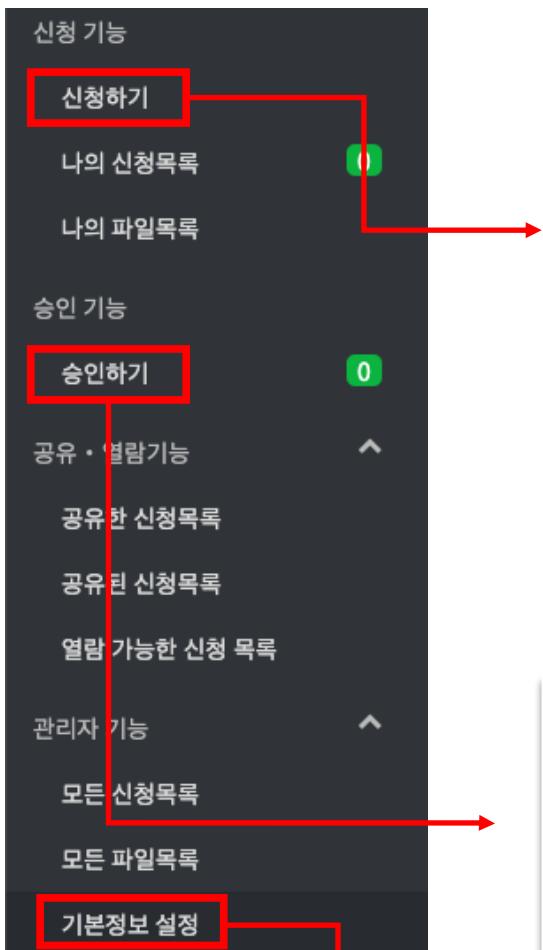


# JOBCAN워크플로우 스타트업 가이드

JOBCAN워크플로우

# 1.화면설정

## 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

단계명 : 신청시 추가한 스텝1

누군가 한명이 승인

1 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

유저 [1건]	경로 [1건]	서식 [2건]	서식 분류 [미등록]
서비스를 이용할 유저를 등록합니다. 유저에게는 그룹이나 직급을 연동시킬 수 있습니다.	신청에 대한 승인절차를 경로로 등록합니다. 서식에 경로를 연동시키면, 해당 서식이 사용될 때에 연동된 승인절차가 자동으로 반영됩니다.		
그룹 [미등록]	직급 [미등록]	프로젝트 [미등록]	
회사의 부서 등에 해당되는 그룹을 등록하면, 유저의 소속그룹 설정 또는 신청정보와 그룹을 서로 연동할 수 있게 됩니다.			
법용 마스터 설정 [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
- 승인목록 0

**공유 · 열람기능**

**관리자 기능**

- 모든 신청목록
- 모든 파일목록

**기본정보 설정**

**관련 서비스**

**기본정보 설정목록**

<b>유저</b> [1건]	<b>경로</b> [1건]	<b>서식</b> [2건]	<b>서식 분류</b> [미등록]
서비스를 이용할 유저를 등록합니다. 유저에게는 그룹이나 직급을 연동시킬 수 있습니다.	신청에 대한 승인절차를 경로로 등록합니다. 서식에 경로를 연동시키면, 해당 서식이 사용될 때에 연동된 승인절차가 자동으로 반영됩니다.	신청서의 기본형태인 서식을 등록합니다. 등록하면 신청자는 그 서식을 이용하여 신청을 할 수 있게 됩니다.	서식분류를 등록하면, 서식을 분류별로 관리할 수 있게 됩니다.
<b>그룹</b> [미등록]	<b>직급</b> [미등록]	<b>프로젝트</b> [미등록]	
회사의 부서 등에 해당되는 그룹을 등록하면, 유저의 소속그룹 설정 또는 신청정보와 그룹을 서로 연동할 수 있게 됩니다.	직급을 등록합니다. 등록하면 유저에게 직급을 설정할 수 있게 되고, 각종 설정에서 직급을 지정할 수 있게 됩니다.	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.			

