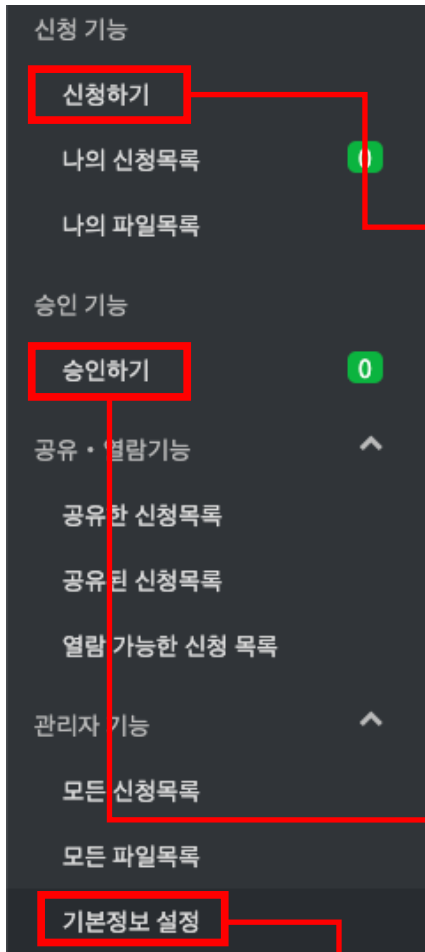


# JOBCAN워크플로우 스타트업 가이드

# JOB CAN 워크플로우

## 1. 화면 설정

## TOP화면



### 신청 화면

신청 내용을 입력하여 신청을 진행합니다.

#### 물품구입품의서 (테스트)

사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입할 때 이용하는 품의서입니다.

신청 제목 (필수)

신청 제목을 입력해 주세요. (필수)

☐ 설정함

☒ 설정안함

### 승인 화면

신청 내용을 확인하여 승인을 완료합니다.

#### 승인 상황

※ 신청시 승인절차가 편집되었습니다

1

단계명 : 신청시 추가한 스텝1

누군가 한명이 승인

대기

승인자 이름 : 김 무무

코멘트를 입력 (임의, 1000문자 이내)

☒ 코멘트를 통지한다

승인하기

반려하기

코멘트

미승인

### 설정 화면

귀사의 상황에 맞게 설정을 진행합니다.

#### 기본정보 설정목록

<b>유저</b> [ 1건 ] 서비스를 이용할 유저를 등록합니다. 유저에게는 그룹이나 직급을 연동시킬 수 있습니다.	<b>경로</b> [ 1건 ] 신청에 대한 승인절차를 경로로 등록합니다. 서식에 경로를 연동시키면, 해당 서식이 사용될 때에 연동된 승인절차가 자동으로 반영됩니다.	<b>서식</b> [ 2건 ] 신청서의 기본형태인 서식을 등록합니다. 등록하면 신청자는 그 서식을 이용하여 신청을 할 수 있게 됩니다.	<b>서식 분류</b> [미등록] 서식분류를 등록하면, 서식을 분류별로 관리할 수 있게 됩니다.
<b>그룹</b> [미등록] 회사의 부서 등에 해당하는 그룹을 등록하면, 유저의 소속그룹 설정 또는 신청정보와 그룹을 서로 연동할 수 있게 됩니다.	<b>직급</b> [미등록] 직급을 등록합니다. 등록하면 유저에게 직급을 설정할 수 있게 되고, 각종 설정에서 직급을 지정할 수 있게 됩니다.	<b>프로젝트</b> [미등록] 프로젝트를 등록할 수 있습니다. 등록하면 신청정보와 프로젝트를 연동할 수 있게 됩니다.	
<b>범용 마스터 설정</b> [미등록] 회사 고유의 마스터를 설정할 수 있습니다. (예 : 대출용 PC마스터) 설정한 마스터를 서식의 항목에 설정하시면, 신청시에 마스터의 레코드를 선택할 수 있게 됩니다.			

