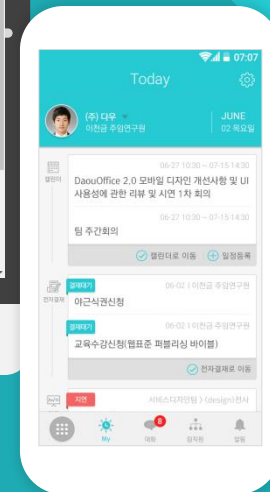
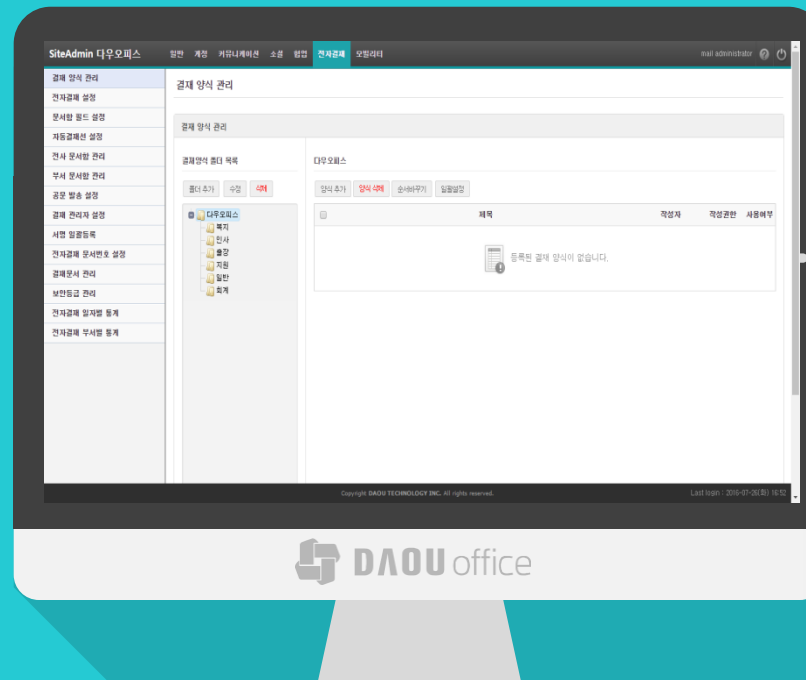


# 전자결재 공문서 발송 가이드



# CONTENTS

## 1. 개요

- 정의 및 용어 정리
- 어드민 설정 프로세스 요약
- 사용자 발송 프로세스 요약

## 2. 공문 발송 설정

- 시행문 추가
- 발신명의 추가
- 직인 추가
- 시행문/발신명의/직인 추가 예시

## 3. 결재 양식 관리

- 공문 발송 기능
- 사용자 변경 가능 옵션

## 4. 공용 주소록 관리

- 공용 주소록 추가
- 공용 주소록에 연락처 추가

## 5. 공문 발송하기

- 새 전자결재 진행
- 문서작성 및 결재정보 입력
- 공문발송 승인 설정
- 발송된 공문 확인

# 01

## 개요

- 정의 및 용어 정리
- 어드민 설정 프로세스 요약
- 사용자 발송 프로세스 요약

## 전체 요약

# 공문 발송 개요

결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 외부로 보내는 결재 문서를 공문이라 부릅니다.

결재를 받고 나서 완료된 문서에 발신명의로 표시되어 메일을 통해 외부 사용자에게 발송합니다.