## 각 화면에서 가능한 것 (\*필수)

### 유저 (\*필수)

JOBCAN워크플로우를 이용하는 유저를 등록할 수 있습니다.

### 경로 (\*필수)

서식(신청서)마다 적용 시킬 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.

JOBCAN워크플로우

## 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.

### 물품구입품의서 (테스트)

설명: 사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입할 때 이용하는 품의서입니다.

### 날인 신청서 (테스트)

설명: 서류에 날인이 필요한 경우에 이용하는 신청서입니다.

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

설정함  설정안함

신청에 대한 승인 기한이 있는 경우 설정해 주세요.

승인 기한에는 오늘 이후의 날짜를 지정할 수 있습니다.

관련 그룹

영업부  마케팅부  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 것 만으로 모든 것이 진행됩니다.

1 좌측 메뉴에서 「승인하기」를 클릭합니다.

2 신청을 확인합니다.

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

### 승인하기

내가 승인 철자에 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

【 물품구입증명서 (테스트) 】 단말기 구입 신청서

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

승인하기  진행중

3 신청 내용을 확인한 후, 승인 또는 반려를 진행합니다.

### 승인 상황

\* 신청시 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

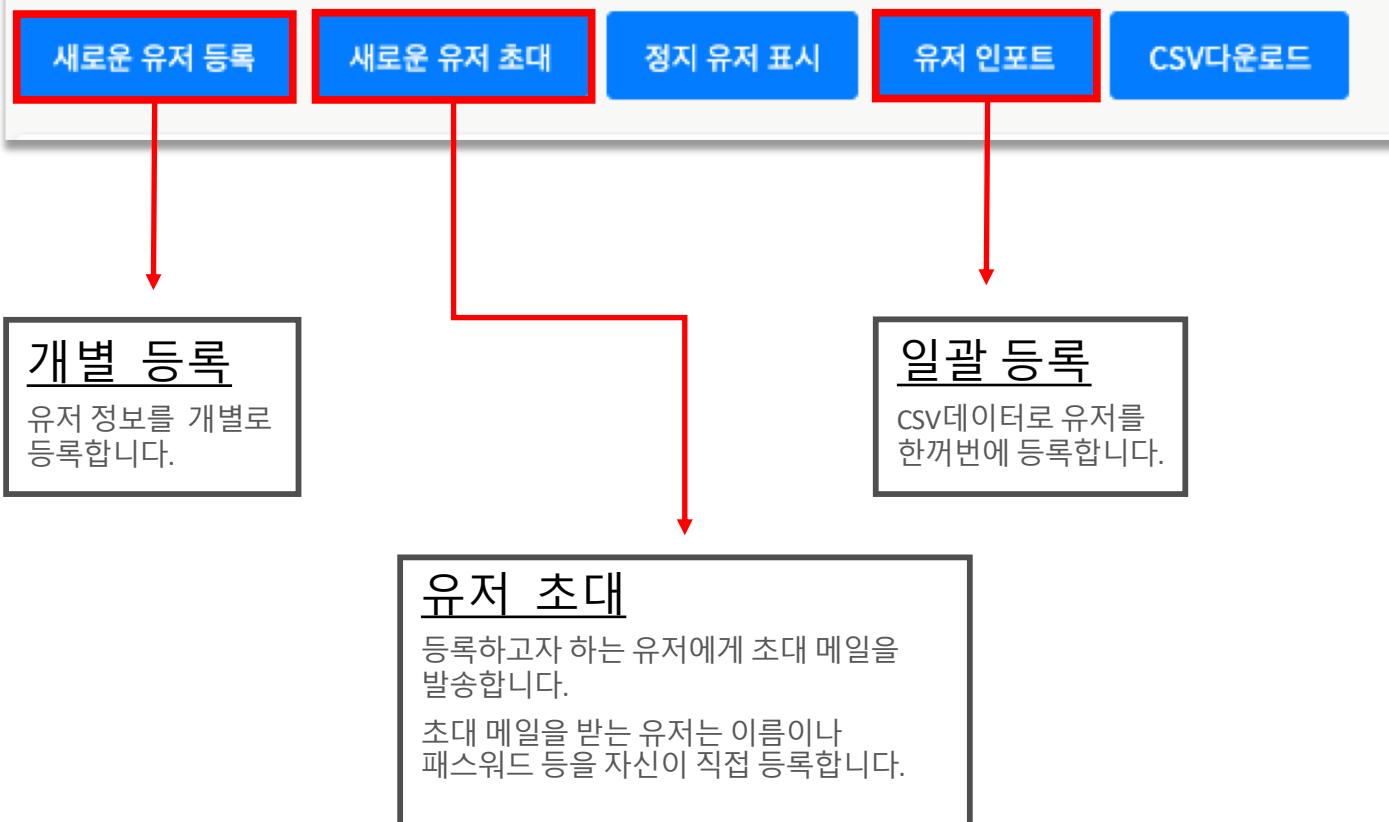
JOBCAN워크플로우를 이용하는 유저입니다. 권한 (일반 유저, 관리자 등)의 설정, 그룹이나 직책과의 연관 설정을 할 수 있습니다.