신청 기능

신청한다

나의 신청목록 0

나의 파일목록

승인 기능

승인한다 0

공유 · 열람기능

관리자 기능

모든 신청목록

모든 파일목록

기본정보 설정

관련 서비스

기본정보 설정목록

유저 [1건]

서비스를 이용할 유저를 등록합니다. 유저에게는 그룹이나 직급을 연동시킬 수 있습니다.

경로 [1건]

신청에 대한 승인절차를 경로로 등록합니다. 서식에 경로를 연동시키면, 해당 서식이 사용될 때에 연동된 승인절차가 자동으로 반영됩니다.

서식 [2건]

신청서의 기본형태인 서식을 등록합니다. 등록하면 신청자는 그 서식을 이용하여 신청을 할 수 있게 됩니다.

서식 분류 [미등록]

서식분류를 등록하면, 서식을 분류별로 관리할 수 있게 됩니다.

그룹 [미등록]

회사의 부서 등에 해당되는 그룹을 등록하면, 유저의 소속그룹 설정 또는 신청정보와 그룹을 서로 연동할 수 있게 됩니다.

직급 [미등록]

직급을 등록합니다. 등록하면 유저에게 직급을 설정할 수 있게 되고, 각종 설정에서 직급을 지정할 수 있게 됩니다.

프로젝트 [미등록]

프로젝트를 등록할 수 있습니다. 등록하면 신청정보와 프로젝트를 연동할 수 있게 됩니다.

범용 마스터 설정 [미등록]

회사 고유의 마스터를 설정할 수 있습니다. (예 : 대출용 PC마스터) 설정한 마스터를 서식의 항목에 설정하시면, 신청시에 마스터의 레코드를 선택할 수 있게 됩니다.

## 각 화면에서 가능한 것 (\*필수)

유저 (\*필수)

JOBCAN워크플로우를 이용하는 유저를 등록할 수 있습니다.

경로 (\*필수)

서식(신청서)마다 적용시킬 승인 루트를 등록할 수 있습니다.

서식 (\*필수)

유저가 신청하는 신청서의 항목을 설정할 수 있습니다.

서식 분류

서식(신청서)을 분류하여 관리할 수 있게 됩니다.

그룹 (\*필수)

유저의 소속 그룹을 설정하고, 신청 정보에 그룹을 연관 지을 수 있게 됩니다.

프로젝트

신청 정보에 프로젝트를 연관 지을 수 있게 됩니다.

직급 (\*필수)

유저에게 직급을 설정하면, 경로를 설정할 때에

범용 마스터 설정

서식 항목에「범용 마스터 설정」을 선택하면, 등록한 마스터 정보를 신청시에 선택할 수 있게 됩니다.

# JOB CAN 워크플로우

## 2. 전체의 흐름

(신청~승인의 순서)

## ? 신청이란

JOBCAN 워크플로우에서는 신청서를 제출하는 것을 「신청」이라고 부릅니다. 신청서 항목에 맞춰 입력한 후에 신청을 하면, 다음 승인자에게 자동으로 승인 의뢰가 진행됩니다.

1 좌측 메뉴에서 「신청하기」를 클릭합니다.

2 신청서를 선택합니다.  
신청하고자 하는 내용에 맞는 신청서의 행을 클릭합니다.

<p><b>물품구입품의서 (테스트)</b></p> <p>설명: 사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입할 때 이용하는 품의서입니다.</p>
<p><b>날인 신청서 (테스트)</b></p> <p>설명: 서류에 날인이 필요한 경우에 이용하는 신청서입니다.</p>

3 내용을 입력합니다.  
신청서의 내용을 입력해 주세요. 신청서 항목은 관리자가 설정화면에서 자유롭게 변경할 수 있습니다.

**물품구입품의서 (테스트)**

사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입할 때 이용하는 품의서입니다.

신청 제목 (필수)	신청 제목을 입력해 주세요. (필수)
승인 기한	<input type="radio"/> 설정함 <input checked="" type="radio"/> 설정안함 신청에 대한 승인 기한이 있는 경우 설정해 주세요. 승인 기한에는 오늘 이후의 날짜를 지정할 수 있습니다.
관련 그룹	<input type="checkbox"/> 영업부 <input type="checkbox"/> 마케팅부 <input type="checkbox"/> 기획부
구입품목	입력해 주세요

4 신청을 진행합니다.  
신청 내용을 확인한 후, 「신청하기」를 클릭해 주세요.

