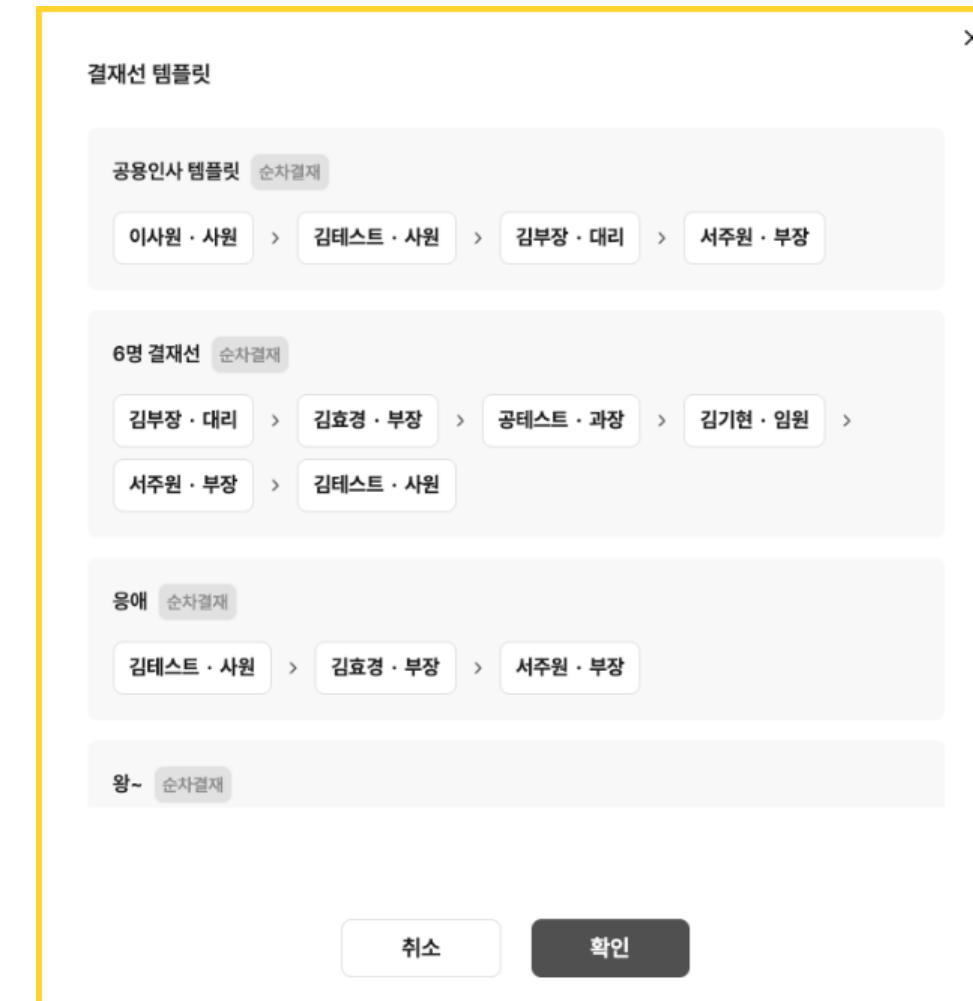
01

문서 템플릿 취소 / 저장 버튼

02

결재선 설정 버튼

문서 템플릿 설정 시 결재선 설정은 결재선 템플릿으로만 설정 가능하며, 관리자 페이지에서 제작된 결재선 템플릿으로만 설정하실 수 있습니다.



03

결재선 영역

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

문서 템플릿 관리 - 템플릿 추가

### 문서 템플릿 추가

①

취소

저장

### 결재 참여자

②

결재선 설정

③

결재 순차 결재

합의 일반 합의

참조

수신부서 수신 확인 OFF

④

수신 부서 설정

### 기안 내용

⑤

템플릿명

⑥

설명

⑦

보안 등급 5등급

보존 연한 영구

전결 사용 사용

대결 사용 사용

템플릿 활성화 활성화

부서 공용

카테고리 공용

본문 폰트 크기 줄간격 형광펜 B I U X<sup>2</sup> X<sub>2</sub> 코드

코딩 블록 링크 해제 테이블 설정 이미지 추가 캡션 페이지 나누기

내용을 입력해주세요.

04

수신부서 설정

05

템플릿명 작성

06

템플릿 설명 작성

07

템플릿 상세 설정

- 보안 등급
  - 템플릿 생성 시 결재선에 추가되어있는 사용자가 문서의 보안 등급과 일치하지 않을 경우 (사용자의 보안 등급이 낮아 문서에 접근할 수 없을 경우) 템플릿 생성이 제한될 수 있습니다.
- 보존 연한: 보존연한
- 전결 사용 여부
- 대결 사용 여부
  - 사용자 결재 시 전결, 대결을 진행하기 위해서는 문서에서의 전결, 대결 허용 여부 설정은 문서 템플릿에서만 가능합니다.
  - 권한이 있어도 문서 자체에 전결/대결 설정이 없다면 사용 불가능
- 템플릿 활성화 여부
- 부서 설정
  - 부서별 템플릿을 구분하여 저장할 수 있습니다.
  - 기안 시 전체 부서의 템플릿을 모두 확인하실 수 있습니다.
- 템플릿 카테고리 설정
  - 관리자가 확인할 수 있는 템플릿 카테고리를 설정하실 수 있습니다.
  - 템플릿 카테고리가 없는 경우, 템플릿을 생성하실 수 없습니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

