

쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

업무 - 사용자 매뉴얼

2022 ver.

<https://www.csttec.com>

차례

01

시작하기 전에

- 4 [업무 앱\(APP\)에 대하여](#)
- 5 [본 매뉴얼에 대하여](#)
- 6 [업무함 화면 구성](#)

02

결재선 만들기

- 8 [결재선에 대하여](#)
- 9 [결재선 등록](#)
- 11 [결재선 편집](#)
- 12 [결재선 삭제](#)

03

업무 진행하기

- 14 [업무 등록](#)
- 16 [결재 상신 \(결재선 선택\)](#)
- 18 [업무함 사용](#)
- 20 [결재\(업무\) 수행](#)
- 22 [결재\(업무\) 위임](#)
- 23 [통보 확인](#)
- 24 [프로세스 이력](#)
- 25 [업무현황 조회](#)
- 26 [외부 배포하기](#)

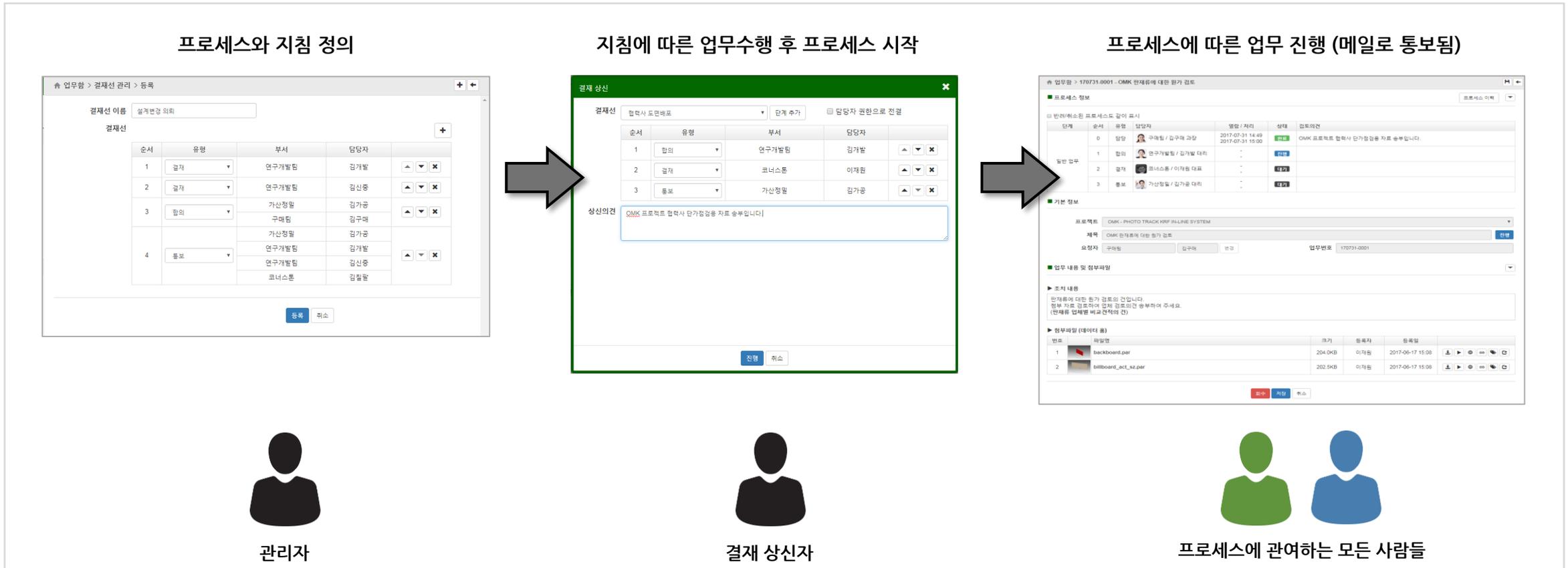
01

시작하기 전에

업무 앱(APP)에 대하여

업무 앱(Application)은 정해진 절차와 기준에 따라 회사 내외부의 업무를 진행할 수 있도록 지원하는 어플리케이션입니다. 관리자는 업무 유형을 정의할 수 있고, 정해진 업무 유형에 따른 프로세스(결재선)과 지침을 정의할 수 있습니다. 각 사용자는 프로세스를 준수하며 업무를 진행할 수 있습니다.

CORNERSTONE을 이용하면 업무를 쉽고 간단하면서도 체계적으로 관리할 수 있습니다.



본 매뉴얼에 대하여

본 매뉴얼은 사용자가 업무를 수행하는 방법을 설명하고 있습니다.

업무 유형을 정의하고, 유형별 프로세스와 To-Do를 등록하는 내용은 **업무 - 관리자 매뉴얼**을 참고하시기 바랍니다.

본 매뉴얼은 각 기능별로 기능 사용 순서에 따라 사용법을 설명하고 있습니다.

전체적으로 읽어 보신 후 프로그램을 사용하시는 것이 좋습니다.

매뉴얼에서 사용한 이미지 및 데이터는 설명을 돕기 위한 예시로 사용자의 이용 환경에 따라 다릅니다.

① 기호는 작업 중 **주의 및 참고사항**에 대한 설명입니다.

 • 주의 및 참고사항

시스템 수정으로 본 매뉴얼의 이미지와 실제 사용자 화면이 다를 수 있습니다.

궁금한 점이나 문의사항이 있으면 코너스톤(T.070-7019-9871)으로 연락 주십시오.

업무함 화면 구성

The screenshot shows the 'CORNERSTONE' application interface. The main area displays a list of tasks with columns for project name, task ID, assignee, start/end times, status, and processing time. The status column shows '진행' (In Progress) for most items. A table at the bottom left shows the current status of tasks by department, with counts for '고대성' (5), '노정원' (0), '이재원' (29), and '장승달' (0).

통합 검색	업무 제목, 번호, 내용 등을 이용하여 업무를 검색
업무함	내 업무 및 부서 업무를 요청/수신 기준으로 조회 (검색 조건을 이용한 조회 가능)
업무 현황	담당자별 업무 현황(계획/진행/지연)을 모니터링
데이터 테이블	추가적인 검색조건을 이용해 업무 검색, 업무 클릭 시 상세 업무 페이지로 이동됨

02

결재선 만들기

결재선에 대하여

결재선은 도면 또는 문서를 검토/합의/승인/배포/확인하는 일련의 참여자의 명단과 순서를 저장해 놓고 사용할 수 있는 개념입니다.

결재선이 없어도 결재를 상신(기안)할 때마다 결재자를 지정할 수 있으나, 업무 유형에 따라 결재선이 동일하다면 결재선을 만들어 놓고 이를 사용하는 것이 효과적입니다.