## 공문서 예시

### 시행문

---

HP : 010-1234-5678  
이름 : 김다우

---

문서번호 : 다우오피스-2016-00005  
수신 :  
참조 :  
제목 : 정산을 위한 운영인력 총원의 건


---

신규 브랜드 마케팅 진행에 따라 원활한 정산을 위한 운영인력 채용 또는 내부인력 배정을  
받고자 하오니 검토 후 개가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 출원목적 : 마케팅 요청에 따른 파트너 실시간 업무 지원
2. 업무내용  
(1) 파트너 실시간 정산 업무  
(2) CPA 마케팅 진행에 따른 가입자 분석 및 결제자 분석 리포트  
(3) 서비스 운영 이슈 시포팅 및 마케팅 활동 지원
3. 총원인력 : 1명
4. 총원기간 : 2013. 03. 17부터 ~ (마케팅 시점)
5. 요구사항  
가) 오피스(엑셀) 프로그램 능숙자  
나) 웹/모바일 서비스 운영 경험자
6. 협조사항 : 개인노트북 지급 (보안이슈)

- 끝 -

(주) 대한민국 

## ● 용어 안내

### 시행문

- 외부 공문서 발송을 위하여, 변환 과정을 거친 문서를 말합니다. 회사 정책에 따라 시행문을 사용하지 않고, 원본 문서를 발송하는 경우도 있습니다.

### 발신명

- 문서 하단에 표시되는 발송처를 의미합니다. 왼쪽 문서에서는 하단에 '주) 대한민국' 이 발신명의입니다.

### 직인

- 발신명의 오른쪽에 찍히는 도장을 의미합니다.

결재가 완료된 문서를 외부로 발송한 공문서의 모습입니다.

# 공문 발송 단계별 Process – 서비스 어드민 관리자

## 1단계

### 공문 발송 설정

- 시행문, 발신명의, 직인을 사용하는 경우, 먼저 추가합니다.

※ 원본 결재 문서를 시행문으로 변환하여 발송하는 경우에만 시행문을 추가합니다.

## 2단계

### 결재 양식 관리

- 결재 양식 관리에서 공문 기능을 사용할 양식의 설정 페이지로 이동합니다.
- 공문 발송 기능을 [사용]으로 체크 합니다.
- 공문 발송 설정에서 추가했던 시행문, 발신명의 직인을 선택 합니다.
- 시행문, 발신명의, 직인의 사용자 변경가능 여부를 결정합니다.

## 3단계

### 공용 주소록 추가

- 공문을 발송하기 위해서는 반드시 공용 주소록이 추가되어야 합니다.
- 서비스 어드민 관리자가 공용 주소록 관리에서 공용 주소록을 추가합니다.
- 사용자는 공용 주소록에 공문을 발송할 연락처를 추가합니다.

## 4단계

### 공문 발송하기

- [공문 발송 설정], [결재양식 관리], [공용 주소록 관리]를 모두 완료하면 공문을 발송할 수 있습니다.
- [공문 발송 승인 설정]으로 공문 발송 전 공문 발송 관리자의 승인 절차를 따를 수 있습니다.

# 공문 발송 단계별 Process - 사용자

## 1단계

### 새 결재 진행

- 전자결재 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다.
- 결재양식 선택화면이 나타납니다.

## 2단계

### 기안문서 작성

- 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다.
- 선택한 양식의 기안문서를 작성합니다.

## 3단계

### 결재 정보

- 문서 작성이 완료되면, 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭합니다.

## 4단계

### 공문서 수신처

- 결재선 지정 팝업의 공문서 수신처 탭을 선택한 후, 공용 주소록에서 공문을 발송할 연락처를 추가합니다.

## 5단계

### 공문 발송 설정

- 발송될 주소록 하단에 발신명의, 직인, 시행문의 기본값이 설정되어 있습니다.
- 필요한 경우 기본값을 변경합니다. 사이트 관리자가 변경을 제한한 경우에는 기본값만 사용할 수 있습니다.

## 6단계

### 결재요청 및 공문발송

- 문서 상단에 있는 결재요청을 클릭합니다.
- 결재가 완료되면 선택한 공문 수신처로 지정한 연락처로 결재문서 내용이 메일로 발송됩니다.

## 02

# '공문 발송 설정' 설정하기

- 시행문 추가
- 발신명의 추가
- 직인 추가
- 예시

# 시행문 추가

시행문은 결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 다른 팀, 부서 외부에 보내는 문서를 의미합니다. 결재를 받은 문서를 시행문으로 변환하려면 먼저 양식이 생성되어 있어야 합니다.