결재선 템플릿 관리

### 결재선 템플릿 관리

1 템플릿명 또는 부서로 검색



2 템플릿 추가

3

공용인사 공용인사 템플릿 순차결재

4

수정

삭제

이사원 · 사원 > 김테스트 · 사원 > 김부장 · 대리 > 서주원 · 부장

공용 김효경김테스트공테스트김부장 병렬 병렬결재

수정

삭제

김부장 · 대리 김테스트 · 사원 공테스트 · 과장 김효경 · 부장

test2 전결 테스트 순차결재

수정

삭제

정과장 · 과장 > 서주원 · 부장 > 박차장 · 차장

공용 문서 템플릿용 병렬결재

수정

삭제

박차장 · 차장 이사원 · 사원

공용 테스트222 순차결재

수정

삭제

이사원 · 사원 > 서주원 · 부장

<< < 1 2 3 4 > >>

01

결재선 템플릿 검색 칸

02

템플릿 추가 버튼

- 사용자 결재선 템플릿 추가와 동일하게 조직도에서 사용자 선택, 결재 방식, 합의 방식 등을 선택할 수 있으며, 추가적으로 해당 결재선 템플릿을 노출할 부서를 선택할 수 있습니다.
- 관리자 페이지에서 추가한 결재선 템플릿은 사용자의 부서에 맞게 공용 템플릿으로 노출됩니다.  
**\* 결재선 설정 시 부서 선택을 "공용"으로 설정했을 경우 부서 상관 없이 조회됩니다.**

03

결재선 템플릿 목록

관리자 설정에서 추가된 결재선 템플릿만 확인하실 수 있습니다.

04

템플릿 수정 / 삭제 버튼

- 기존에 설정했던 결재선 템플릿을 수정하실 수 있습니다.
- 결재선 템플릿을 사용중인 문서 템플릿이 있을 경우, 결재선 템플릿을 삭제하실 수 없습니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

부서 문서함 담당자 지정

### 부서 문서함 관리

#### 1 부서문서함 담당자 지정

#### 2 조직도

공용 15/18명

부서1 2명

공용인사 1명

schindler 0/0명

test2 4명

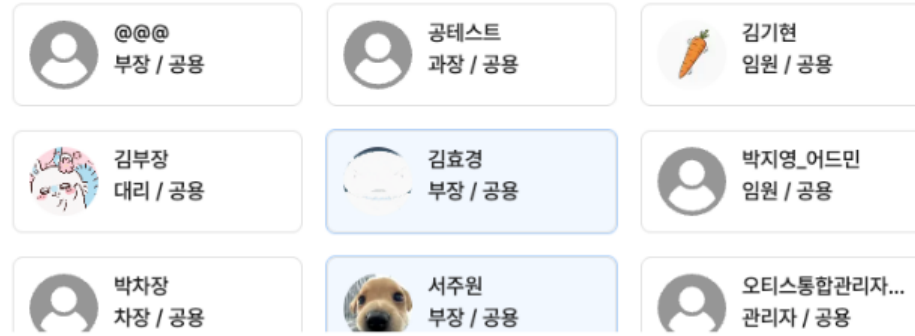
삭제테스트 0명

#### 3 현재 선택 부서 공용

#### 4 부서 문서함 담당자



#### 5 부서 직원 목록



6 취소

저장

### 01 부서 문서함 담당자 지정

부서 수신함에서 문서 처리 담당자를 지정할 수 있는 부서 문서함 담당자를 지정합니다.

### 02 조직도

### 03 현재 선택 부서

현재 선택된 부서가 노출되며 선택된 부서의 문서함 담당자를 선택합니다.

### 04 부서 문서함 담당자

- 부서 문서함 담당자로 설정된 사용자 목록이 노출됩니다.
- 선택된 담당자 카드의 X를 누르면 담당자 지정을 해제하실 수 있습니다.

### 05 부서 직원 목록

조직도에서 선택된 부서에 속한 사용자 목록이 노출되며, 목록에서 사용자를 선택하면 부서 문서함 담당자 리스트에 추가됩니다.

### 06 설정 저장 버튼

설정 후 저장버튼을 눌러야 저장되며, 저장하지 않은 내용은 삭제됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

전체/부서별 문서 보기

### 1 전자 결재 문서 관리

2

전체 문서

413

진행 중

253

완료

82

반려

78

만료

00

3 기안 기간

시작일

종료일

전체

제목, 내용, 기안자명으로 검색

Q

4

부서명으로 검색

Q

5

부서 선택 초기화

공용

schindler

test2

삭제테스트

6

문서번호

부서

제목

기안자

기안일

상태

관리

7

2026-000537

공용

결재 222

이사원

2026-03-11

결재대기

삭제

2026-000536

공용

결재

이사원

2026-03-11

결재대기

삭제

2026-000535

공용

r결재테스트

오티스통합관리자계정

2026-02-26

결재대기

삭제

2026-000534

공용

r결재테스트

오티스통합관리자계정

2026-02-26

결재대기

삭제

2026-000533

공용

r결재테스트

오티스통합관리자계정

2026-02-26

결재대기

삭제

2026-000532

공용

이메일 테스트

오티스통합관리자계정

2026-02-22

결재대기

삭제

2026-000531

공용

jjj

오티스통합관리자계정

2026-02-22

결재대기

삭제

2026-000530

공용

jjj

오티스통합관리자계정

2026-02-22

결재대기

삭제

2026-000529

공용

string

오티스통합관리자계정

2026-02-22

결재대기

삭제

01

### 전체/부서별 문서 보기

- 전체/부서별 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.
- 권한을 가진 관리자만 접근 가능하며, 전체 문서를 확인할 수 있습니다.

02

### 전자 결재 문서 통계

전체 문서 수, 진행중인 문서 수, 완료된 문서 수, 반려된 문서 수, 만료된 문서 수가 표시되며 반려, 완료, 회수 문서를 제외한 기안된 문서는 진행중으로 집계됩니다.

03

### 문서 검색 필터/검색

- 기안 기간, 문서 상태, 제목/내용/기안자 키워드 검색으로 검색할 수 있습니다.
- 임시 저장 문서와 회수 문서는 조회하실 수 없습니다.

