M. Cloud Bridge
Specialized Consulting Firm in Data & AI

Specialized Consulting Firm in Data & AI Cloud System

Data & BI
Big Data & AI
Data Flow & Automation
Data Infra & Security

Ai 365 전자결재 사용자 설명서

Ai 365

데이터에 가치를 더하여 고객의 성장에 공헌합니다.
Specialized Consulting Firm in **Data & AI** Cloud System

Copyright© 2022-2024 by M(Multi) Cloud Bridge Co., Ltd All rights reserved.

M. Cloud Bridge
Specialized Consulting Firm in Data & AI

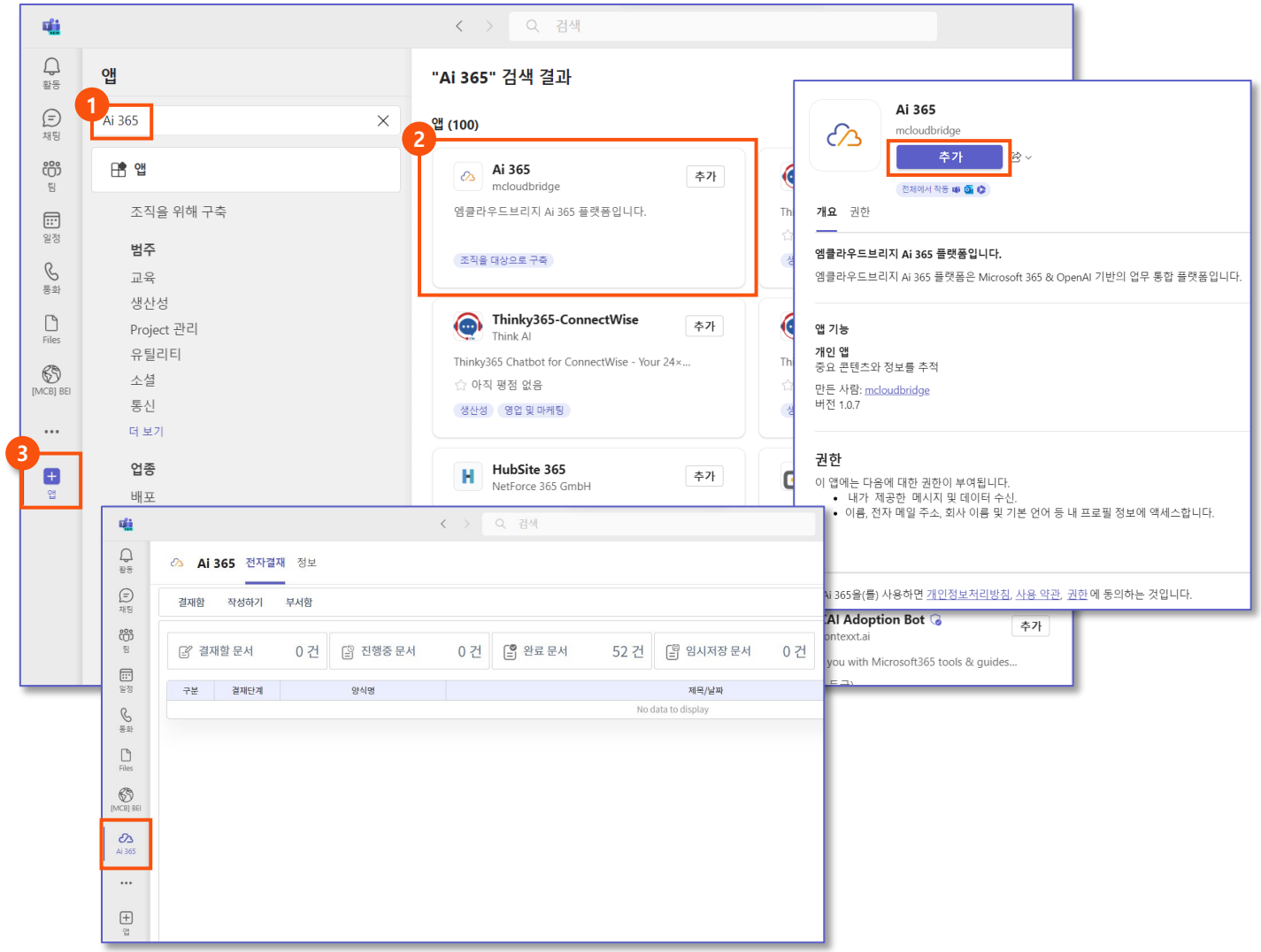
Agenda

1. 전자결재 앱 추가 및 접속방법
2. 전자결재 기본화면 안내
3. 기안 작성
4. 결재
5. 기안 회수
6. 재기안
7. 근태관리
8. 출력
9. 기타 설정
10. 조직도

1. 전자결재 앱 추가 및 접속방법

1. 전자결재 앱 추가 및 접속방법

자료 화면



자료 설명

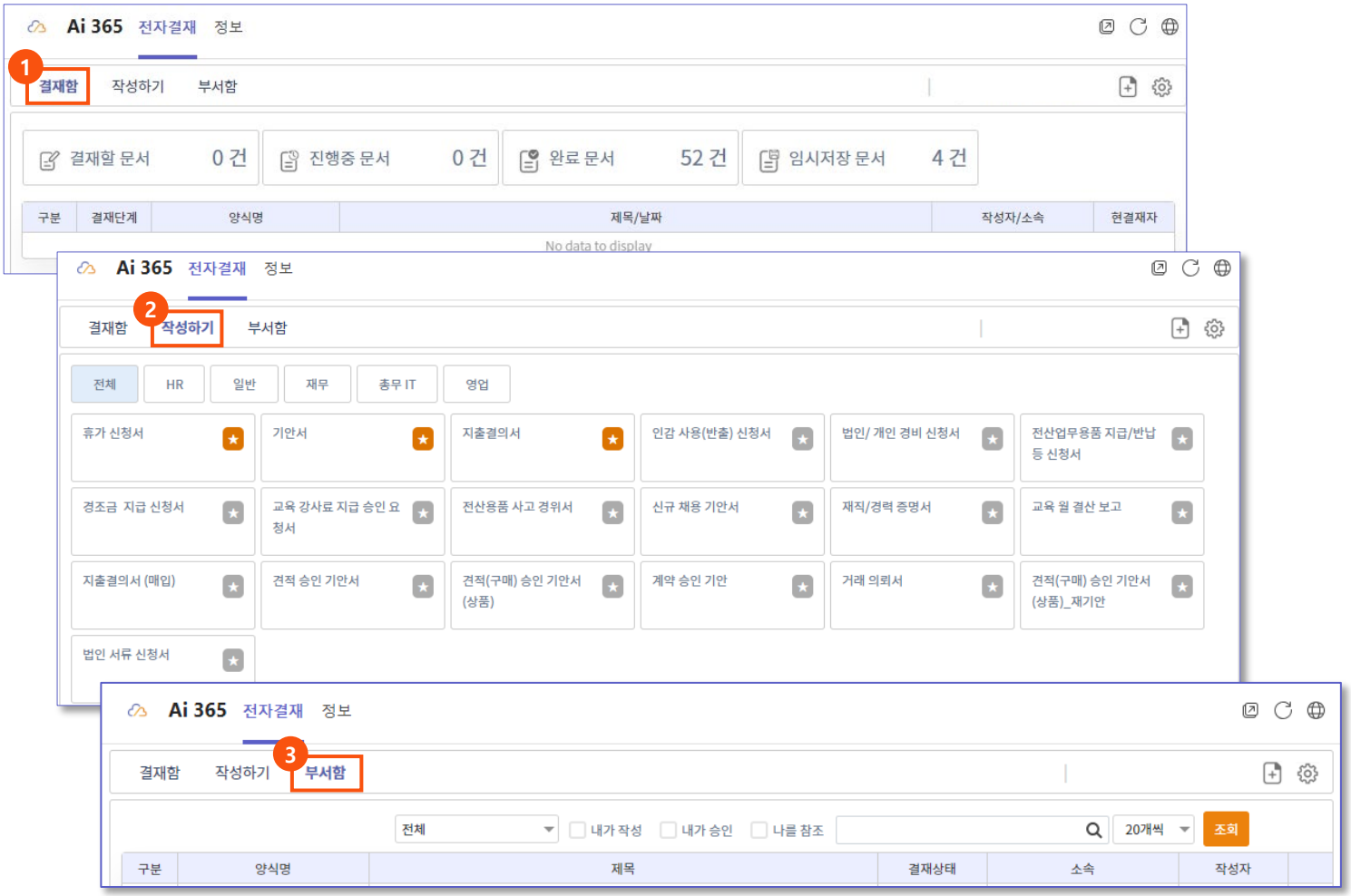
[자료화면1]
Teams 접속 후 왼쪽 앱 버튼을 클릭 'Ai 365'를 검색합니다.

[자료화면2]
검색된 'Ai 365' 추가버튼을 눌러 Teams에 추가합니다.

[자료화면3]
추가된 'Ai 365'를 왼쪽 맵에서 접속하실 수 있습니다.

1-1. 메인화면 구성 안내

자료 화면



자료 설명

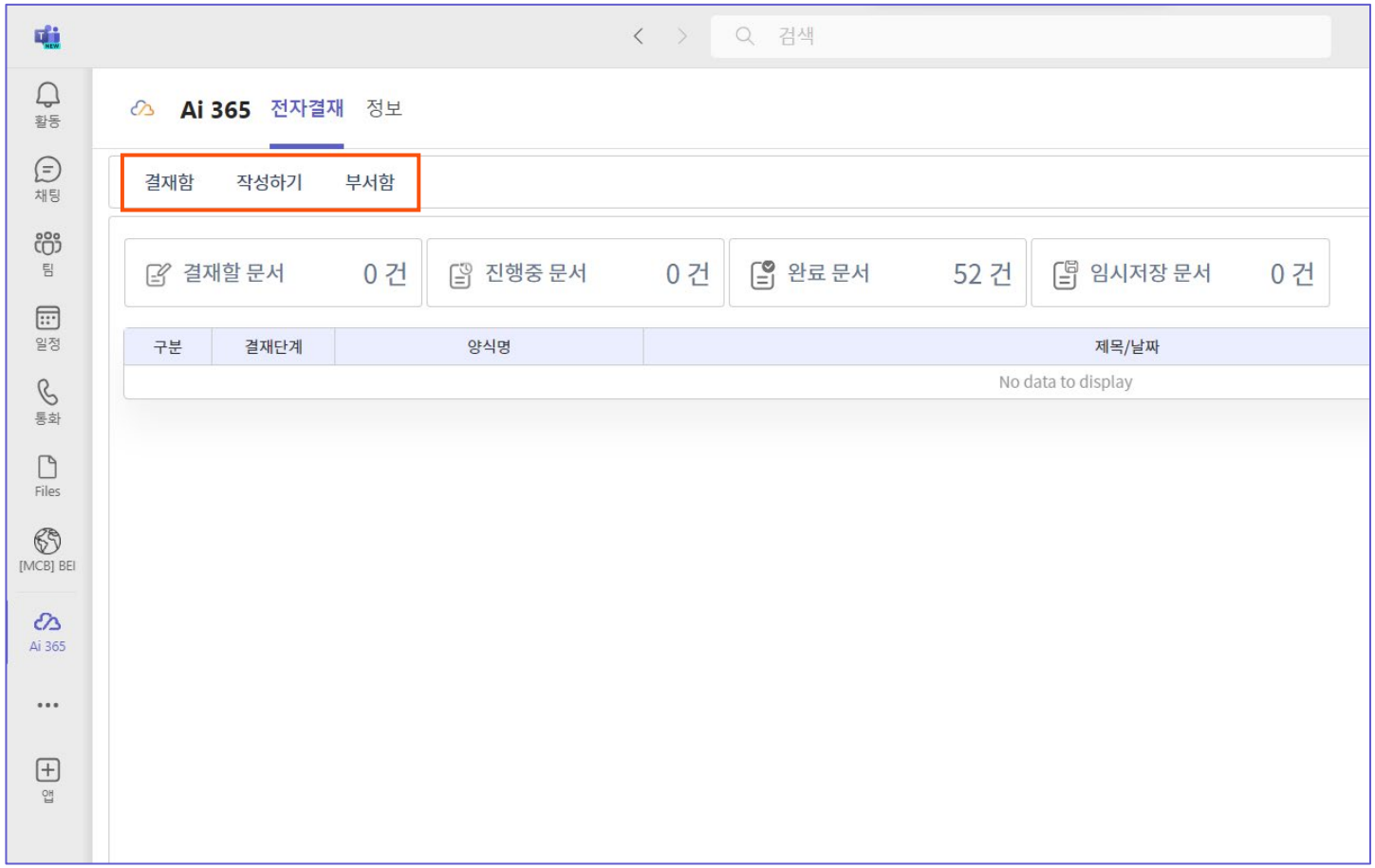
[자료화면1]
결재함 : 결재할 문서, 진행중 문서, 완료 문서, 임시저장 문서 를 분류 및 검색으로 조회할 수 있습니다.

[자료화면2]
작성하기 : 기안양식을 선택해 작성할수 있습니다.

[자료화면3]
부서함 : 소속부서의 완료된 기안을 조회할 수 있습니다.

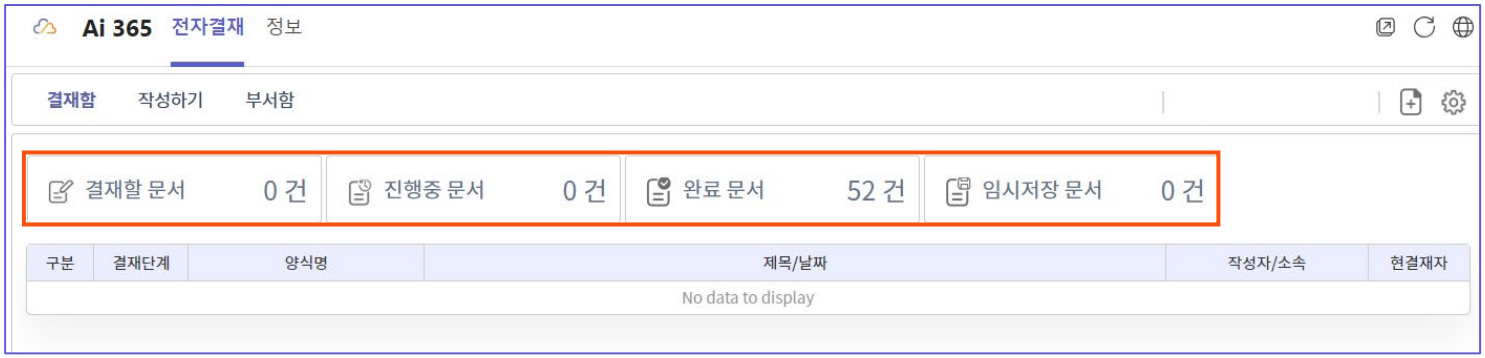
2. 전자결재 기본화면 안내

2. 전자결재 기본화면 안내

자료 화면	자료 설명
	Ai365 기본화면은 결재함, 작성하기, 부서함 3가지 분류로 나눠져 있습니다.

2-1. 결재함

자료 화면



자료 설명

[결재함]
결재함 메뉴에서는 기안자가 작성한 문서에 대한 진행상황 및 임시저장된 문서들을 확인 가능합니다.
'Ai 365'에서는 전자결재 진행 상황을 크게 4가지 유형으로 분류하고 있으며, 확인하고자 하는 문서를 각각의 탭을 클릭하여 확인 가능합니다.

1. 결재할 문서 - 사용자가 결재 해야 하는 문서를 확인할 수 있는 문서함

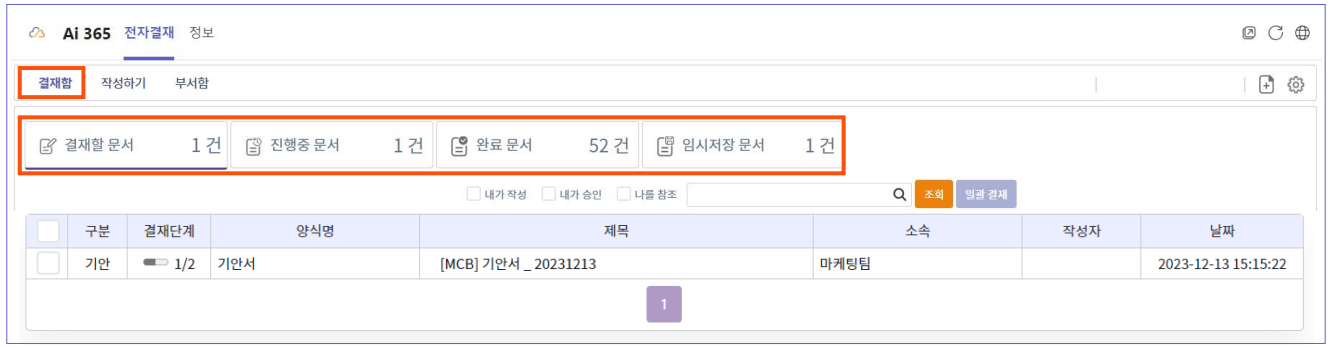
2. 진행중 문서 - 현재 결재가 진행 중인 문서를 확인할 수 있는 문서함

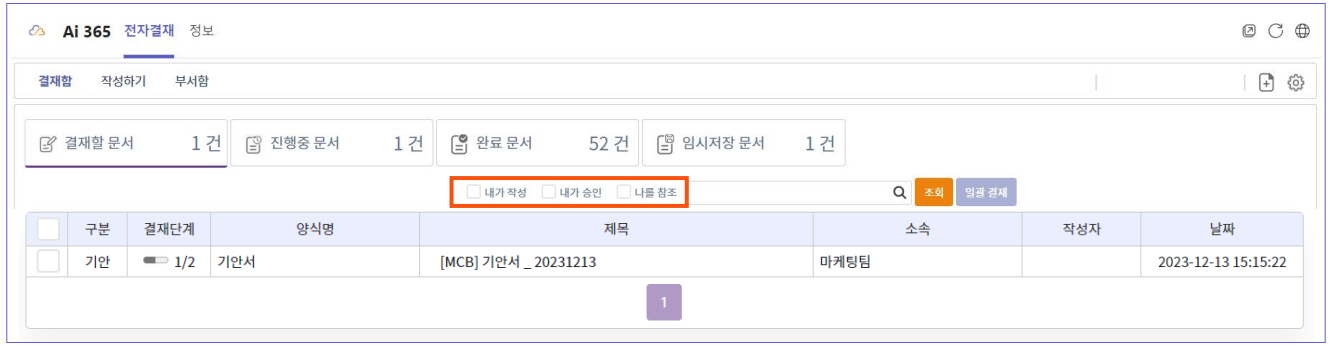
3. 완료 문서 - 문서에 대한 결재가 최종으로 승인/반려된 상태를 확인할 수 있는 문서함

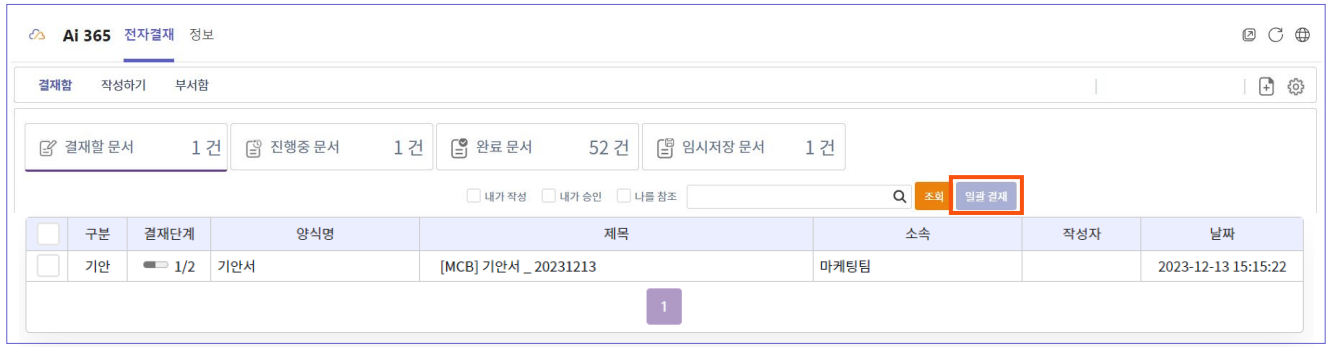
4. 임시저장 문서 - 전재결재 문서를 상신하기 전 임시저장한 문서를 확인할 수 있는 문서함

2-1-1. 결재할 문서함

자료 화면







자료 설명

[자료화면1]
결재할 문서함은 사용자가 결재해야 하는 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.

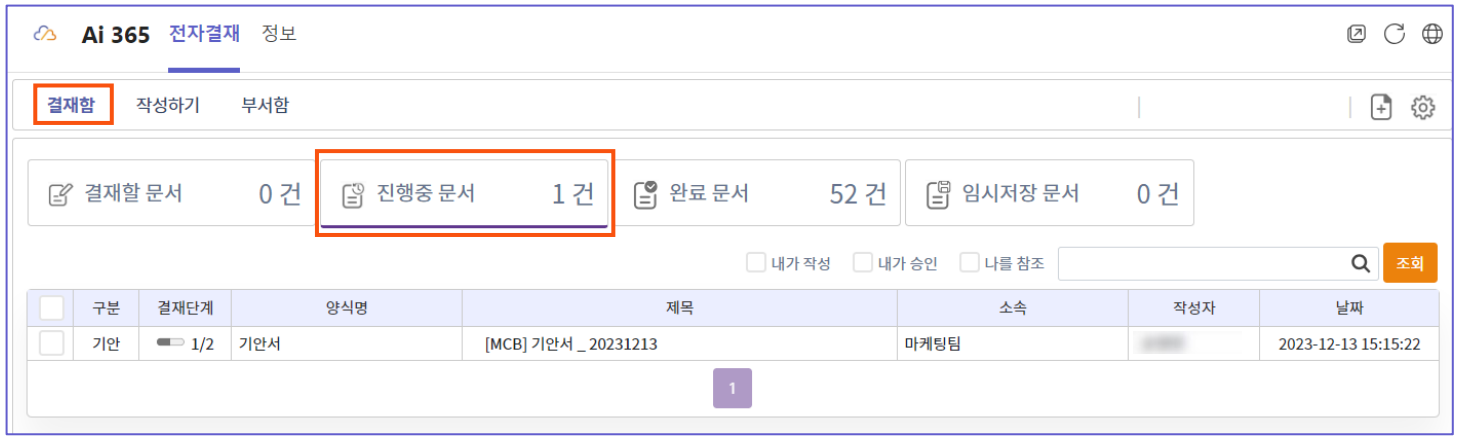
[자료화면2]
결재할 문서함에서 확인할 수 있는 문서의 유형은 크게 3가지가 있으며, 유형마다 각각 체크박스를 클릭하여 조회 가능합니다.

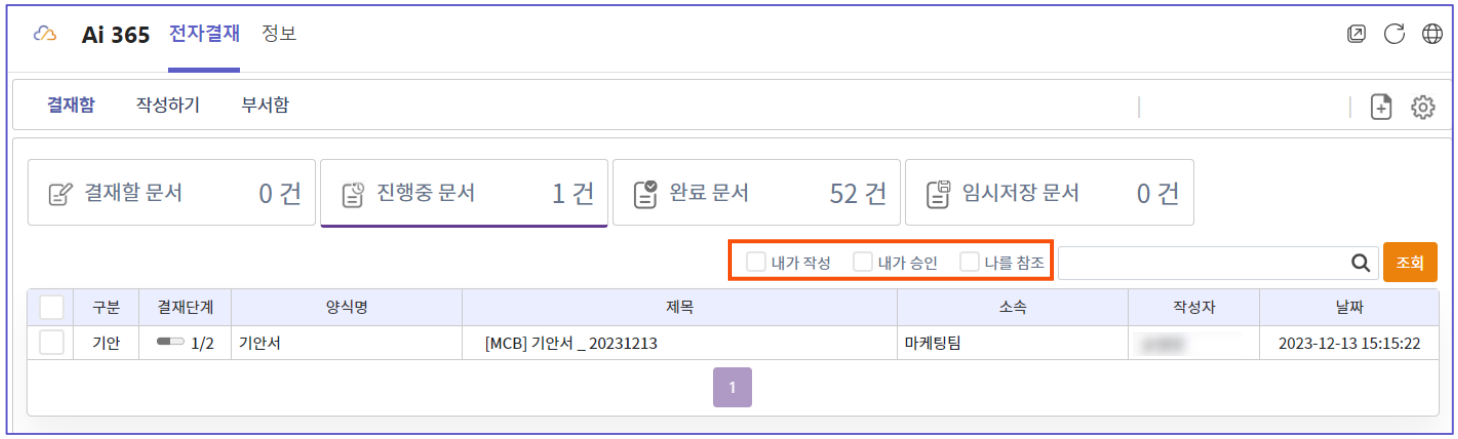
1. **내가작성** - 사용자가 결재/합의 라인으로 등록된 문서
2. **내가승인** - 사용자가 결재/합의 해야 하는 결재대기 문서
3. **나를참조** - 사용자가 참조 라인으로 등록된 결재대기 문서

[자료화면3]
결재할 문서함에서 일괄결재가 필요한 기안을 체크 후 오른쪽 상단 '일괄결재' 버튼을 이용하여 결재할 수 있습니다.

2-1-2. 진행중 문서함

자료 화면





자료 설명

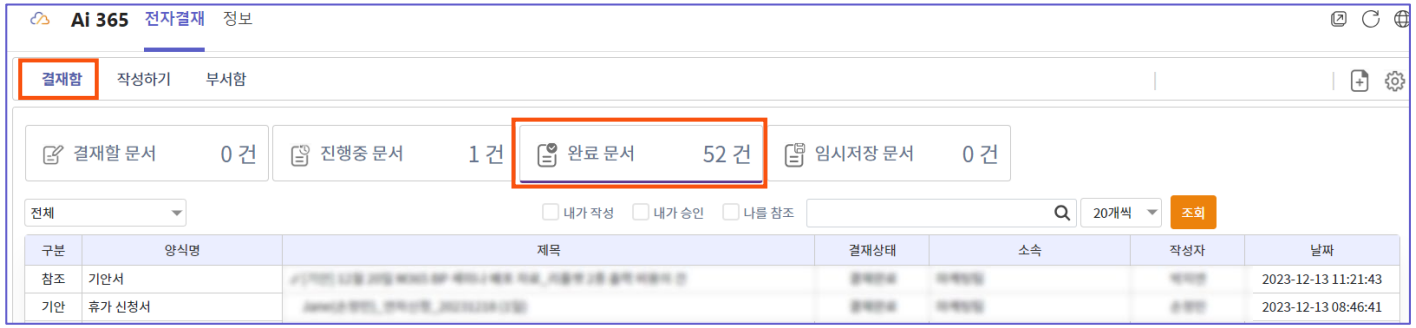
[자료화면1]
진행중 문서함은 현재 결재가 진행 중인 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.

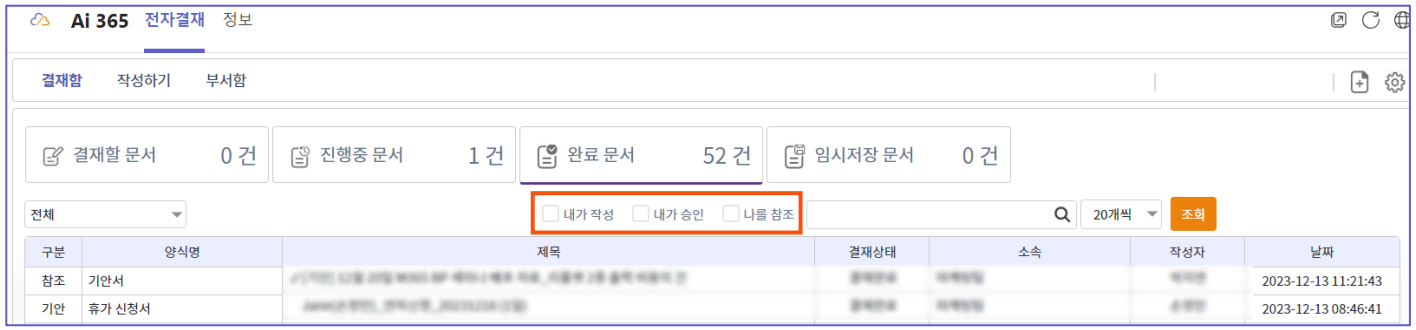
[자료화면2]
진행중 문서함에서 확인할 수 있는 문서의 유형은 크게 3가지가 있으며, 유형마다 각각 체크박스를 클릭하여 조회 가능합니다.

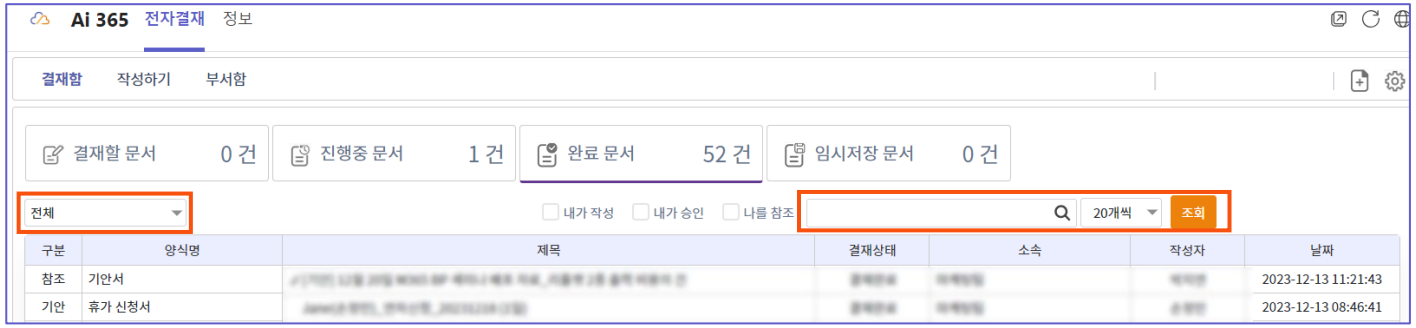
1. **내가작성** - 사용자가 결재/합의 라인으로 등록된 문서
2. **내가승인** - 사용자가 결재/합의 한 문서
3. **나를참조** - 사용자가 참조 라인으로 등록된 문서

2-1-3. 완료 문서함

자료 화면







자료 설명

[자료화면1]
완료 문서함은 문서에 대한 결재가 최종으로 승인/반려된 상태를 확인할 수 있는 문서함입니다.