업무 > 결재선 관리 > 도면 배포

결재선 이름:

업무 유형:

결재선 +

순서	유형	담당자	부서	역할
1	검토	김신중	연구개발팀	▲ ▼ ✕
2	승인	김구매	구매팀	▲ ▼ ✕
3	합의	김가공	가산정밀	▲ ▼ ✕

결재선은 말 그대로 선(LINE)이므로 설정한 순서에 따라 업무가 진행되게 됩니다. 그러므로 결재선을 만들거나 편집할 때는 실제 결재가 진행되어야 하는 순서에 따라 만들어줘야 합니다.
(▲ ▼ 버튼을 이용하여 순서 조정 가능)

타스크 유형은 참여하는 업무의 성격을 의미합니다. 아래는 일반적으로 통용되는 업무 성격을 정리한 것입니다.

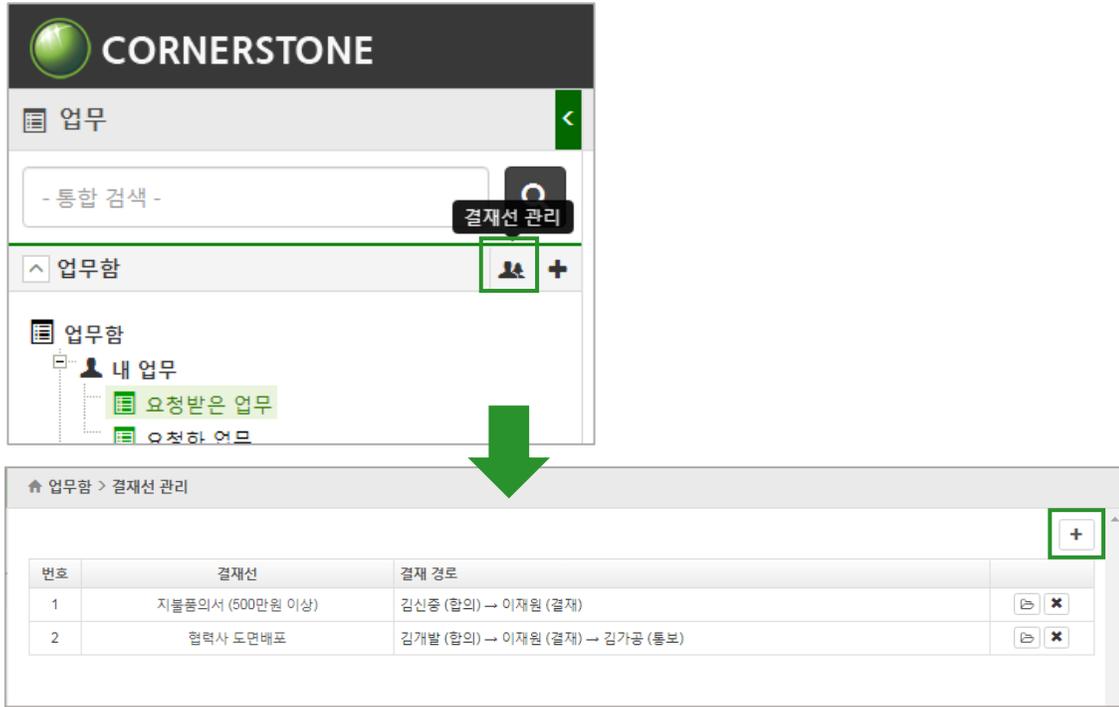
유형	설명
기안	업무를 수행하거나 계획을 수립
검토	업무를 검토하여 문제가 없는지 검토
합의	최종 결재자가 승인하기 전 관련 부문에서 합의(동의)
승인	업무의 최종적인 책임자로서 업무를 승인
확인	진행 과정 중 조치/점검사항(TO-DO)를 이행/확인
통보	업무의 종결 및 내용을 통보 받음

기안과 통보를 제외한 타스크 유형은 어느 순서에나 위치할 수 있습니다(기안은 맨 처음, 통보는 맨 아래). 결재 과정에서 한 명이라도 “반려”할 경우 결재는 반려로 종결되게 됩니다.

상신자는 내용을 보완하여 다시 상신할 수 있습니다. 결재선은 여러 개 만들어서 사용할 수 있습니다.

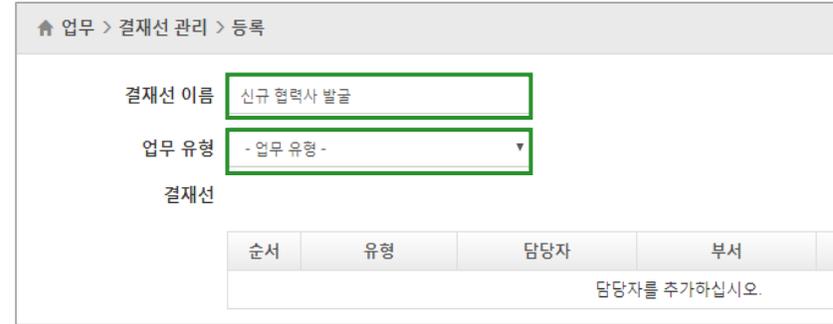
결재선 등록하기

1. 업무 앱을 실행하면 LNB의 업무함에 결재선 관리 버튼이 있습니다. 이 버튼을 누르면 결재선 관리 화면으로 이동합니다.



