



---

워크플로우: 전자결재

# 전자결재 솔루션 JOBCAN 일반 사용자 매뉴얼

- 화면 설명
- 전체적인 흐름
- 통지 설정

신청 기능

신청하기

나의 신청목록

나의 파일목록

승인 기능

승인하기

공유 · 열람기능

관리자 기능

## 대시보드

초기설정방법의 안내 ※체험기간 중에만 표시됩니다.

JOBSCAN 워크 플로우의 초기설정방법

日本語 English 한국어 ภาษาไทย

## 신청화면

신청 내용을 입력하고, 신청을 합니다.

### 물품구매 품의서

사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입하기 위한 품의서 입니다.

신청 제목 (필수)

물품구매 품의서

승인 기한

☐ 설정함 ☒ 설정안함

신청에 대한 승인 기한이 있는 경우 설정해 주세요.  
승인 기한에는 오늘 이후의 날짜를 지정할 수 있습니다.

부서명 (필수)

☐ JOBSCAN ☐ 신사업부 ☐ 경영기획

구입품목 (필수)

입력해 주세요

## 승인화면

신청 내용을 확인하고, 승인을 진행합니다.

### 승인 상황

※ 신청시 승인절차가 편집되었습니다

1

단계명 : 신청시 추가한 스텝1

누군가 한명이 승인

대기

승인자 이름 : 김 무무

코멘트를 입력 (임의, 1000문자 이내)

승인하기

반려하기

코멘트

## 통지 · 유저 설정화면

유저마다 설정을 변경 · 확인할 수 있습니다.

JOBSCAN

잡캐 워크플로우님

유저 설정

통지 설정

회사정보 설정

조작 로그

## 신청 화면

신청 내용을 입력하고,  
신청을 합니다.

## 승인 화면

신청 내용을 확인하고,  
승인을 합니다.



전체적인 흐름  
(로그인 -> 신청 -> 승인)

1

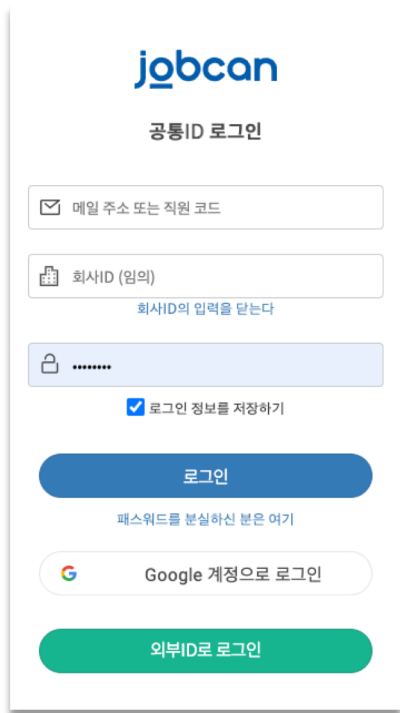
## 로그인

[https://id.jobcan.jp/users/sign\\_in?app\\_key=wf&lang=ko](https://id.jobcan.jp/users/sign_in?app_key=wf&lang=ko)

2

## 메일 주소 · 패스워드를 입력

패스워드를 잊어버린 경우 「로그인」하단의 링크  
(「패스워드를 분실하신 분은 여기」)를 클릭하면 재 발행할 수 있습니다.



The screenshot shows the jobcan login interface. At the top is the jobcan logo and the text '공통ID 로그인'. Below this are three input fields: '메일 주소 또는 직원 코드' (Email address or employee code), '회사ID (임의)' (Company ID (optional)) with a subtext '회사ID의 입력을 닫는다' (Close company ID input), and a password field with a lock icon and masked characters. Below the password field is a checkbox labeled '로그인 정보를 저장하기' (Save login information). There are three buttons at the bottom: a blue '로그인' (Login) button with a subtext '패스워드를 분실하신 분은 여기' (Click here if you forgot your password), a white 'Google 계정으로 로그인' (Login with Google account) button, and a green '외부ID로 로그인' (Login with external ID) button.

「Google 어카운트」로 유저등록을 한 경우, 「Google 어카운트」로 로그인 할 수 있습니다.  
또한 「외부 ID로 로그인」에서, SAML인증을 이용하여 로그인 할 수 있습니다.

※ 관리자께서 SAML인증을 받고 설정을 완료해야 합니다.

?