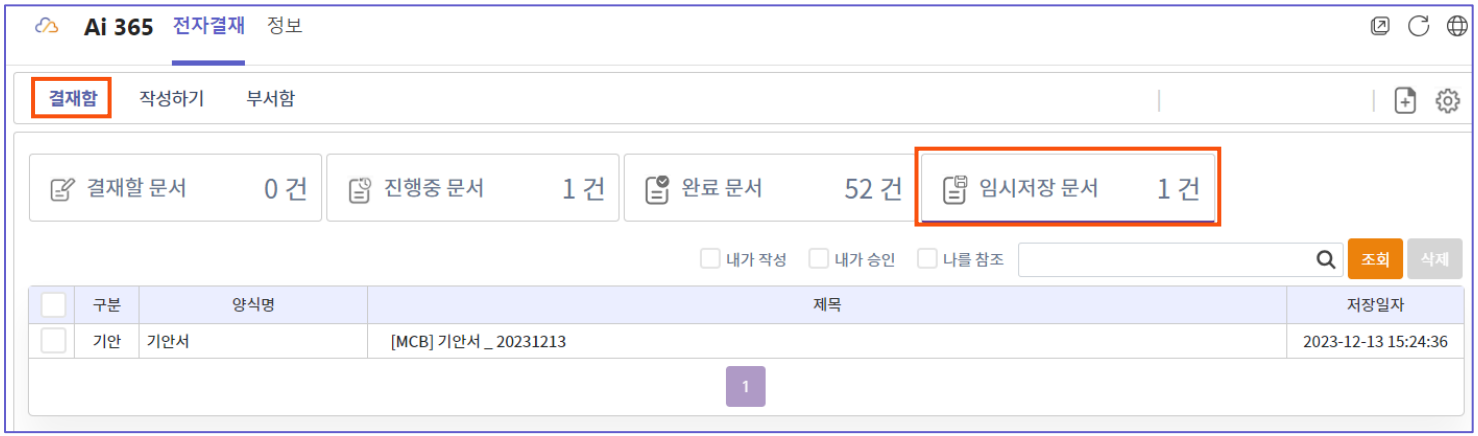
[자료화면2]
완료 문서함에서 확인할 수 있는 문서의 유형은 크게 3가지가 있으며, 유형마다 각각 체크박스를 클릭하여 조회 가능합니다.

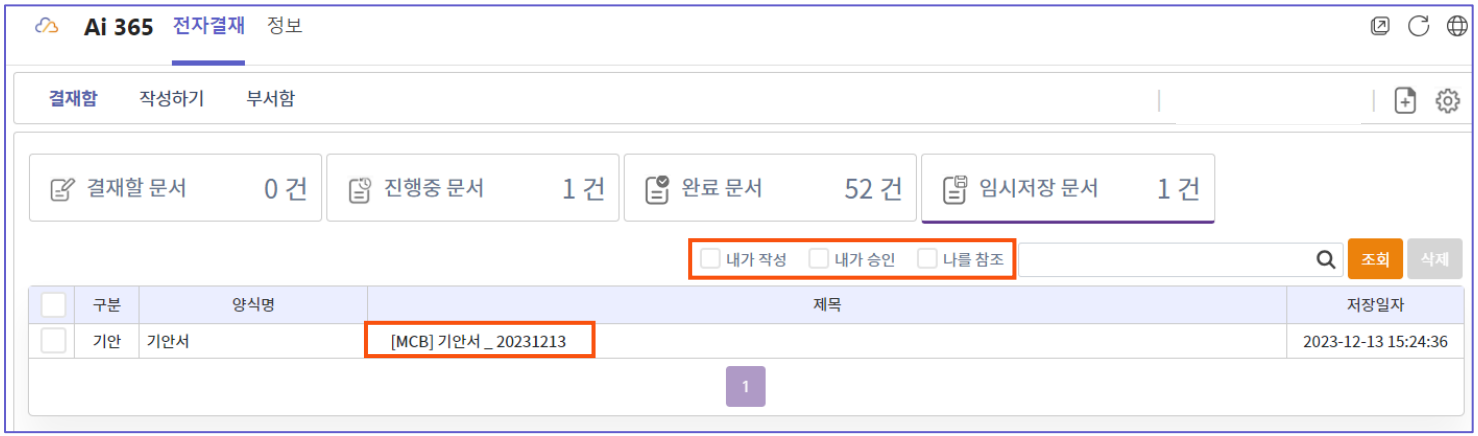
1. **내가작성** - 사용자가 결재/합의 라인으로 등록된 문서
2. **내가승인** - 사용자가 결재(반려) / 합의한 문서
3. **나를참조** - 사용자가 참조 라인으로 등록된 문서

[자료화면3]
완료문서함의 기안양식명을 기준으로 검색이 가능합니다.

2-1-4. 임시저장 문서함

자료 화면





자료 설명

[자료화면1]
임시저장 문서함은 전재결재 문서를 상신하기 전 임시저장한 문서를 확인할 수 있는 문서함입니다.

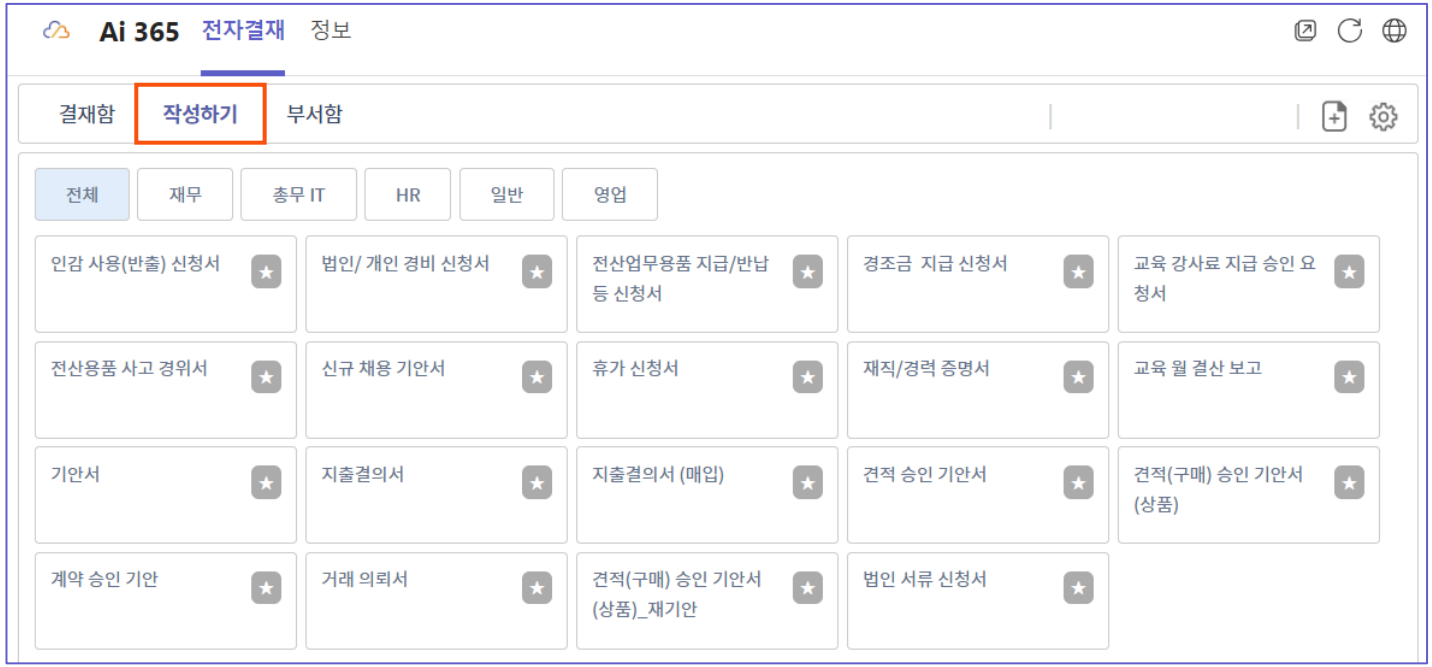
[자료화면2]
임시저장 문서함에서 확인할 수 있는 문서의 유형은 크게 3가지가 있으며, 유형마다 각각 체크박스를 클릭하여 조회 가능합니다.

1. **내가작성** - 사용자가 결재/합의 라인으로 등록된 문서
2. **내가승인** - 사용자가 결재(반려) / 합의한 문서
3. **나를참조** - 사용자가 참조 라인으로 등록된 문서

[자료화면3]
임시저장 문서함에 저장된 문서를 각각 클릭하여 조회 가능하며, 조회 후 편집모드로 전환 및 상신이 가능합니다.

2-2. 작성하기

자료 화면

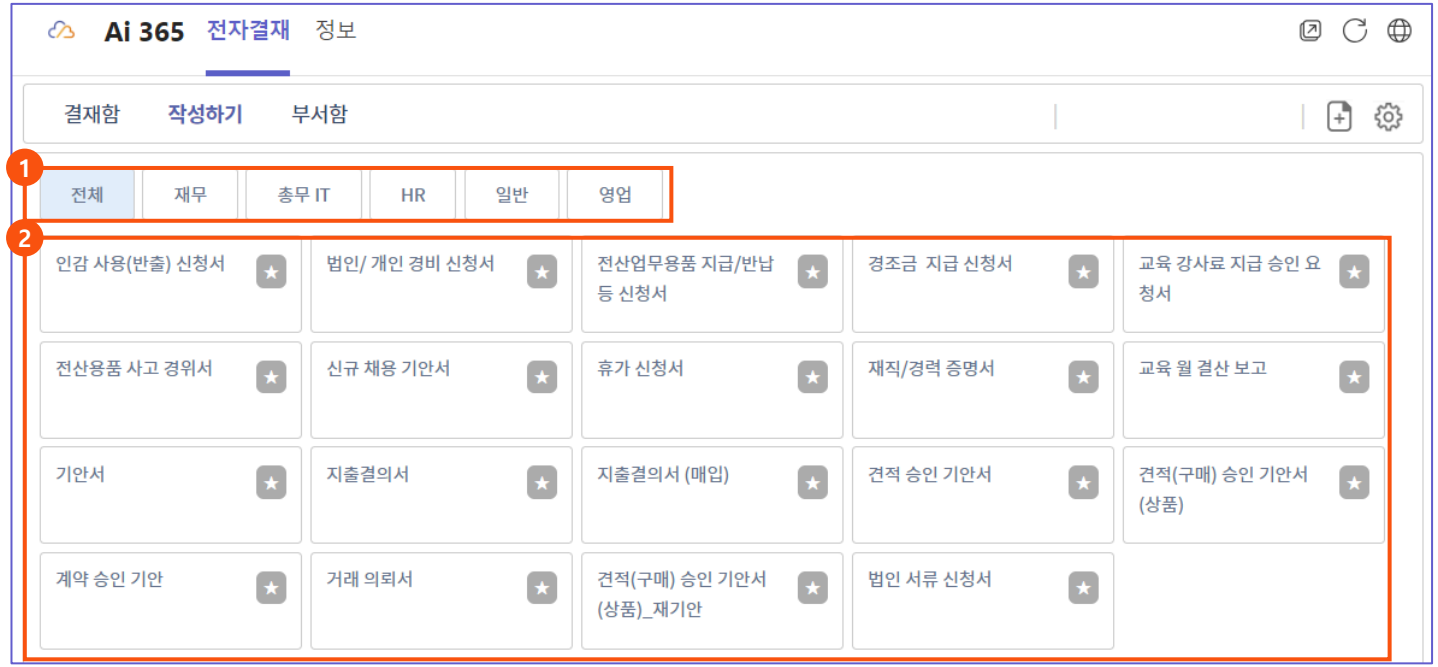


자료 설명

전자결재에서 사용되는 결재 양식을 확인하고, 결재 문서를 작성 할 수 있습니다.

2-2-1. 양식 조회

자료 화면



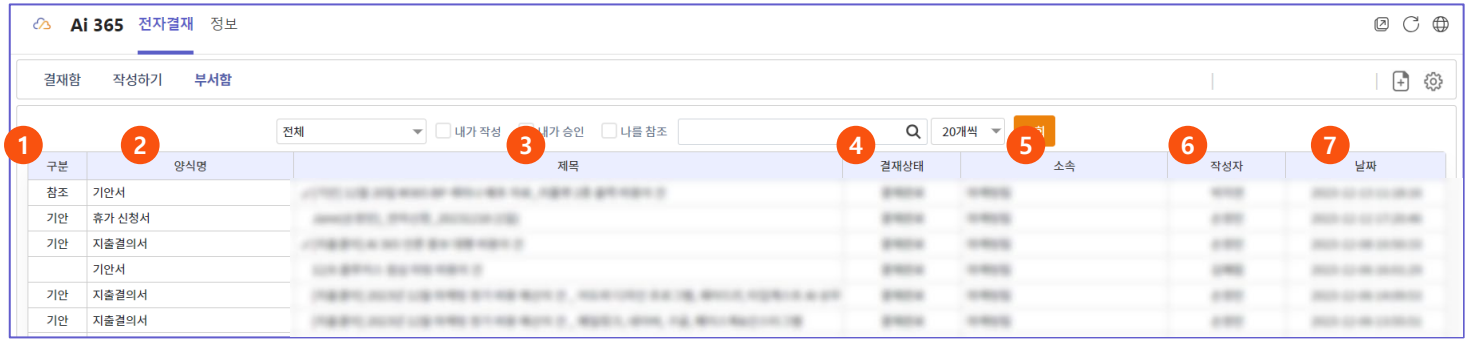
자료 설명

[자료화면1]
<양식조회 방법>
- 초기 화면에서 왼쪽 상단의 작성하기' 메뉴를 클릭합니다.
- 기안분류별로 양식을 조회할 수 있습니다.

[자료화면2]
- 기안 목적에 따라 양식을 선택해 작성할 수 있습니다.

2-3. 부서함

자료 화면



자료 설명

[부서함]
부서함 메뉴에서는 사용자가 속한 부서의 구성원들이 작성한 기안 중 결재완료(반려)된 기안을 조회 할 수 있습니다.

[구성]

1. 구분 - 사용자가 지정된 결재선 상태를 표시합니다.
1) 결재 : 사용자가 결재라인에 속할 경우
2) 참조 : 사용자가 참조라인에 속할 경우
3) 합의 : 사용자가 합의라인에 속할 경우
4) 기안 : 사용자가 결재라인에 없을 경우

2. 양식명 - 해당 전자결재 문서의 양식 종류를 표시합니다.

3. 제목 - 해당 전자결재 문서의 제목을 표시합니다.

4. 결재상태 - 해당 전자결재 문서의 최종 결재상태를 표시합니다. (결재완료 / 반려)

5. 소속 - 해당 전자결재 문서를 작성한 기안자의 소속 부서를 표시합니다.

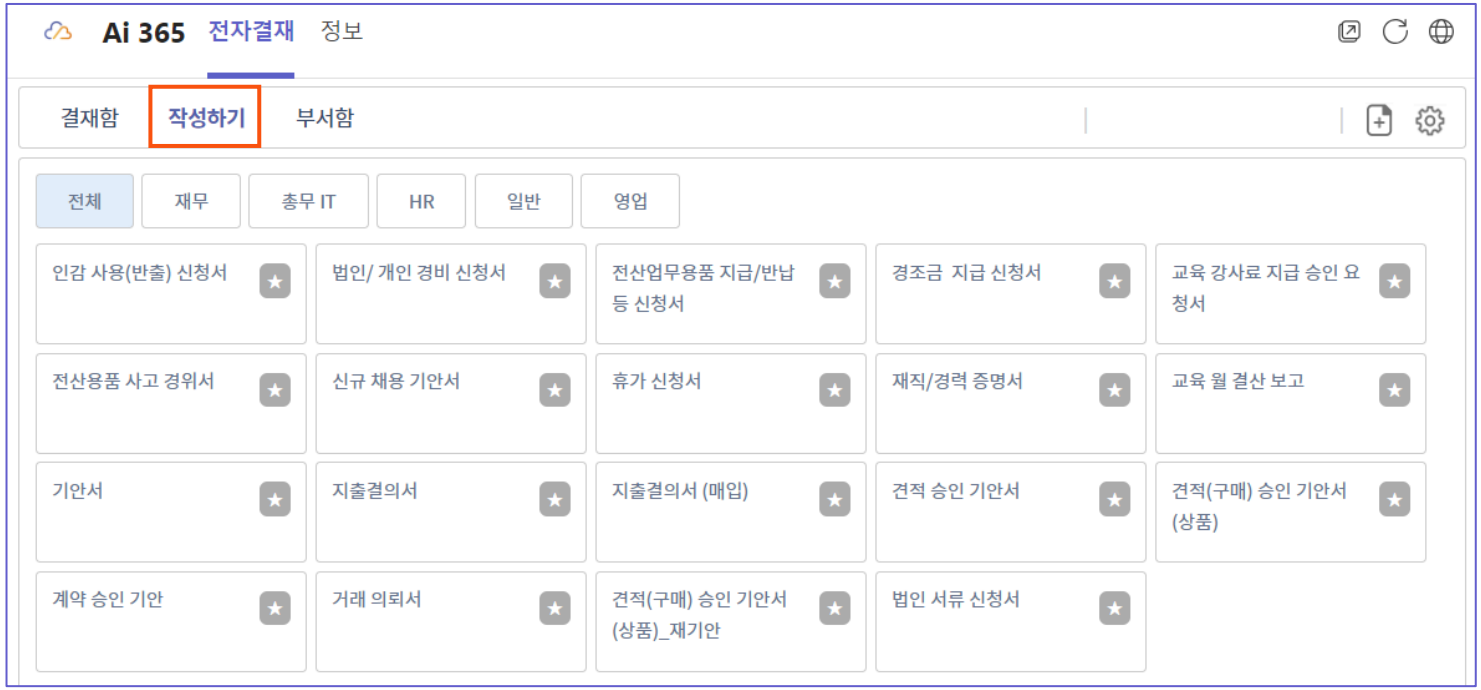
6. 작성자 - 해당 전자결재 문서를 작성한 기안자의 이름을 표시합니다.

7. 날짜 - 해당 전자결재 문서의 최종 결재일자를 나타냅니다.

3. 기안 작성

3. 기안 작성

자료 화면

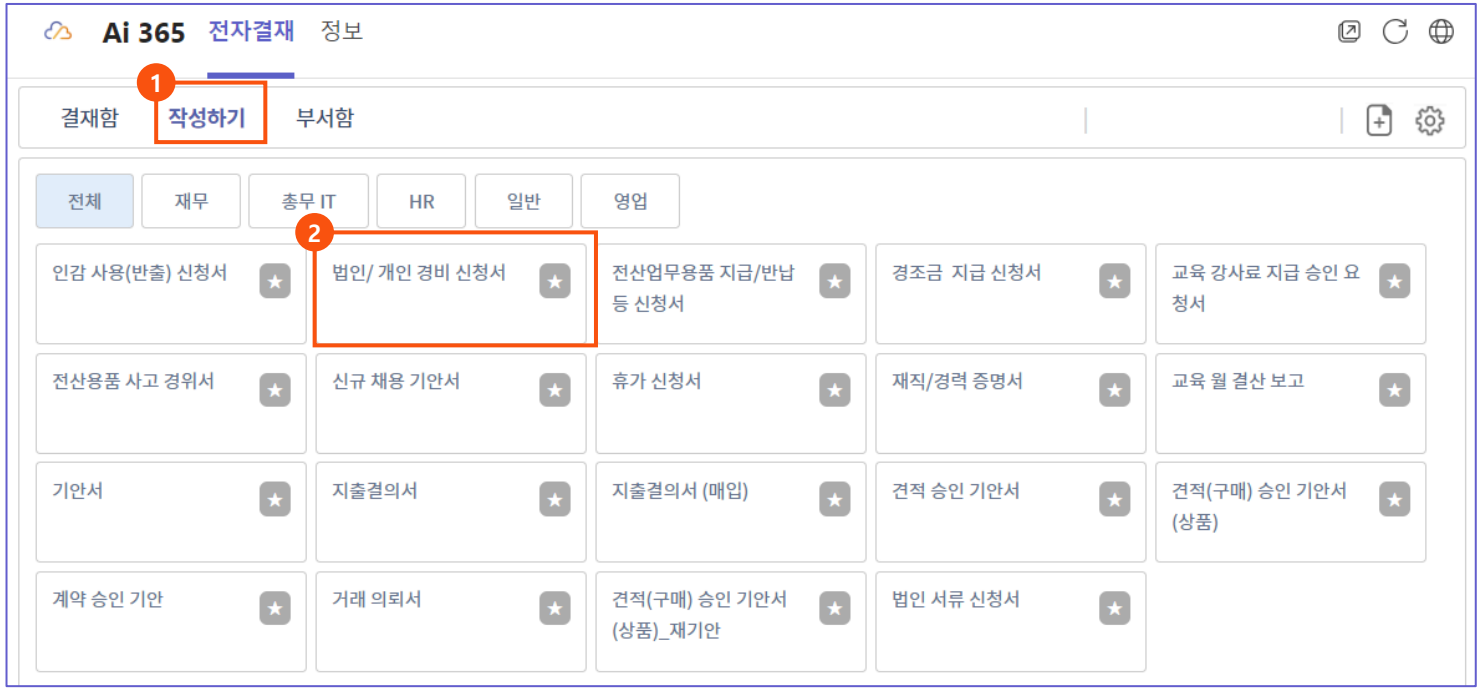


자료 설명

[작성하기]
경로를 통해 목적에 따른 기안을 작성할 수 있습니다.

3-1-1. 양식 선택

자료 화면



자료 설명

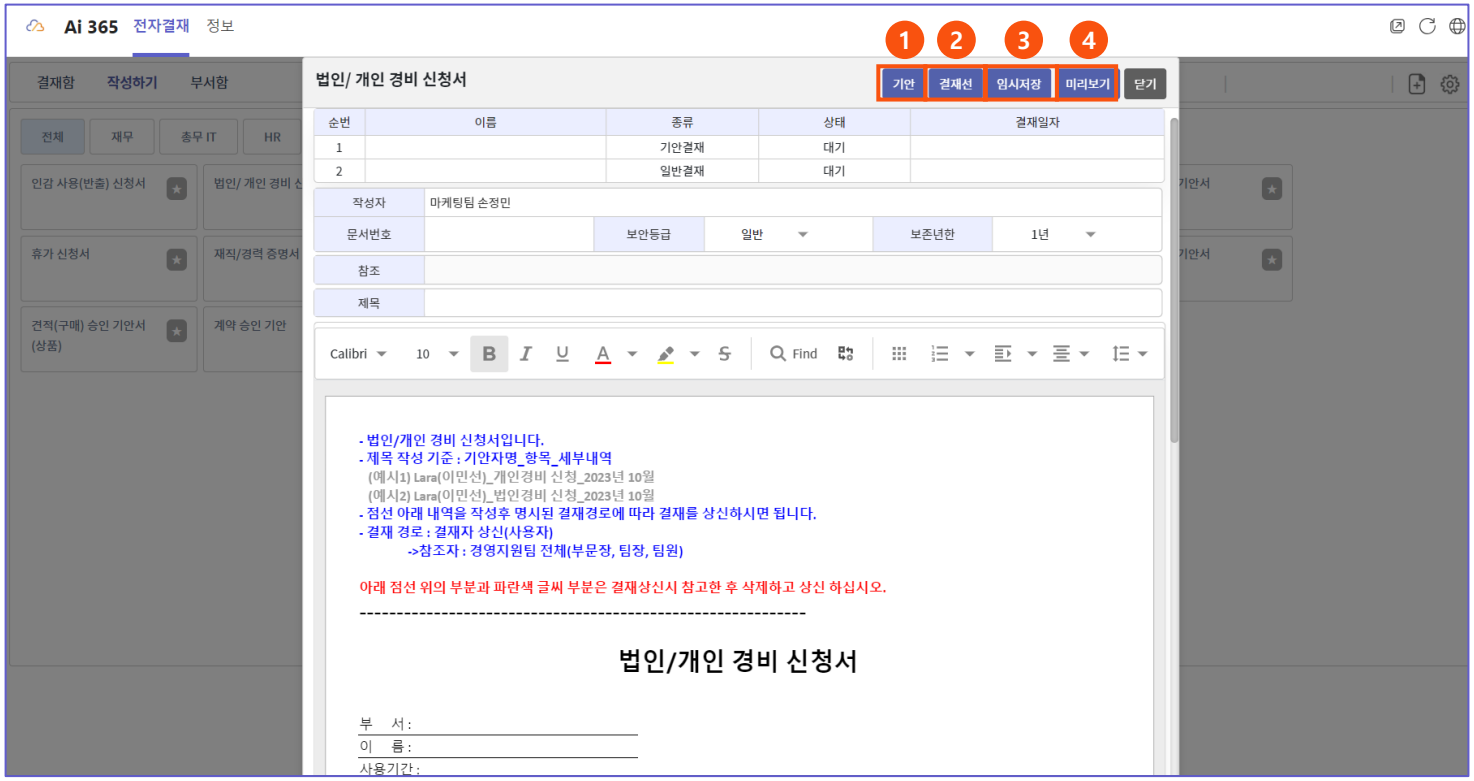
[양식선택]

1. 초기 화면 왼쪽 상단 메뉴에서 '작성하기' 버튼을 클릭합니다.

2. 목적에 따른 전자결재 기안 양식을 선택합니다.

3-1-2. 기안버튼 설명

자료 화면



자료 설명

[버튼설명]

1. **기안** - 기안을 상신할 때 사용하는 버튼입니다.

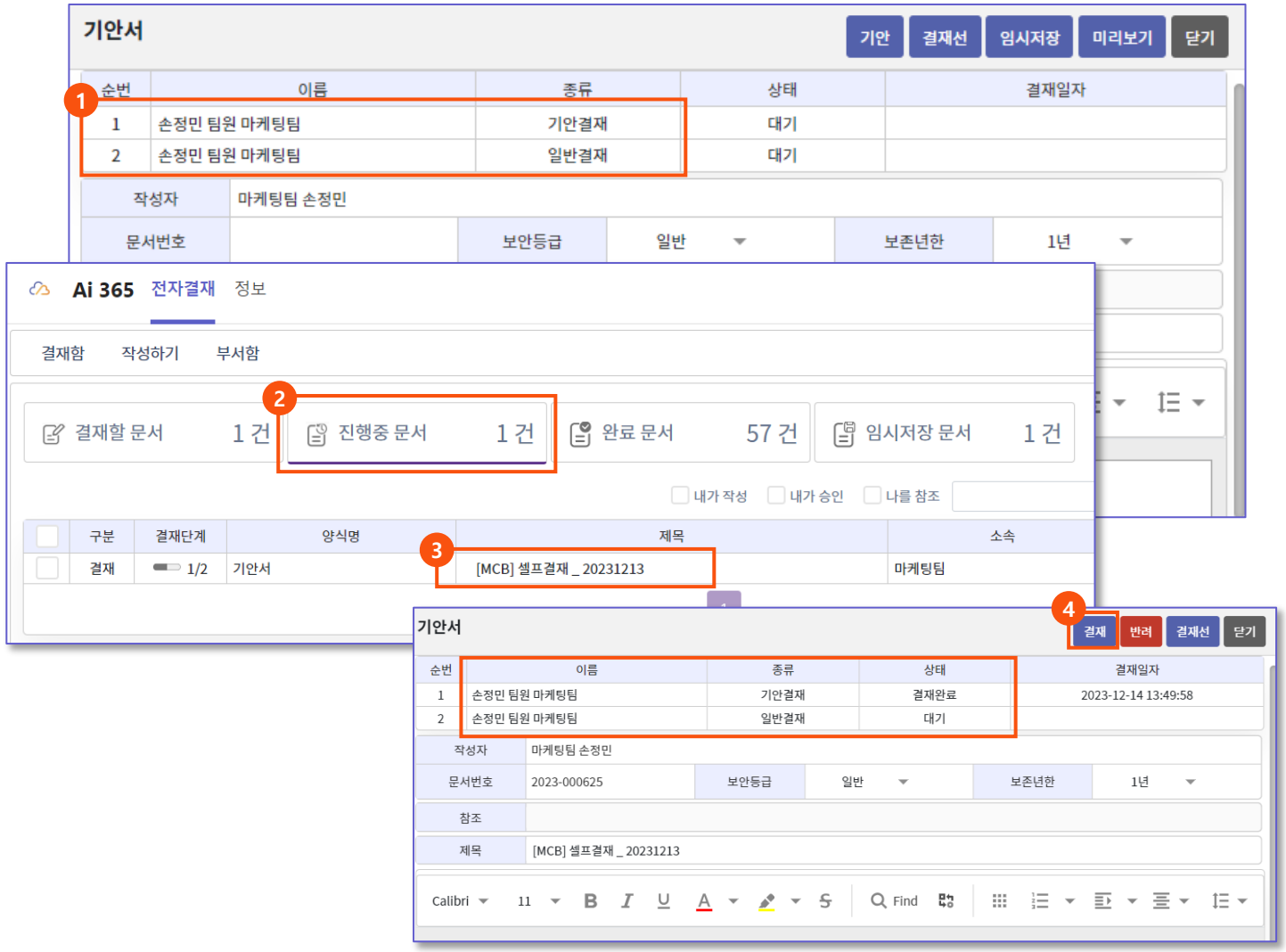
2. **결재선** - 해당 기안의 결재선을 지정할 수 있는 버튼입니다.