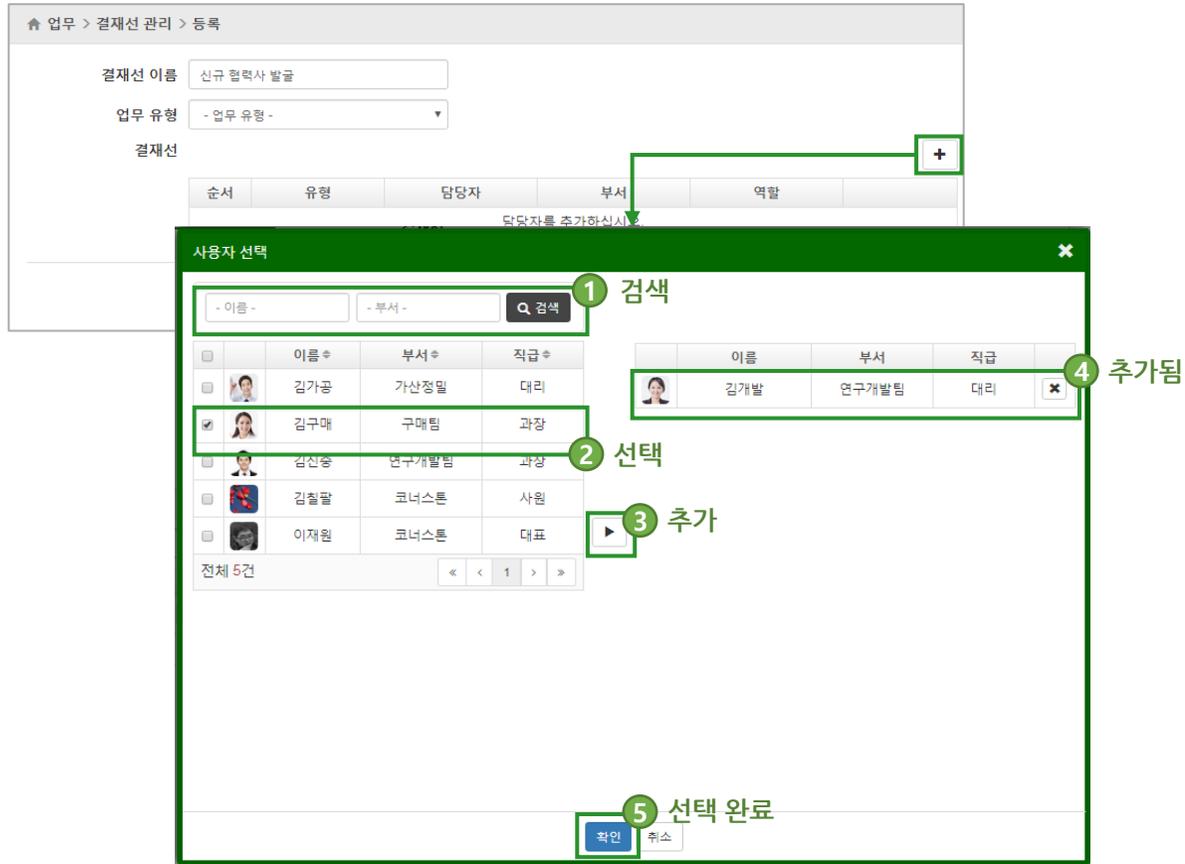
2. 결재선 관리 화면에서 등록(+) 버튼을 누르면 결재선 등록 화면으로 이동합니다.

3. 화면이 표시되면 먼저 결재선 이름과 업무 유형을 선택합니다.



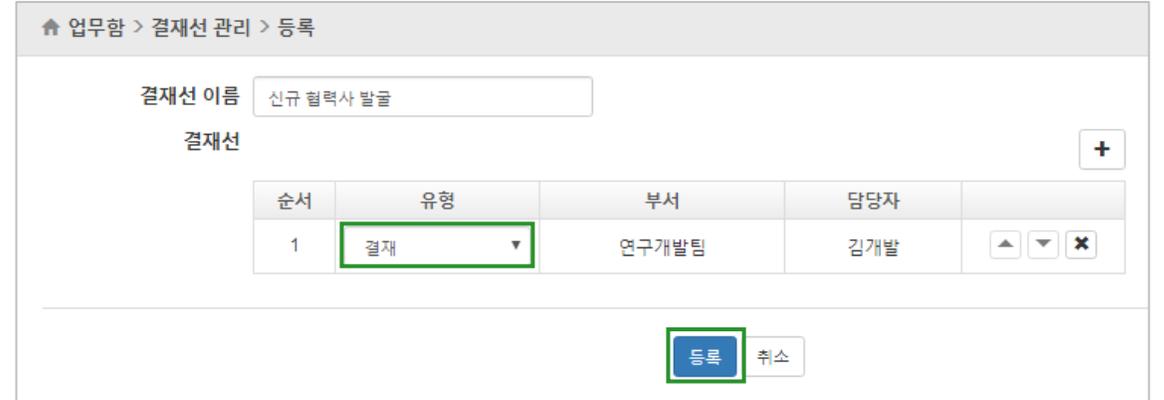
- i** 결재선은 업무 유형별로 지정할 수 있습니다. 업무 유형을 지정하지 않아도 결재선 저장이 가능하며 결재 상신 시 모든 결재선 표시 옵션을 켜고 사용할 수 있습니다.
- 관리자가 업무 유형에 대한 프로세스 정의를 해 놓은 경우 사용자는 결재선에 정의된 프로필(부서/역할 등)에 맞는 참여자를 지정하여 사용해야 합니다.

4. 다음으로 단계 추가 버튼을 눌러 사용자 선택 창에서 결재에 참여할 사용자를 선택(멀티 선택 가능)하고 확인 버튼을 누릅니다.



- 사용자를 멀티 선택한 경우는 병렬로 진행됩니다.
- 병렬 진행은 주로 통보 및 합의 시에 많이 사용됩니다.

5. 선택한 사용자가 그림과 같이 추가된 것을 확인할 수 있습니다. 사용자가 결재에 참여할 유형(결재/합의/통보)를 선택합니다.



- 결재 유형에 대한 설명은 [결재선에 대하여](#) 부분을 참고하세요.

6. 4~5 순서를 반복하여 필요한 결재 단계를 모두 추가한 후 등록 버튼을 누르면 결재선이 저장됩니다.

- 사용자를 멀티 선택한 경우는 병렬로 진행됩니다.
- 병렬 진행은 주로 통보 및 합의 시에 많이 사용됩니다.

5. 선택한 사용자가 그림과 같이 추가된 것을 확인할 수 있습니다.
사용자가 결재에 참여할 유형(결재/합의/통보)를 선택합니다.

☰ 업무함 > 결재선 관리 > 등록

결재선 이름

결재선 +

순서	유형	부서	담당자
1	결재	연구개발팀	김개발

등록 취소

- 결재 유형에 대한 설명은 [결재선에 대하여](#) 부분을 참고하세요.

6. 4~5 순서를 반복하여 필요한 결재 단계를 모두 추가한 후 등록 버튼을 누르면 결재선이 저장됩니다.

- 통보 유형은 결재가 완결된 경우 이뤄져야 하므로 결재선 중간에 넣을 수 없습니다. 결재선 중간에 통보를 넣을 경우 아래와 같은 메시지가 표시되게 됩니다.

☰ 업무함 > 결재선 관리 > 등록

결재선 이름

결재선 +

순서	유형	부서	담당자
1	결재	연구개발팀	김개발
2	통보	가산정밀	김가공
3	합의	구매팀	김구매

등록 취소

'통보' 업무순서 ✕

'통보' 업무유형은 결재선 중간에 넣을 수 없습니다. '통보' 업무를 맨 아래로 이동하셔야 합니다.

확인

- 최종 결재자를 제외한 중간 결재자 및 합의자에게는 결재가 완결 또는 반려되는 경우 자동으로 통보가 이뤄지게 됩니다. 결재자 및 합의자를 결재선에 포함하지 않아도 됩니다.