## 전자결재 > 공문 발송 설정 > 시행문 추가

The screenshot shows the SiteAdmin interface for document management. The sidebar on the left contains a menu with '공문 발송 설정' (Public Document Settings) highlighted, marked with a '2'. The main content area is divided into '공문 발송 설정' (Public Document Settings) and '시행문 양식 관리' (Action Document Template Management). The '공문 발송 설정' section has a '전자결재' (Electronic Approval) tab selected, marked with a '1'. The '시행문 양식 관리' section has a '시행문 양식 관리' header marked with a '3' and '추가' (Add) and '삭제' (Delete) buttons. Below this is a table with columns for '제목' (Title) and '사용여부' (Usage Status), which is currently empty with a message '자료가 없습니다.' (No data). A red arrow points from the '추가' button in the sidebar to a detailed '시행문 양식 추가' (Add Action Document Template) dialog box. This dialog box contains a form with the following fields: '시행문 양식' (Action Document Template), '\* 제목' (Title) with a text input field, '양식 편집' (Template Edit) with '양식 편집기' (Template Editor) and '미리보기' (Preview) buttons, and '사용여부' (Usage Status) with radio buttons for '사용' (Use) and '미사용' (Do not use). At the bottom right of the dialog are '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons.



# 시행문 추가

기안문 대신 시행문을 발송할 경우에만 시행문을 작성합니다.

## 시행문 양식 편집

- 시행문의 제목을 입력합니다.
- [양식 편집기]를 클릭하고 [양식 편집기]에서 우측의 입력 요소를 클릭하여 시행문 양식을 설정합니다. 미리보기를 클릭하여, 현재까지 만들어진 시행문 양식을 확인할 수 있습니다.
- 사용여부를 [사용]으로 설정해야만 양식이 사용자에게 보여집니다.

# 시행문 콤포넨트

각 콤포넨트별 기능은 아래와 같습니다.

	입력 요소	
	<input type="text"/> 제목(subject)	→ <b>제목</b> : 결재문서의 제목을 나타냅니다.
<b>내용</b> : 편집기(editor)입니다. ←	<input type="text"/> 내용(appContent)	
	<input type="text"/> 기안자(draftUser)	→ <b>기안자</b> : 문서를 작성한 사용자 이름입니다.
<b>기안자 이메일</b> : 문서를 작성한 사용자 이메일입니다. ←	<input type="text"/> 기안자이메일(draftU...	
	<input type="text"/> 직위(position)	→ <b>직위</b> : 문서 작성자의 직위입니다.
<b>사번</b> : 문서 작성자의 사번입니다. ←	<input type="text"/> 사번(empNo)	
	<input type="text"/> 핸드폰번호(mobileNo)	→ <b>핸드폰번호</b> : 문서 작성자의 핸드폰 번호입니다.
<b>직통전화</b> : 문서 작성자의 직통전화입니다. ←	<input type="text"/> 직통전화(directTel)	
	<input type="text"/> 대표번호(repTel)	→ <b>대표번호</b> : 문서 작성자의 대표 번호입니다.
<b>팩스</b> : 문서 작성자의 팩스번호입니다. ←	<input type="text"/> 팩스(fax)	
	<input type="text"/> 기안부서(draftDept)	→ <b>기안부서</b> : 문서 작성자의 소속 부서입니다.
<b>기안일</b> : 기안 문서를 작성한 날짜입니다. ←	<input type="text"/> 기안일(draftDate)	
	<input type="text"/> 완료일(completeDate)	→ <b>완료일</b> : 문서의 결재가 완료된 날짜입니다.
<b>문서번호</b> : 결재가 완료되면 문서번호가 삽입됩니다. ←	<input type="text"/> 문서번호(docNo)	
	<input type="text"/> 수신처(recipient)	→ <b>수신처</b> : 문서를 수신하는 사용자 또는 부서입니다.
<b>공문수신처</b> : ← 공용주소록 내 공문을 수신할 연락처입니다.	<input type="text"/> 공문수신처(officialD...	
	<input type="text"/> 공문수신처2(officialD...	→ <b>공문수신처2</b> : 이 시행문으로 수신받는 수신처를 표시합니다. ※ 시행문 양식 편집기에서만 제공되는 콤포넨트입니다.
<b>보안등급</b> : 문서의 보안등급입니다. ←	<input type="text"/> 보존연한(preserveD...	
	<input type="text"/> 보안등급(securityLe...	→ <b>보안등급</b> : 문서의 보안등급입니다.
<b>전사 문서함</b> : ← 결재 완료 후, 복사되는 전사문서함 폴더명입니다.	<input type="text"/> 전사문서함(docClas...	
	<input type="text"/> 문서참조(docRefere...	→ <b>문서참조</b> : 문서의 참조자입니다.
<b>결재공개여부</b> : 양식 추가 때 설정한 공개여부입니다. ←	<input type="text"/> 결재공개여부(openO...	
	<input type="text"/> 발신명의(officialDoc...	→ <b>발신명의</b> : 공문서를 발송할 때, 문서 하단에 표시되는 회사명 또는 대표자의 성명입니다.
<b>첨부파일명</b> : 첨부된 첨부파일 이름입니다. ←	<input type="text"/> 첨부파일명(attachFile)	