3. **임시저장** - 기안을 상신하기 전, 문서를 임시저장할 수 있는 버튼입니다.

4. **미리보기** - 기안을 상신하기 전, 문서의 내용을 View 모드로 확인할 수 있는 버튼입니다.

3-1-3. 셀프결재 작성

자료 화면



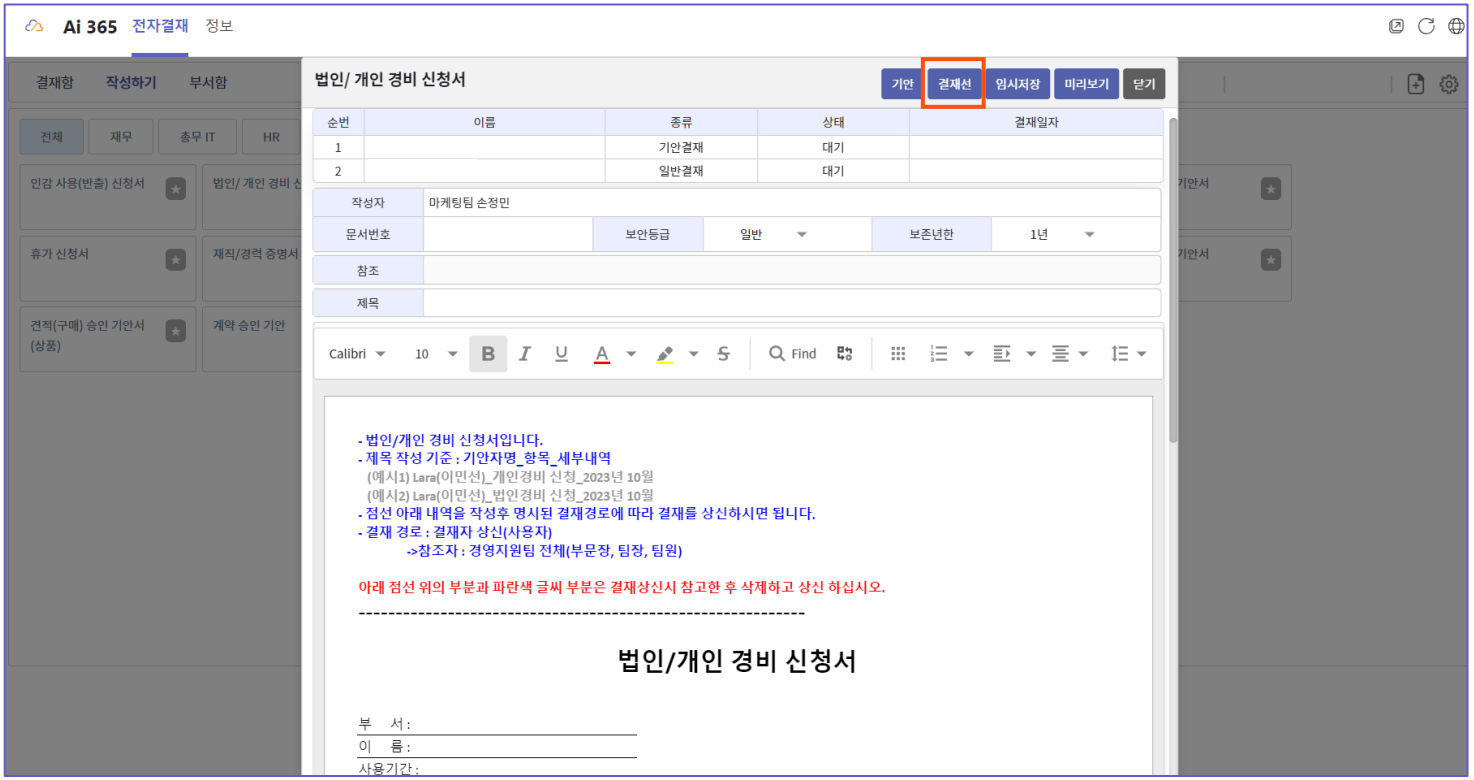
자료 설명

[용도설명]
셀프결재 기안의 경우 별도의 결재자가 없이 기안자가 직접 결재하는 방식으로 사용됩니다.

[자료화면1,2번]
<사용방법>
- 결재선에서 기안자를 일반 결재자로 추가합니다.
- 결재선 반영버튼을 눌러 적용한 후 기안내용을 작성하여 기안합니다.
- [결재함] - [진행중문서] 에서 기안을 선택한 후 결재 합니다.

3-2. 결재선 설정

자료 화면

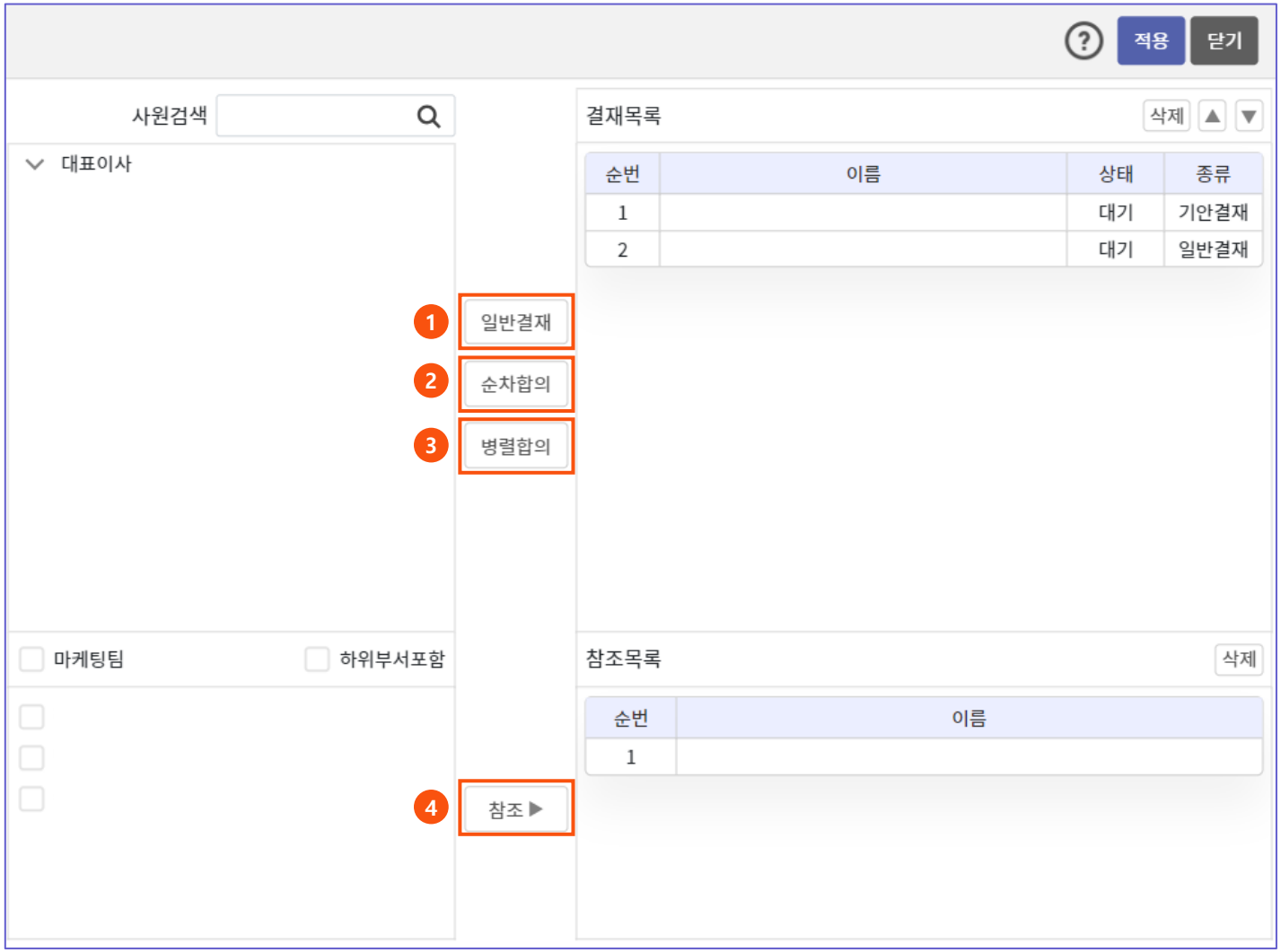


자료 설명

[결재선 설정]
결재선 버튼으로 기안의 결재/합의/참조자를 선택할 수 있습니다.

3-2-1. 결재선 기능 설명

자료 화면



자료 설명

[결재선 기능]

1. **일반결재** - 기안 결재자를 의미합니다. 기안결재는 필수사항이며 기안자가 자동으로 선택됩니다. (순번에 따라 기안순서가 정해집니다)

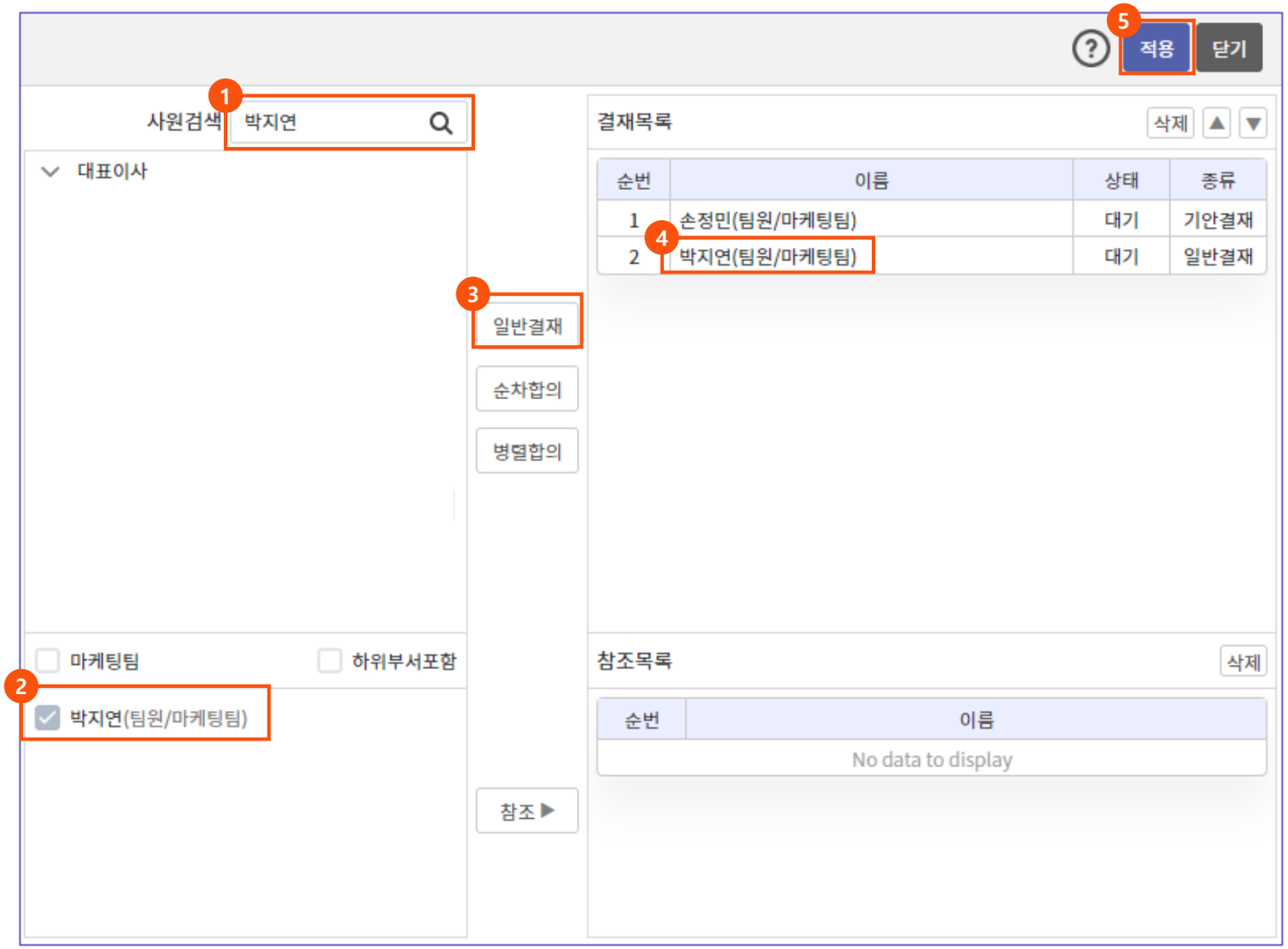
2. **순차합의** - 기안에 포함된 합의자 한명씩 결재 순번을 통해 진행하는 결재 유형을 의미합니다.

3. **병렬합의** - 기안에 포함된 합의자 모두가 동시에 결재 순번과 관계없이 진행하는 결재 유형을 의미합니다.

4. **참조** - 결재자로 지정되어 있지 않아도 기안 완결 시 결재 문서와 결재 상태를 확인할 수 있는 유형을 의미합니다.

3-2-2. 결재자 설정

자료 화면



자료 설명

[결재선 지정]

1. 기안 버튼에서 '결재선' 버튼을 클릭합니다.

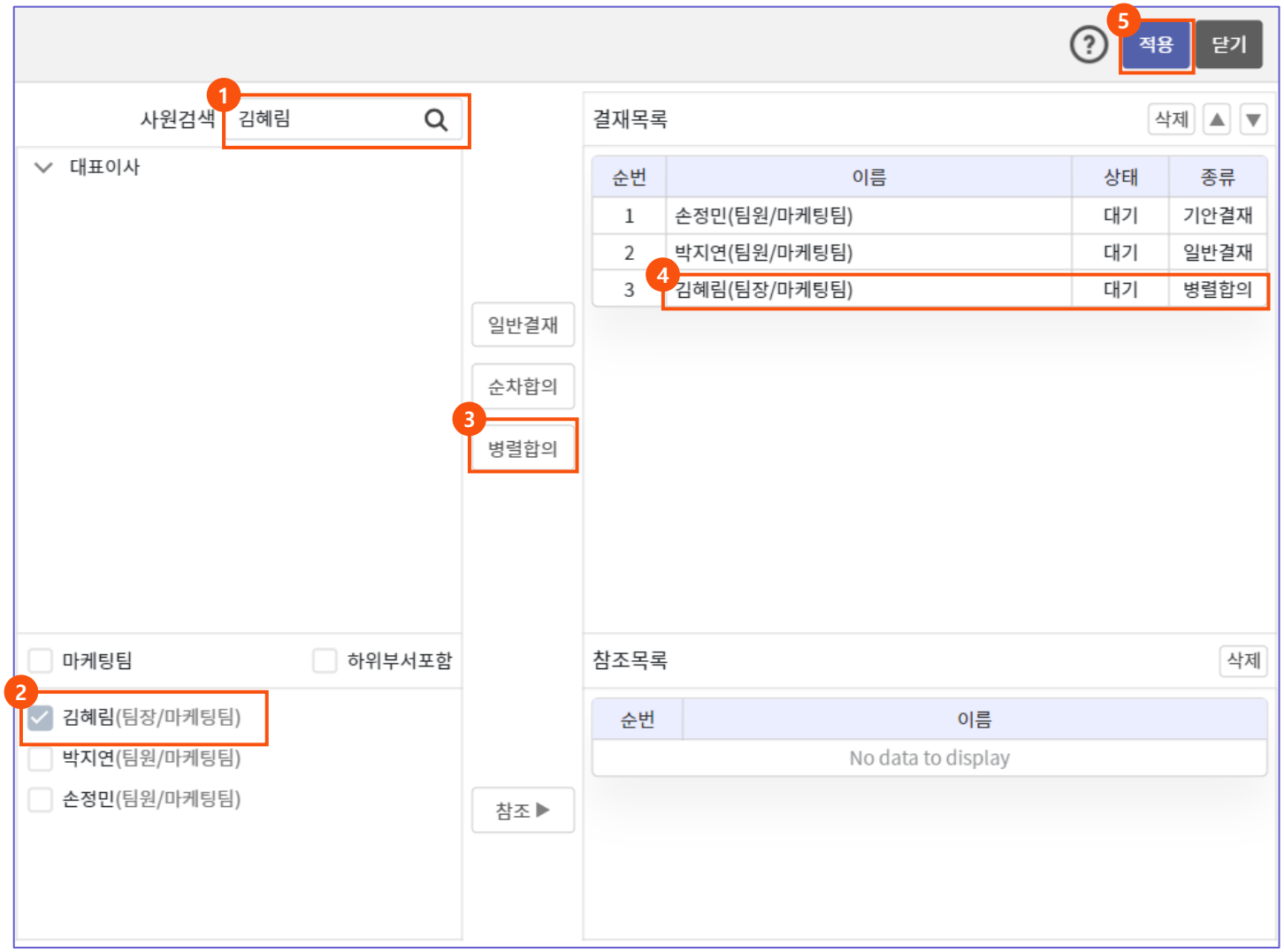
2. 사원 검색창에 결재 라인으로 지정할 직원의 '한글 이름'을 입력합니다.

3. 하단의 체크박스 클릭 후 '일반 결재' 버튼을 클릭합니다.

4. 반영된 결재 라인 확인 후 '적용' 버튼을 클릭합니다.

3-2-3. 병렬_순차 협의 설정

자료 화면



자료 설명

[병렬합의 지정]

1. 기안 버튼에서 '결재선' 버튼을 클릭합니다.

2. 사원 검색창에 결재 라인으로 지정할 직원의 '한글 이름'을 입력합니다.

3. 하단의 체크박스 클릭 후 '병렬합의' 버튼을 클릭합니다.

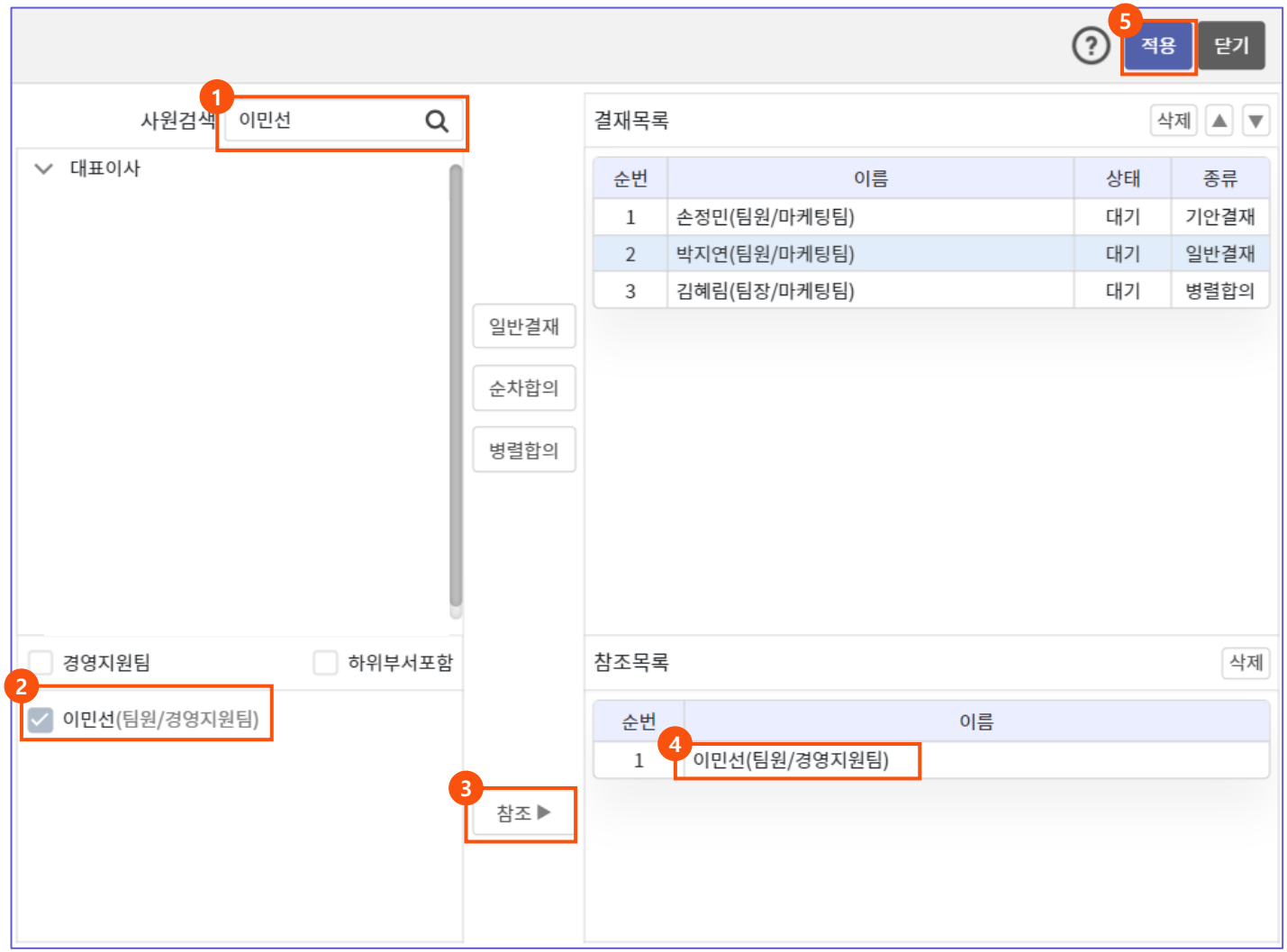
4. 반영된 결재 라인 확인 후 '적용' 버튼을 클릭합니다.

[병렬/순차 의미구분]

- 병렬의 경우 결재순번을 상관하지 않고 동시 합의가 가능합니다.
- 순차의 경우 순번에 따라 순차적으로 합의할 수 있습니다.

3-2-4. 참조자 설정

자료 화면



자료 설명

[참조자 지정]

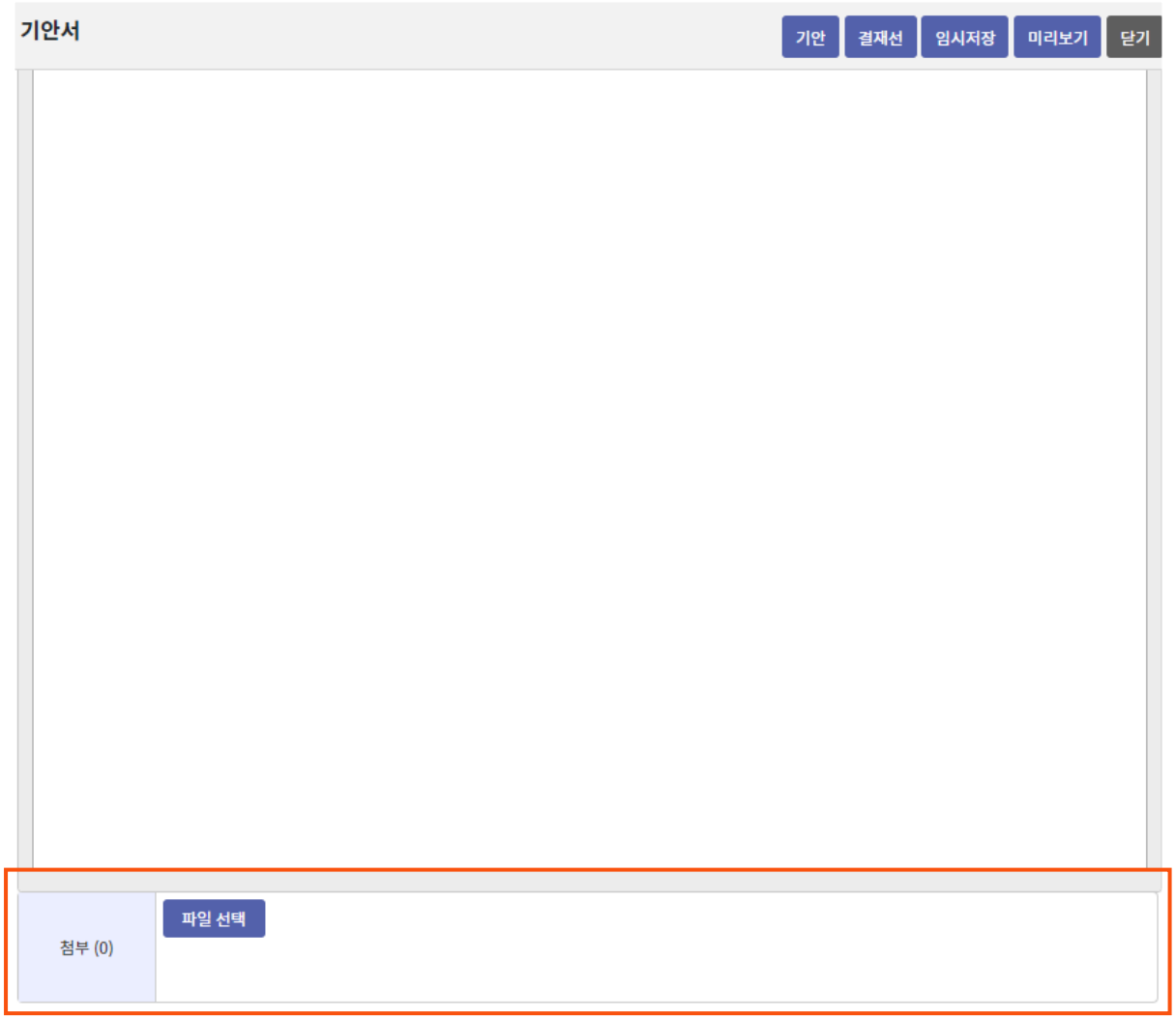
1. 기안 버튼에서 '결재선' 버튼을 클릭합니다.

2. 사원 검색창에 참조 라인으로 지정할 직원의 '한글 이름'을 입력합니다.

3. 하단의 체크박스 클릭 후 '참조' 버튼을 클릭합니다.

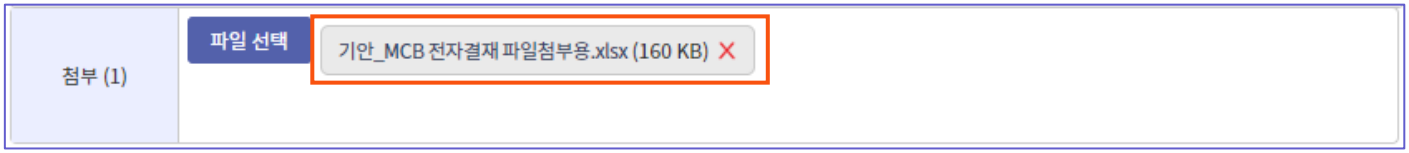
4. 반영된 참조 라인 확인 후 '적용' 버튼을 클릭합니다. (결재라인 지정에 대한 정보는 기안 양식 내 예시 or '회사정보 공유' OneNote 내 '그룹웨어 사용방법' 에서 확인 가능합니다.)

3-3. 파일첨부

자료 화면	자료 설명
	**[파일첨부]** 작성하는 기안 내 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

3-3-1. 파일첨부 방법

자료 화면



자료 설명

[파일첨부 방법]

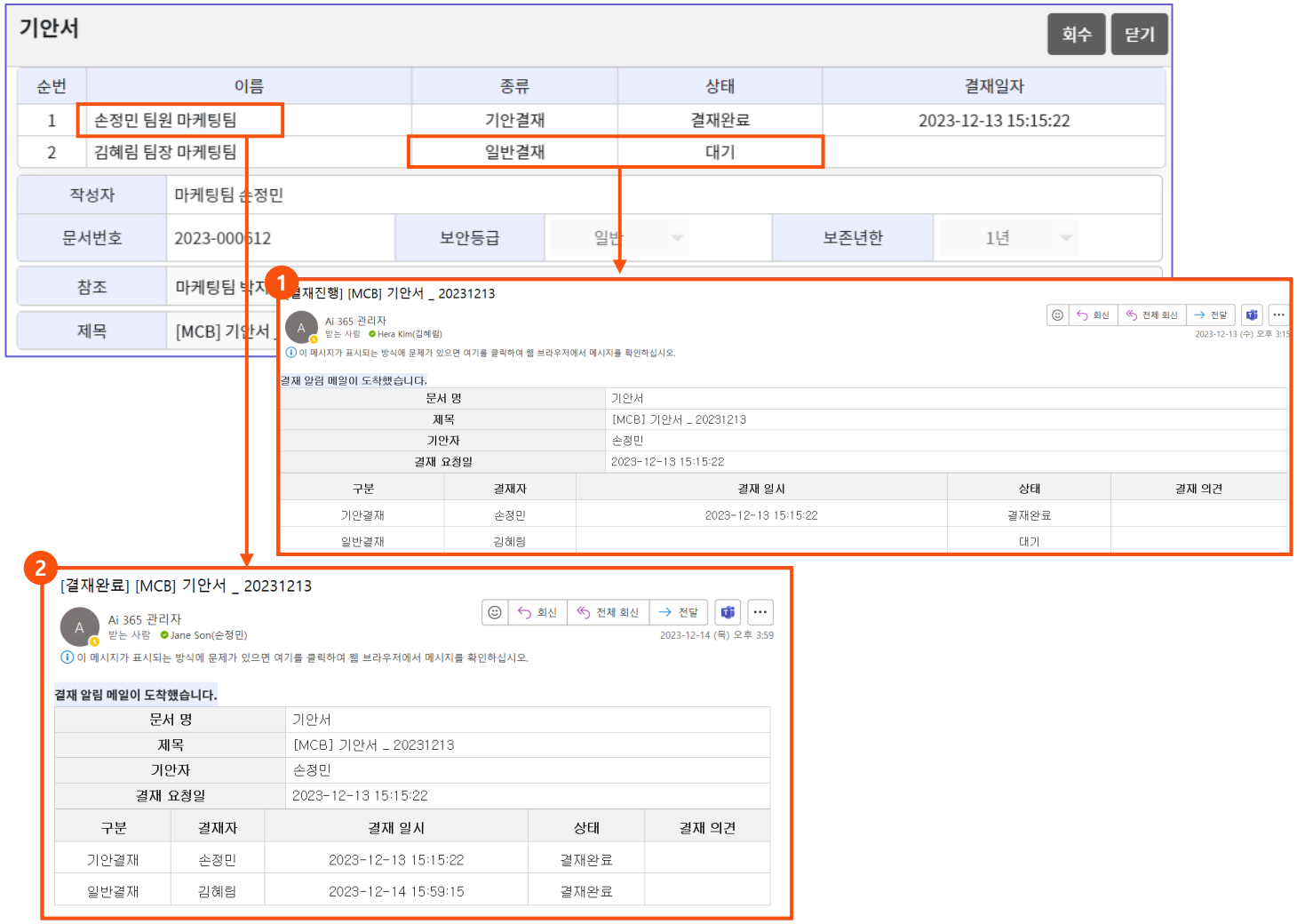
1. 작성 중인 기안을 최하단까지 스크롤합니다.
2. '파일 선택' 버튼을 클릭 합니다.
3. 첨부하고자 하는 파일을 선택 합니다.
4. 파일이 정상적으로 첨부 되었는지 확인합니다.