04

### 조직도 부서 검색

조직도에서 부서명을 검색합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

전체/부서별 문서 보기

### 1 전자 결재 문서 관리

2

전체 문서	진행 중	완료	반려	만료
413	253	82	78	00

3

기안 기간 시작일 - 종료일 전체 제목, 내용, 기안자명으로 검색

4 부서명으로 검색

5 부서 선택 초기화

6

문서번호	부서	제목	기안자	기안일	상태	관리
2026-000537	공용	결재 222	이사원	2026-03-11	결재대기	삭제
2026-000536	공용	결재	이사원	2026-03-11	결재대기	삭제
2026-000535	공용	r결재테스트	오티스통합관리자계정	2026-02-26	결재대기	삭제
2026-000534	공용	r결재테스트	오티스통합관리자계정	2026-02-26	결재대기	삭제
2026-000533	공용	r결재테스트	오티스통합관리자계정	2026-02-26	결재대기	삭제
2026-000532	공용	이메일 테스트	오티스통합관리자계정	2026-02-22	결재대기	삭제
2026-000531	공용	jjj	오티스통합관리자계정	2026-02-22	결재대기	삭제
2026-000530	공용	jjj	오티스통합관리자계정	2026-02-22	결재대기	삭제
2026-000529	공용	string	오티스통합관리자계정	2026-02-22	결재대기	삭제

7

### 05 부서 선택 초기화

부서 선택 필터링을 초기화하여 전체 부서의 문서를 확인합니다.

### 06 문서 목록

- 문서의 목록이 노출됩니다.
- 문서 목록에서 확인하고자 하는 문서를 선택한 경우, 문서의 상세 내용을 확인할 수 있습니다.  
\* 단, 목록에서 선택한 문서가 관리자의 보안 등급과 맞지 않을 경우 문서를 열람하실 수 없습니다.
  - 문서 상세 보기 화면에서는 본인이 결재/합의자인 문서라도 별도의 결재 혹은 합의를 진행하실 수 없습니다.

### 07 문서 삭제 버튼

보안을 위해 보존연한이 지나 **만료된 문서만 관리자가 직접 삭제 가능합니다.**

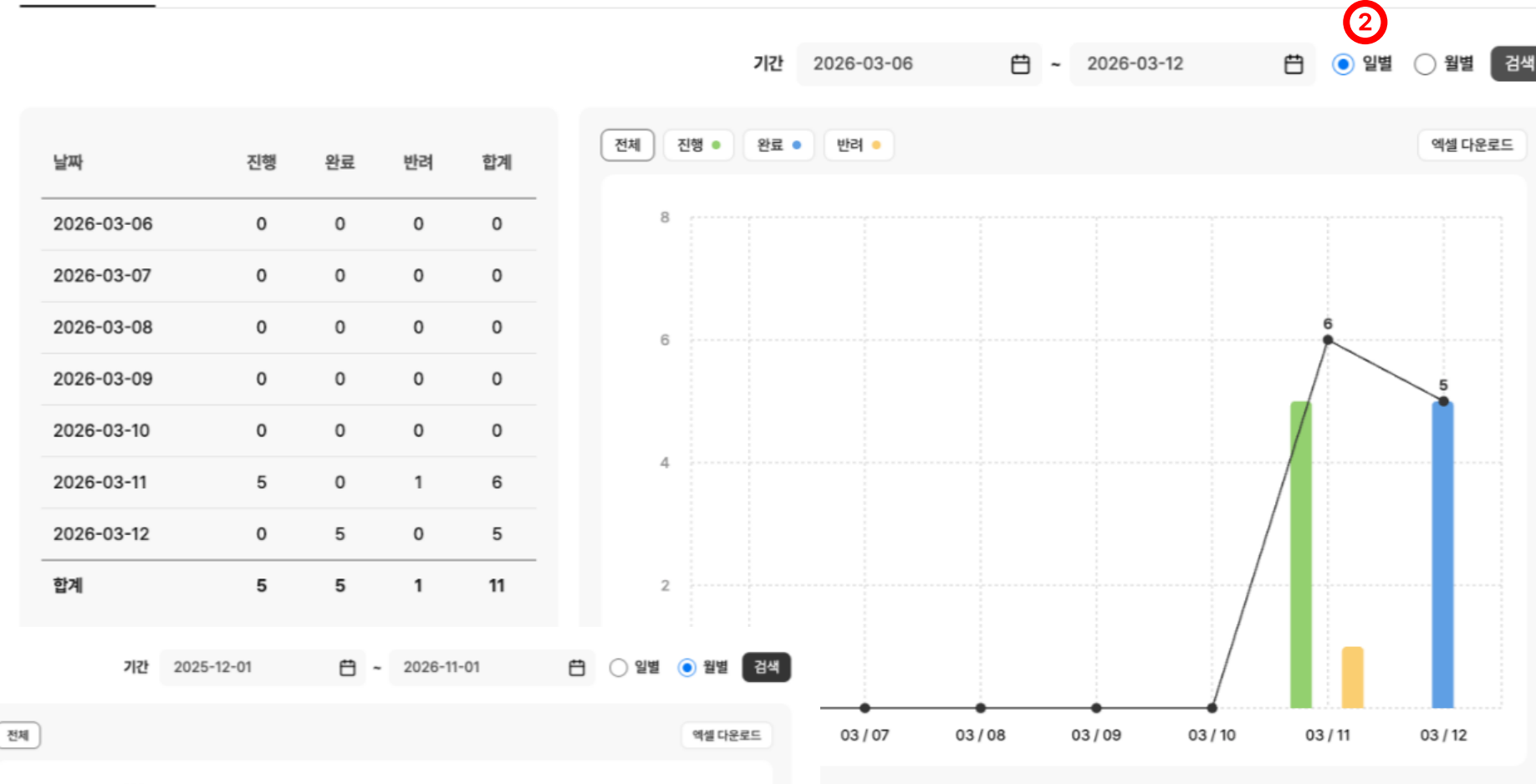
## 04 | 관리자 설정 | 4-3 전자결재 관리

통계/리포트 - 일/월별 결재 통계

### 통계/리포트

①

일/월별 결재 통계 부서별 결재 통계



③

01

### 전자결재 문서 결재 통계

- 일/월별 결재 통계와 부서별 결재 통계를 나누어 확인할 수 있습니다.
- 통계 메뉴에서 조회된 내용은 엑셀 다운로드 버튼으로 다운로드를 진행하실 수 있습니다.