# 발신명의 추가

공문서를 발송할 때, 문서 하단에 회사명 또는 대표자의 성명이 포함되는 것을 발신명이라 합니다.

## 전자결재 > 공문 발송 설정 > 발신명의 추가

The screenshot shows the SiteAdmin interface with the following elements:

- Navigation menu: 전자결재 > 공문 발송 설정 > 발신명의 추가
- Left sidebar: 공문 발송 설정 (2)
- Main content area: 발신 명의 관리 (3) with '추가' and '삭제' buttons.
- Dialog box: 발신 명의 추가

- 제목을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다.
- 사용여부를 [사용]으로 설정해야만 양식이 사용자에게 보여집니다.

### 발신 명의 추가

발신 명의

\* 제목

사용여부  사용  미사용

# 직인 추가

결재가 완료된 문서를 공문서로 발송할 때, 발신 명과 함께 도장을 찍습니다. 이 문서의 도장을 직인이라고 합니다.

## 전자결재 > 공문 발송 설정 > 직인 추가

1

2

- 직인의 제목을 1자 이상 20자 이하로 입력합니다.
- 직인의 이미지를 등록합니다. 직인의 이미지가 원본 크기대로 출력되기 때문에 이미지를 등록하기 전, 원본 크기를 확인해야 합니다.
- 사용여부를 [사용]으로 설정해야만 양식이 사용자에게 보여집니다.

직인 추가

직인

\* 제목

\* 직인 이미지

직인 올리기

사용여부  사용  미사용

저장 취소

# 시행문, 발신명의, 직인 추가 예시

 공문발송 설정에서 시행문, 발신명의, 직인 모두 추가된 모습

공문 발송 설정

---

**시행문 양식 관리**

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	제목 ▼	사용여부 ▼
<input type="checkbox"/>	업무기안용 시행문	사용

---

**발신 명의 관리**

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	제목 ▼	사용여부 ▼
<input type="checkbox"/>	제품기획팀 홍길동	사용

---

**직인 관리**

추가 삭제

<input type="checkbox"/>	제목 ▼	사용여부 ▼
<input type="checkbox"/>	직인	사용

- 시행문, 발신명의, 직인 모두 추가된 모습입니다.
- 추가한 시행문, 발신명의, 직인의 사용여부를 [사용]으로 설정했습니다.

# 03

## 결재 양식 관리

공문 발송기능

사용자 변경 가능 옵션

# 공문 발송 기능 사용

공문으로 발송하기 위해서는 발송할 문서의 결재양식을 수정해야 합니다.