수정한다

신청하기

## ? 승인이란

신청서 내용을 승인하는 것을 「승인」이라고 합니다. 종이로 된 신청서와는 달리, 날인을 찍거나 다음 승인자에게 신청서를 전달할 필요 없이, 승인 버튼을 누르는 것만으로 모든 것이 진행됩니다.

1 좌측 메뉴에서 「승인하기」를 클릭합니다.

2 신청을 확인합니다.

「승인하기」화면에서 자신이 승인 작업을 하고자 하는 신청서를 클릭합니다.

### 승인하기

내가 승인 절차에 포함된 신청의 목록입니다.

내 승인을 대기중인 신청에 대해서 코멘트를 입력하여 승인·거절·반려를 할 수 있습니다.

검색 화면에서 신청의 검색이나 CSV다운로드를 할 수 있습니다. ?

승인 대기(1) 진행중 모두 완료 반려 거절 완료후 취소

마감일 순 20건 Q

【물품구입품의서 (테스트)】단말기 구입 신청서

ID : 2 홍길동 (2020/11/26 17:43) 현재 상태: 담당자 본인 (테스트)

승인하기

진행중

3 신청 내용을 확인한 후, 승인 또는 반려를 진행합니다.

### 승인 상황

※ 신청서 승인절차가 편집되었습니다

1

단계명 : 담당자 본인 (테스트)

승인 대기

누군가 한명이 승인

대기

승인자 이름 : 홍길동

코멘트를 입력 (임의, 1000문자 이내)

☒ 코멘트를 통지한다

승인하기

반려하기

코멘트

미승인

※ 「반려하기」를 선택한 경우, 신청자 본인이나 직전 승인자로 반려 또는 신청 자체에 대한 거절을 선택할 수 있습니다.

### 반려 대상자를 선택해 주세요

반려한 대상자에게 메일로 통지합니다.

☐ 신청자 : 홍길동

☒ 거절한다 ?

거절한다

취소

## 운용시작까지 필요한 설정 항목

### •유저 등록

JOBCAN워크플로우를 이용할 유저를 등록합니다.

### •경로 등록

서식 ( 신청서 ) 에 적용할 승인 루트를 등록합니다.

### •서식 등록

유저가 신청하는 신청서의 항목을 설정합니다.

### •그룹 등록

유저가 소속하는 그룹을 등록합니다.

### •직급 등록

경로 설정 시, 직급을 사용하여 승인자를 지정할 수 있습니다.