02

### 일별 결재 통계

- 기간은 최대 7일까지 설정 가능하며, 날짜별로 진행, 완료, 반려된 문서가 집계됩니다.
- 우측 그래프에서는 일별로 진행, 완료, 반려 문서와 문서의 총 합계를 한번에 볼 수 있는 그래프가 제공되며, 상단 필터 버튼(전체, 진행, 완료, 반려)을 통해 해당하는 상태에 대한 통계만 확인하실 수 있습니다.
- 설정한 기간을 기준으로 일별 결재 통계 데이터를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

03

### 월별 결재 통계

- 월별 결재 통계에서는 월별로 최대 12개월 동안의 문서 통계를 확인하실 수 있습니다.
- 설정한 기간을 기준으로 월별 결재 통계 데이터를 엑셀 파일로 다운로드할 수 있습니다.

① 부서별 결재 통계

일/월별 결재 통계 **부서별 결재 통계**

부서명으로 검색

부서	진행	완료	반려	합계
공용	241	78	74	393
공용인사	8	3	4	15
부서1	4	1	0	5
<b>합계</b>	<b>253</b>	<b>82</b>	<b>78</b>	<b>413</b>

엑셀 다운로드

01 부서별 결재 통계

- 부서별로 진행된 문서의 통계를 확인할 수 있습니다.
- 현재 조회 중인 목록 기준으로 **부서별 결재 통계 데이터를 엑셀 파일로 다운로드**할 수 있습니다.
  - 부서명으로 검색한 경우: 검색 결과에 포함된 부서 기준

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

근무 관리 화면 접근 및 탭 구성

① 근무 설정

② 근무 방식 관리   ③ 근무 대상자 관리   ④ 연장근무 관리   ⑤ 근태 정정 정책

근무방식 추가

No.	근무 방식	근무 방식명		
26	시차근무제	변경 테스트	수정	삭제
22	고정근무제	고정근무제 테스트	수정	삭제
21	선택근무제	선택 근무제	수정	삭제
19	시차근무제	근무시간 5개 시차근무	수정	삭제
16	시차근무제	월-금 고정	수정	삭제
15	고정근무제	월요일부터금요일까지출근하는고정근무제	수정	삭제
14	시차근무제	시차근무 동일 시작 시간	수정	삭제
8	시차근무제	시차근무 테스트	수정	삭제
7	고정근무제	고정근무 테스트	수정	삭제
6	선택근무제	선택근무제12321	수정	삭제

« < 1 2 > »

### 01 메뉴 접근

좌측 메뉴에서 [근태관리] → [근무 관리]를 클릭합니다.

### 02 근무 방식 관리 탭

현재 등록된 근무 방식 목록을 확인하고 추가/수정/삭제할 수 있습니다.

### 03 근무 대상자 관리 탭

각 근무 방식을 어떤 사용자에게 적용할지 설정합니다.

### 04 연장근무 관리 탭

연장근무 사용 여부, 허용 시간을 설정합니다.

### 05 근태 정정 정책 탭

사용자가 출·퇴근 기록을 정정 신청할 수 있는 기간을 설정합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

근무 방식 목록 및 관리

### 근무 설정

근무 방식 관리 근무 대상자 관리 연장근무 관리 근태 정정 정책

5 근무방식 추가

1 No.	2 근무 방식	근무 방식명		
26	시차근무제	변경 테스트	3 수정	4 삭제
22	고정근무제	고정근무제 테스트	수정	삭제
21	선택근무제	선택 근무제	수정	삭제
19	시차근무제	근무시간 5개 시차근무	수정	삭제
16	시차근무제	월-금 고정	수정	삭제
15	고정근무제	월요일부터금요일까지출근하는고정근무제	수정	삭제
14	시차근무제	시차근무 동일 시작 시간	수정	삭제
8	시차근무제	시차근무 테스트		
7	고정근무제	고정근무 테스트		
6	선택근무제	선택근무제12321		

« < 1 2 > »

#### 근무 방식 추가

**고정 근무제**  
정해진 출근시간 시간에 따라 매일 동일한 근무시간으로 근무하는 방식입니다. >

**시차 근무제**  
시간이 정해진 여러 출근시간 옵션 중 직원이 원하는 시간을 선택해 근무하는 방식입니다. >

**선택 근무제**  
시간의 제한없이 근무시간 시작을 자유롭게 근무시간을 조정하며 주 단위 소정근무시간만 충족하면 되는 방식입니다. >

### 01 근무 방식 목록

NO, 근무방식 유형, 근무 방식명, 수정/삭제 버튼으로 구성됩니다.

### 02 근무 방식 유형

고정근무제, 시차근무제, 선택근무제 중 하나로 표시됩니다.

### 03 수정 가능 항목

- 근무 방식명, 근무 방식 설명만 수정 가능합니다.
- 근무시간/휴게시간/판정 기준은 수정할 수 없습니다.

### 04 삭제

- 사용 중인 사용자가 있는 경우 해제 후 삭제 가능합니다.
- 삭제된 방식은 과거 데이터 계용으로 시스템에 기록이 유지됩니다.

### 05 근무방식 추가 버튼

[근무방식 추가] 버튼 클릭 시 근무 방식 추가 팝업이 노출됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

근무 방식 추가 - 공통 설정 (모든 근무 방식 유형)

### 근무 방식 추가

취소 **5** 저장

#### 근무방식

**1** 유형

**2** 근무 방식명\*  0/20

**3** 근무 방식 설명  0/200

#### 근로 및 휴게시간

**4** 근무일 지정\*  월  화  수  목  금  토  일

휴일 구분  토요일  일요일

근무시간  고정 근무시간 사용 00:00 - 00:00  
 요일별 근무시간 설정

휴게 시간  설정 사용

지각 판정 기준 시간  설정 사용 미설정 시 0분 기준으로 적용됩니다.