전자결재 > 결재 양식 관리 > 공문으로 발송할 양식 선택 (ex. 업무기안)

The screenshot shows the SiteAdmin interface with the following elements:

- 1**: '전자결재' (Electronic Approval) menu item in the top navigation bar.
- 2**: '결재 양식 관리' (Approval Form Management) menu item in the left sidebar.
- 3**: '다우오피스' (Dau Office) folder in the '결재 양식 폴더 목록' (Approval Form Folder List).
- 4**: '업무기안' (Business Proposal) form type selected in the '일반' (General) section.

The '결재 양식 수정' page shows the configuration for the '업무기안' form:

- \*제목**: 업무기안
- \*양식 약어**: 업무기안
- 양식 도움말**:  사용
- 자동결재선**:  사용
- 결재선**: 3개

순서	이름	최대 결재자	결재 타입	지정 결재자
1	신청	1명	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	+ 결재 추가 + 합의 추가
2	승인	7명	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	+ 결재 추가 + 합의 추가
3	수신	7명	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	+ 결재 추가 + 합의 추가

- 사용자가 지정 결재자를 삭제할 수 있음
- 기안자 표시 (체크를 해제하더라도, 문서 상세정보에서는 기안자가 표시됩니다.)
- 결재선에 결재와 합의가 같이 표시

**문서 수신**:  사용  
**문서 열람자**:  사용

# 공문 발송 기능 사용

공문으로 발송하기 위해서는 발송할 문서의 결재양식을 수정해야 합니다.

## 결재 양식 수정 > 공문 발송 기능 > [사용] 체크

전결 옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 사용									
작성 권한	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 사용자									
공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 사용자가 공개여부 수정 가능									
문서 수정	<input checked="" type="checkbox"/> 결재자가 수정할 수 있음									
결재선 수정	<input checked="" type="checkbox"/> 결재자가 수정할 수 있음									
1 공문 발송 기능	<input checked="" type="checkbox"/> 사용 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <table border="0"> <tr> <td>시행문</td> <td>시행문test ▼</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 사용자 변경 가능</td> </tr> <tr> <td>발신명의</td> <td>발신명의test ▼</td> <td><input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능</td> </tr> <tr> <td>직인</td> <td>직인test ▼</td> <td><input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능</td> </tr> </table> </div>	시행문	시행문test ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 사용자 변경 가능	발신명의	발신명의test ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능	직인	직인test ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능
시행문	시행문test ▼	<input checked="" type="checkbox"/> 사용자 변경 가능								
발신명의	발신명의test ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능								
직인	직인test ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능								
보존연한	5년 ▼ <input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능									
보안등급	<input type="checkbox"/> 사용									
	일반 ▼ <input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능									

- 공문 발송 기능을 [사용]으로 체크합니다.
- 공문 발송 설정에서 추가했던 시행문, 발신명의, 직인 중 원하는 것을 선택합니다. 사용자가 변경 가능하도록 설정하고자 하는 경우, [사용자 변경 가능] 옵션을 체크합니다.



# 사용자 변경 가능 옵션 활용 사례

사용자가 새로운 전자결재를 진행할 때 활용됩니다.

전자결재 > 새 결재 진행 > 결재 정보 > 공문서 수신처

1 새 결재 진행

2 결재 정보

업무기안

기안자	김다우
소속	test
기안일	2016-08-01(월)
문서번호	

- 앞 페이지의 공문 발송기능 설정에서 서비스 어드민 관리자는 시행문의 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크하였습니다. 따라서 사용자는 원하는 시행문 양식을 선택할 수 있습니다. 서비스 어드민 관리자가 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크하지 않은 발신명의와 직인은 사용자가 임의로 변경할 수 없습니다.

3 공문서 수신처

발신 명의 : 발신명의 ▼ 직인 : 직인test ▼ 시행문 : 시행문test ▼

- 시행문test
- 시행문test2

# 04

## 공용 주소록 관리

공용 주소록 추가

공용 주소록에 연락처 추가

# 공용 주소록 추가

공용 주소록이란 회사에서 공용으로 사용하는 주소록을 의미합니다.  
공용 주소록이 추가되어야 공문을 발송할 수 있습니다.