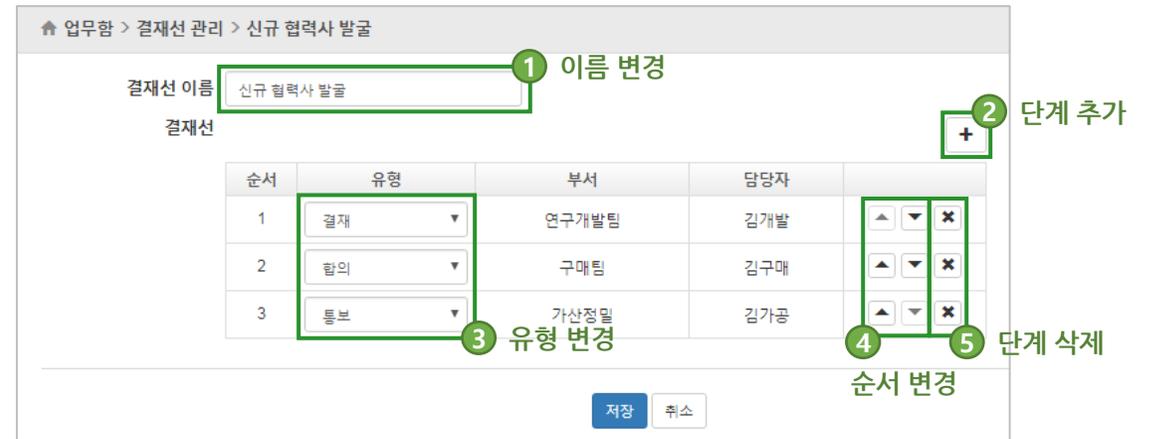
결재선 편집하기

1. 업무 앱을 실행하면 LNB의 업무함에 결재선 관리 버튼이 있습니다. 이 버튼을 누르면 결재선 관리 화면으로 이동합니다.



2. 결재선 관리 화면에서 편집() 버튼을 누르면 결재선 편집 화면으로 이동합니다.

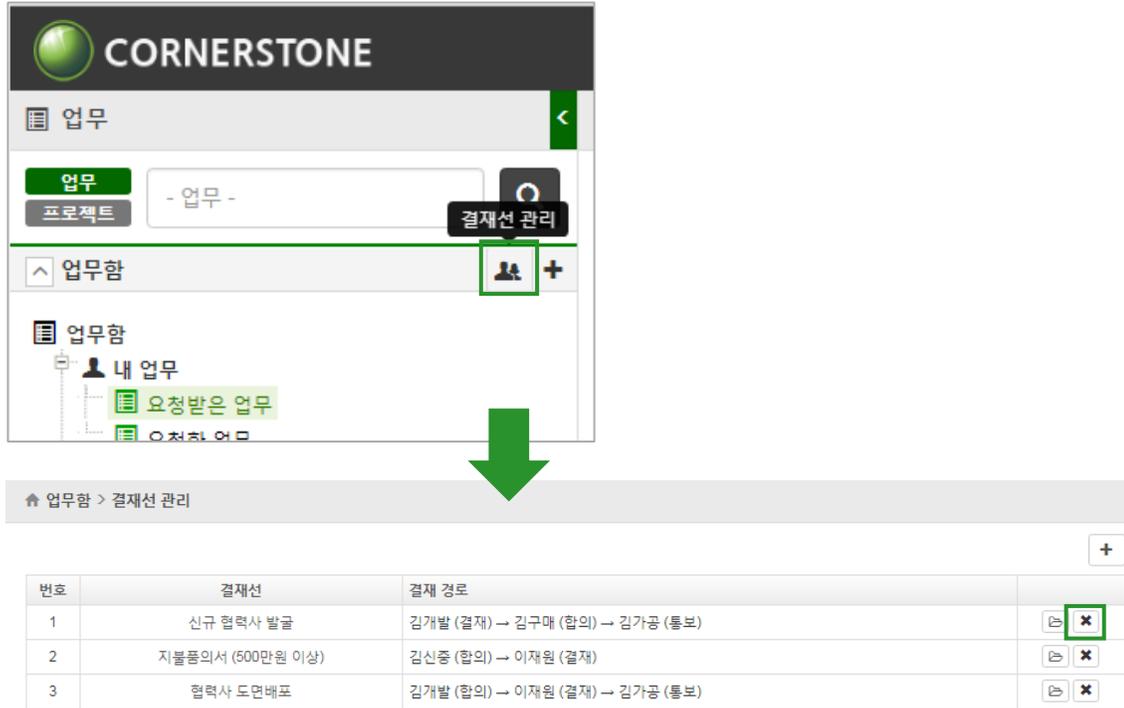
3. 결재선 관리 화면에서 필요에 따라 표시된 항목을 조정하여 5가지 정보를 변경할 수 있습니다.



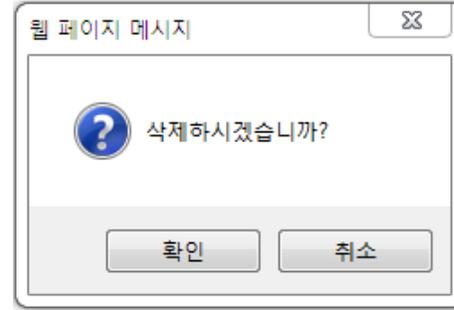
- 각 항목에 대한 설명은 [결재선 등록하기](#)를 참조하세요.
- 결재선을 편집하더라도 기존 결재에는 영향을 미치지 않습니다.

결재선 삭제하기

1. 업무 앱을 실행하면 LNB의 업무함에 결재선 관리 버튼이 있습니다. 이 버튼을 누르면 결재선 관리 화면으로 이동합니다.



2. 결재선 관리 화면에서 삭제(✕) 버튼을 누르면 다음과 같은 삭제 확인 창이 표시됩니다.



3. “확인” 버튼을 누르면 결재선이 삭제됩니다.