조기 퇴근 판정 기준 시간  설정 사용 미설정 시 0분 기준으로 적용됩니다.

### 01 근무 방식 유형

추가시 선택한 유형이 자동 입력되며 수정 불가입니다.

### 02 근무 방식명 (필수)

최대 20자, 관리자 식별용으로만 사용됩니다.

### 03 근무 방식 설명 (선택)

최대 200자, 내부 운영 기록용입니다.

### 04 근무일 지정

월~일 중 근무일을 선택합니다. 선택되지 않은 요일은 휴일로 처리됩니다.

### 05 저장

근무 방식 설정 후 클릭 시 저장이 완료됩니다.

**i** 이미 등록되었거나 삭제 이력이 있는 근무 방식명은 등록이 불가합니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

근무 방식 추가 - 근무시간 설정

### 근무 방식 추가

취소

저장

#### 근무방식

유형

고정근무제

근무 방식명 \*

근무 방식명을 입력해주세요.

0/20

근무 방식 설명

근무 방식 설명을 입력해주세요.

0/200

#### 근로 및 휴게시간

근무일 지정 \*

월 화 수 목 금 토 일

휴일 구분

토요일

일요일

근무시간

고정 근무시간 사용 00:00 - 00:00

요일별 근무시간 설정

휴게 시간

요일별 근무시간 설정

월 00:00 - 00:00

지각 판정 기준

화 00:00 - 00:00

조기 퇴근 판정

수 00:00 - 00:00

목 00:00 - 00:00

금 00:00 - 00:00

01

### 고정 근무시간

모든 근무일에 동일한 근무 시작·종료 시간을 적용합니다.

02

### 요일별 근무시간

- 요일별로 서로 다른 근무시간을 설정할 수 있습니다.
- 동일 시간 요일은 하나의 그룹으로 묶어 관리됩니다.
- **요일별로 설정한 근무시간은 겹칠 수 없습니다.**

03

### 익일 종료 근무

- 종료 시간이 시작 시간보다 이르면 익일 종료로 처리됩니다.
- 익일 종료 근무의 종료 시간이 다음 근무일의 시작 시간보다 이전이어야 합니다.



하루 최대 근무시간은 **20시간을 초과할 수 없습니다.**

24시간 기준(00:00 ~ 23:59)으로 입력할 수 있습니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

### 근무 방식 추가 - 휴게시간 설정

**근로 및 휴게시간**

근무일 지정 \*  월  화  수  목  금  토  일

휴일 구분  토요일  일요일

근무시간  고정 근무시간 사용 00:00 - 00:00  
 요일별 근무시간 설정

**2** 휴게 시간  설정 사용 00:00 - 00:00

**근무시간 설정 목록**

미입력 미입력 추가 +

근무 시간명 \*  0/20

근무시간  고정 근무시간 사용  
 요일별 근무시간 설정

월	00:00	~	00:00
화	00:00	~	00:00
수	00:00	~	00:00
목	00:00	~	00:00
금	00:00	~	00:00

**3** 휴게 시간  설정 사용

월	00:00	~	00:00
화	00:00	~	00:00
수	00:00	~	00:00
목	00:00	~	00:00
금	00:00	~	00:00

**4** 휴게 시간

**근로 및 휴게시간**

근무일 지정 \*  월  화  수  목  금  토  일

휴일 구분  토요일  일요일

주 평균 근무시간  시간

근무 가능 시간대 00:00 - 00:00

4시간 미만	미부여	4시간 이상 - 8시간 미만	30분
8시간 이상	1시간	12시간 이상	1시간 30분

#### 01 설정 규칙

- 고정 근무시간: 모든 근무일 동일 1개 구간
- 요일별 근무시간: 요일당 1개 구간
- 근무시간 범위 내에서만 설정 가능합니다.

#### 02 고정근무제

- 휴게시간 사용 여부 ON/OFF 설정
- 근무시간 범위 내에서 시작·종료 시간을 입력합니다.

#### 03 시차근무제

- 각 근무시간 옵션(탭)별로 독립적인 휴게시간을 설정합니다.
- 휴게시간 사용 여부 ON/OFF 설정
- 근무시간 범위 내에서 시작·종료 시간을 입력합니다.

#### 04 선택근무제

- 휴게시간은 **안내 목적으로만** 표시됩니다.
- 4H 미만: 미부여 / 4~8H: 30분 / 8H+: 1시간 / 12H+: 1시간 30분

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

근무 방식 추가 - 지각 및 조기퇴근 판정 기준

① 지각 판정 기준 시간  설정 사용 미설정 시 0분 기준으로 적용됩니다.

② 조기 퇴근 판정 기준 시간  설정 사용 미설정 시 0분 기준으로 적용됩니다.

지각 판정 기준 시간  설정 사용 출근시간 이후 0 분

조기 퇴근 판정 기준 시간  설정 사용 퇴근 시간 전 0 분

### 01 지각 판정 기준

- 근무 시작 시간 이후 허용 가능한 시간을 분 단위로 설정합니다.
- 기준 초과 시 지각으로 처리됩니다.

### 02 조기퇴근 판정 기준

- 근무 종료 시간 이전 허용 가능한 시간을 분 단위로 설정합니다.
- 기준 초과 시 조기퇴근으로 처리됩니다.

### 03 판정 및 근무시간 인정

- 기준 이내 출퇴근: 정상 처리
- 기준 초과 시: 실제 출퇴근 시각 기준으로 근무시간이 판정됩니다.