## 신청이란?

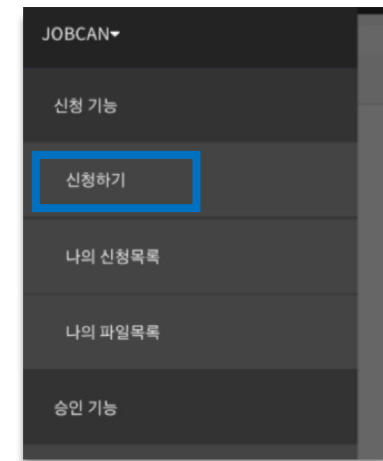
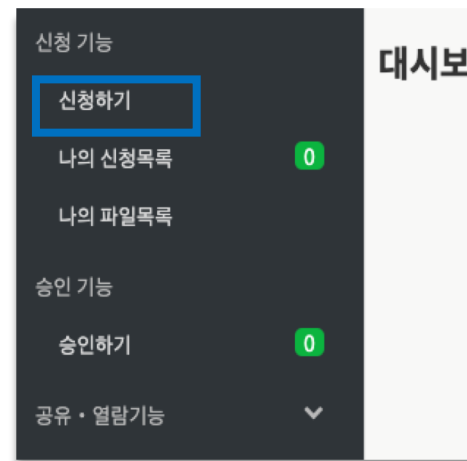
잡칸 워크플로우에서 신청서를 제출하는 것을 「신청」이라고 부르며,  
신청 항목에 따라 입력을 하고 신청하면, 승인자에게 자동으로 승인 의뢰가 발송됩니다.

( PC )

( MOBILE )

1

좌측 메뉴「신청하기」를 클릭합니다.



2

신청서를 선택합니다.

신청하고 싶은 내용에 알맞은 신청서를 클릭합니다.

### 물품구매 품의서

분류: 품의서

설명: 사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입하기 위한 품의서 입니다.

### 개인경비 청구서

분류: 품의서

설명: [매월 21일~23일까지 청구] 영수증은 기존과 같이 A4용지에 부착하여

### 지출품의서

분류: 품의서

설명: 개인경비, 물품구매 외 지출건에 대한 품의서 예) 마케팅비, 외주비 등

3

## 내용을 입력합니다.

신청서의 내용을 입력해 주세요. 신청서 항목은, 관리자가 설정 화면에서 자유롭게 변경할 수 있습니다.

( PC )

**물품구매 품의서**

사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입하기 위한 품의서입니다.

신청 제목 (필수)

승인 기한 ☐ 설정함 ☒ 설정안함  
신청에 대한 승인 기한이 있는 경우 설정해 주세요.  
승인 기한에는 오늘 이후의 날짜를 지정할 수 있습니다.

부서명 (필수) ☐ JOBCAN ☐ 인사업무 ☐ 경영기획

구입품목 (필수)

금액 (필수)  원

구입목적 (필수)

( MOBILE )

**JOB CAN WF** [logout](#)

**물품구매 품의서**

사내에서 이용하는 물품이나 비품을 구입하기 위한 품의서입니다.

신청 제목 (필수)

승인 기한 ☐ 설정함 ☒ 설정안함

4

## 신청합니다.

신청 내용을 확인하고, 문제가 없으면 「신청하기」를 클릭해 주세요.





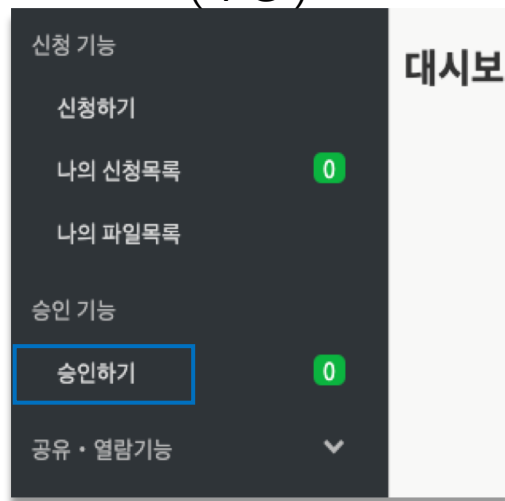
## 승인이란?

신청서 내용을 승인하는 것을 「승인」이라 부르며, 종이 신청서와 달리, 날인을 받거나 다음 승인자에게 신청서를 넘길 필요 없이, 승인 버튼을 누르는 것만으로 자동으로 승인이 완료됩니다.

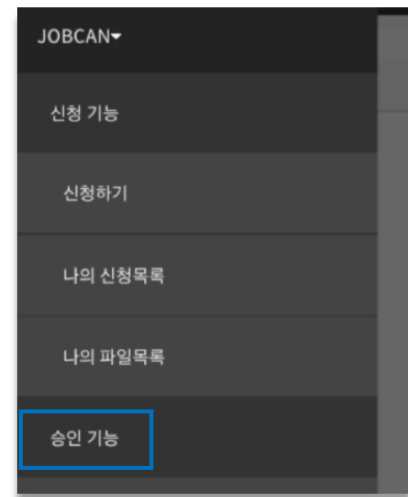


좌측 메뉴「신청하기」를 클릭합니다.