커뮤니케이션 > 주소록 > 공용 주소록 관리 > 주소록 추가

The screenshot shows the SiteAdmin interface with the following elements:

- Navigation Menu:** SiteAdmin 다운로드, 일반 계정, 커뮤니케이션 (highlighted), 소셜, 협업, 전자결재.
- Sidebar:** 주소록 기본 설정, 공용 주소록 관리 (highlighted with a red dashed box and '2'), 전체 주소록 통계.
- Main Content Area:** 공용 주소록 관리, 주소록 추가 (highlighted with a red dashed box and '3'), 주소록 제목.
- Modal Window:** 공용 주소록 추가. Fields include:
  - 주소록 제목: [Input field]
  - 전사 공개:  공개 (쓰기/읽기),  비공개
  - 운영자: + 운영자 추가

- 공용 주소록의 제목을 입력합니다.
- 공개 범위를 지정합니다.
- 주소록 그룹의 운영자를 지정합니다.

# 공용 주소록 연락처 추가

서비스 어드민 관리자가 공용 주소록을 추가하면 **사용자**는 공용 주소록에 연락처를 추가할 수 있습니다.  
공용 주소록의 연락처에는 공문을 발송할 이메일 주소가 입력됩니다.

## 주소록 > 공용 주소록 > 연락처 추가

- 연락처의 이름을 입력합니다.
- 공문을 발송할 이메일 주소를 입력합니다.