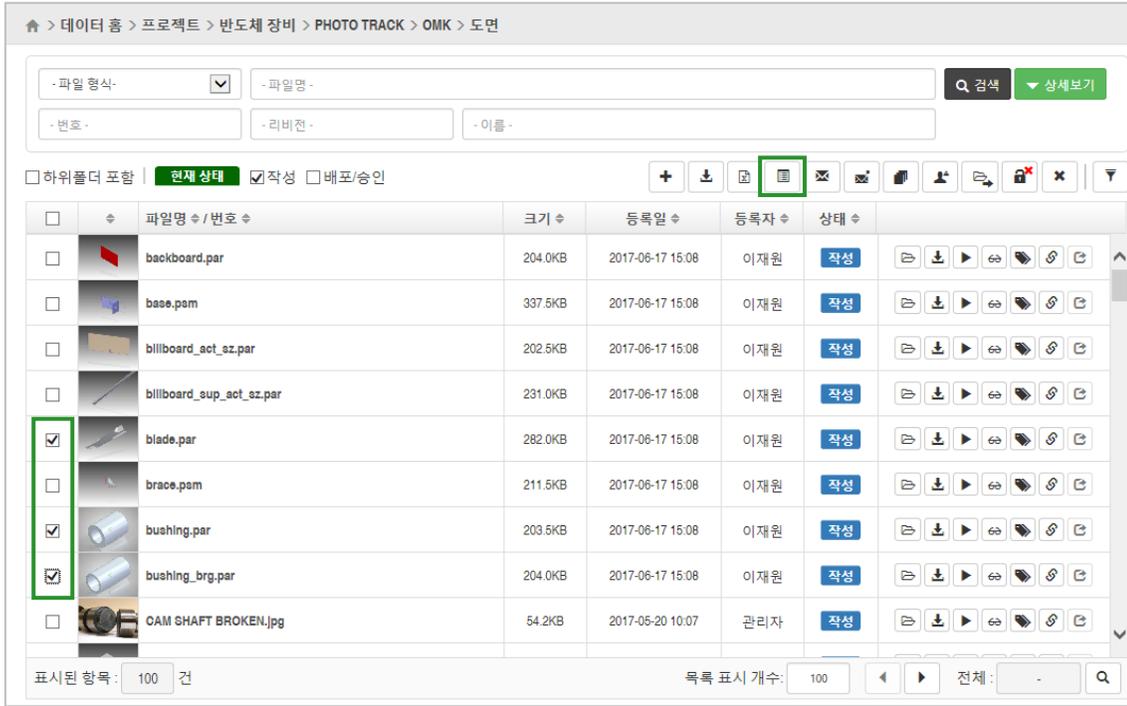
i • 결재선을 삭제하더라도 기존 결재에는 영향을 미치지 않습니다.

03

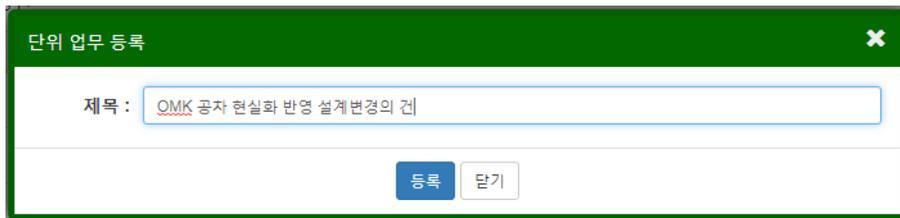
업무 진행하기

업무 등록하기

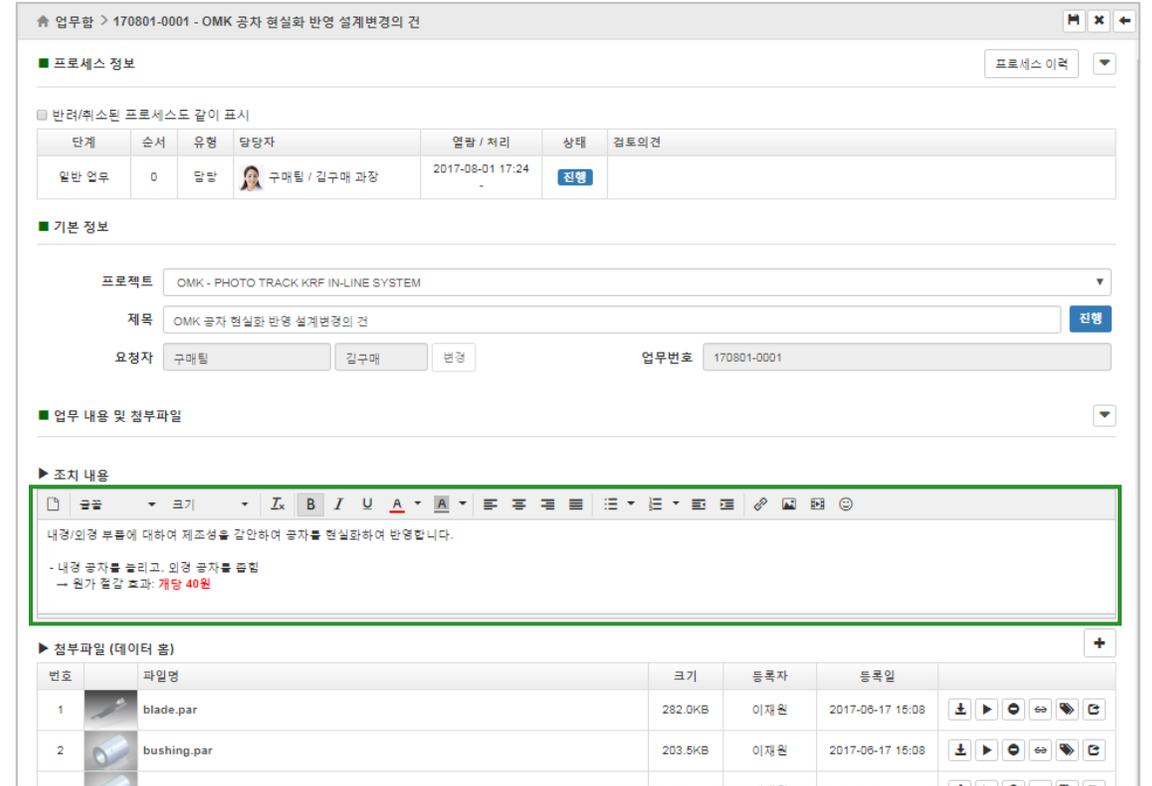
1. 업무를 진행할 파일을 선택하고 업무 등록 버튼(📁)을 누릅니다.



2. 업무 등록 화면에서 업무명을 입력합니다.