- 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)

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, 승인의뢰 등의 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.

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

### 기본설정

서식 형식 ?	<input checked="" type="radio"/> WF서식 <input type="radio"/> 경비정산 <input type="radio"/> 지불의뢰 ?
서식 이름 (필수)	테스트
서식의 설명	테스트
경로 (필수)	담당자 본인 (테스트) ▾
공개설정 ?	<input checked="" type="radio"/> 공개 <input type="radio"/> 비공개 <input type="radio"/> 기가니나 유저를 지정하여 공개 「공개 안함」을 선택하면 신청화면에 서식이 표시되지 않습니다.

- 신청서의 항목을 설정합니다.

### 항목 설정 ?

구입품목	입력해 주세요
------	---------

- 필요하면 상세 설정을 설정한 후 저장합니다.

상세 설정에서는 서식 분류나 경로 분기, 번호를 매기는 방식 등 JOBCNA워크플로우를 편리하게 활용하기 위한 상세 설정이 가능합니다.

# 서식 항목의 입력 타입

jobcan

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 릴입니다.	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 개 만을 선택하고 싶은 경우.	
선택 메뉴	메뉴 형식으로 선택지 중 1개만을 선택하게 할 수 있습니다.	다수의 선택지 중에서 한 개 만을 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 입력하고 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 등록한 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.



## 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. [?](#)

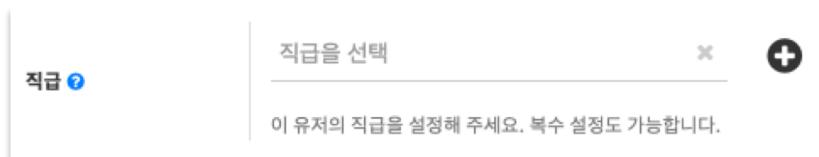
**직급 목록을 표시**

**기본 정보**

직급명 <small>(필수)</small>	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.



- 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

**승인자 (필수)**

그룹  
신청자가 소속한 그룹

직급  
모든 승인자

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. 등록한 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 분류코드

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

- 3 등록한 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 ?

※ 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 필요하지 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.

표시한다(임의)  표시한다(필수)  표시하지 않는다

관련 프로젝트 항목

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)**  코드를 입력해 주세요.  
범용 마스터를 식별하기 위한 범용 마스터 코드를 입력해 주세요.

**범용 마스터 이름 (필수)**  범용마스터 이름을 입력해 주세요.  
범용 마스터의 명칭을 입력해 주세요.

서명을 이려

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

**범용 마스터의 편집**

**범용마스터 코드 (필수)**  1101  
범용 마스터를 식별하기 위한 범용 마스터 코드를 입력해 주세요.

**범용 마스터 이름 (필수)**  Mac Book Pro  
범용 마스터의 명칭을 입력해 주세요.

서명을 이려

- 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

검색 **클리어**

- 5 등록한 범용 마스터 레코드는 신청 시 선택할 수 있습니다.