## ? 유저란

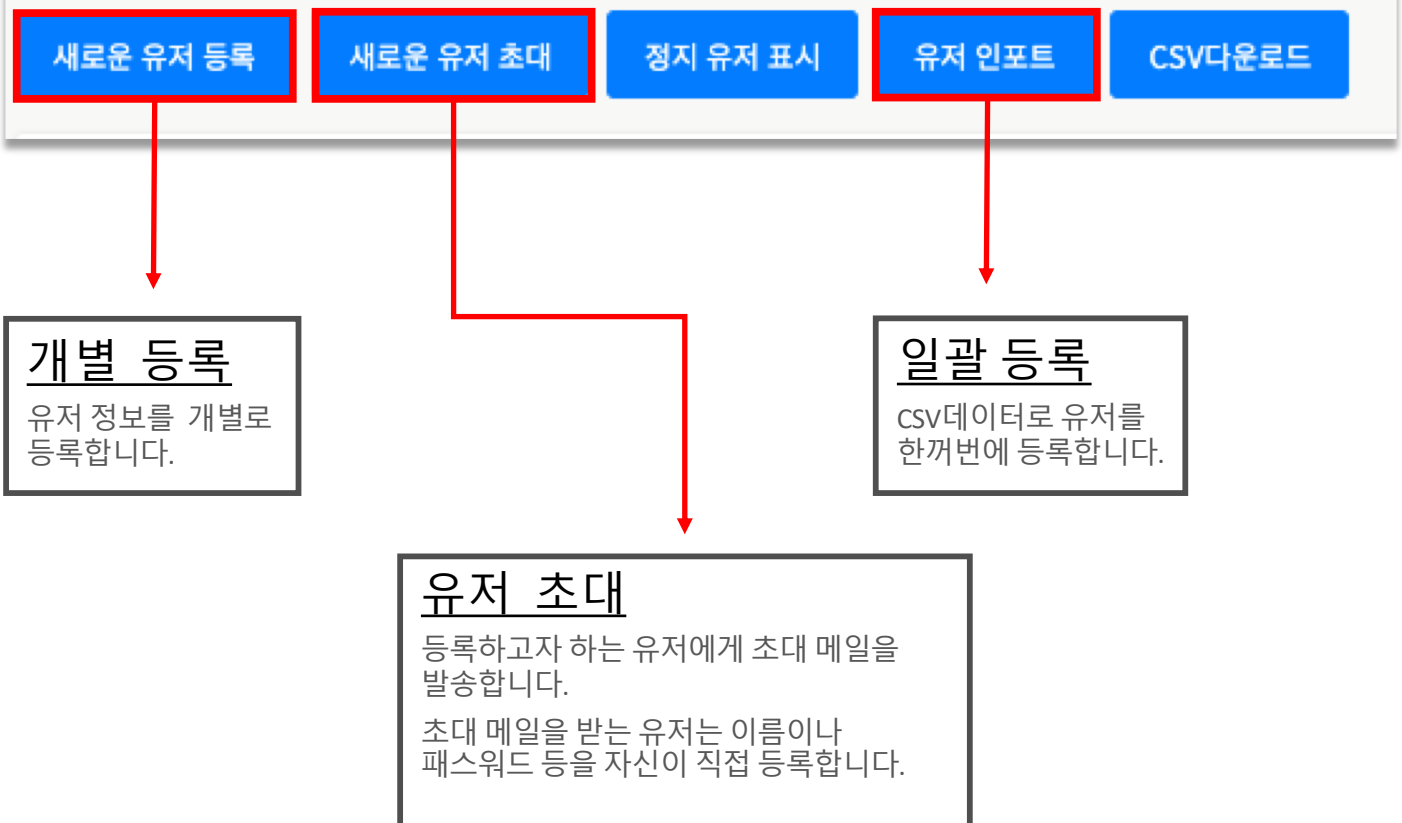
JOBCAN워크플로우를 이용하는 유저입니다. 권한 (일반 유저, 관리자 등)의 설정, 그룹이나 직책과의 연관 설정을 할 수 있습니다.

- 1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「유저」를 클릭합니다.
- 2 희망하는 등록방법에 맞춰서 유저 등록을 합니다.

## 유저 목록

등록되어 있는 유저의 목록입니다. 하기의 버튼에서 새로운 유저를 등록하실 수 있습니다. ?

G Suite (이전 Google Apps)의 유저 정보와 연동시키실 경우 [여기](#).



## ※G Suite(旧Google Apps)

G Suite(旧Google Apps)와 유저 정보를 연동시키는 기능은 추후 업데이트 될 예정입니다.

## ? 경로란

서식(신청서)마다 적용시킬 수 있는 승인 루트입니다. 승인의 단계는 자유롭게 늘릴 수 있으며, 각 단계의 승인자도 자유롭게 설정할 수 있습니다.

- 1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「경로」를 클릭합니다.
- 2 신청서에 적용하고자 하는 경로를 등록합니다.

### 단계 설정 ?

승인의 단계를 설정합니다. 「+」로 단계를 추가합니다.

1 단계명 (필수)

스텝1

+

-

☒ 유저를 지정
 ☐ 그룹·직급을 지정 ⓘ
 ☐ 상위 그룹·직급을 지정 ⓘ
 ☐ 신청시에 지정 ⓘ
 ☐ 신청자 본인

이 스텝에서 승인을 진행할 유저를 선택
 

유저 검색

클리어

☐ 모두의 승인이 필요

승인자의 합계 인원수가 20명 이하인 경우, 승인자의 동의 통지가 발송됩니다.