( PC )



( MOBILE )



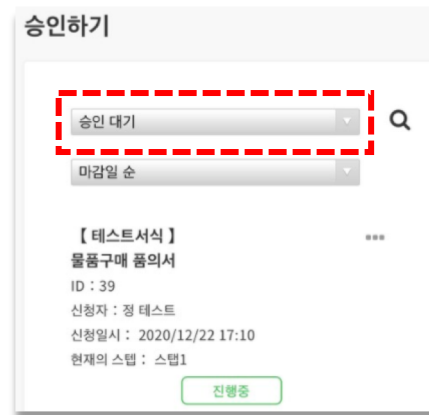
신청을 승인합니다.

승인을 기다리는 신청서를 클릭하면 상세내용을 확인할 수 있습니다.  
점선 부분에서 메뉴를 변경하면 상황 별로 신청서를 확인할 수 있습니다.

( PC )



( MOBILE )



3

## 신청 내용을 확인하고, 승인 또는 반려를 진행합니다.

불명확한 점 등이 있으면 「코멘트」로 신청자와 소통할 수 있습니다. 승인을 하면, 다음 승인자에게 자동으로 승인 의뢰가 갑니다.

1

단계명 : 스텝1

누군가 한명이 승인

대기

승인자 이름 : 정 테스트

코멘트를 입력 (입력, 1000문자 이내)

☒ 코멘트를 통지한다

승인하기

반려하기

코멘트

※ 「반려하기」 를 선택한 경우, 신청자 본인 또는 그 전 승인자에게 반려 또는 거절을 선택할 수 있습니다.

반려 대상자를 선택해 주세요

반려한 대상자에게 메일로 통지합니다.

☒ 신청자 : 정 테스트

☐ 거절한다 ⓘ

반려하기

취소

# 통지 설정

※ 통지 설정은 PC페이지만 가능합니다.



## 메일 통지설정이란?

잡캔 워크플로우에서는 풍부한 통지기능이 준비되어 있습니다.  
어떤 메일을 통지할지 등의 상세한 설정이 가능합니다.



1 우측 상단의 팝업 메뉴 「통지 설정」을 클릭합니다.

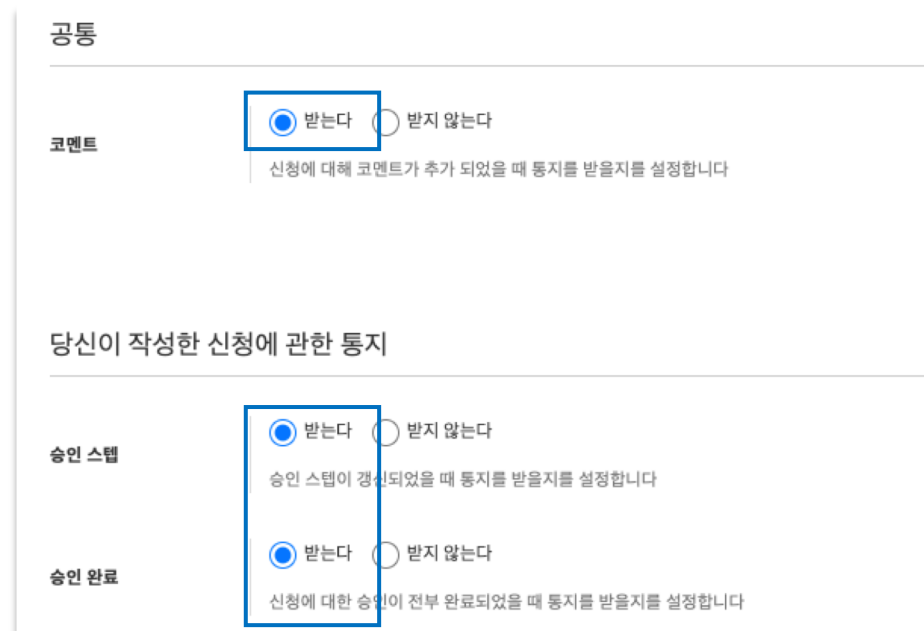
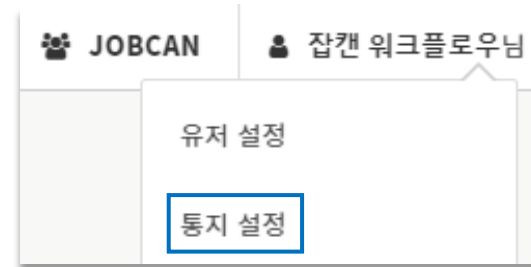


2 「통지 조건」을 클릭합니다.



3 통지할 메뉴를 설정합니다.

초기설정으로는 모두 「받는다」로 설정되어 있습니다.





*Donuts*

끝까지 읽어 주셔서 감사합니다.

Tel : 02-546-0032

Address : 서울시 강남구 언주로 603 서진빌딩 5층

Homepage : [wf.jobcan.co.kr](http://wf.jobcan.co.kr)