**i** 지각 및 조기퇴근은 항상 판정되며, 미설정 시 0분 기준으로 적용됩니다.  
선택근무제는 지각 및 조기퇴근 기준 설정 대상에 포함되지 않습니다.

근무 설정

근무 방식 관리 **1** 근무 대상자 관리 연장근무 관리 근태 정정 정책

<b>2</b> No.	근무 방식	근무 방식명	설정인원(명)
1	시차근무제	변경 테스트	0
2	고정근무제	고정근무제 테스트	0
3	선택근무제	선택 근무제	1
4	시차근무제	근무시간 5개 시차근무	0
5	시차근무제	월-금 고정	1
6	고정근무제	월요일부터금요일까지출근하는고정근무제	2
7	시차근무제	시차근무 동일 시작 시간	1
8	시차근무제	시차근무 테스트	1
9	고정근무제	고정근무 테스트	3
10	선택근무제	선택근무제12321	2

01 근무 대상자 관리

- 근무 대상자 관리는 각 근무 방식을 실제 어떤 사용자에게 적용할지 설정하는 기능입니다.
- 근무 방식 설정과 분리되어 있으며, 대상자 지정·해제만 관리합니다.

02 근무 대상자 관리 목록

- 근무 방식 관리에서 등록된 근무 방식 기준으로 목록이 구성됩니다.
- 근무 방식, 근무 방식명, 설정인원을 확인할 수 있습니다.
- 설정 인원은 현재 해당 근무 방식이 적용된 사용자 수를 의미합니다.

03 근무 대상자 설정 화면 진입

- 목록에서 특정 근무 방식을 클릭하면 해당 근무 방식의 근무 대상자 설정 화면이 표시됩니다.
- 근무 대상자 설정은 팝업 형태로 표시됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

### 근무 대상자 관리

#### 근무대상자 관리

① 유형 선택근무제 근무 방식명 선택 근무제

근무 대상자

정과장 · 과장 / 공용

④ 삭제

#### ② 조직도

이름, 부서명 또는 직급으로 검색



공용 14/17명

부서 선택

오티스통합관리자... 관리자 / 공용	김효경 부장 / 공용	허예진 과장 / 공용	김기현 임원 / 공용
박지영_어드민 임원 / 공용	공테스트 과장 / 공용	정과장 과장 / 공용	서주원 부장 / 공용
박차장 차장 / 공용	김부장 대리 / 공용	이사원 사원 / 공용	최대리 대리 / 공용
테스트 임원 / 공용	@@@ 부장 / 공용		

취소

저장

③



선택한 사용자 중 1명의 기존 방식을 해제하고 변경하시겠습니까?  
수정된 내용은 수정 이후 출근 시부터 적용되며  
변경 시 근무 시간 산정에 영향을 미치게 되니 신중하게 결정해주세요.

취소

확인

### 01 근무 대상자 설정 화면 구성

- 상단 정보
  - 근무 방식 유형 (읽기 전용)
  - 근무 방식명 (읽기 전용)
- 근무 대상자 영역
  - 현재 근무 방식이 적용된 사용자가 **태그 형태**로 표시됩니다.
  - 각 태그에는 사용자 이름과 소속 정보가 함께 표시됩니다.

### 02 근무 대상자 지정

- 조직도 영역에서 사용자를 선택 후 저장 시 근무 대상자 목록에 추가됩니다.
- 이미 지정된 사용자는 중복으로 추가되지 않습니다.
- 한 사용자는 **동일 시점에 하나의 근무 방식만 적용**될 수 있습니다.
- **[부서 선택]** 버튼을 클릭하면 해당 부서 소속 사용자를 한 번에 지정할 수 있습니다.

### 03 다른 근무 방식이 이미 적용된 사용자를 지정하는 경우

- 기존 근무 방식이 자동으로 해제되고, 현재 선택한 근무 방식으로 변경 적용됩니다.
- 이 경우 확인 안내 메시지가 표시됩니다.

### 04 근무 대상자 해제

- 근무 대상자 태그의 삭제(X) 버튼을 클릭하면 해제됩니다.
- [삭제] 버튼 클릭 시 전체 대상자가 해제됩니다.
- 변경 사항은 **저장 버튼을 클릭해야 최종 반영**됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

### 근무 대상자 관리

#### 근무대상자 관리

유형 고정근무제 1 i 근무 방식명 고정근무제 테스트

정해진 출근시간 시간에 따라 매일 동일한 근무시간으로 근무하는 방식입니다. x

정과장 · 과장 / 공용 x

**조직도**

이름, 부서명 또는 직급으로 검색 Q

공용 14/17명 부서 선택

오티스통합관리자... 관리자 / 공용	김효경 부장 / 공용	허예진 과장 / 공용	김기현 임원 / 공용
박지영_어드민 임원 / 공용	공테스트 과장 / 공용	정과장 과장 / 공용	서주원 부장 / 공용
박차장 차장 / 공용	김부장 대리 / 공용	이사원 사원 / 공용	최대리 대리 / 공용
테스트 임원 / 공용	@@@ 부장 / 공용		

2 취소 저장

### 01 근무방식 설명

i 아이콘 클릭 시 해당 근무제의 설명을 확인하실 수 있습니다.

### 02 저장 및 취소

- 저장
  - 근무 대상자 변경 사항을 저장합니다.
  - 저장 완료 후 목록 화면의 설정 인원이 즉시 갱신됩니다.
- 취소
  - 변경 사항을 저장하지 않고 화면을 닫습니다.

### i 근무 방식 적용 시점

- 설정 변경 적용 시점
  - 출근 전에 변경 시 즉시 적용됩니다.
  - 출근 중(혹은 퇴근 전)에 변경 시 해당 퇴근까지 이전 설정이 유지되고, 다음 출근부터 적용됩니다.
  - 퇴근 후 변경 시 다음 출근부터 적용됩니다.

### 근무방식 미지정 상태

해제 후 근무방식이 미지정된 상태일 때 출·퇴근이 불가능합니다.

#### 근무 설정

근무 방식 관리   근무 대상자 관리   **1** 연장근무 관리   근태 정정 정책   **4** 취소   저장

##### 연장근무 설정

전체 직원의 연장근무 가능 여부를 설정합니다. 1일 및 주간 최대 허용시간을 지정하여 법정 근로시간 초과를 방지합니다.