☐ 신청자 자신을 제외

저장하기

스텝의 단계 수는 **• •** 으로 조절 가능합니다.  
승인자는 다음의 4가지 방법 중에서 지정할 수 있습니다.

### (1)유저를 지정

승인자가 특정 유저로 정해져 있는 경우에 사용해주세요.  
(여러 명을 설정하는 것도 가능합니다.)

### (2) 그룹 / 직책을 지정

승인자가 신청자가 소속하는 부서에 따라 다른 경우,  
또는 직책 등을 지정하고 싶은 경우에 사용해주세요.

### (3) 상위 그룹 / 직급을 지정

그룹에 상 하위 관계를 설정하였을 경우,  
자신이 소속하고 있는 그룹의 ○단계 상위 그룹에 속한 승인자를 지정하고자 할 때에  
사용해주세요.

### (4)신청시에 지정

승인자가 엄밀하게 정해져 있지 않고, 신청시에 신청자를 지정하는 형식으로 운영하고자 할 때에  
사용해주세요.

### (5) 신청자 본인

신청자 본인을 승인자로 넣고 싶을 때에 사용해주세요.

## ? 서식이란

유저가 신청하는 신청서입니다. 신청의 항목은 자유롭게 변경할 수 있습니다.  
경로 분기나 번호를 붙이는 방식 등 상세한 설정도 가능합니다.

- 1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「서식」를 클릭합니다.
- 2 서식 이름의 입력 및 신청서에 적용시킬 경로를 선택합니다.

기본설정

서식 형식 ?

☒ WF서식
 ☐ 경비정산
 ☐ 지불의뢰 ?

서식 이름 (필수)

테스트

서식의 설명

테스트

경로 (필수)

담당자 본인 (테스트) ▼

공개설정 ?

☒ 공개
 ☐ 비공개
 ☐ 기가나나 유저를 지정하여 공개

「공개 안함」을 선택하면 신청화면에 서식이 표시되지 않습니다.

- 3 신청서의 항목을 설정합니다.

항목 설정 ?

구입품목

입력해 주세요

+

- 4 필요하면 상세 설정을 설정한 후 저장합니다.

상세 설정에서는 서식 분류나 경로 분기, 번호를 매기는 방식 등JOBCNA워크플로우를 편리하게활용하기 위한 상세 설정이 가능합니다.

항목	설명	이용 용도	표시 이미지
단행 텍스트	줄 바꾸기가 안되는 텍스트 박스입니다.	구입 품목명 등과 같이 줄을 바꾸지 않고 기입하고 싶은 경우	
복수행 텍스트	줄 바꾸기가 가능한 텍스트 박스입니다.	신청의 상세 내용 등 문장을 기입하고 싶은 경우.	
숫자 입력	숫자를 입력하는 란입니다.	금액이나 수량 등 숫자를 기입하고 싶은 경우.	
날짜 선택	날짜를 입력하는 칸입니다.	구입 및 출장 날짜 등 날짜를 지정하여 기입하고 싶은 경우.	
월 선택	월을 입력하는 칸입니다.	계약 달이나 납부 월 등, 월을 지정하여 기입하고 싶은 경우.	
선택 버튼	선택지 중 1개만을 선택하게 할 수 있습니다.	소수의 선택지 중에서 한 개만을 선택하고 싶은 경우.	
선택 메뉴	메뉴 형식으로 선택지 중 1개만을 선택하게 할 수 있습니다.	다수의 선택지 중에서 한 개만을 선택하고 싶은 경우.	
체크 박스	선택지에서 복수를 선택하게 할 수 있습니다.	선택지 중에서 복수를 선택하고 싶은 경우.	
신청서 선택	이미 자신이 신청한 신청서를 선택할 수 있는 항목입니다.	그 신청에 관련된 과거의 신청을 선택하고 싶은 경우.	
유저 선택	등록되어 있는 유저를 선택할 수 있는 항목입니다.	그 신청에 관련된 유저를 선택하고 싶은 경우.	
그룹 선택	등록되어 있는 그룹을 선택할 수 있는 항목입니다.	그 신청에 관련된 그룹을 선택하고 싶은 경우.	
프로젝트 선택	등록되어 있는 프로젝트를 선택할 수 있는 항목입니다.	그 신청에 관련된 프로젝트를 선택하고 싶은 경우.	
범용 항목 선택	범용 항목 정보에서 선택할 수 있습니다.	기자재 및 장비 대여 목록 등 회사 독자의 항목을 선택하고 싶은 경우.	
첨부 파일 선택	파일을 첨부할 수 있습니다.	파일을 여러 개 첨부하고 싶은 경우나 임의의 항목명을 설정하고자 하는 경우.	
표제	표제를 설정할 수 있습니다.	제목 이외에 표제(헤드라인)을 추가하고 싶은 경우.	
설명문	설명문을 설정할 수 있습니다.	그 신청서에 관하여 신청하는 유저에게 전달하고 싶은 정보가 있는 경우.	
명세표	1~10열의 명세표를 설정할 수 있습니다.	물품 구입 목록 등, 신청 시에 여러 개의 정보를 입력 하고 싶은 경우.	