# 05

## 공문 발송하기

새 결재 진행

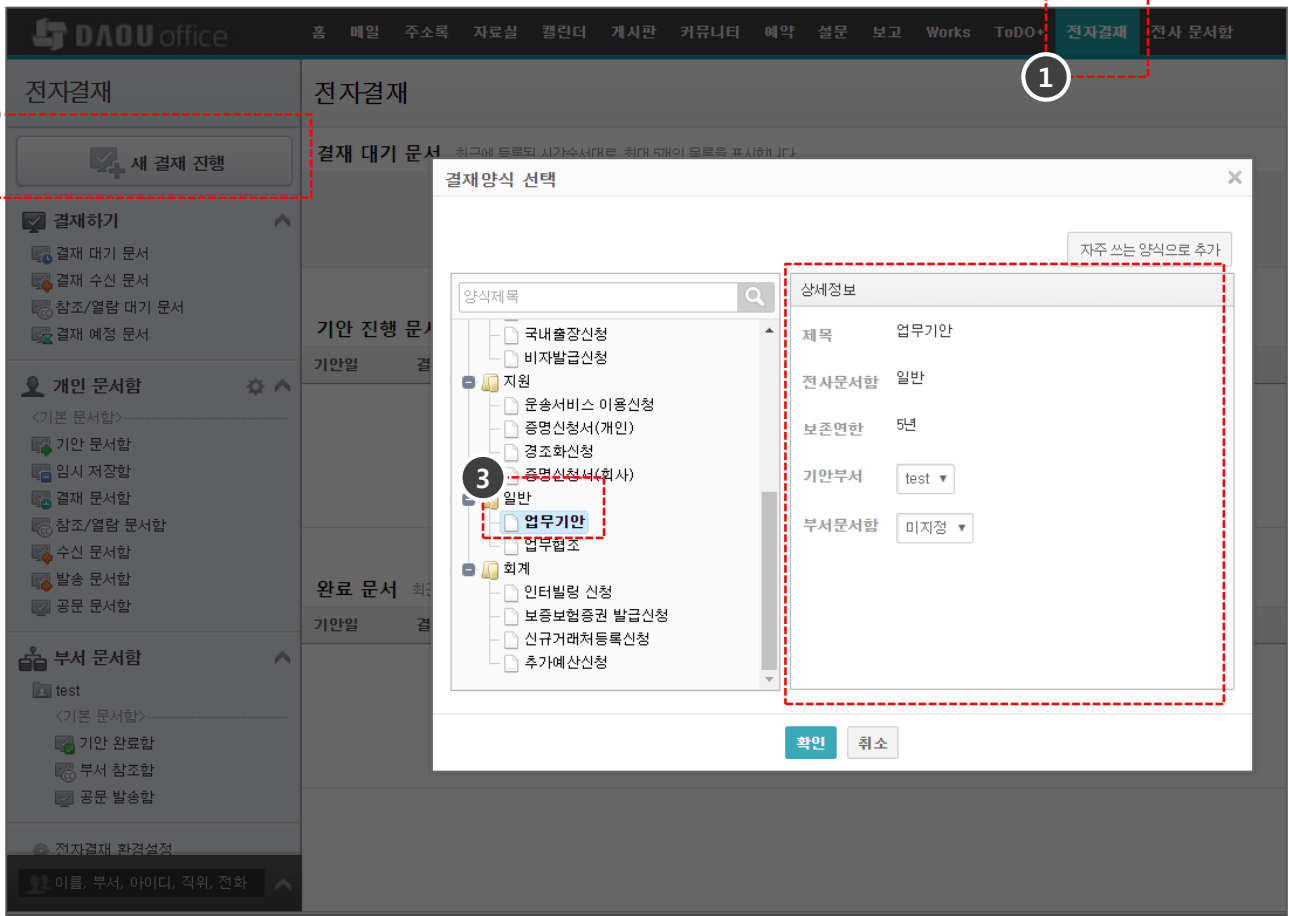
문서 작성 및 결재정보 입력

공문 발송 승인 설정

발송된 공문 확인

# 새 전자결재 진행

전자결재 > 새 결재 진행 > 원하는 결재양식 선택 (ex.업무기안)



- 사용자가 새 결재를 진행합니다.
- 결재 양식 선택화면에서 양식을 선택합니다.
- 선택한 양식의 상세정보를 확인하고 공개여부, 보존연한 등을 설정합니다.

# 문서 작성 및 결재정보 입력

공문서 수신처는 결재가 완료되면 문서가 전달되는 외부 이메일 계정입니다.

 결재 정보 > 공문서 수신처 > 공문을 발송할 공용주소록의 연락처 Drag & Drop

### 업무기안

1
결재요청
임시저장
미리보기
취소
결재 정보

업무기안

기안자	김다우
소속	test
기안일	2016-08-01(월)
문서번호	

시행일자	<input type="text"/>	협조부서	<input type="text"/>
합의	<input type="text"/>		
제목	<input type="text"/>		

기본서식 | 동음 | 9pt | 160% | B I U A X<sup>2</sup> X<sub>1</sub> X<sub>2</sub>

#### 결재 정보

2
결재선
참조자
열람자
공문서 수신처
! \* 저장되지 않은 정보가 있습니다.

공용주소록

이름, 이메일

test (test@test.test)

이름	이메일	회사	삭제
>> test	test@test.test		<input type="button" value="삭제"/>
발신 명의 :	발신명의	직인 : 직인test	시행문 : <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">시행문test</span>
			<input type="button" value="시행문 보기"/>

- 문서 작성이 완료되면 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭하고 결재선, 참조자, 열람자를 설정합니다.
- **공문서 수신처 탭에서는** 공용주소록에 추가했던 연락처 중 공문을 발송할 연락처를 Drag & Drop 합니다.
- 앞서 결재 양식 관리 설정에서 서비스 어드민 관리자가 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크한 항목은 **사용자**가 직접 선택할 수 있지만, 서비스 어드민 관리자가 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크하지 않은 항목은 관리자가 설정한 발신명의, 직인, 시행문으로 공문이 발송됩니다.
- [시행문 보기] 버튼으로 시행문을 확인할 수 있으며 추가된 시행문이 없으면 **문서 원본**이 공문으로 발송됩니다.
- 문서 작성과 결재정보 입력이 모두 완료되면 **결재요청** 버튼을 클릭합니다.