**2** 연장근무 가능 여부

**3** 연장근무 최대 허용 시간

일	5	시간
주	20	시간

### 01 연장근무 관리 화면 접근

- 연장근무 관리는 **연장근무 사용 여부**, **허용 시간**을 관리하는 기능입니다.
- 설정된 기준은 모든 연장근무 신청 및 승인에 공통으로 적용됩니다.
- 근무 관리 화면 상단 탭에서 **[연장근무 관리]**를 클릭합니다.
- 초기 접속 시 연장근무 기능은 **비활성화(OFF)** 상태로 표시됩니다.

### 02 연장근무 사용 여부

- 연장근무 기능의 사용 여부를 ON/OFF로 설정할 수 있습니다.
- OFF 상태인 경우:
  - 사용자는 연장근무를 신청할 수 없습니다.
- ON 상태인 경우:
  - 설정된 기준에 따라 연장근무 신청이 가능합니다.

### 03 연장근무 시간 제한 설정

- **일 최대 연장근무 시간**
  - 하루 기준으로 허용되는 최대 연장근무 시간을 설정합니다.
  - 시간 단위로 입력합니다.
  - 입력값은 0시간 이상이어야 합니다.
- **주 최대 연장근무 시간**
  - 1주 기준으로 허용되는 최대 연장근무 시간을 설정합니다.
  - 시간 단위로 입력합니다.
  - 입력값은 0시간 이상이어야 합니다.

### 04 저장

연장근무 설정 변경 후 **저장 버튼**을 클릭해야 설정이 반영됩니다.

#### 연장근무 적용 시점

변경된 연장근무 설정은 **저장 후 새로 신청되는 연장근무부터 적용**됩니다.

근무 설정

근무 방식 관리   근무 대상자 관리   연장근무 관리   **1** 근태 정정 정책

**3** 취소   저장

정정 가능 기간

직원의 출·퇴근 정정 가능한 기간을 제한합니다.

**2** 정정 가능 기간 설정

- 당일
- 3일
- 7일
- 14일
- 말일까지
- 무제한

01 근태 정정 정책

근태 정정 정책은 사용자가 출·퇴근 기록을 정정 신청할 수 있는 기간을 설정하는 기능입니다.

02 정정 가능 기간 설정

- 다음 옵션 중 하나를 선택할 수 있습니다.
  - 당일 / 3일 / 7일 / 14일 / 해당 월 말일까지 / 무제한

03 저장

정정 가능 기간 설정 변경 후 **저장 버튼**을 클릭해야 설정이 반영됩니다.

**i** 정정 정책 적용

- 정정 가능 기간이 경과한 근태 내역에 대해서는 사용자가 정정 신청을 할 수 없습니다.
- 정정 가능 기간은 정정 요청을 등록하는 시점의 정책을 기준으로 판단됩니다.
- 따라서 정책이 변경되면, 변경 이후 새로 등록하거나 재신청하는 정정 요청부터 변경된 기준이 적용됩니다.
- 단, 정책 변경 전에 이미 등록된 정정 요청은 영향을 받지 않으며, 기존 승인/반려 절차에 따라 처리됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

### 회사 휴일 설정

#### 1 회사 휴일 설정

#### 2

년도	날짜	구분	수정	삭제
2026	2/16	설날	수정	삭제
2026	2/17	설날	수정	삭제
2026	2/18	설날	수정	삭제
2026	3/01	삼일절	수정	삭제
2026	3/02	대체공휴일(삼일절)	수정	삭제
2026	5/05	어린이날	수정	삭제
2026	5/24	부처님오신날	수정	삭제
2026	5/25	대체공휴일(부처님오신날)	수정	삭제
2026	6/03	전국동시지방선거	수정	삭제

+ 휴일 추가하기      공휴일 가져오기

#### 3

< 2026년 3월 >      오늘

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

#### 01

### 회사 휴일 설정

- 회사 휴일 설정은 국가 공휴일 및 회사 자체 휴일을 등록·관리하는 기능입니다.
- 등록된 휴일은 근태 판정 및 근무시간 계산에 반영됩니다.
- 좌측 메뉴에서 [근태관리] → [회사 휴일 설정]을 클릭합니다.
- 화면은 좌측 휴일 목록과 우측 캘린더로 구성되어 있습니다.

#### 02

### 휴일 목록

- 등록된 휴일이 목록 형태로 표시됩니다.
  - 연도: 매년 반복 휴일인 경우 "매년", 특정 연도 휴일인 경우 해당 연도(예: 2026)
  - 날짜: 휴일 날짜 (월/일)
  - 구분: 휴일명
  - 수정 / 삭제 버튼

#### 03

### 캘린더

- 월별 캘린더가 표시됩니다.
- 휴일이 등록된 날짜에는 점 표시가 나타납니다.
- 같은 날짜에 휴일이 여러 개인 경우, 개수만큼 점이 표시됩니다.
- 캘린더에서 날짜를 클릭하면 해당 날짜에 등록된 휴일 정보를 확인할 수 있습니다.
- [오늘] 버튼을 클릭하면 현재 날짜로 이동합니다.

2026	5/24	부처님오신날	수정	삭제
2026	5/25	대체공휴일(부처님오신날)	수정	삭제
2026	6/03	전국동시지방선거	수정	삭제

+ 휴일 추가하기 **1** 공휴일 가져오기

22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

**2** 휴일 추가

선택 일자\*  매년 YYYY-MM-DD

기본 구분\* 유급휴가

휴일명\* 휴일명을 입력하세요

비고  
텍스트를 입력하세요

취소 **추가**

### 01 국가 공휴일 가져오기

- [공휴일 가져오기] 버튼을 클릭하면 선택한 연도의 국가 공휴일을 일괄 등록할 수 있습니다.
- 이미 등록된 공휴일은 자동으로 건너뜀니다.
- 가져오기 완료 시 추가된 개수와 건너뛴 개수가 안내됩니다.
- 가져온 공휴일의 기본 구분은 유급휴가입니다.
- 가져온 공휴일도 관리자가 수정 및 삭제할 수 있습니다.