## ? 그룹이란

그룹을 등록하는 것으로, 유저가 속한 그룹을 설정하거나, 신청 정보를 작성 할 때, 그룹을 연관 지을 수 있습니다.

1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「그룹」를 클릭합니다.

2 서식 분류 정보를 입력한 후, 저장합니다.

서식 분류명 (필수)

서식 분류코드

상위 서식 분류

서식 분류를 계층화하여 관리하실 경우, 이 서식 분류의 「상위」에 해당되는 분류를 설정해 주세요.

저장하기

3 등록된 서류 분류를 서류에 연관 짓습니다.  
「기본정보 설정」→「서식」의 상세설정에서 서식 분류를 연관 지을 수 있습니다.

상세 설정 ?

서식의 내용을 좀 더 상세하게 설정할 수 있습니다.

서식 분류 ?

검색 클리어

※복수의 서식 분류를 연관 짓는 것도 가능합니다.

?

## 직급이란

직급을 등록하는 것으로, 유저에게 직급을 설정할 수 있게 됩니다. 경로를 설정할 때, 직책을 사용한 승인자를 지정할 수 있습니다.

1

좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「직급」를 클릭합니다.

2

직급 정보를 입력한 후, 저장합니다.

직급 등록

부장 · 차장 등과 같이 사내에서 사용하고 있는 직급의 등록을 진행합니다. ?

직급 목록을 표시

기본 정보

직급명 (필수)

직급명을 입력 (필수)

직급 코드

직급 코드를 입력 (임의)

설명

직급의 설명을 입력 (임의)

저장하기

3

등록한 직급을 유저와 연관 지을 수 있습니다.

「기본정보 설정」→「유저」의 상세설정에서 서식 분류를 연관 지을 수 있습니다.

직급 ?

직급을 선택

+

이 유저의 직급을 설정해 주세요. 복수 설정도 가능합니다.

4

경로 설정에서 직급을 사용하여 승인자를 지정할 수 있습니다.

「기본정보 설정」→「유저」의 상세설정에서 서식 분류를 연관 지을 수 있습니다.

1 단계명 (필수)

스텝1

☐ 유저를 지정
 ☒ 그룹 · 직급을 지정 ?
 ☐ 상위 그룹 · 직급을 지정 ?
 ☐ 신청시에 지정 ?
 ☐ 신청자 본인

그룹

신청자가 소속한 그룹

에 소속

직급

모든 승인자

승인자 (필수)

☐ 모두의 승인이 필요

## 설정하면 편리한 항목

- **서식 분류 등록**

서식을 분류하여 관리할 수 있습니다.

- **프로젝트 등록**

신청 정보에 프로젝트를 연관 지을 수 있습니다.

- **범용 마스터 등록**

등록한 마스터 정보를 신청 시에 선택할 수 있습니다.