# 공문 발송 승인 설정

결재가 완료되고 공문이 발송되기 전, 관리자의 승인 절차를 따를 수 있습니다.

## 전자결재 > 전자결재 설정 > 공문 발송 승인 설정

The screenshot shows the '전자결재 설정' (Electronic Approval Settings) page in SiteAdmin. The left sidebar contains a menu with '전자결재 설정' highlighted. The main content area is titled '전자결재 설정' and contains several sections:

- 결재전용 비밀번호 사용**:  사용  사용하지 않음. \* 결재 비밀번호는 결재 승인/반려 등 결재를 시도할 때 입력하는 결재 전용 비밀번호입니다.
- 결재칸 표기 방법**: 결재칸 설정. \* 결재칸에 표시되는 방식을 설정할 수 있습니다.
- 전자 문서함 사용**:  사용  사용하지 않음. \* 결재가 완료되면 자동으로 전자문서함으로 복사 할 수 있는 기능입니다.
- 확인 결재 타입**:  사용  사용하지 않음. \* 결재/합의 외 '확인'이라는 결재타입이 추가됩니다. 확인자는 승인 또는 반려할 수 있으나, 확인자의 서명은 결재문서에 기록되지 않습니다.
- 수신처 설정**:  모두 설정 가능  부서만 설정 가능  사용자만 설정 가능. \* 수신처 지정시, 부서 또는 사용자만 선택하도록 설정하는 기능입니다.
- 참조자 열람 옵션**:  결재 진행중에도 열람  결재 완료후에만 열람. \* 참조자가 문서를 열람하는 시점을 설정할 수 있습니다.
- 보류 옵션**:  사용  사용하지 않음. \* 결재자가 보류 옵션을 사용할 수 있게 할 것인지 설정할 수 있습니다.
- 공문 발송 승인 설정**:  사용  사용하지 않음. \* 공문을 발송할 때, 관리자의 승인을 받는 기능입니다. 관리자는 '결재 관리자 설정 > 전자 공문 발송 관리자 설정'에서 지정할 수 있습니다.
- 합의 결재 옵션**:  사용  사용하지 않음.

- 공문 발송 승인 설정을 [사용]으로 체크하면 공문을 발송할 때, 관리자의 승인을 받는 기능입니다.
- 관리자는 [결재 관리자 설정 > 전자 공문 발송 관리자 설정]에서 지정할 수 있습니다.



# 공문 발송 승인 설정

전사 공문 발송 관리자는 전 직원이 보낸 공문 문서들을 확인할 수 있습니다.

승인 프로세스를 사용하는 경우, 전사 공문 발송 관리자가 공문 발송을 승인 또는 반려할 수 있습니다.

## 전자결재 > 결재 관리자 설정 > 전사 공문 발송 관리자 설정

The screenshot shows the SiteAdmin interface with the following steps highlighted:

1. Click on '전자결재' (Electronic Approval) in the top navigation menu.
2. Click on '결재 관리자 설정' (Approval Manager Settings) in the left sidebar.
3. In the '전사 공문 발송 관리자 설정' (All-employee document delivery manager settings) section, click on '+ 관리자 추가' (Add manager).
4. In the '전사 공문 발송 관리자 설정' (All-employee document delivery manager settings) section, click on '저장' (Save) to confirm the settings.

- [전사 공문 발송 관리자] 설정에서 전사 공문 발송 관리자를 추가합니다.

## 전자결재 > 공문 문서함



- 공문발송 승인 설정을 사용하지 않는 경우, 결재를 요청한 문서의 결재가 완료되면 해당 문서는 공문으로 발송됩니다.
- 공문발송 승인 설정을 사용하는 경우, 결재를 요청한 문서의 결재가 완료되고 전사 공문 발송 관리자가 공문 발송을 승인하면 해당 문서는 공문으로 발송됩니다.
- [전자결재 > 공문 문서함] 목록에서 발송한 공문을 클릭하면 발송 상태, 발송되는 이메일, 발신명의, 직인, 시행문을 확인할 수 있습니다.



감사합니다.