3-3-2. 삭제 방법

자료 화면	자료 설명
	[파일삭제 방법] 1. 첨부된 파일 옆 'X' 버튼을 클릭 합니다. 2. 정상적으로 삭제되었는지 확인 합니다.

3-4. 기안버튼 및 알람기능

자료 화면



자료 설명

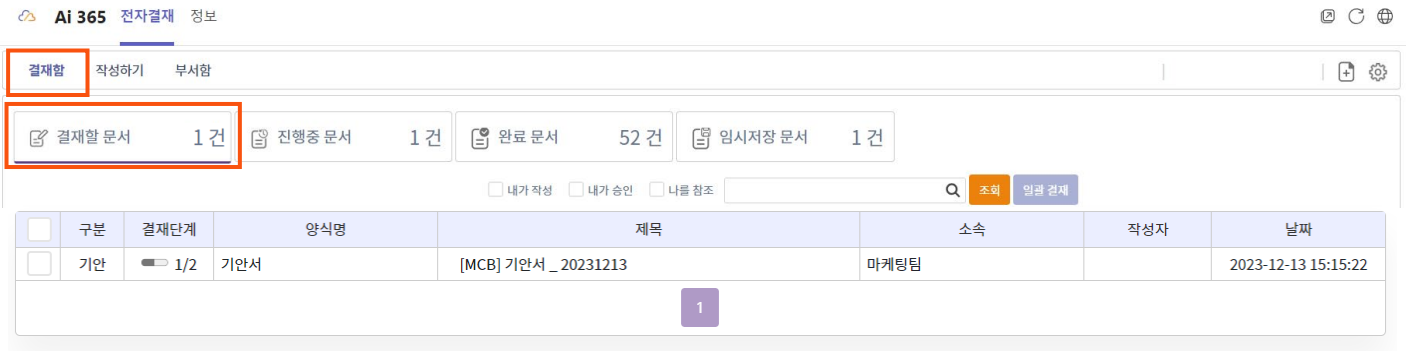
[자료화면1]
- 기안 시 상위 결재자에게 결재메일이 발송됩니다.
  (기안결재 완료 시 참조자에게도 메일 발송 됨)

[자료화면2]
- 기안 최종결재가 완료될 시 아래와 같은 결재완료 메일이 기안자에게 발송됩니다.

4. 결재

4. 결재

자료 화면

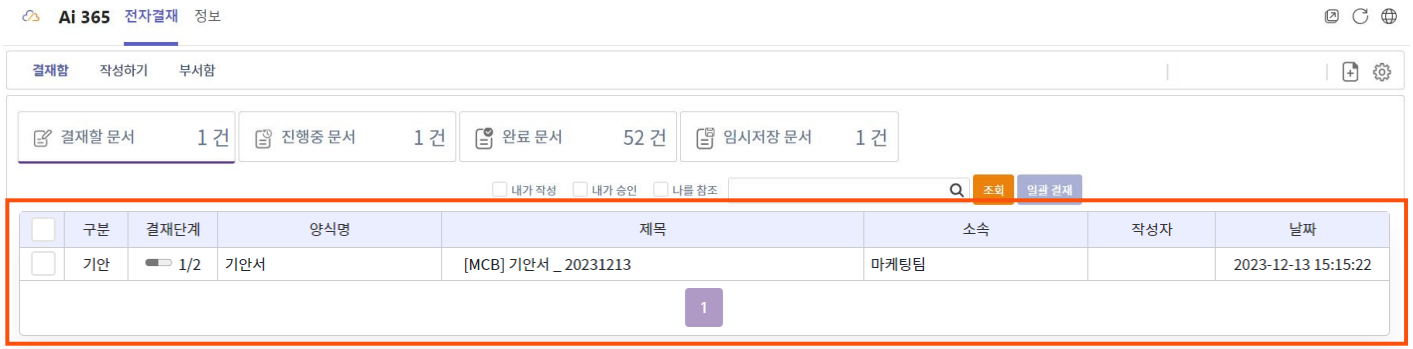


자료 설명

[결재]
기안 결재는 [결재함] - [결재할 문서]에서 가능합니다.

4-1. 결재대기 문서 조회

자료 화면



자료 설명

[결재대기 문서 조회]
결재함 메뉴에서 [결재할문서]를 클릭하시면, 현재 사용자 결재 대기 중인 기안을 확인하실 수 있습니다.

[화면설명]
구분 : 사용자 결재라인의 속한 구분을 나타냅니다. (결재/합의)

결재단계 : 기안의 현재 결재단계를 나타냅니다.

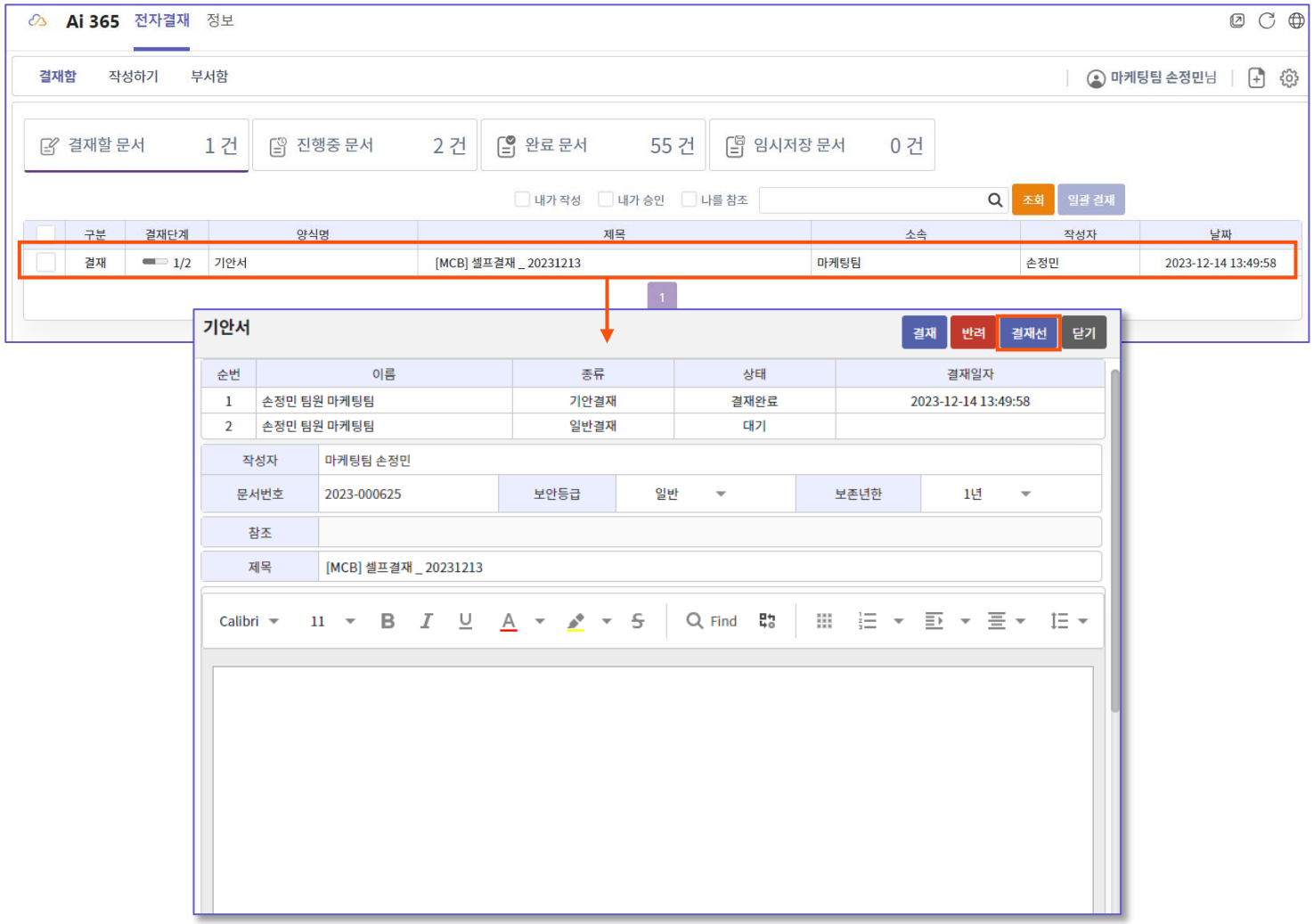
양식명 : 기안 양식명을 나타냅니다.

소속 / 작성자 : 기안자의 소속 및 작성자를 나타냅니다.

날짜 : 기안결재일자를 나타냅니다.

4-1-1. 기본기안 조회

자료 화면



자료 설명

[기능설명]

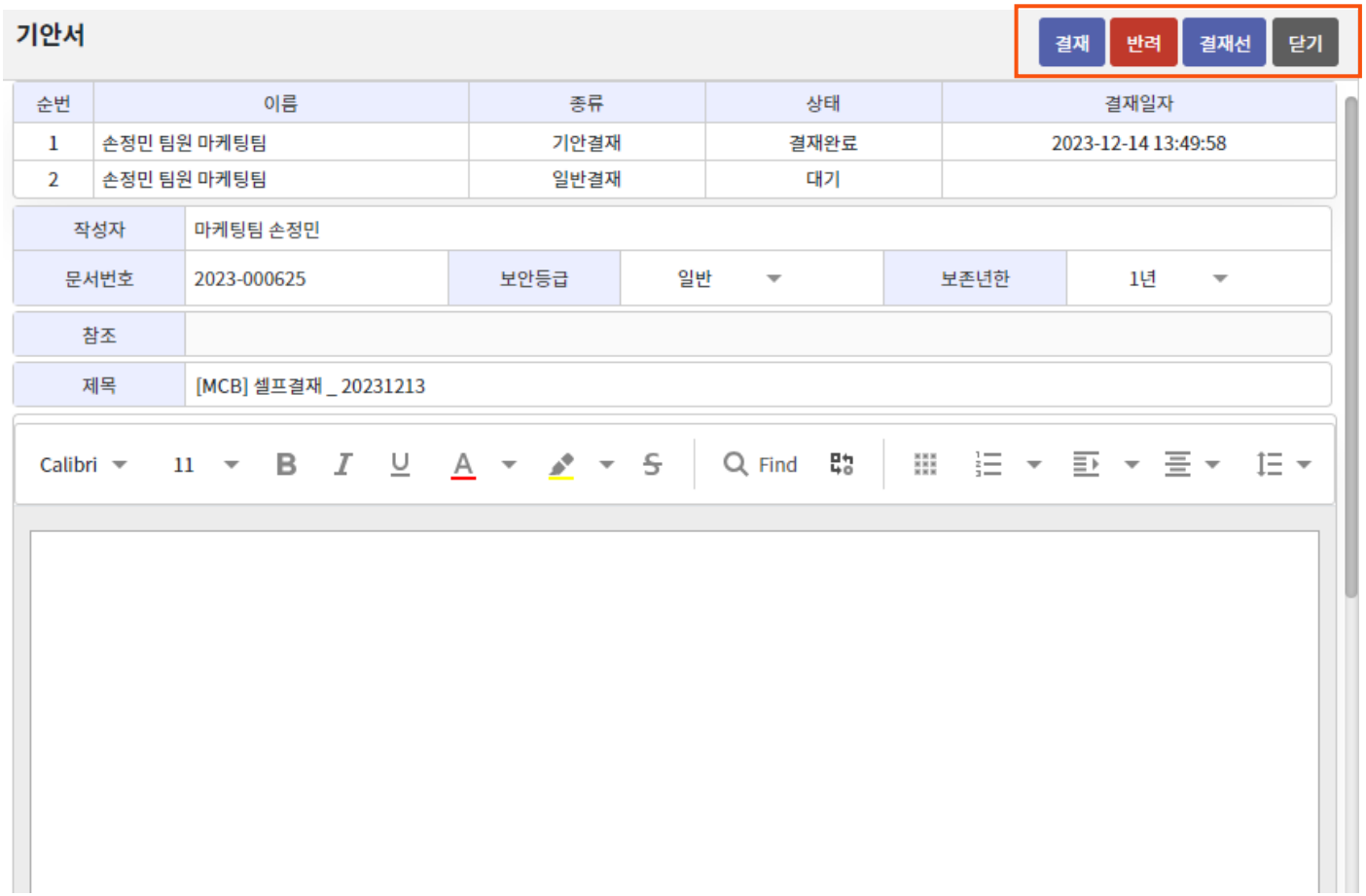
- 기안 제목을 클릭하여 작성된 기안을 확인할 수 있습니다.

- 결재되기 전 기안제목 및 본문은 결재자가 수정이 가능합니다.

- 결재되기 전 결재자가 [결재선] 버튼을 통해 결재라인을 수정할 수 있습니다.

4-1-2. 버튼 기능

자료 화면



자료 설명

[버튼기능]

1. **결재** : 결재 버튼을 통해 기안을 결재합니다.

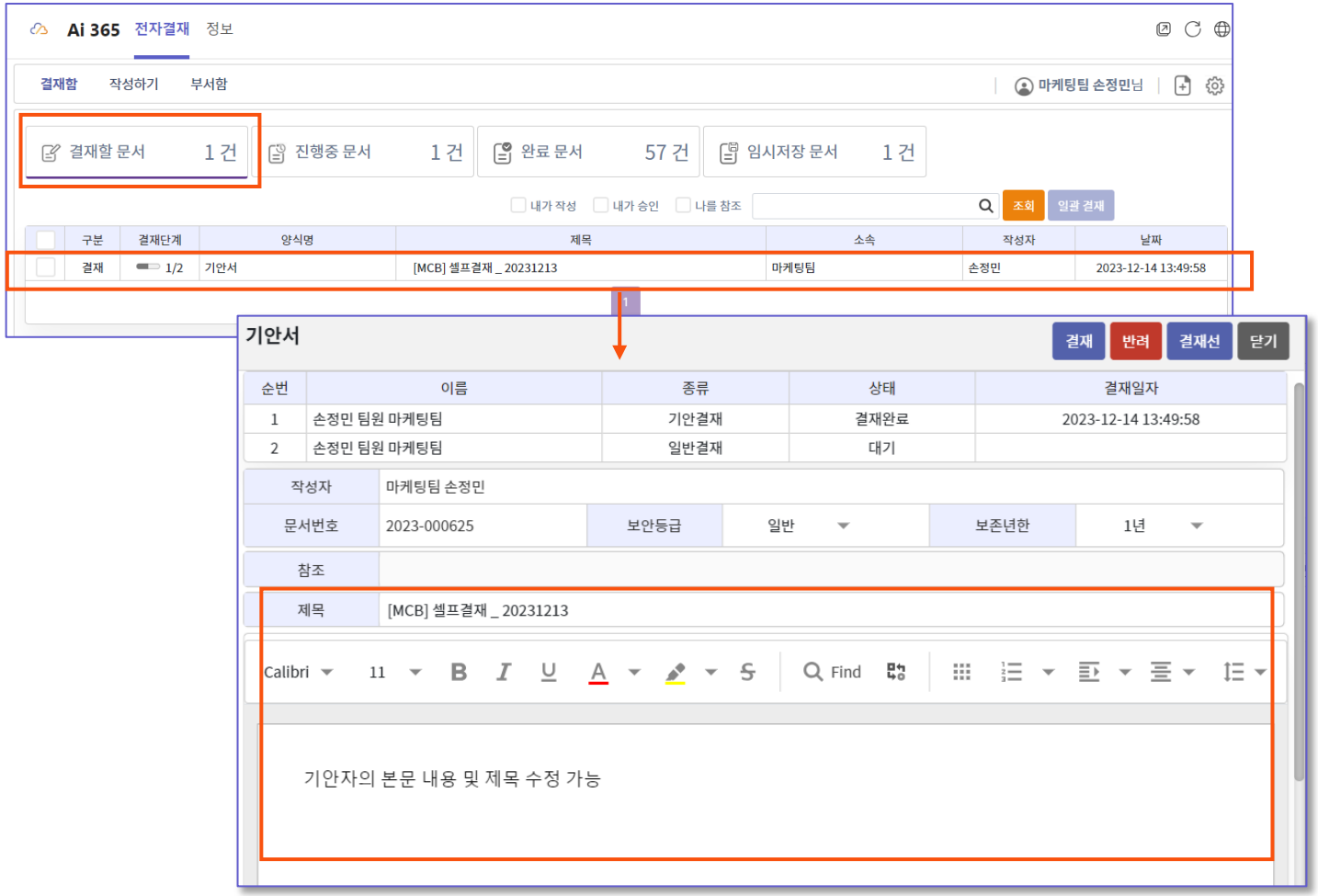
2. **반려** : 반려 버튼을 통해 기안을 반려합니다.

3. **결재선** : 결재선 버튼을 통해 기안의 결재라인을 수정할 수 있습니다.

4. **닫기** : 닫기 버튼을 통해 기안을 닫을 수 있습니다.

4-2. 결재대기 문서 수정

자료 화면

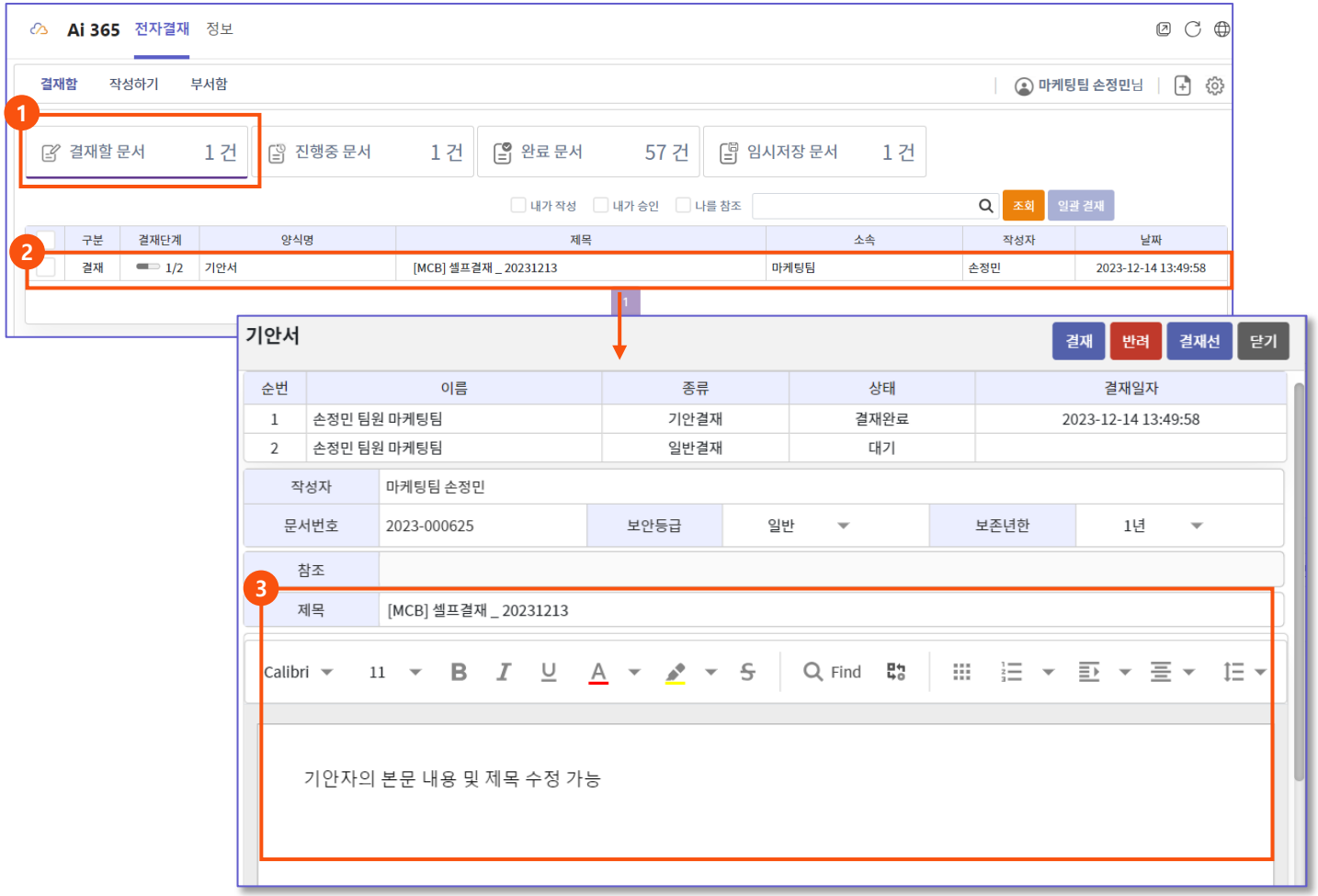


자료 설명

[대기문서수정]
사용자가 결재 라인으로 지정된 결재 문서에 한하여 결재 대기단계에서 기안자의 본문 내용 및 제목을 수정할 수 있습니다.

4-2-1. 기안본문 수정

자료 화면



자료 설명

[기안 본문내용 수정]

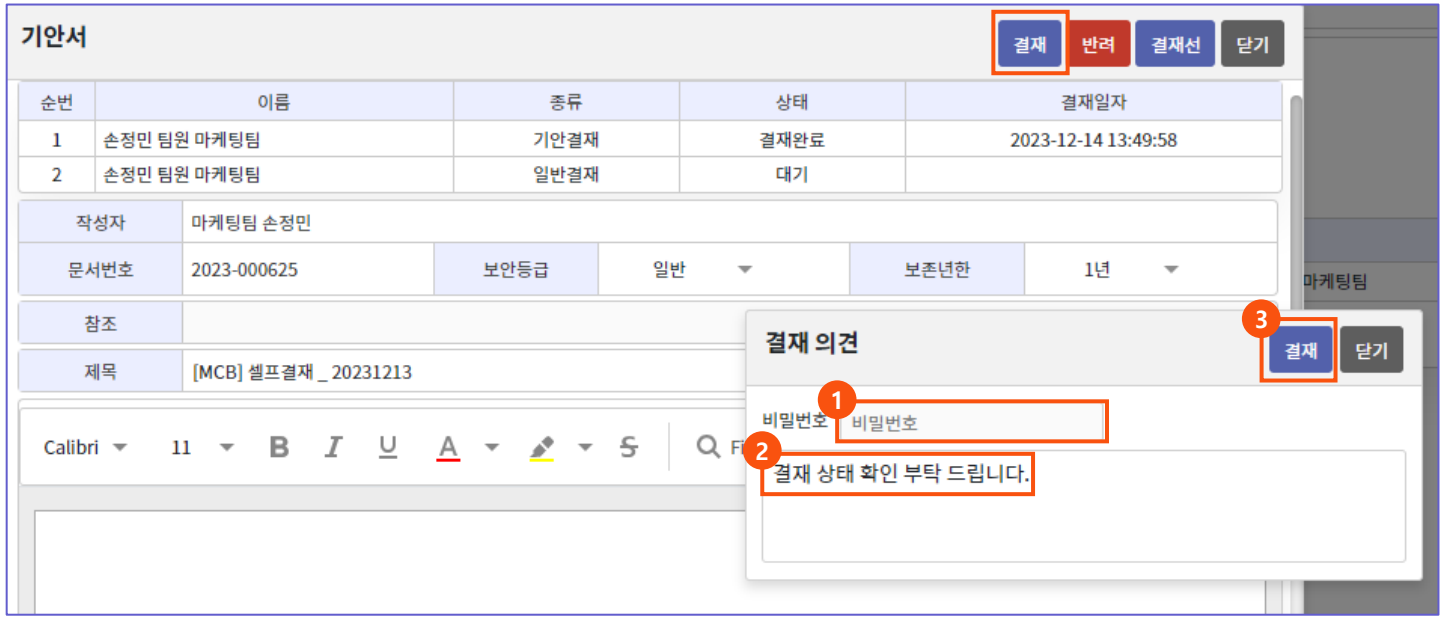
1. 결재함 메뉴에서 '결재할 문서'를 클릭합니다.

2. 문서함에서 수정하고자 하는 기안을 클릭합니다.

3. 본문 내용 및 제목 수정 후 결재/반려합니다.

4-3. 결재하기(댓글기능 포함)

자료 화면



자료 설명

[결재]

1. 결재함 메뉴에서 '결재할 문서'를 클릭합니다.

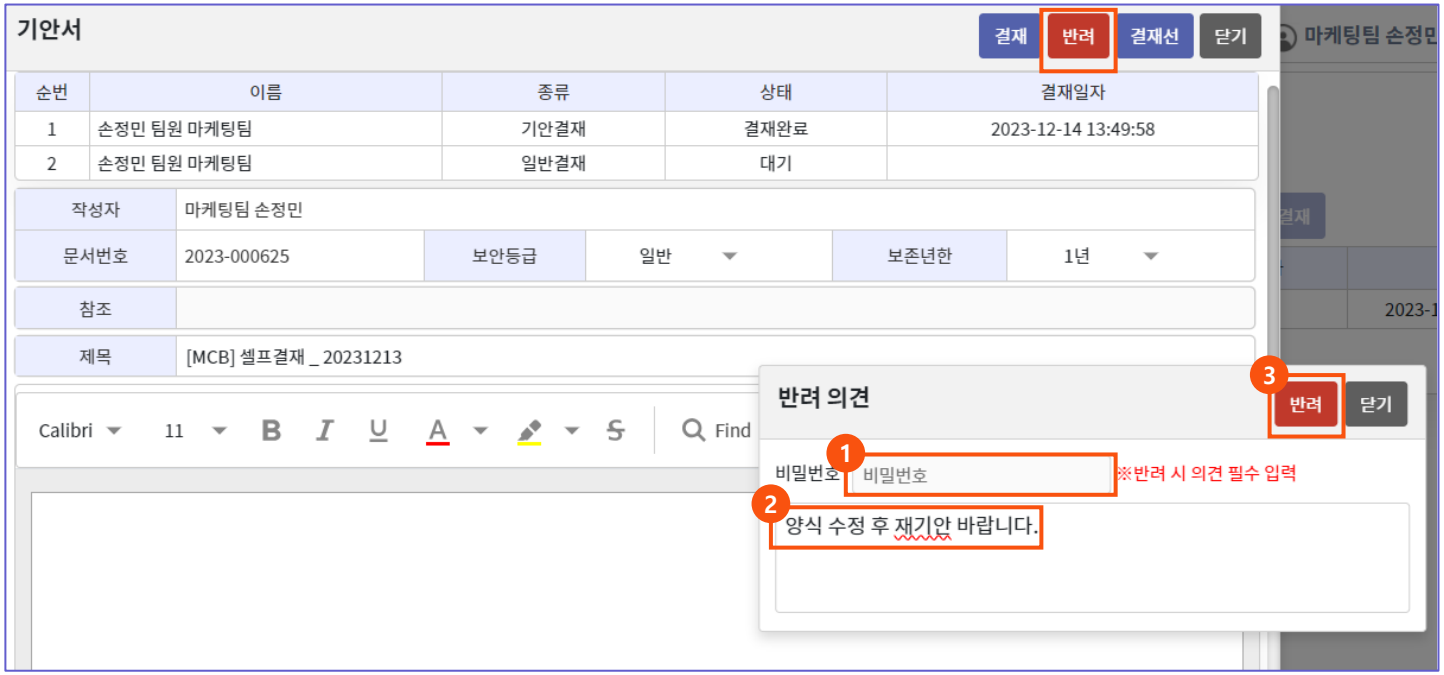
2. 문서함에서 수정하고자 하는 기안을 클릭합니다.

3. 내용 확인 후 '결재' 버튼을 클릭합니다.

4. 결재의견을 추가하고 비밀번호를 입력한 후 결재버튼을 클릭합니다.