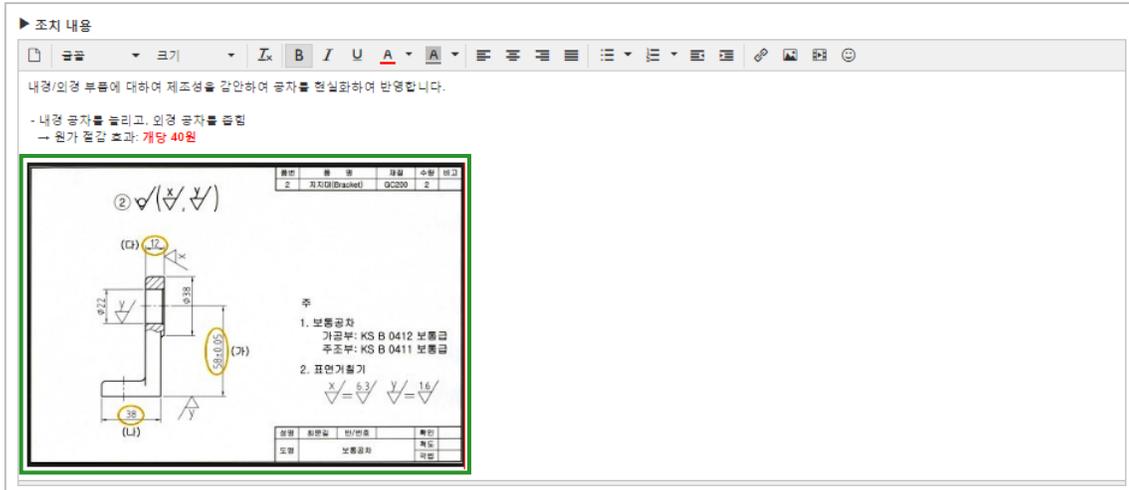
3. 조치 내용을 기재합니다.



i • 조치 내용에는 글꼴, 크기, 색상 등의 서식을 이용하여 내용을 작성할 수 있습니다.

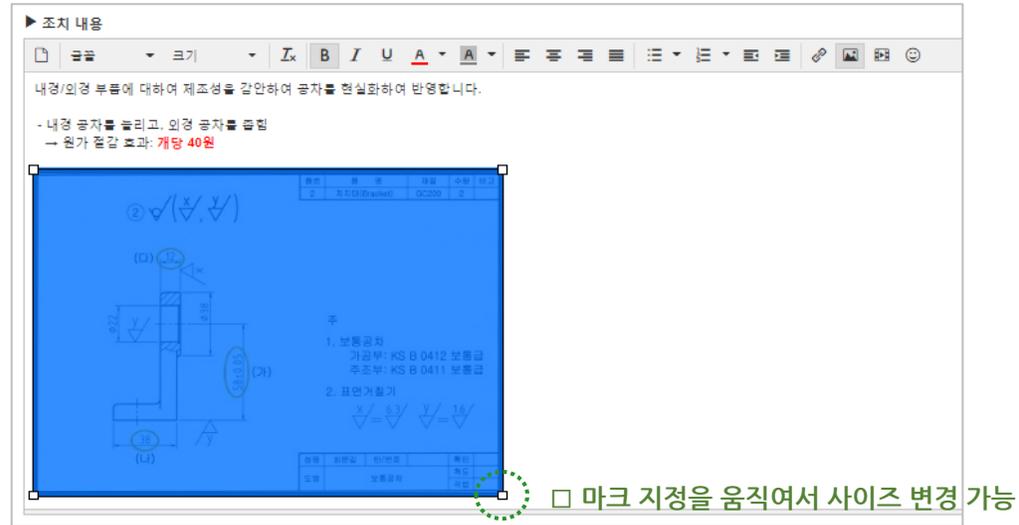
이미지 및 첨부파일 추가 (일반 파일)

이미지를 CTRL+C로 복사한 후 CTRL+V를 누르거나 이미지 파일을 끌어 놓으면 이미지 파일이 그림과 같이 추가됩니다.

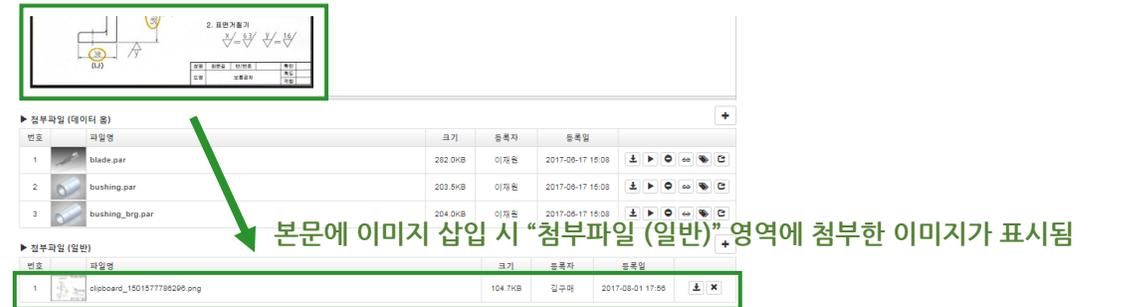


이미지의 크기를 조정하려면 이미지를 (마우스 오른쪽 키를 누른 상태에서) 드래그하면 아래 그림과 같이 이미지가 선택되면 크기 조정 마크가 표시됩니다. 마크를 움직이면 이미지 크기를 조정할 수 있습니다.

- 이미지는 본문 영역 내에 삽입된 것이므로 위치를 조정하려면 SPACE, ENTER 키 등을 이용해야 합니다.



- 추가된 파일은 관리를 위해 아래와 같이 “첨부파일 (일반)” 영역에 표시됩니다. 본문에서 이미지를 삭제하면 여기서도 같이 삭제해야 합니다.
- 이미지 외에 동영상이나 문서 등 다른 파일도 비슷한 형태로 첨부할 수 있습니다. (파일 바로가기가 만들어짐)

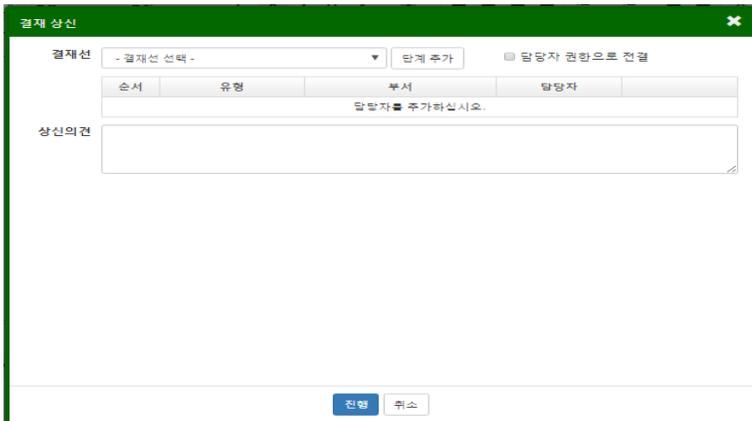


결재 상신하기 (결재선 선택)

1. 조치 내용 작성이 완료되면 상신 버튼을 누릅니다.