### 02 휴일 추가

- 목록 하단의 [+ 휴일 추가하기] 버튼을 클릭하면 휴일 추가 팝업이 표시됩니다.
- 기본 구분 (필수): 유급휴가 / 무급휴가 중 선택합니다. (기본값: 유급휴가)
- 휴일명 (필수): 휴일 이름을 입력합니다.
- 비고 (선택): 추가 설명을 입력할 수 있습니다.

### i 동일 날짜 다중 휴일

- 같은 날짜에 여러 개의 휴일을 등록할 수 있습니다.
  - 예: 1월 1일 = 신정 + 회사 창립기념일
- 목록과 캘린더에 각각 표시됩니다.
- 유급휴가와 무급휴가이 동시에 존재하는 경우, 유급휴가 우선 적용됩니다.

### 매년 반복 휴일

- 휴일 추가 시 "매년" 체크박스를 선택하면, 해당 날짜가 매년 자동으로 휴일 적용됩니다.
- 목록의 연도 항목에 "매년"으로 표시됩니다.
- 체크 해제 시 해당 연도에만 적용됩니다.

## 04 | 관리자 설정 | 4-4 근태관리

### 회사 휴일 설정

#### ① 휴일 수정

선택 일자\*  매년 3/02

기본 구분\* 유급휴가

휴일명\* 대체공휴일(삼일절)

비고 국가공휴일

#### ② 휴일 상세

휴일명 대체공휴일(삼일절)

선택 일자  매년 3/02

기본 구분 유급휴가

비고 국가공휴일

2026	3/02	대체공휴일(삼일절)	수정	③ 삭제
2026	5/05	어린이날	수정	삭제
2026	5/24	부처님오신날	수정	삭제
2026	5/25	대체공휴일(부처님오신날)	수정	삭제
2026	6/03	전국동시지방선거	수정	삭제

### 01 휴일 수정

- 목록에서 [수정] 버튼을 클릭하면 휴일 수정 팝업이 표시됩니다.
- 수정 가능 항목
  - 기본 구분 (유급/무급)
  - 휴일명
  - 비고
- 수정 불가 항목
  - 선택 일자
  - 매년 반복 여부

### 02 휴일 상세

- 목록에서 휴일 항목을 클릭하면 휴일 상세 팝업이 표시됩니다.
- 상세 팝업은 읽기 전용입니다.
- 표시 항목
  - 휴일명
  - 선택 일자 (매년 반복 여부 포함)
  - 기본 구분
  - 비고 (입력된 경우에만 표시)

### 03 휴일 삭제

- 목록에서 [삭제] 버튼을 클릭하면 삭제 여부를 확인하는 안내 메시지가 표시됩니다.
- 확인 시 해당 휴일이 삭제됩니다.

1 부서별 근태 승인 담당자 관리

이 부서별 근태 승인 담당자 관리

- 부서별 근태 승인 담당자 관리 페이지는 부서별 휴가 승인 담당자를 지정하는 페이지로, 선택한 부서 내에서 담당자를 지정하실 수 있습니다.
- 조직도 영역에서 부서를 선택하면 우측 상단의 현재 선택 부서에 선택된 부서의 이름이 나오고, 우측 사용자 영역에서 해당 부서의 담당자를 지정하실 수 있습니다.
- 부서 구성인원 목록에서 사용자 카드를 선택하면 상단의 담당자 영역에 추가되고, 하단의 저장 버튼을 클릭하면 설정이 저장됩니다.

\* 저장된 담당자 계정이 담당자 지정 당시 로그인되어있을 경우 로그아웃 후 재 로그인시에 해당 권한이 적용됩니다.

① HR 근태 승인 담당자 관리

**조직도**

- 공용 15/18명
  - 부서1 2명
  - 공용인사 1명
- schindler 0/0명
  - Head\_Top 0/0명
  - New Installation 0/0명
  - EI\_MOD 0/0명
  - Field Quality & Excellence 0/0명
  - FINANCE 0/0명

**HR 근태 승인 담당자**

- 김기현 · 임원 / 공용 ×
- 김부장 · 대리 / 공용 ×
- 김효경 · 부장 / 공용 ×
- 서주원 · 부장 / 공용 ×
- 김테스트 · 사원 / 공용인사 ×

**부서 구성인원**

- 김테스트  
사원 / 공용인사

취소    저장

01 HR 근태 승인 담당자 관리

- HR 근태 승인 담당자 관리 페이지는 HR 근태 승인 담당자를 지정하는 페이지입니다.
- 조직도 영역에서 부서를 선택하면 우측 사용자 영역에 선택된 부서의 구성 인원 목록이 노출되고, HR 근태 승인 담당자를 지정하실 수 있습니다.
  - \* HR 근태 승인 담당자는 소속 부서 상관 없이 지정 가능합니다.
- 부서 구성인원 목록에서 사용자 카드를 선택하면 상단의 담당자 영역에 추가되고, 하단의 저장 버튼을 클릭하면 설정이 저장됩니다.
  - \* 담당자 계정 지정 후에는 수정된 계정 **로그아웃 후 재 로그인시에 해당 권한이 적용됩니다.**

# 05. 추후 개발 예정

01 근태 신청

- 외근·재택·출장·휴무일근로·기타 근무 신청 및 승인
- 내 근태 신청 내역 조회 (목록/달력)

02 휴가 시스템

- 연차 일괄 지급 및 이월·소멸 정책 설정
- 휴가 항목 관리 (연차/대체휴무/병가/경조사/기타)
- 휴가 신청 (전일/반일/반반일) 및 이중 승인
- 사용자별 휴가 잔여일수 관리
- 휴가 현황 대시보드

03 당직 시스템

- 당직 항목 관리 및 담당자 지정
- 부서/내 당직 조회 및 희망일 신청
- 당직 등록·승인·리더 지정

03 부서 현황 & 통계

- 부서 일정 달력 및 담당자 대시보드
- 부서 근태 현황 통합 관리
- 근무 시간 조회 및 통계 리포트