4-4. 반려하기(댓글기능 포함)

자료 화면



자료 설명

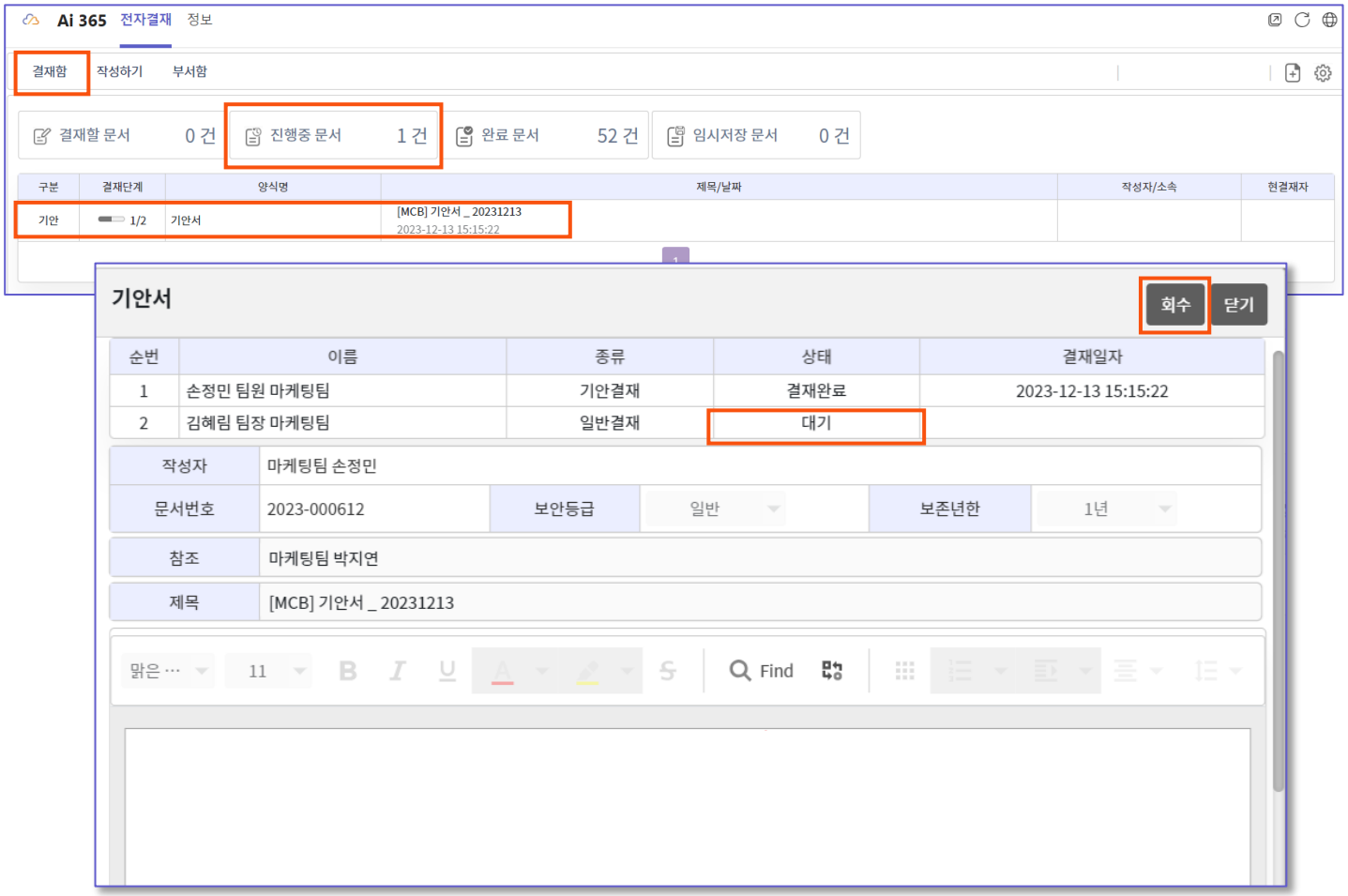
[반려]

1. 결재함 메뉴에서 '결재할 문서'를 클릭합니다.
2. 문서함에서 결재하고자 기안을 클릭합니다.
3. 내용 확인 후 '반려' 버튼을 클릭합니다.
4. 직원 개인이 설정한 전자결재 시스템 비밀번호를 입력합니다. (타인의 대결 방지 목적)
5. 반려 사유를 입력합니다.
6. '반려' 버튼을 클릭합니다.

5. 기안 회수

5. 기안 회수

자료 화면

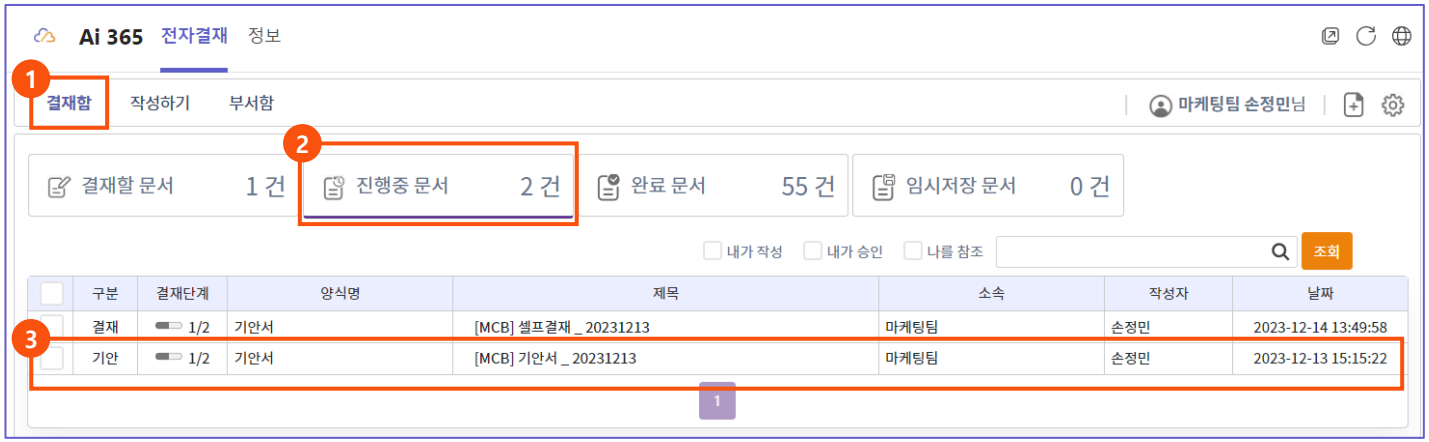


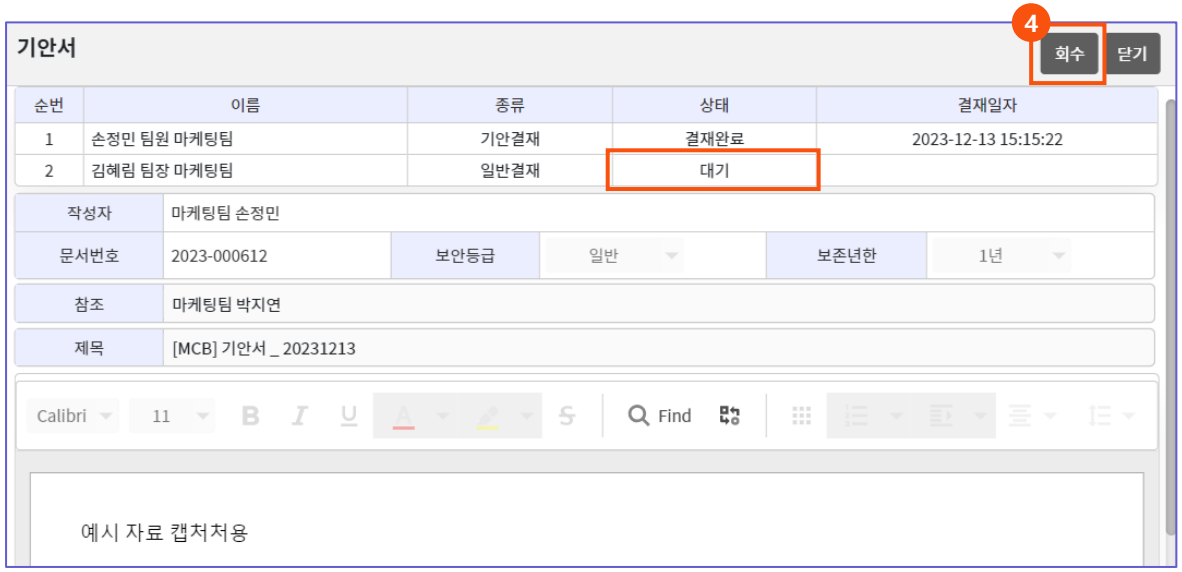
자료 설명

[기안 회수]
기안자는 상위검토자, 결재자가 결재하지 않은 '결재 대기' 상태에 한하여 자신이 상신한 결재 문서를 회수할 수 있습니다.

5-1. 기안 회수방법

자료 화면





자료 설명

[기안 회수]

1. 결재함 메뉴에서 '진행중 문서'를 클릭합니다.

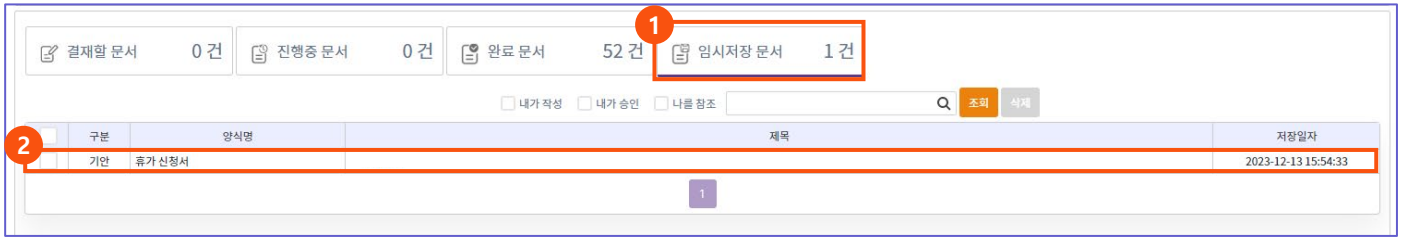
2. 회수하고자 하는 결재 문서를 클릭합니다.

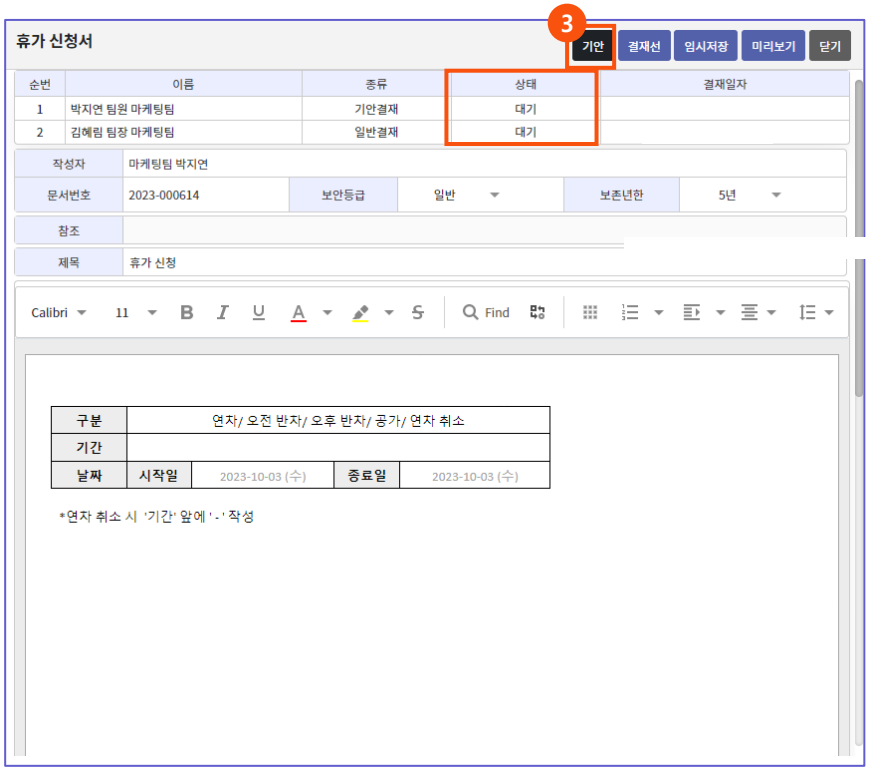
3. 문서 내 내용을 확인한 후, 우측 상단의 '회수' 버튼을 클릭합니다.
(회수된 결재 문서는 '임시저장 문서'에 자동으로 보관됩니다.)

6. 재기안

6. 재기안

자료 화면



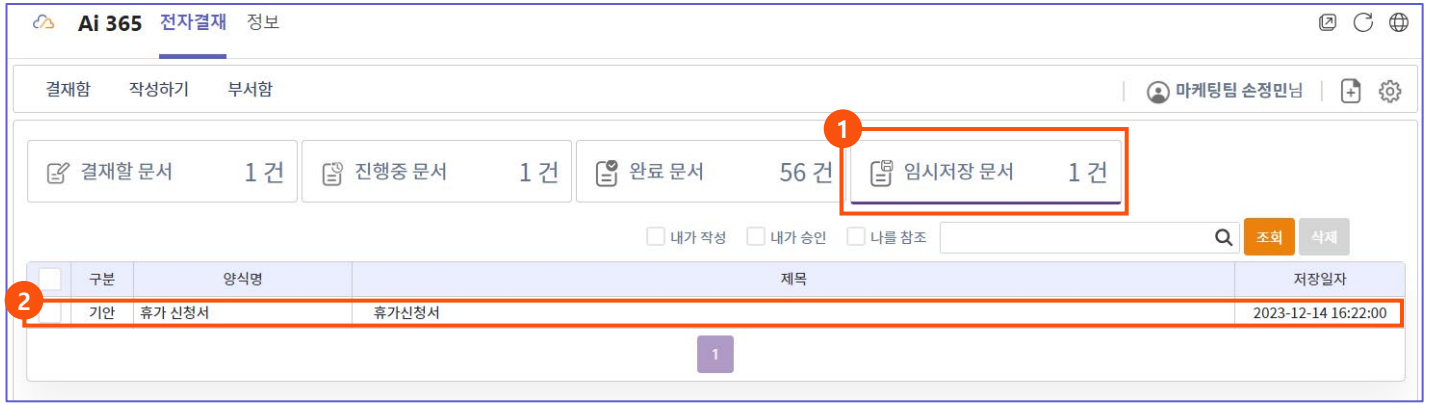


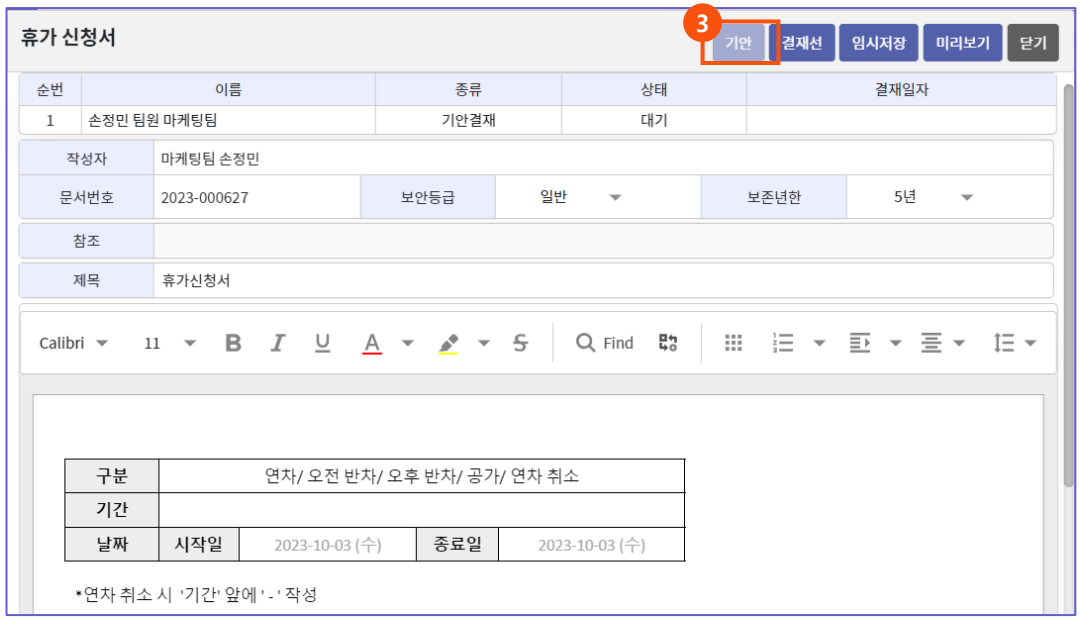
자료 설명

[재기안]
결재회수 되거나 최종으로 반려된 결재 문서의 경우에는 문서의 내용을 다시 불러와 '재기안'할 수 있습니다.

6-1. 회수된 기안 재기안 방법

자료 화면





자료 설명

[재기안]

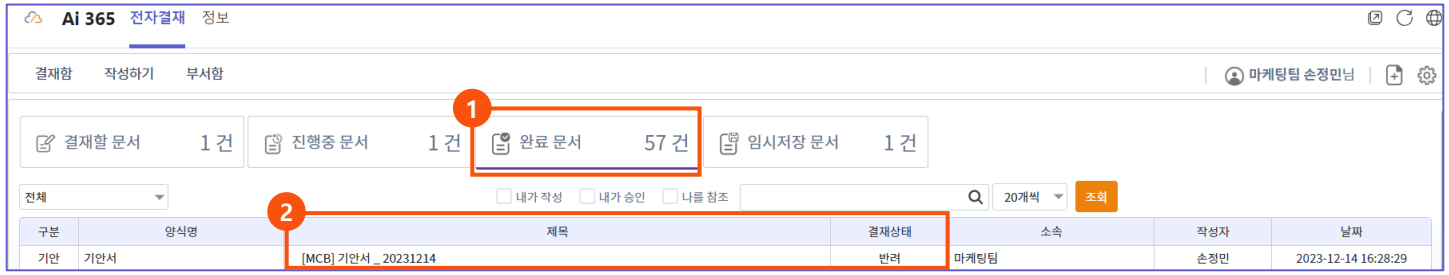
1. 결재함 메뉴에서 '임시저장 문서'를 클릭합니다.

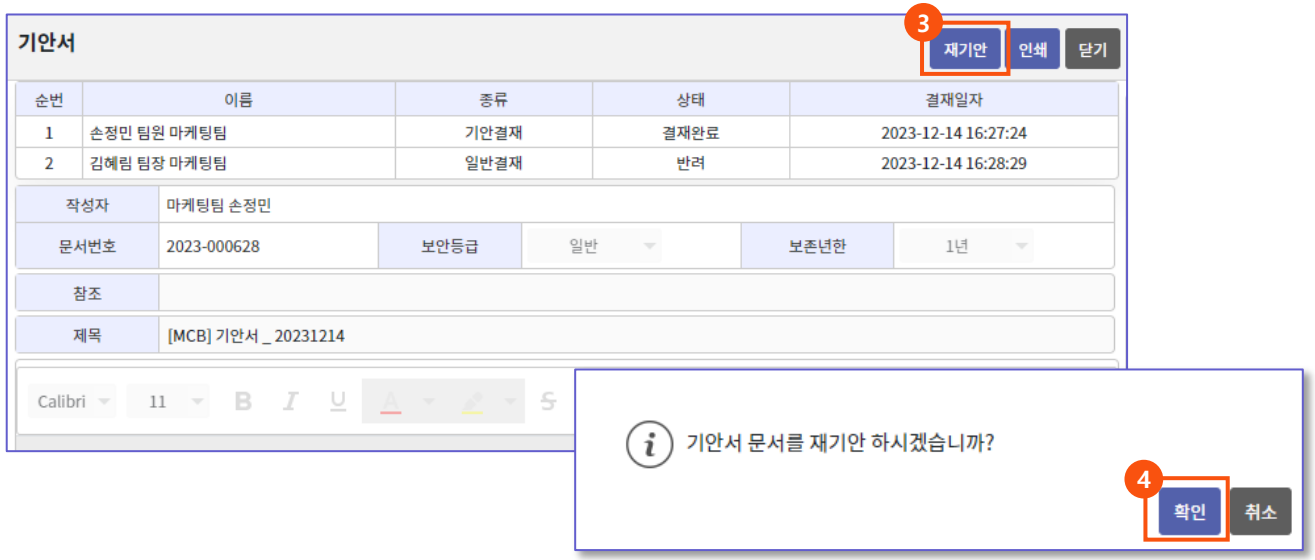
2. 재기안하고자 하는 결재 문서를 클릭합니다.

3. 문서 내용을 확인한 후, 우측 상단의 '기안' 버튼을 클릭 합니다.

6-2. 반려된 기안 재기안 방법

자료 화면





자료 설명

[반려 재기안]

1. 결재함 메뉴에서 '완료 문서'를 클릭합니다.

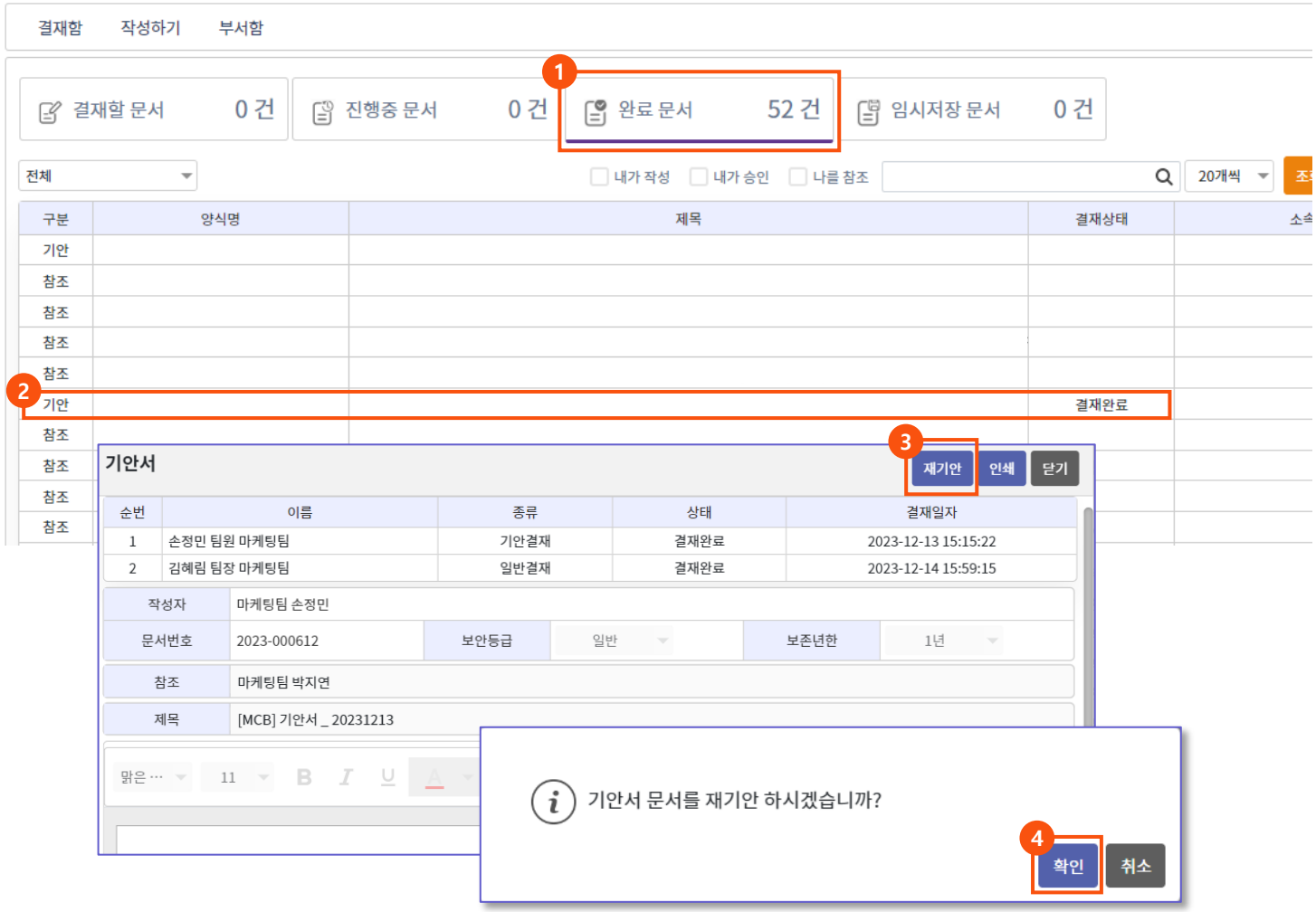
2. 반려된 문서 중 재기안하고자 하는 결재 문서를 클릭합니다.

3. 문서 내용을 확인한 후, 우측 상단의 '재기안' 버튼을 클릭 합니다.

4. '확인' 버튼을 클릭합니다.

6-3. 완료기안 재기안 방법

자료 화면



자료 설명

[완료 재기안]

1. 결재함 메뉴에서 '완료 문서'를 클릭합니다.

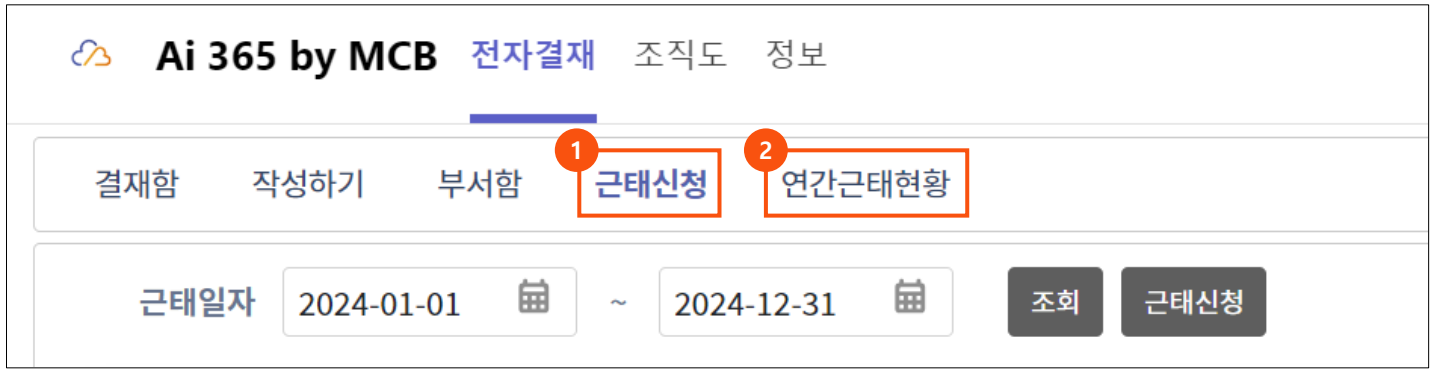
2. 결재완료된 문서 중 재기안 하고자 하는 결재 문서를 클릭 합니다.

3. 문서 내용을 확인한 후, 우측 상단의 '재기안' 버튼을 클릭 합니다.

4. '확인' 버튼을 클릭합니다

7. 근태관리

7. 근태관리

자료 화면	자료 설명
	**Ai365 전자결재 근태관리는 근태신청, 연간근태현황 으로 두개의 메뉴로 구성 되어 있습니다.** **1. 근태신청** - 근태신청 및 사용된 근태내역과 작성 중인 근태내역을 확인할 수 있습니다. **2. 연간근태현황** - 연간 부여된 근태일수와 사용된 근태일수를 월별로 확인할 수 있습니다.

7-1-1. 근태신청 – 화면구성

자료 화면

	근태	시작일	종료일	시작시간	종료시간	근태일수	신청사유	행선지	결재상태	결재자
1	반차	2024-04-24	2024-04-24	14:00	18:00	0.50			취소진행중	
2	출장	2024-04-25	2024-04-25	00:00	00:00	1.00	고객사 방문요청으로 인한 출장의 건.	백산	취소진행중	
3	연차	2024-04-26	2024-04-26	00:00	00:00	1.00			취소	고민국
4	공가	2024-04-29	2024-04-30	00:00	00:00	2.00	사유작성		작성중	
5	반반차	2024-04-30	2024-04-30	08:00	10:00	0.25			작성중	
6	연차	2024-05-02	2024-05-02	00:00	00:00	1.00			취소진행중	
7	연차	2024-05-08	2024-05-08	00:00	00:00	1.00			작성중	

자료 설명

상단 '근태신청' 클릭하여 근태일자를 지정한 후 조회 합니다.
완결, 삭제, 취소 등
신청된 또는 신청중인 근태내역을 확인 할 수 있습니다.

7-1-2. 근태신청 – 화면구성

자료 화면

	근태	시작일	종료일	시작시간	종료시간	근태일수	신청사유	행선지	결재상태	결재자
1	반차	2024-04-24	2024-04-24	14:00	18:00	0.50			취소진행중	
2	출장	2024-04-25	2024-04-25	00:00	00:00	1.00	고객사 방문요청으로 인한 출장의 건.	백산	취소진행중	
3	연차	2024-04-26	2024-04-26	00:00	00:00	1.00			취소	고민국
4	공가	2024-04-29	2024-04-30	00:00	00:00	2.00	사유작성		작성중	
5	반반차	2024-04-30	2024-04-30	08:00	10:00	0.25			작성중	
6	연차	2024-05-02	2024-05-02	00:00	00:00	1.00			취소진행중	
7	연차	2024-05-08	2024-05-08	00:00	00:00	1.00			작성중	

자료 설명

1. 근태 : 근태종류를 나타냅니다.

2. 시작일, 종료일 : 근태 사용일 나타냅니다.

3. 시작시간, 종료시간 : 반차 및 연차에 대한 시간을 나타냅니다.

4. 근태일수 : 근태 기안에 사용일수에 대해 나타냅니다.

5. 신청사유 : 근태 신청사유를 나타내며 근태종류에 따라 사유작성 여부가 나눠집니다.

6. 행선지 : 출장의 경우 작성된 행선지를 나타냅니다.

7. 결재상태 : 근태기안의 결재 상태를 나타냅니다.

1) **작성중** - 작성중인 근태라인(기안상신 전)
2) **결재진행중** - 근태기안 상신 후 승인대기중 라인
3) **완결** - 결재가 완료된 근태라인
4) **취소** - 결재가 완료된 후 근태사용을 취소한 라인

8. 결재자 : 최종결재자를 나타냅니다.