## ? 서식 분류란

서식을 분류하여 관리할 수 있습니다. 등록된 서식의 종류가 많은 경우, 서식을 분류하여 관리하게 되면 신청자는 신청서를 찾기 쉬워집니다.

- 1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「서식 분류」를 클릭합니다.
- 2 서식 분류 정보를 입력한 후, 저장합니다.

서식 분류명 (필수)

서식 분류명을 입력 (필수)

서식 분류코드

서식 분류코드를 입력 (임의)

상위 서식 분류

서식 분류를 선택

×

서식 분류를 계층화하여 관리하실 경우, 이 서식 분류의 「상위」에 해당되는 분류를 설정해 주세요.

저장하기

- 3 등록된 서류 분류를 서류에 연관 짓습니다.  
「기본정보 설정」→「서식」의 상세설정에서 서식 분류를 연관 지을 수 있습니다.

상세 설정 ?

서식의 내용을 좀 더 상세하게 설정할 수 있습니다.

서식 분류 ?

서식 분류를 선택 (임의)

검색

클리어

※복수의 서식 분류를 연관 짓는 것도 가능합니다.

- 4 신청서 선택화면에서 서식 분류로 검색할 수 있습니다..



?

## 프로젝트란

프로젝트를 등록하는 것으로, 신청 정보에 프로젝트를 연관 지을 수 있습니다.  
신청 정보의 프로젝트 관리가 필요 하지 않은 경우, 등록하지 않아도 됩니다.

1

좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「프로젝트」를 클릭합니다.

2

프로젝트 정보를 입력한 후, 저장한다.

### 프로젝트 등록

프로젝트를 등록하시면 신청을 프로젝트에 연동하여 관리할 수 있게 됩니다.  
하기 버튼에서 목록 페이지에 이동하여, CSV를 이용한 일괄등록을 진행하는 것이 가능합니다. ?

[프로젝트 목록을 표시](#)

프로젝트 이름 (필수)

프로젝트명을 입력 (필수)

프로젝트 코드

프로젝트 코드를 입력 (임의)

저장하기

3

등록한 프로젝트를 신청 서식에 연관 지을 수 있습니다.

「기본정보 설정」→「서식」의 상세설정에서 서식 분류를 연관 지을 수 있습니다.

관련 프로젝트 항목



표시한다(임의)



표시한다(필수)



표시하지 않는다

신청화면에서 관련 프로젝트 항목의 표시여부를 설정할 수 있습니다.

※연관 그룹 및 연관 프로젝트는 「기본정보 설정」→「서식」의  
상세설정에서 비표시나 입력필수 등으로 설정할 수 있습니다.

## ? 범용 마스터란

직급을 등록하는 것으로, 유저에게 직급을 설정할 수 있게 됩니다.  
경로를 설정할 때, 직책을 사용한 승인자를 지정할 수 있습니다.

- 1 좌측 메뉴 「관리자 기능」→「기본정보 설정」→「범용 마스터 설정」을 클릭합니다.
- 2 범용 마스터 정보를 입력한 후, 저장합니다.

**범용 마스터의 추가**

범용마스터 코드 (필수)   
범용 마스터를 식별하기 위한 범용 마스터 코드를 입력해 주세요.

범용 마스터 이름 (필수)   
범용 마스터의 명칭을 입력해 주세요.

- 3 범용 마스터의 「범용 마스터 이름」를 클릭하여 마스터의 레코드를 입력한 후, 저장합니다.

**범용 마스터의 편집**

범용마스터 코드 (필수)   
범용 마스터를 식별하기 위한 범용 마스터 코드를 입력해 주세요.

범용 마스터 이름 (필수)   
범용 마스터의 명칭을 입력해 주세요.

- 4 서식 항목에서 「범용 마스터 선택」을 추가합니다.  
「기본정보 설정」→「서식」에서 서식 정보를 등록/수정할 수 있습니다.

**항목 설정 ?**

작업용 pc | 마스터를 검색해 주세요

- 5 등록된 범용 마스터 레코드는 신청 시 선택할 수 있습니다.