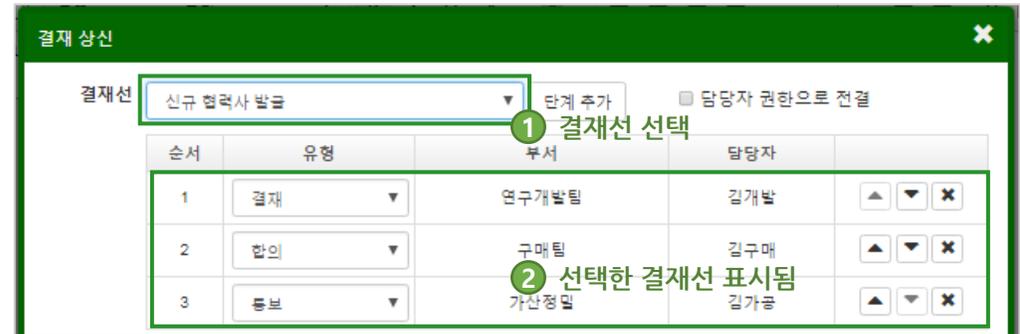
2. 결재 상신 팝업 화면이 표시됩니다.



업무 진행하기 > 결재 상신하기 (결재선 선택)

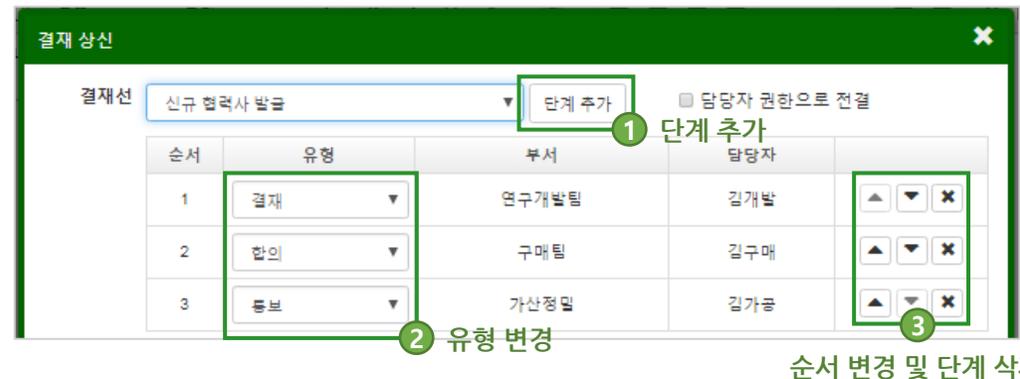
3. 결재선을 선택합니다.

결재선을 선택하면 저장된 결재선이 아래에 표시됩니다.



i • 결재선 등록은 [결재선 등록하기](#)를 참고하세요.

4. 단계 추가/삭제, 유형, 순서 변경 등을 이용하여 결재선을 필요에 따라 조정할 수 있습니다.



순서 변경 및 단계 삭제

- i** • 여기서 변경한 결재선은 저장된 결재선에 영향을 미치지 않습니다.
- 결재를 상신하는 사람이 승인권자일 경우 “담당자 권한으로 전결” 체크박스를 사용하여 전결할 수 있습니다.

5. 상신의견을 입력합니다.

6. “진행” 버튼을 누르면 결재가 진행됩니다.

결재 상신

결재선: 신규 협력사 발굴 단계 추가 담당자 권한으로 전결

순서	유형	부서	담당자	
1	결재	연구개발팀	김개발	▲ ▼ ✕
2	합의	구매팀	김구매	▲ ▼ ✕
3	통보	가산정밀	김가공	▲ ▼ ✕

상신의견: 결재 내용 검토 바랍니다.

진행 취소

7. 결재가 상신되면 첫번째 담당자에게 업무가 할당됩니다.
(담당자에게는 메일로 업무 알림 메시지가 발송됨)

업무함 > 170801-0001 - OMK 공자 현실화 반영 설계변경의 건

프로세스 정보 프로세스 이력

반려/취소된 프로세스도 같이 표시

단계	순서	유형	담당자	알람 / 처리	상태	검토의견
일반 업무	0	담당	구매팀 / 김구매 과장	2017-08-01 17:24 2017-08-01 18:46	완료	결재 내용 검토 바랍니다.
	1	결재	연구개발팀 / 김개발 대리	-	진행	
	2	합의	구매팀 / 김구매 과장	-	대기	
	3	통보	가산정밀 / 김가공 대리	-	대기	

기본 정보

프로젝트: OMK - PHOTO TRACK KRF IN-LINE SYSTEM

제목: OMK 공자 현실화 반영 설계변경의 건 전역

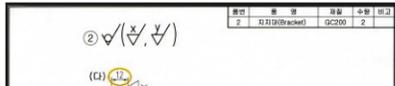
요청자: 구매팀 김구매 변경 업무번호: 170801-0001

업무 내용 및 첨부파일

조치 내용

내경/외경 부품에 대하여 제조성을 감안하여 공자를 현실화하여 반영합니다.

- 내경 공자를 늘리고, 외경 공자를 줄임
- 원가 절감 효과: 개당 40원



- i** • 순서에 따라 결재가 순차적으로 진행됩니다.
- 결재가 반려/완결되는 경우 상신자와 결재에 참여한 사람들에게 통보 메일이 자동으로 발송됩니다.
- 결재를 잘못 올린 경우 화면 하단의 “회수” 버튼을 이용하여 결재를 회수할 수 있습니다.

업무함 사용하기

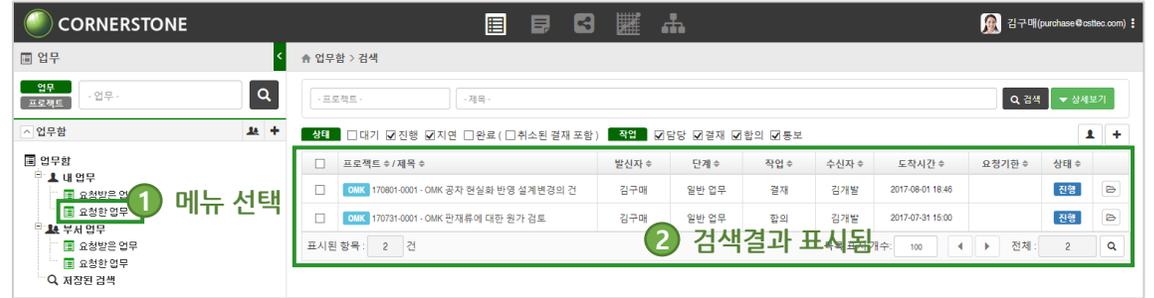
내가 작성하고 있는 업무와 수발신 업무는 업무함의 “내 업무” 메뉴를 사용하여 조회할 수 있습니다. 또한 내가 속한 부서의 업무 역시 “부서 업무” 메뉴를 사용하여 조회할 수 있습니다. 이를 통해 부서 내 전반적인 업무 현황을 공유할 수 있습니다. 마지막으로 “저장된 검색” 메뉴는 업무에 대한 검색조건을 저장해 놓고 사용하는 기능입니다.