7-1-3. 근태신청 – 화면구성

자료 화면

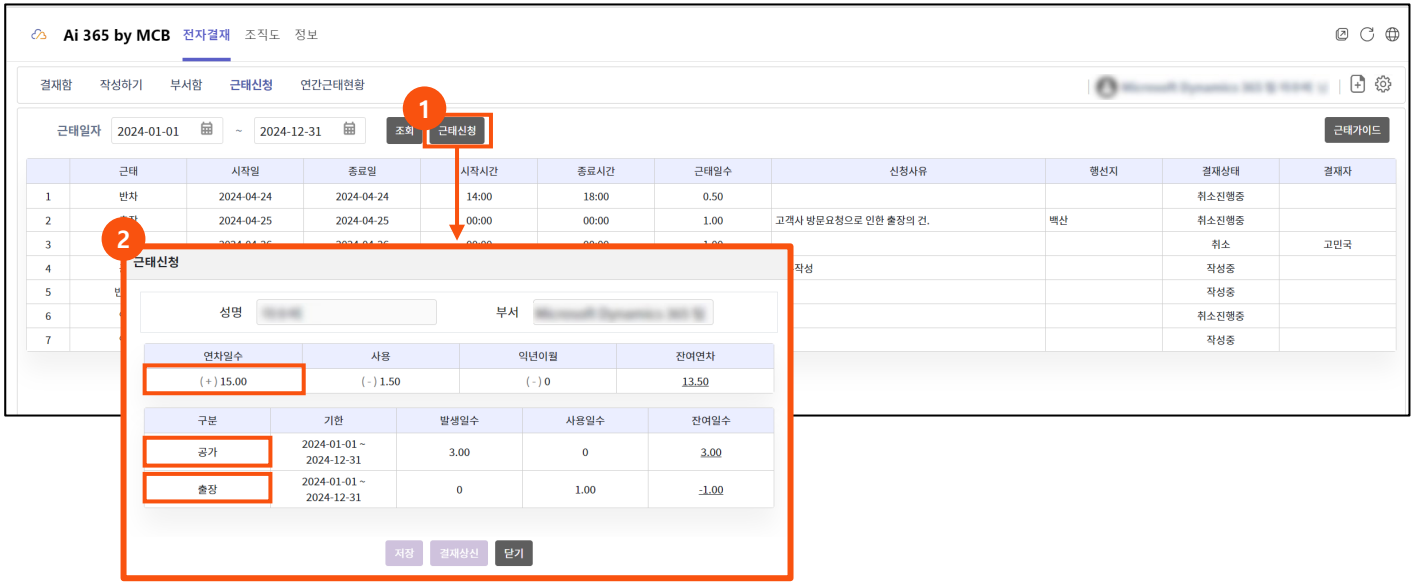
	근태	시작일	종료일	시작시간	종료시간	근태일수	신청사유	행선지	결재상태	결재자
1	반차	2024-04-24	2024-04-24	14:00	18:00	0.50			취소진행중	
2	출장	2024-04-25	2024-04-25	00:00	00:00	1.00	고객사 방문요청으로 인한 출장의 건.	백산	취소진행중	
3	연차	2024-04-26	2024-04-26	00:00	00:00	1.00			취소	고민국
4	공가	2024-04-29	2024-04-30	00:00	00:00	2.00	사유작성		작성중	
5	반반차	2024-04-30	2024-04-30	08:00	10:00	0.25			작성중	
6	연차	2024-05-02	2024-05-02	00:00	00:00	1.00			취소진행중	
7	연차	2024-05-08	2024-05-08	00:00	00:00	1.00			작성중	

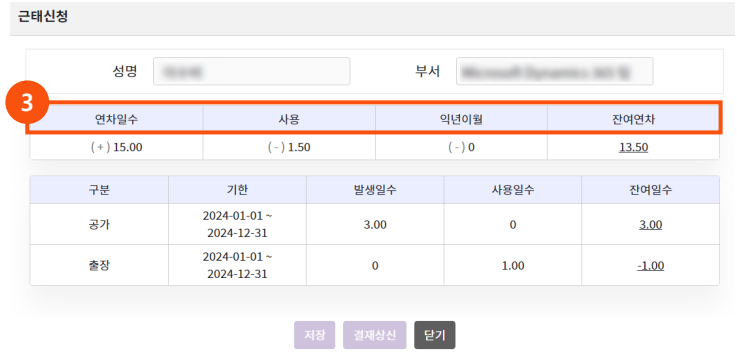
자료 설명

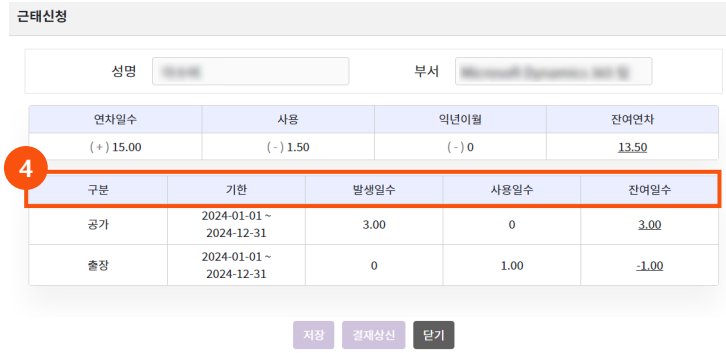
오른쪽 상단 '근태가이드'를 통해 사용자 매뉴얼을 확인할 수 있습니다.

7-2. 근태기안

자료 화면







자료 설명

[그림1]
상단 '근태신청'버튼을 클릭
근태신청화면을 확인할 수 있습니다.

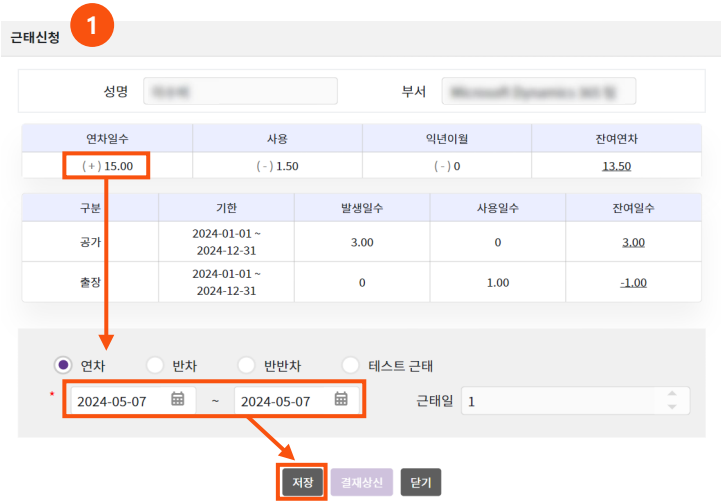
[그림2]
근태신청 화면에서 부여된 기본 연차일수와 하단 근태코드에 따른 일수를 확인할 수 있습니다.

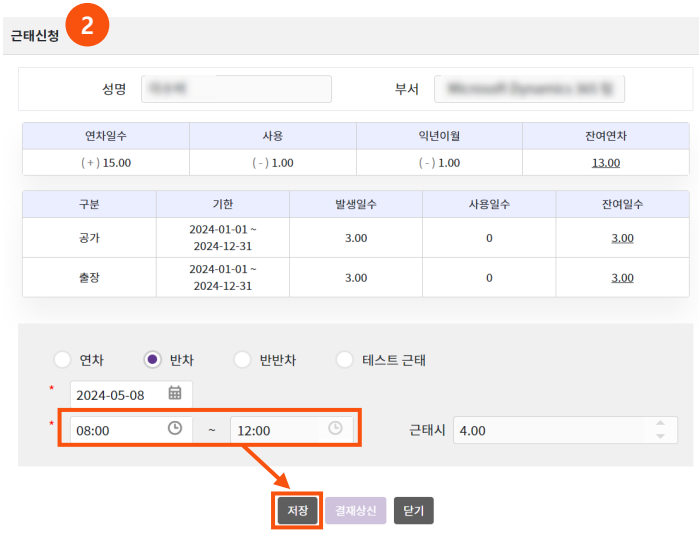
[그림3]
1) **연차일수 :** 회계년도 기준으로 부여된 총 연차일수
2) **사용 :** 회계년도 기준으로 사용된 총 연차일수
3) **익년이월 :** 회계연도 기준 다음년도로 이월될 연차일수
4) **잔여연차 :** 연차일수 - 사용 -익년이월 = 잔여연차

[그림4]
1) **구분 :** 사용가능한 근태종류
2) **기한 :** 사용기한
3) **발생일수 :** 기한내 부여된 근태일수
4) **사용일수 :** 기한내 사용된 근태일수
5) **잔여일수 :** 기한내 잔여 근태일수

7-3-1. 연차기안

자료 화면





자료 설명

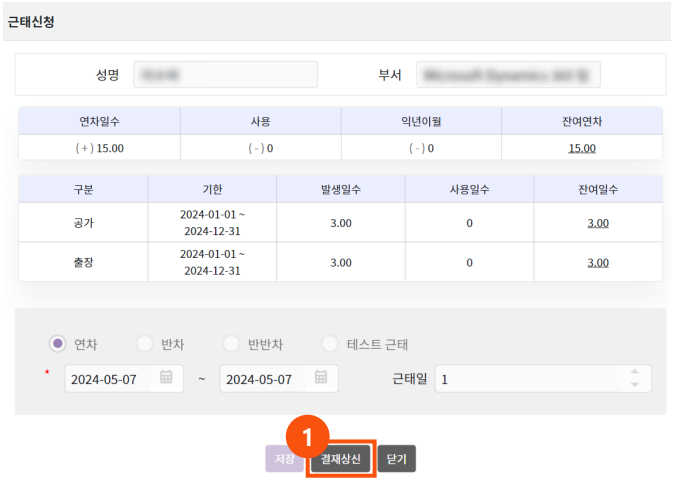
[그림1]
부여된 연차일수 버튼을 클릭
하단 에서 연차와 반차를 선택할 수 있습니다.
연차의 경우 사용날짜를 선택한 후 하단의 저장버튼을 누릅니다.
날짜를 지정하면 근태일은 자동으로 카운트됩니다.

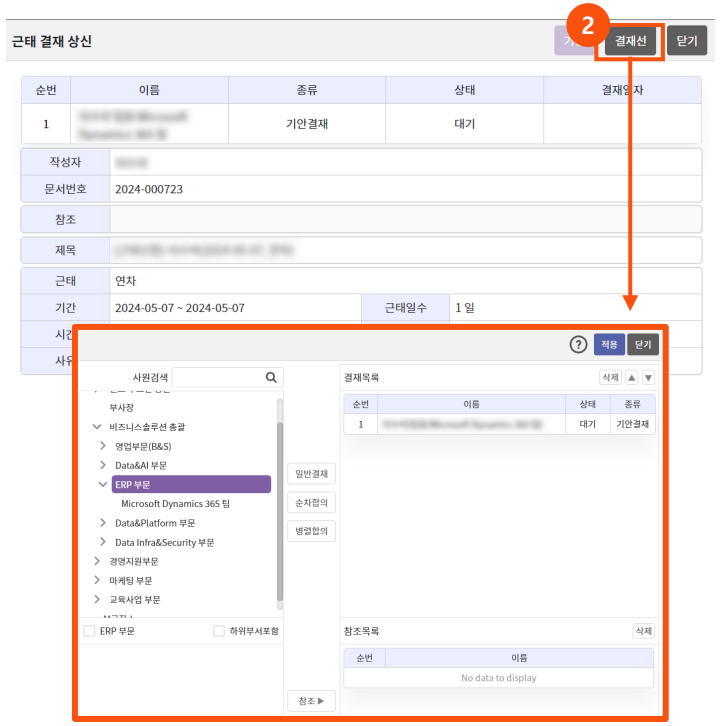
[그림2]
반차의 경우 사용날짜와 시간을 선택한 후 저장버튼을 누릅니다.
사용시간을 선택하면 근태시는 자동으로 카운트됩니다.

* 오전반차(09:00~14:00)
* 오후반차(14:00~18:00)

7-3-2. 연차기안

자료 화면





자료 설명

[그림1]
'저장' 후 활성화된 결재상신 버튼 클릭

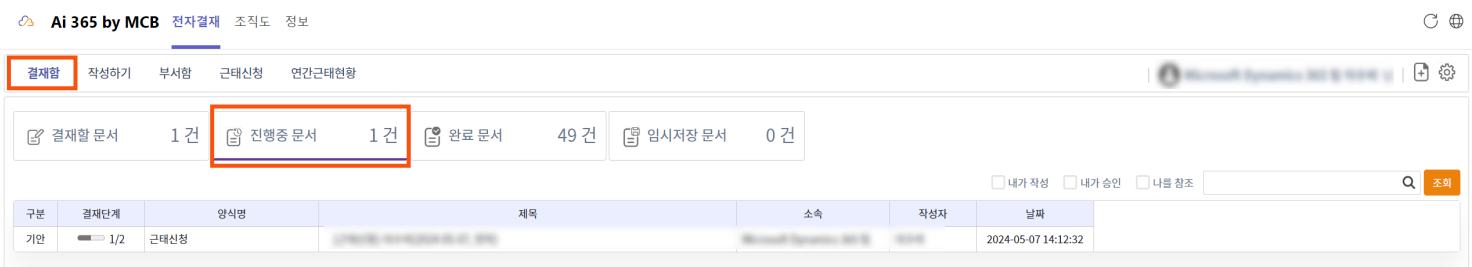
[그림2]
상단 결재선 버튼 클릭
기안에 적합한 결재라인과 참조라인을 추가 후 적용버튼 클릭

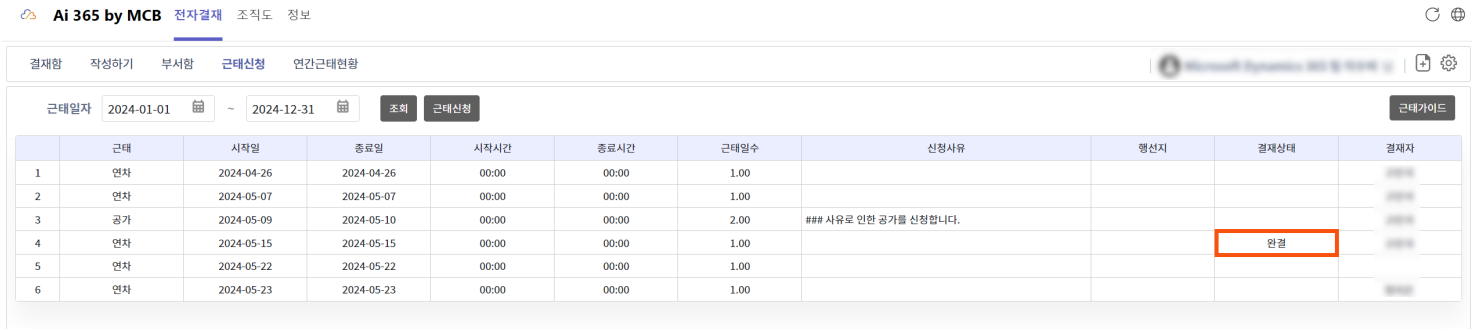
[그림3]
결재선 지정이 완료된 후 기안버튼을 클릭하여 연차기안을 상신할 수 있습니다.

*** 기안제목 및 본문은 수정할 수 없습니다.**

7-3-3. 연차기안

자료 화면





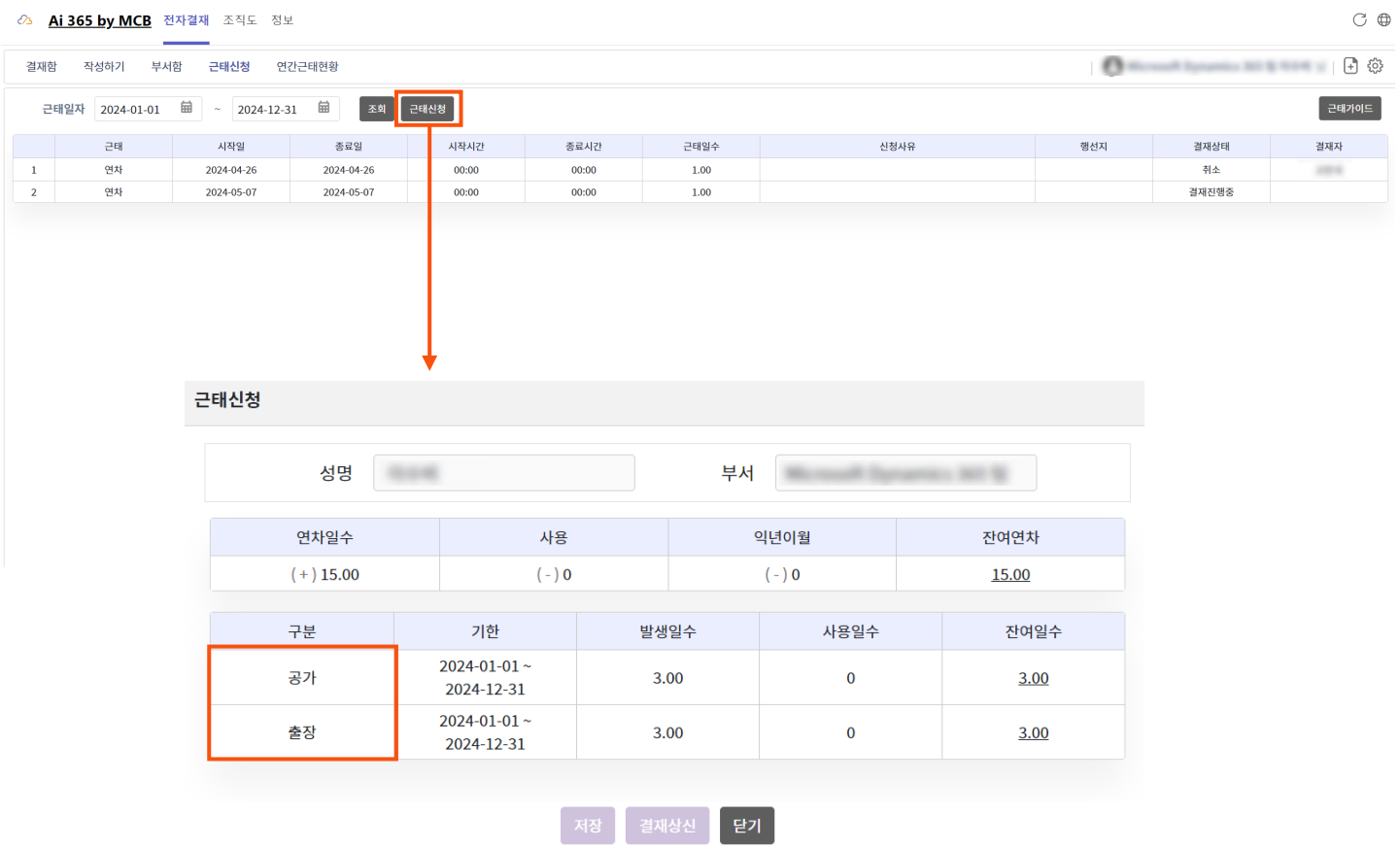
자료 설명

기안결재된 근태기안은 전자결재> 결재함> 진행중 문서 에서 확인할 수 있습니다.

근태 기안이 승인되기 전 상태는 '결재진행중'이며, 최종승인이 완료된 후 상태는 '완결'로 변경됩니다.

7-4-1. 연차외 기안

자료 화면



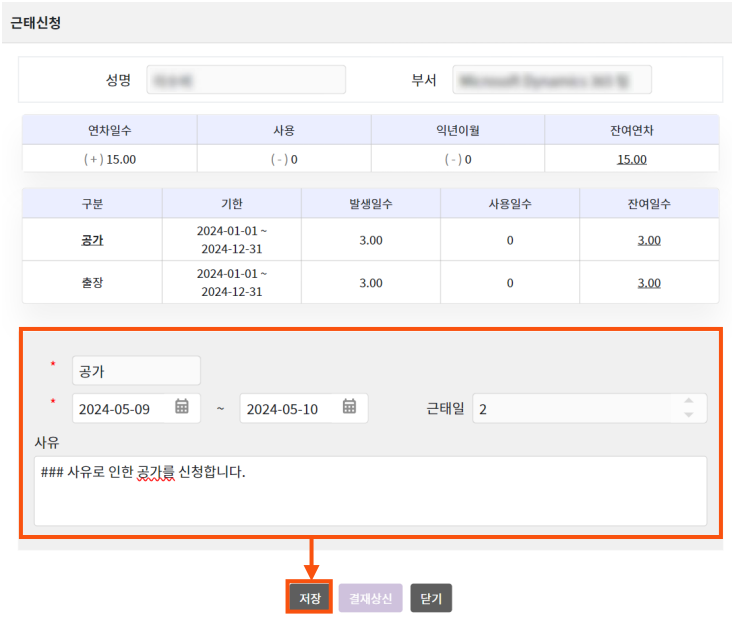
자료 설명

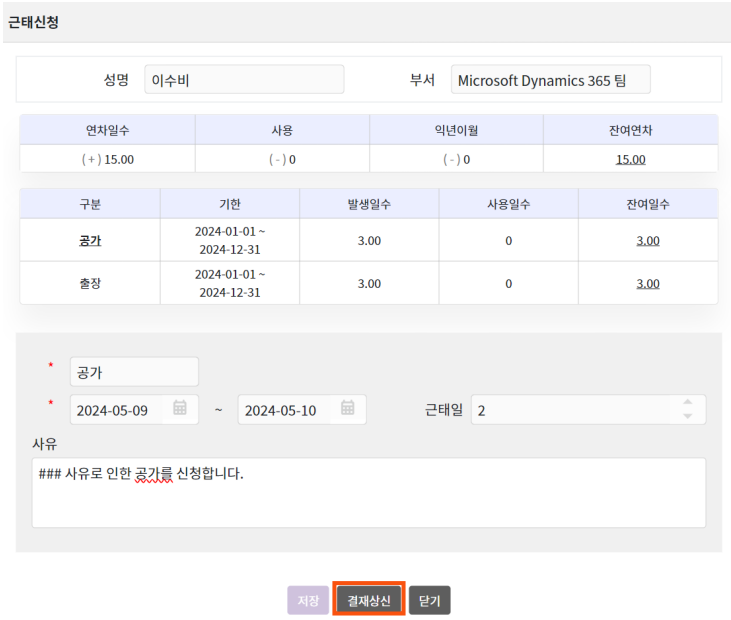
연차외 근태는 하단 구분을 통해 신청할 수 있습니다.

부여된 근태구분을 클릭합니다.

7-4-2. 연차외 기안

자료 화면





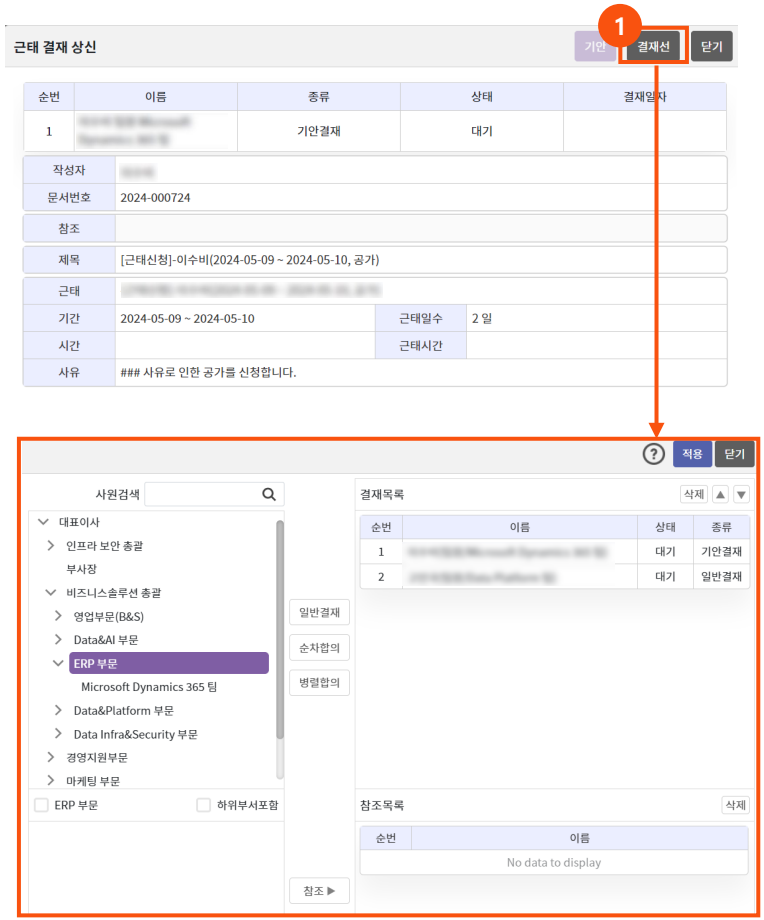
자료 설명

근태 사용날짜를 선택한 후 사유 입력, 하단 저장버튼을 누른 후 활성화된 결재 상신버튼을 클릭

* 근태구분별 사유입력 여/부가 설정되어 있으며 사유입력 창이 활성화된 경우 필수로 입력합니다.

7-4-3. 연차외 기안

자료 화면



자료 설명

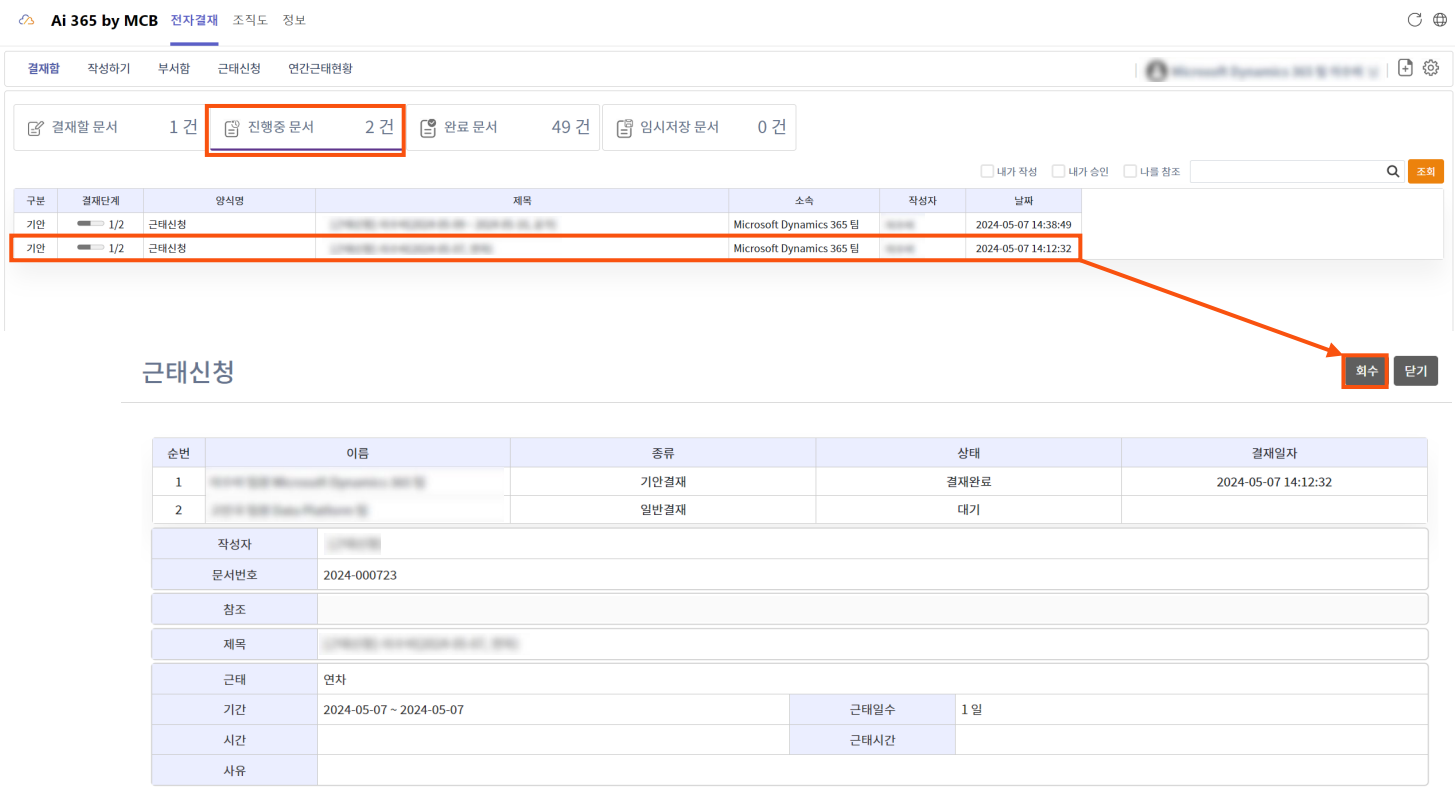
[그림1]
근태결재상신 창이 오픈되며 상단 '결재선'버튼을 클릭 양식에 맞춰 결재라인과 참조라인을 추가합니다.

[그림2]
결재란 설정 완료 후 ' 기안 ' 버튼을 클릭하여 근태기안을 상신합니다.

*** 기안제목 및 본문은 수정할 수 없습니다.**

7-5. 연차회수

자료 화면



자료 설명

근태기안 상신 후 승인이 완료되기 전 문서를 회수할 수 있습니다.

전자결재 > 결재함 > 진행중 문서 에서 기안문서를 클릭 후 오른쪽 상단 '회수' 버튼을 사용해 상신된 기안을 회수합니다.

* 회수된 기안은 자동삭제되며 근태신청 리스트에서도 삭제됩니다.

7-6. 연차반려

자료 화면

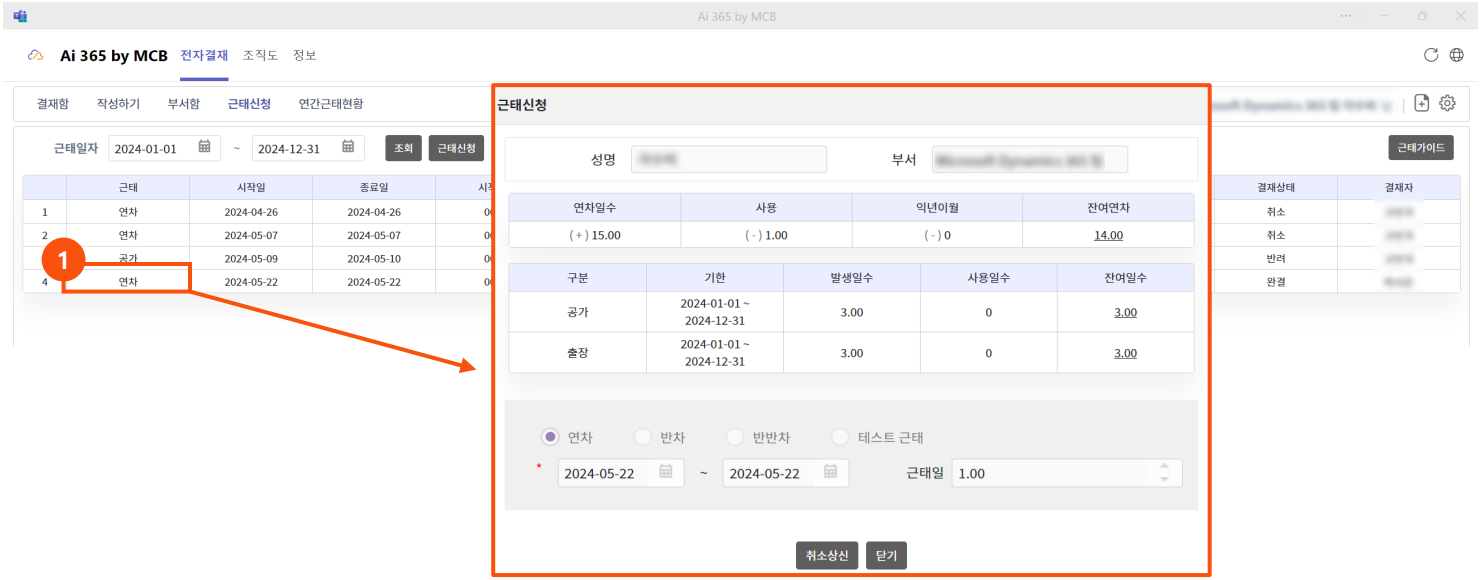
	근태	시작일	종료일	시작시간	종료시간	근태일수	신청사유	행선지	결재상태	결재자
1	연차	2024-04-26	2024-04-26	00:00	00:00	1.00			취소	
2	연차	2024-05-07	2024-05-07	00:00	00:00	1.00			작성중	
3	공가	2024-05-09	2024-05-10	00:00	00:00	2.00	### 사유로 인한 공가를 신청합니다.		반려	

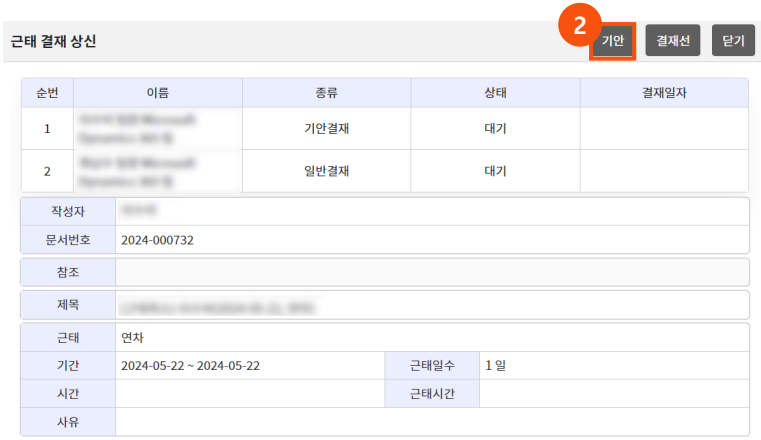
자료 설명

승인이 반려된 근태의 경우 근태신청 리스트에 결재상태가 '반려'로 조회됩니다.

7-7. 연차취소

자료 화면





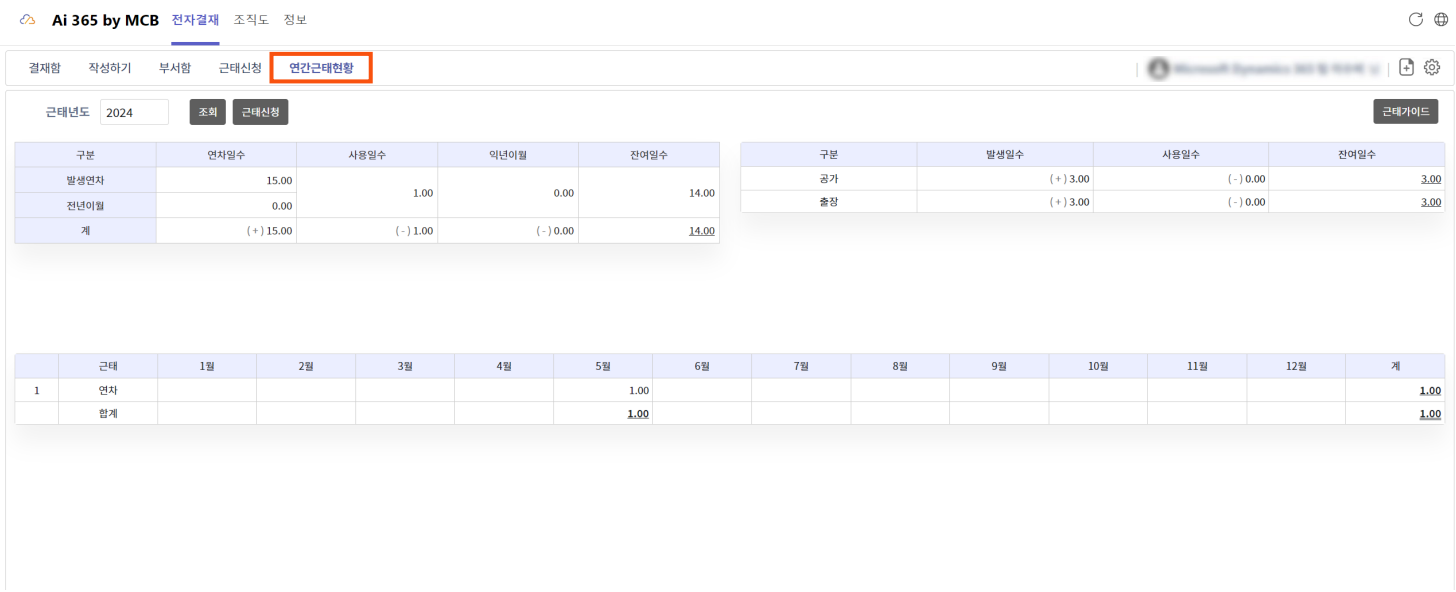
자료 설명

[그림1]
승인된 근태를 취소할 경우(결재상태가 '완료'일 경우만 가능)
근태신청> 취소한 라인의 구분을 클릭
하단 '취소상신' 버튼 클릭

[그림2]
근태취소 기안이 작성되며 상단 '기안' 버튼을 클릭해 근태취소기안을 상신할 수 있습니다.

7-8. 연간근태현황

자료 화면



구분	연차일수	사용일수	익년이월	잔여일수
발생연차	15.00	1.00	0.00	14.00
전년이월	0.00			
계	(+) 15.00	(-) 1.00	(-) 0.00	14.00

구분	발생일수	사용일수	잔여일수
공가	(+) 3.00	(-) 0.00	3.00
출장	(+) 3.00	(-) 0.00	3.00

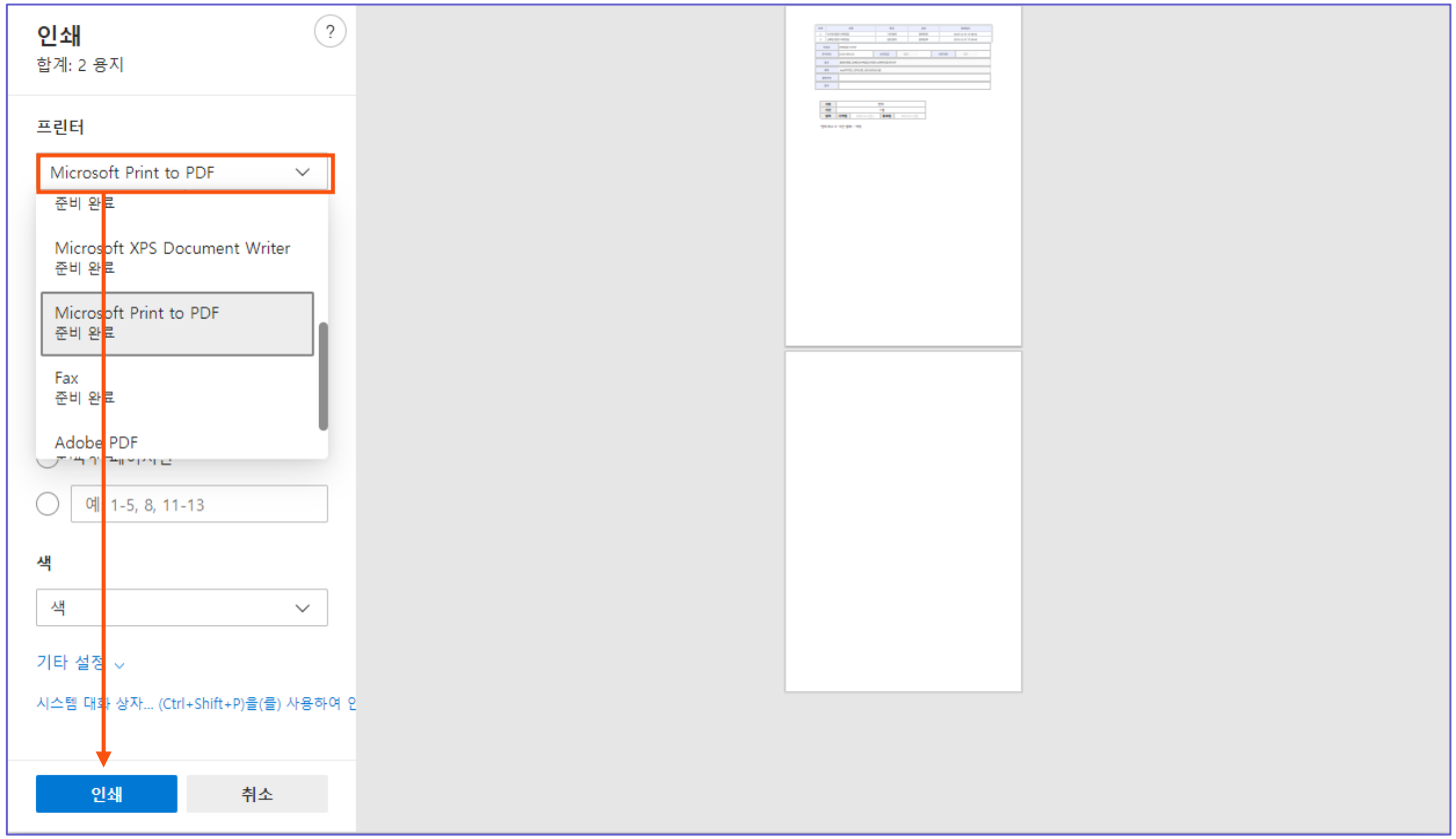
	근태	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	계
1	연차					1.00								1.00
	합계					1.00								1.00

자료 설명

연간근태현황에서 근태년도에 따른 연차 및 근태분류별 부여일수, 사용일수, 잔여일수등 확인할 수 있습니다.
또한, 근태별 월별 사용 일수도 확인 가능합니다.

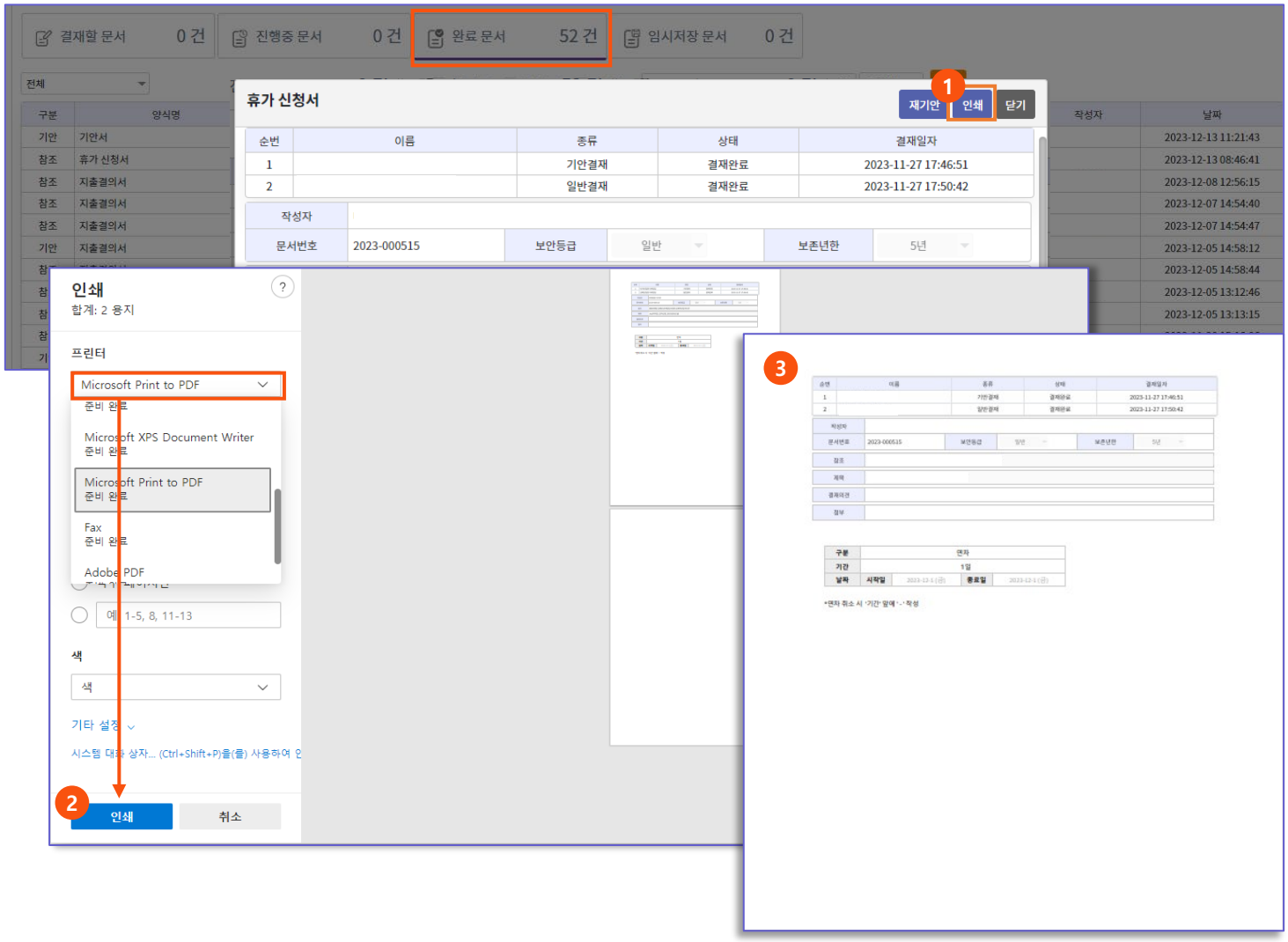
8. 출력

8. 출력

자료 화면	자료 설명
	**[출력]** 기안 출력은 [결재함] – [완료문서]에 있는 기안에 한해 출력 가능합니다.

8-1. 출력 방법

자료 화면



자료 설명

[자료화면1]
[결재함] - [완료문서] 에서 출력할 기안을 오픈 후 오른쪽상단 '인쇄' 버튼을 클릭합니다.

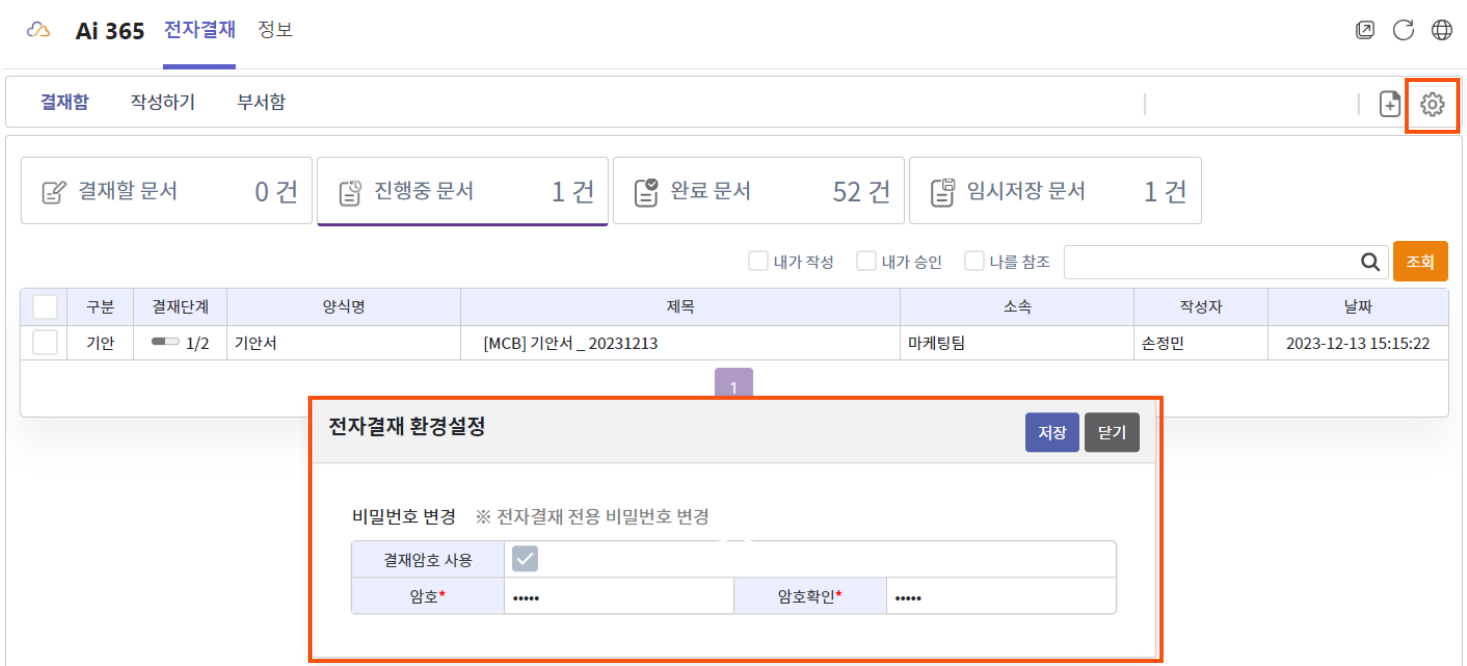
[자료화면2]
인쇄 화면에서 원하는 프린터를 선택 후 인쇄버튼을 클릭합니다.

[자료화면3]
출력된 기안에서 결재정보, 문서 정보, 결재의견, 본문 등을 확인할 수 있습니다.

9. 기타 설정

9. 기타 설정

자료 화면

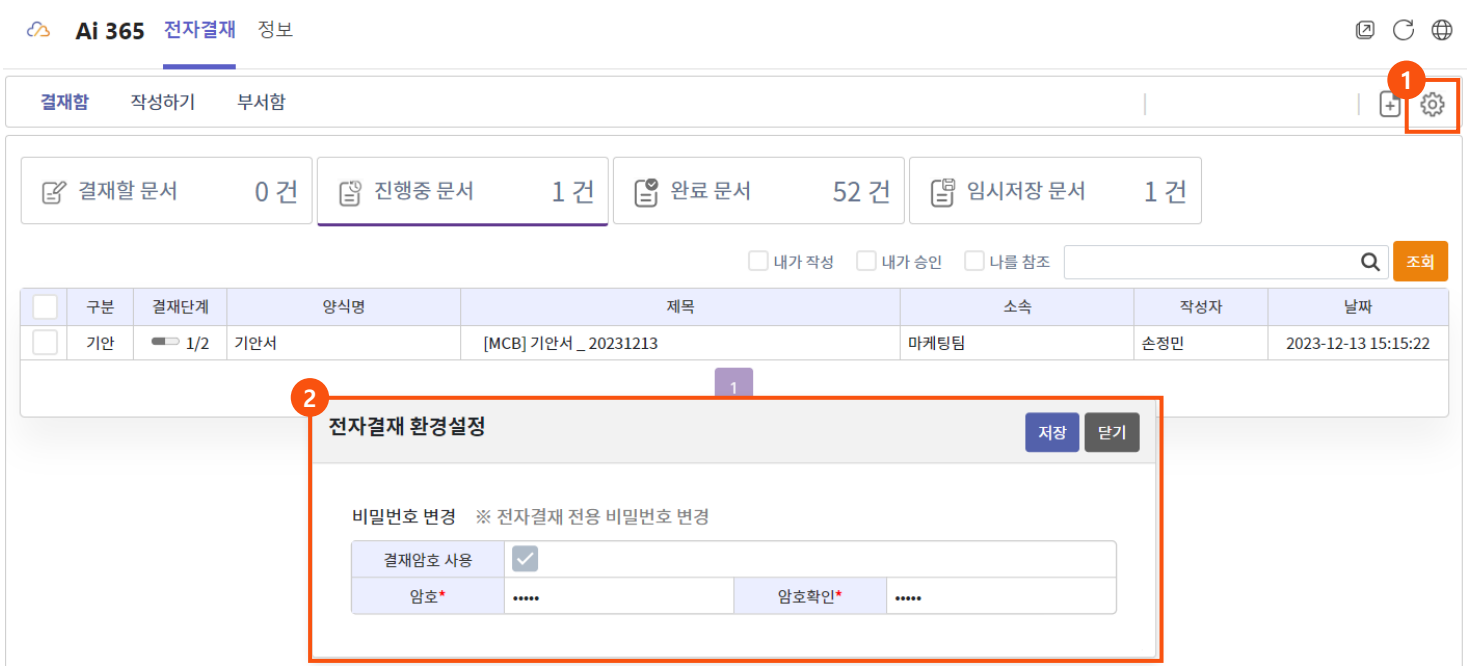


자료 설명

[기타 설정]
- 결재/반려에 대한 비밀번호 설정이 가능합니다.

9-1. 비밀번호설정

자료 화면



자료 설명

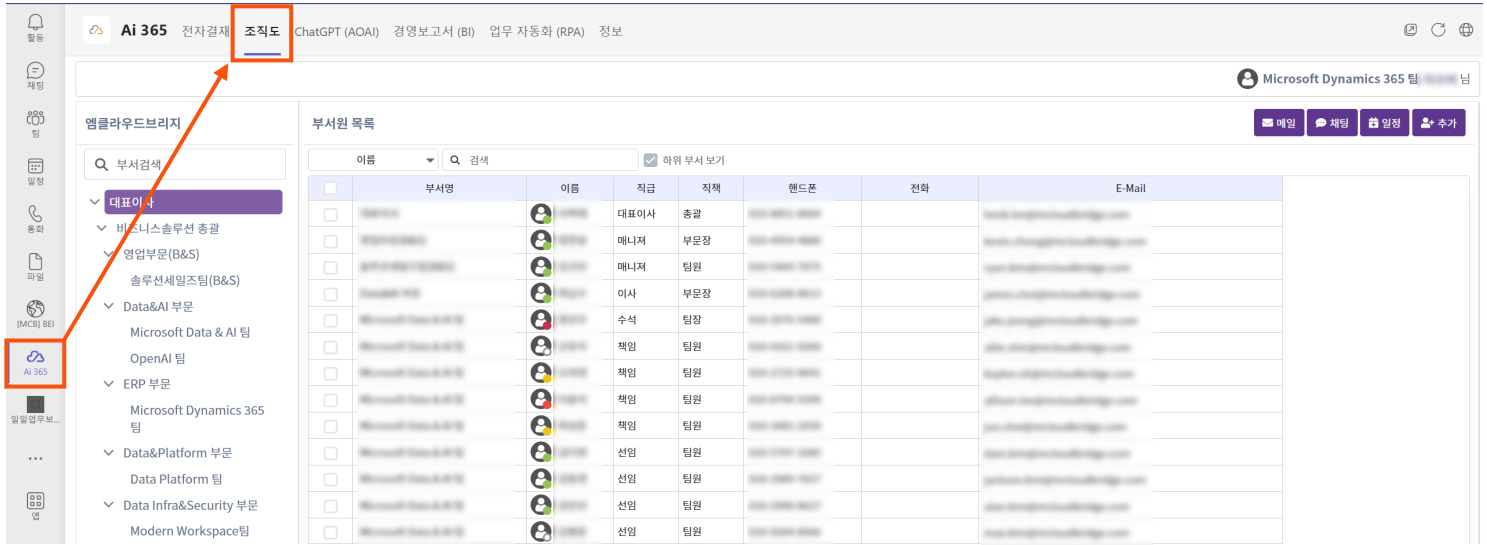
[자료화면1]
오른쪽 상단 전자결재 환경설정 버튼을 눌러 결재 암호 사용 여부와 암호를 설정할 수 있습니다.

결재암호사용에 체크 해제할 경우 기안결재 시 별도의 암호를 입력하지 않아도 결재가 가능합니다.

10. 조직도

10. 조직도

자료 화면

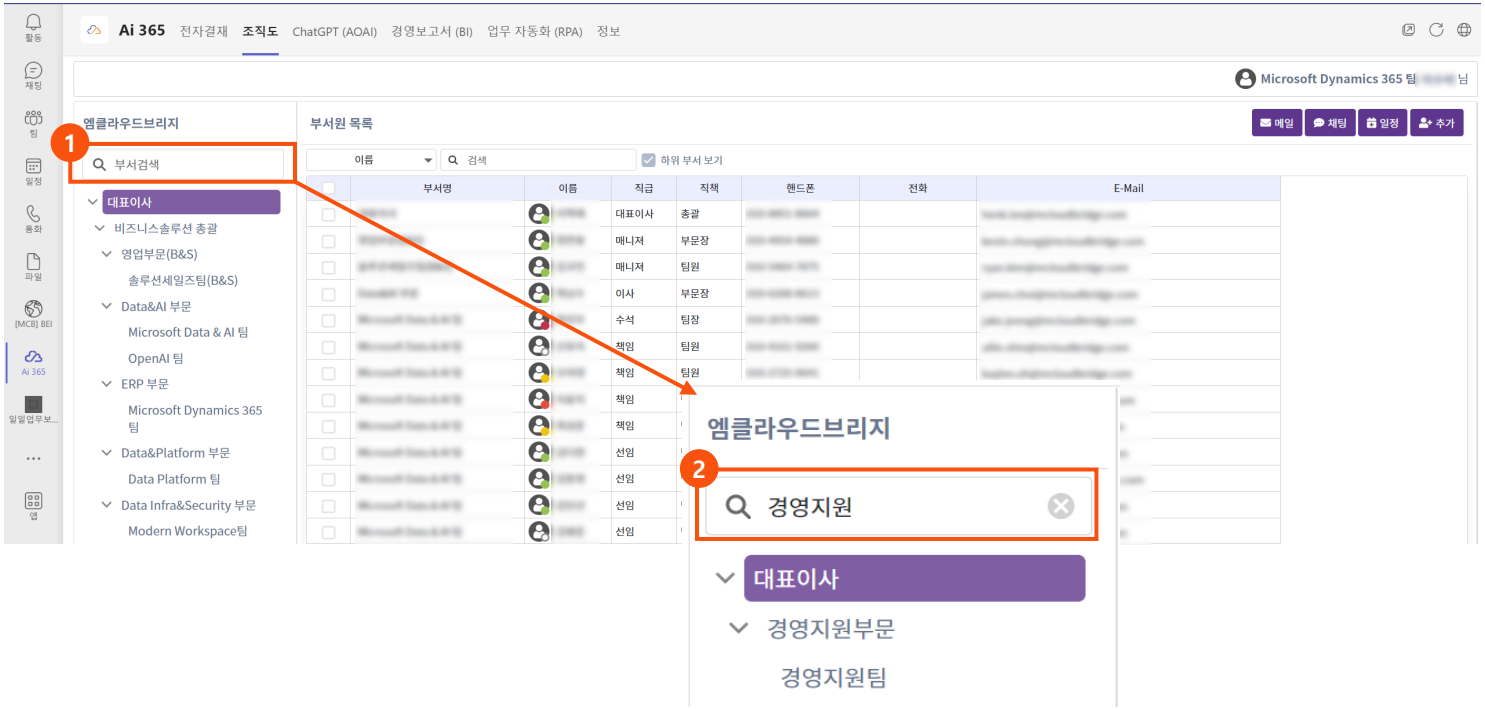


자료 설명

[자료화면1]
Ai365 접속 후 상단 조직도 버튼을 눌러 조직도에 접속할 수 있습니다.

10-1-1. 부서목록

자료 화면



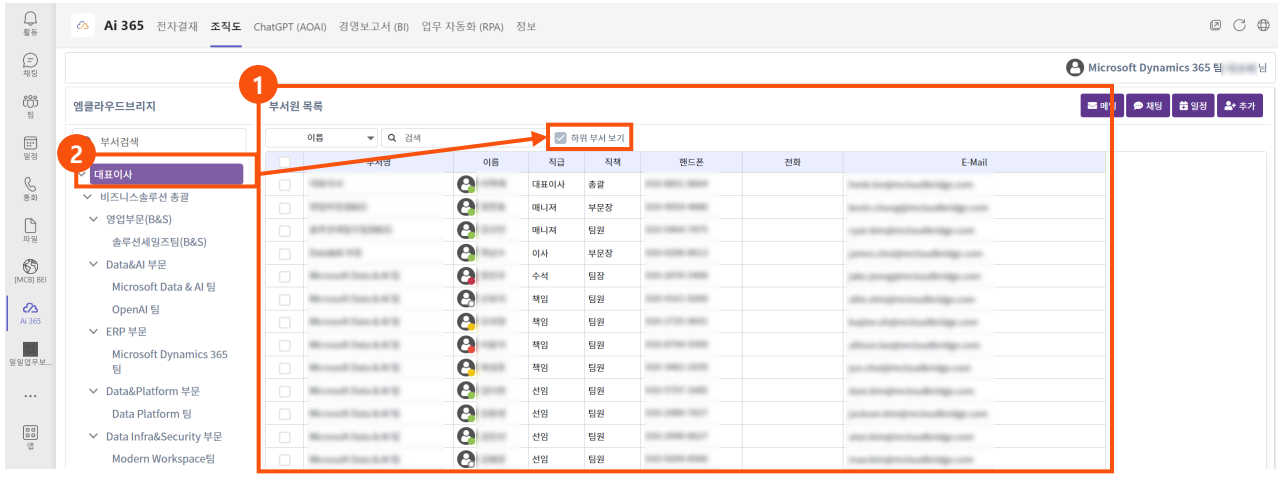
자료 설명

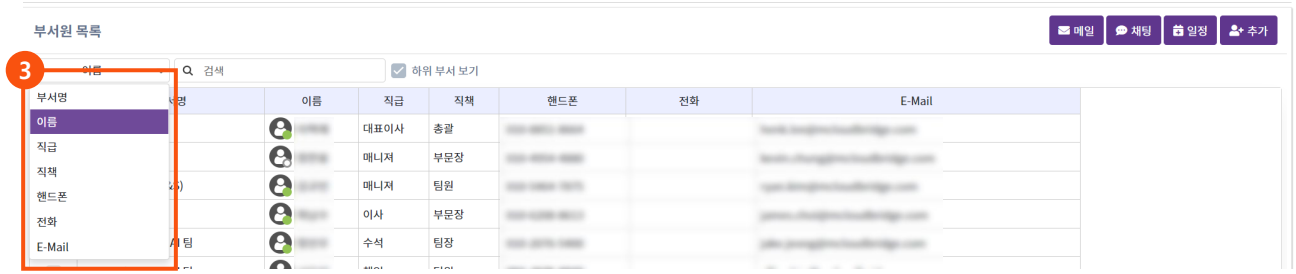
[자료화면1]
조직도화면 좌측에서 부서리스트를 조회할 수 있습니다.

[자료화면2]
검색창을 이용해 찾고자 하는 부서명을 검색할 수 있습니다.

10-1-2. 부서원 목록

자료 화면





자료 설명

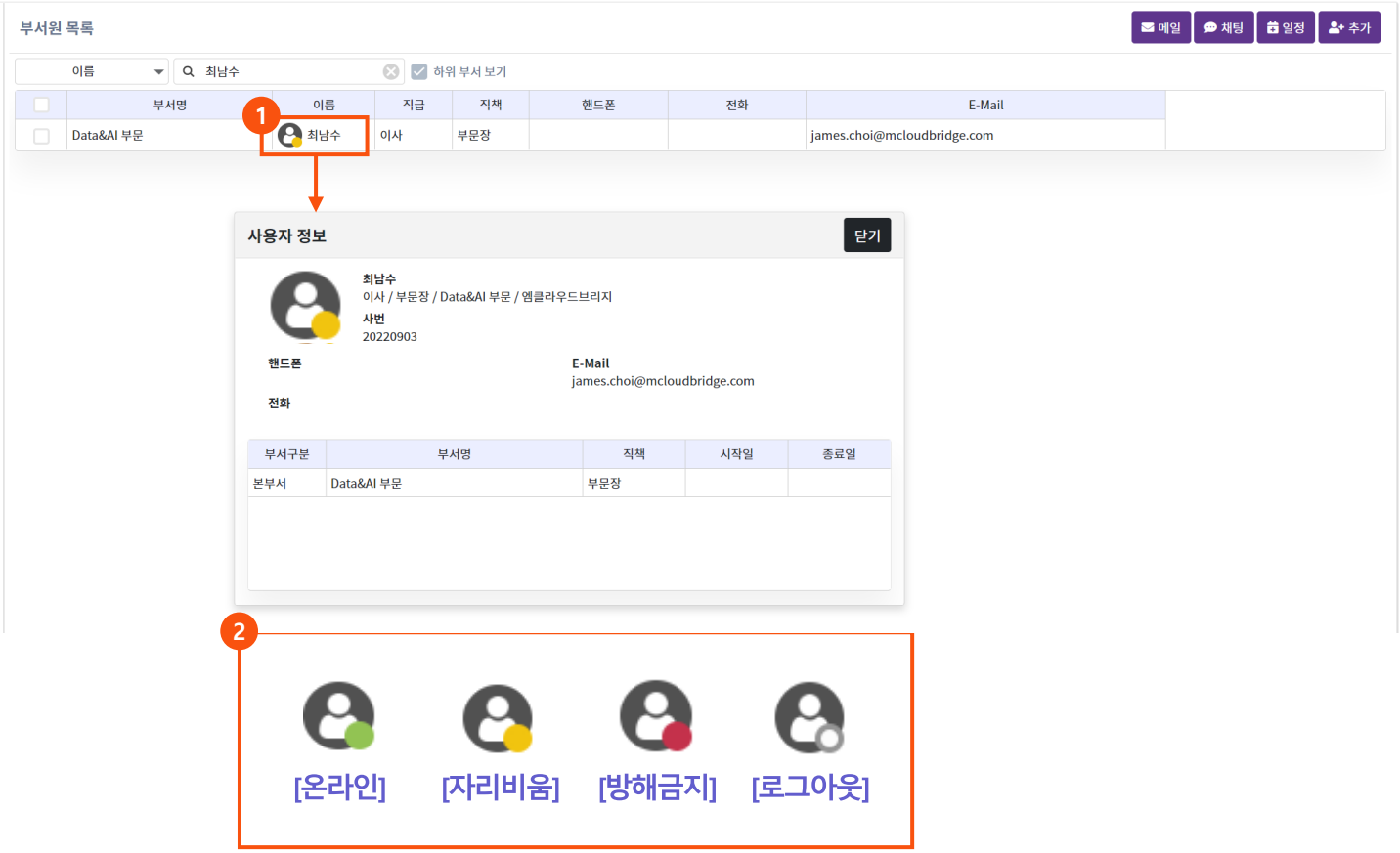
[자료화면1]
전체 부서원 목록을 기본정보와 함께 조회할 수 있습니다.

[자료화면2]
조직도 화면 좌측에서 부서 선택 후 **'하위 부서 보기'**를 선택할 경우 선택된 부서를 포함하여 하위부서의 부서원들을 전체 조회할 수 있습니다.

[자료화면3,4]
부서원 목록에서 **부서명, 이름, 지급, 직책, 핸드폰, 전화, E-Mail**등 검색 조건에 따라 부서원을 찾을 수 있습니다.

10-1-3. 정보조회

자료 화면



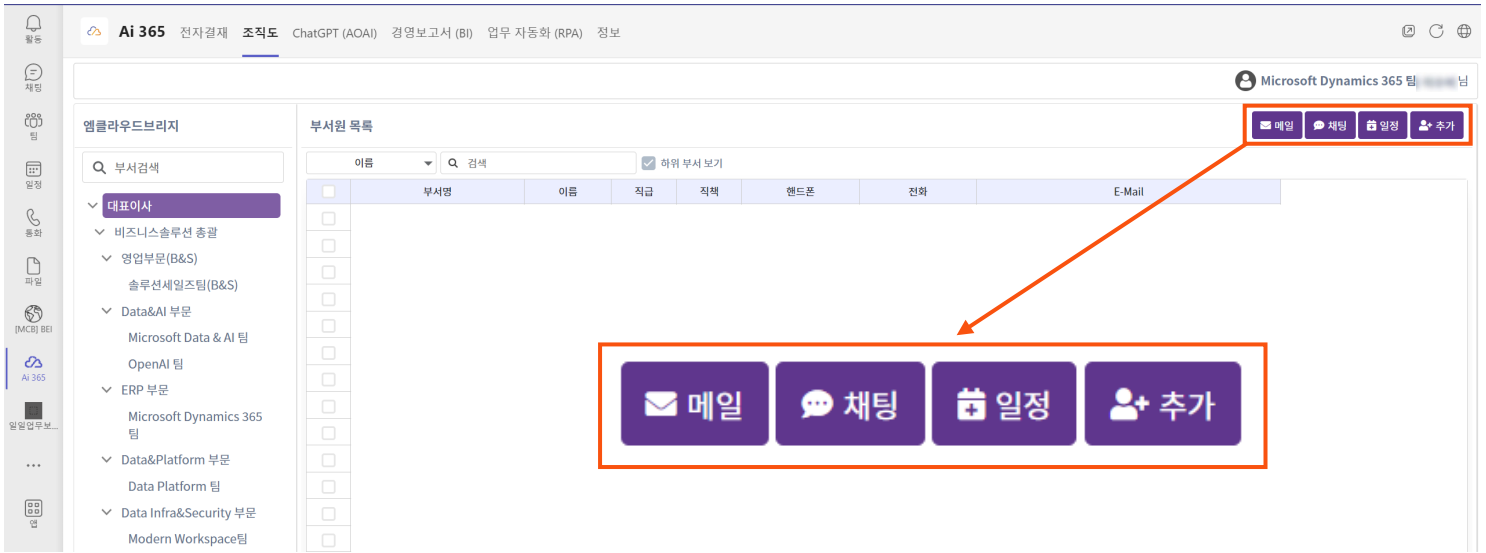
자료 설명

[자료화면1]
부서원목록에서 이름을 클릭하면
사용자 상세정보를 확인할 수 있습니다.

[자료화면2]
사용자의 상태는 크게 4가지로 분류되며
초록색(온라인), 노란색(자리비움),
빨간색(방해금지), 하얀색(로그아웃)
으로 사용자 상태를 확인할 수 있습니다.

10-2. 조직도 기능

자료 화면

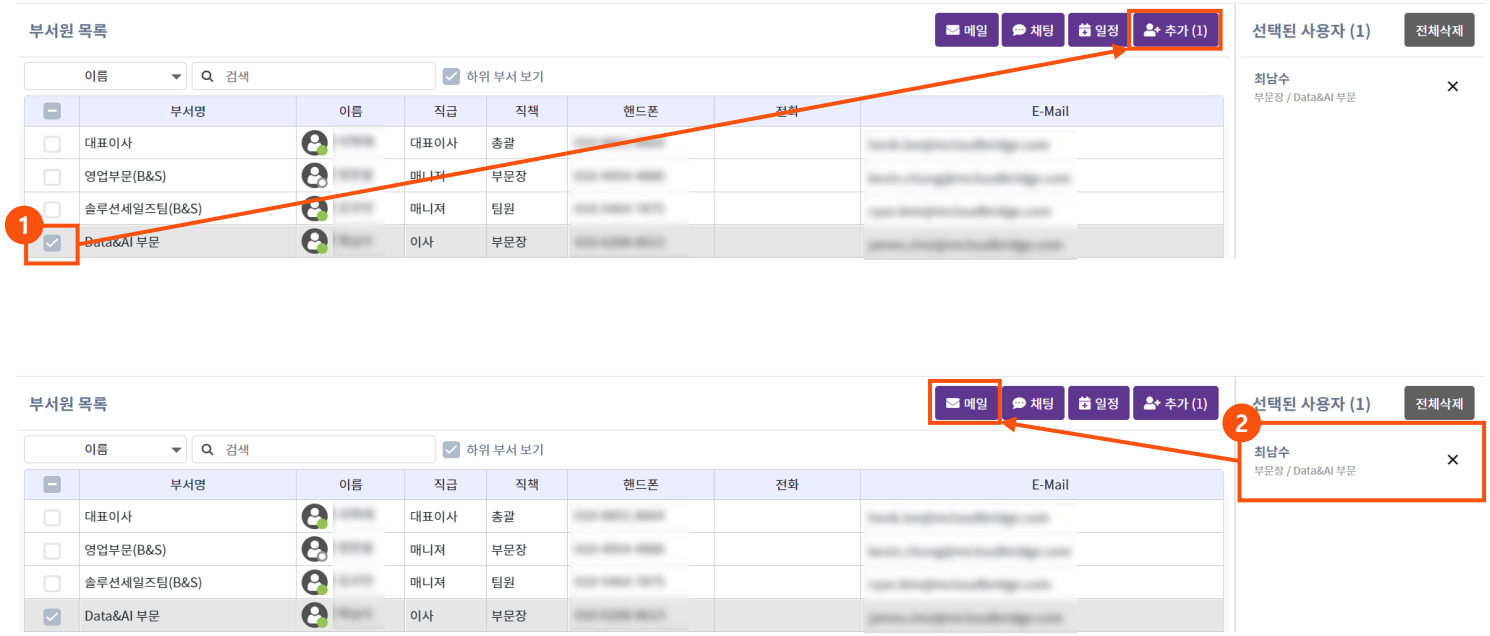


자료 설명

[자료화면1]
조직도 우측 상단에 **메일, 채팅, 일정**의 기능을 사용할 수 있습니다.

10-2-1. 메일(설정포함)-1

자료 화면



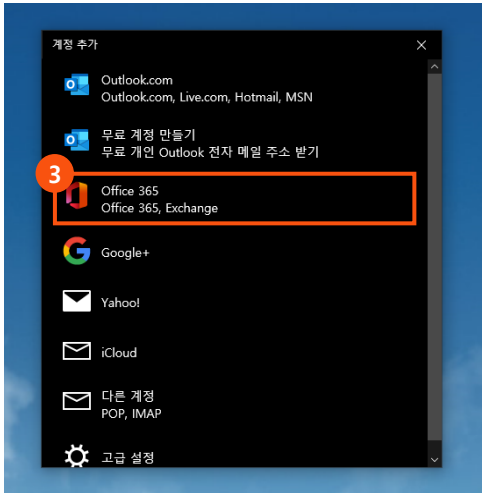
자료 설명

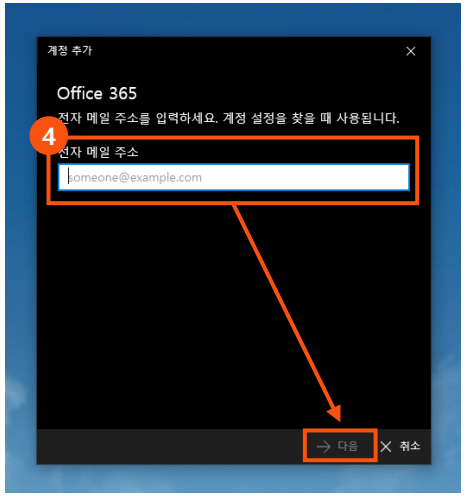
[자료화면1]
부서원 목록 중 메일을 보내려는 수신자를 체크한 후 우측상단 추가 버튼을 클릭합니다.

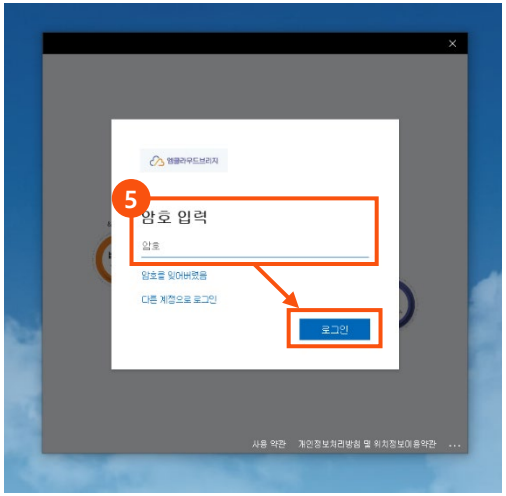
[자료화면2]
선택된 사용자에 체크한 수신자가 추가되며 'X'버튼을 통해 제거할 수 있습니다. 또는 여러명의 수신자를 선택해 추가가 가능합니다.
완료되면 메일 버튼을 클릭해 메일보내기를 실행합니다.

10-2-1. 메일(설정포함)-2

자료 화면







자료 설명

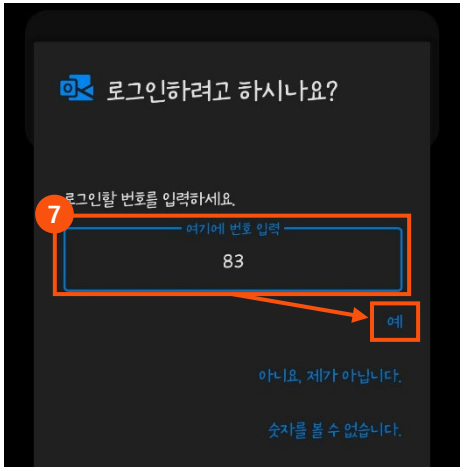
[자료화면3]
실행 후 계정추가 화면이 열리며 리스트에서 Office 365를 선택합니다.

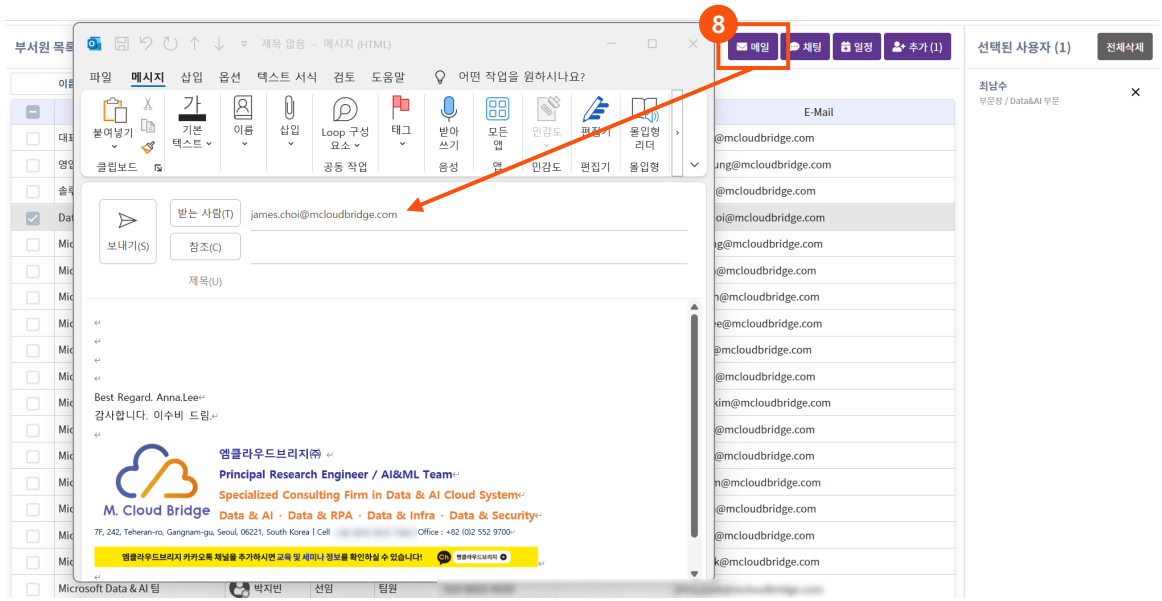
[자료화면4]
로그인 하려는 전자메일주소를 입력한 후 다음버튼을 누릅니다.

[자료화면5]
계정 로그인창이 열리며 암호를 입력한 후 로그인 버튼을 누릅니다.

10-2-1. 메일(설정포함)-3

자료 화면



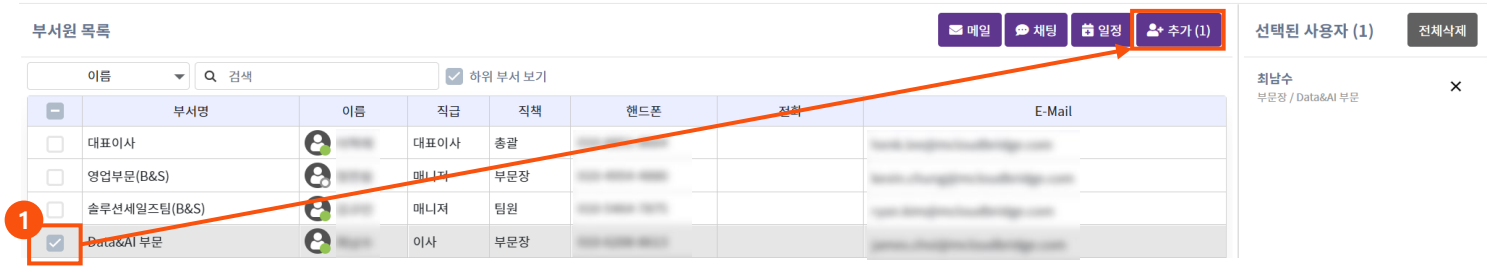


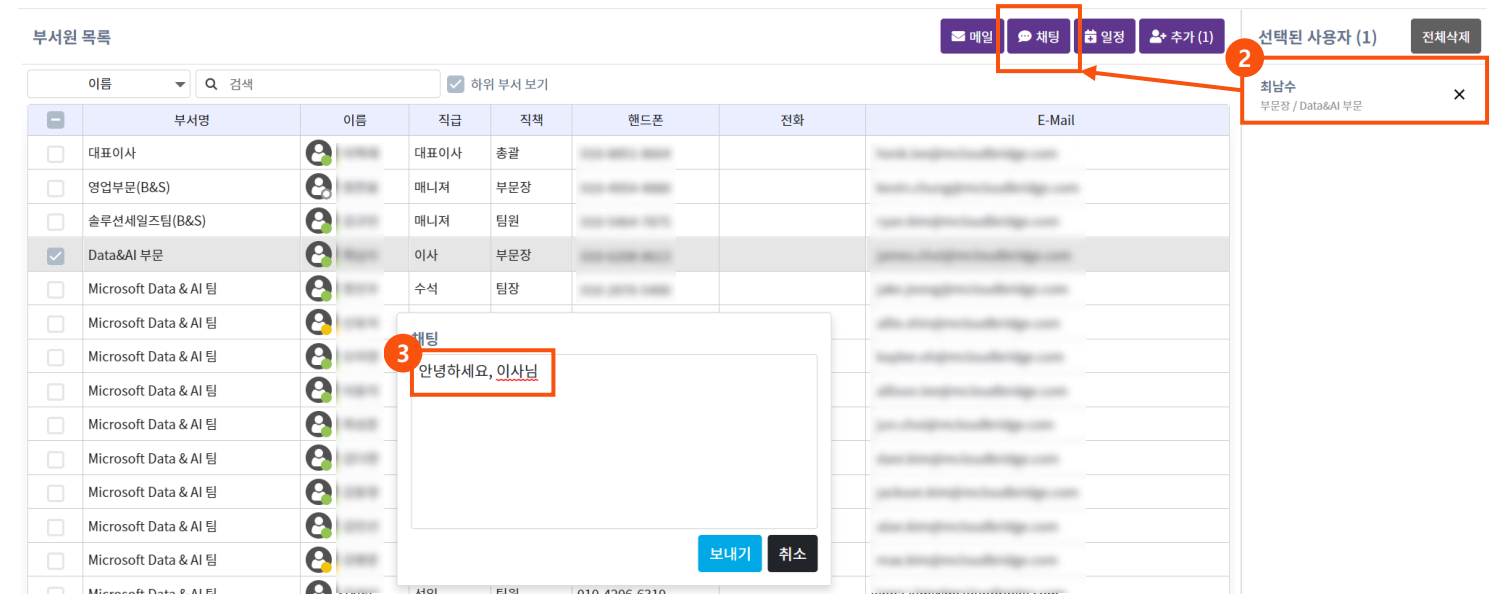
자료 설명

[자료화면6, 7, 8]
보안 코드가 나타나며 모바일 앱 **Authenticator** 통해 인증한 후 메일에 접속할 수 있으며 메일 초안이 오픈됩니다.

10-2-2. 채팅

자료 화면





자료 설명

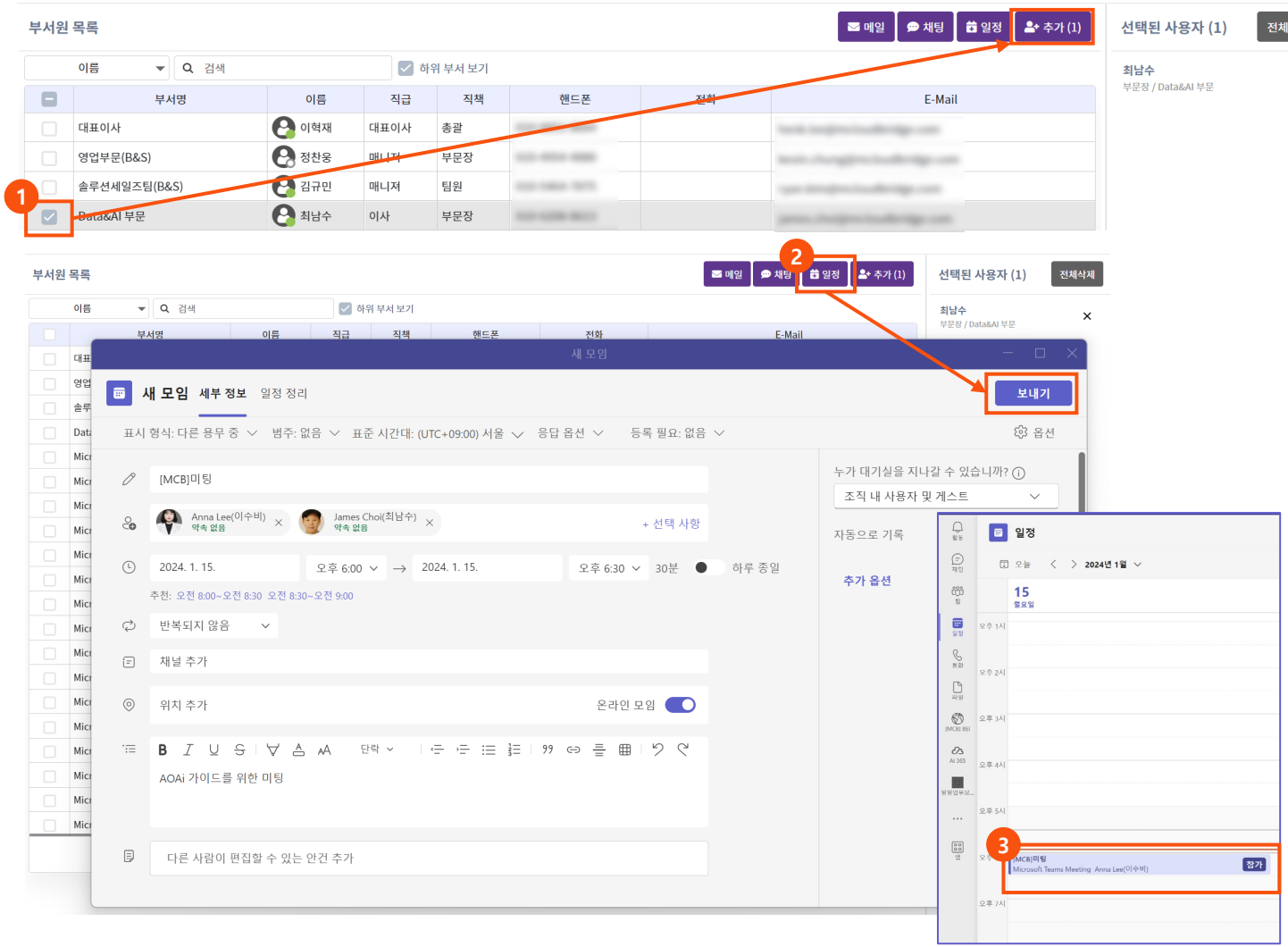
[자료화면1]
부서원 목록에서 채팅을 보내려는 수신자를 선택한 후 우측 상단 **추가**버튼을 클릭합니다.
선택된 사용자에 체크한 수신자가 추가되며 'X'버튼을 통해 제거할 수 있습니다.
또는 여러명의 수신자를 선택해 추가가 가능합니다.

[자료화면2]
완료되면 **채팅** 버튼을 클릭해 채팅을 실행합니다. 채팅을 입력할 수 있는 창이 오픈되며 전송할 메시지를 입력한 후 보내기 버튼을 클릭합니다.

[자료화면3]
팀즈 채팅 목록에 채팅방이 생성되며 입력한 내용이 자동으로 작성됩니다.
우측하단 **전송**버튼을 눌러 대화를 전송합니다.
(수신자를 다중선택할 경우 그룹채팅방이 생성됩니다.)

10-2-3. 일정

자료 화면



자료 설명

[자료화면1]
부서원 목록에서 일정을 보내려는 수신자를 선택한 후 우측 상단 추가버튼을 클릭합니다.
선택된 사용자에 체크한 수신자가 추가되며 'X'버튼을 통해 제거할 수 있습니다.
또는 여러명의 수신자를 선택해 추가가 가능합니다.

[자료화면2]
완료되면 일정 버튼을 클릭해 새 일정을 생성합니다.
일정 세부정보를 입력할 수 있는 창이 오픈되며 입력한 후 보내기 버튼을 클릭합니다.

[자료화면3]
모임인원에게 자동으로 일정정보 메일이 전송되며 팀즈-일정에서 상세한 일정정보를 확인할 수 있습니다.

M. Cloud Bridge
Specialized Consulting Firm in Data & AI

Specialized Consulting Firm in Data & AI Cloud System

Data & BI
Big Data & AI
Data Flow & Automation
Data Infra & Security

Thank You

T. 02.552.9700
E. info@mcloudbridge.com
H. www.mcloudbridge.com

데이터에 가치를 더하여 고객의 성장에 공헌합니다.
Specialized Consulting Firm in **Data & AI** Cloud System

Copyright© 2022-2024 by M(Multi) Cloud Bridge Co., Ltd All rights reserved.