이제 각 기능에 대해 살펴보도록 하겠습니다.



각 항목을 클릭하면 우측 메인 화면에 선택한 항목에 해당하는 업무 목록이 나타납니다.

업무 진행하기 > 업무함 사용하기



표시되는 목록은 지금 해야 할 진행 또는 지연 상태의 업무만 표시됩니다. 상태 및 작업 항목을 조정하면 이에 맞는 검색결과가 표시되게 됩니다.



- 상태 체크박스를 이용하면 결재가 완료된 업무(“완료”) 또는 결재가 예정된 업무(“대기”)를 조회할 수 있습니다.

검색된 결과에서 항목을 클릭하거나 오른쪽 열기(☰) 버튼을 클릭하면 업무를 열어서 업무를 수행하거나 진행 내역을 검토할 수 있습니다.

<input type="checkbox"/>	프로젝트 / 제목	발신자	단계	작업	수신자	도착시간	요청기한	상태
<input type="checkbox"/>	OMK 170801-0001 - OMK 공사 현실화 반영 설계변경의 건	김구매	일반 업무	결재	김개발	2017-08-01 18:46		진행
<input type="checkbox"/>	OMK 170731-0001 - OMK 판매류에 대한 원가 검토	김구매	일반 업무	합의	김개발	2017-07-31 15:00		진행

i • 업무 화면에 대한 상세한 설명은 [업무 수행하기](#)를 참고하세요.

상세 검색 및 저장된 검색

저장된 검색은 업무를 조회하는 검색 조건을 저장해 놓고 사용하는 기능입니다. 주로 특정 프로젝트나 부서 업무를 모니터링하는 용도로 사용할 수 있습니다.

먼저 메인 화면의 상세보기 탭을 눌러 검색조건을 펼칩니다.

<input type="checkbox"/>	프로젝트 / 제목	발신자	단계	작업	수신자	도착시간	요청기한	상태
<input type="checkbox"/>	OMK 170801-0001 - OMK 공사 현실화 반영 설계변경의 건	김구매	일반 업무	결재	김개발	2017-08-01 18:46		진행

업무 진행하기 > 업무함 사용하기

이 화면에서 추가적인 검색조건을 설정하고 검색 버튼을 누르면 조건에 해당하는 결과를 조회할 수 있습니다.

1 검색조건 설정

2 검색 버튼 클릭

3 검색결과 표시됨

<input type="checkbox"/>	프로젝트 / 제목	발신자	단계	작업	수신자	도착시간	요청기한	상태
<input type="checkbox"/>	OMK 170624-0001 - OMK 볼트류 도면 견적검토용 송부	김구매	일반 업무	합의	김개발	2017-06-24 14:46		완료

이렇게 설정한 검색 조건을 저장하면 검색조건을 매번 지정하지 않고 사용할 수 있습니다.

1 검색조건 저장 버튼 클릭

2 검색조건 저장 창에서 이름 입력

3 저장된 검색 하위에 검색항목 표기됨

검색조건 저장

이름: OMK 견적검토

저장 취소

업무함

- 내 업무
 - 요청받은 업무
 - 요청한 업무
- 부서 업무
 - 요청받은 업무
 - 요청한 업무
- 저장된 검색
 - OMK 견적검토

업무(결재) 수행하기

업무함의 “내 업무 > 요청받은 업무”를 클릭합니다.

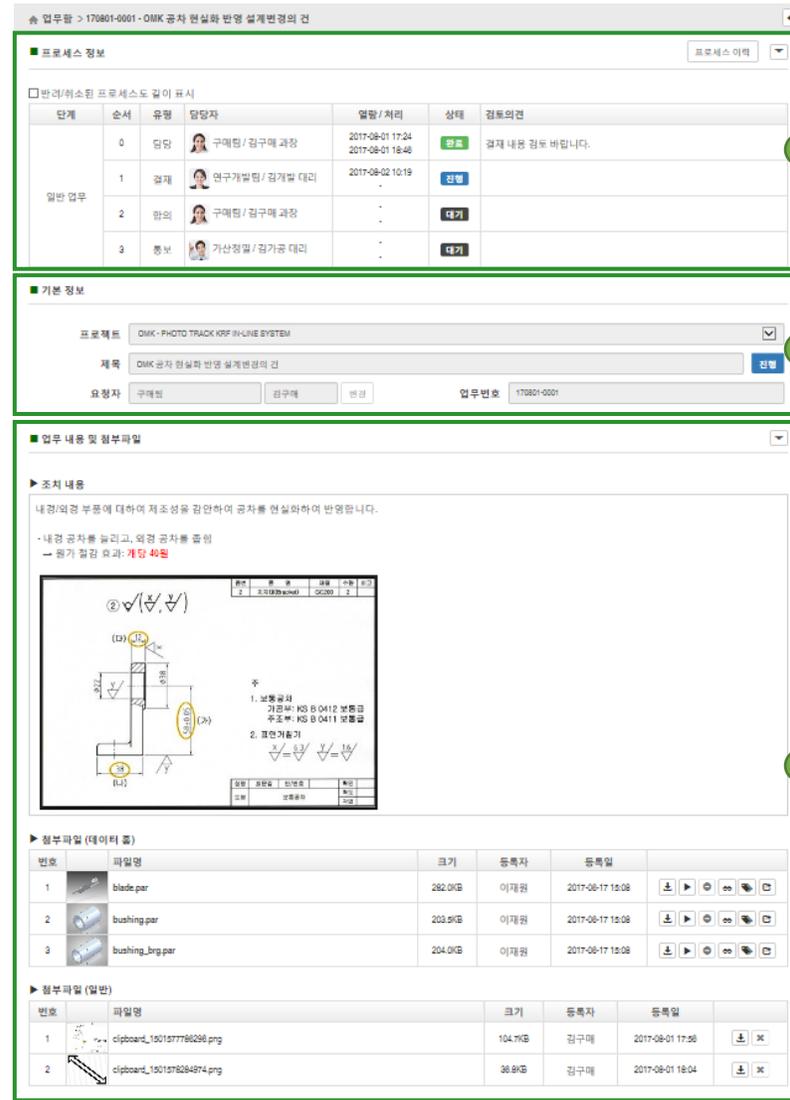


검색된 결과에서 항목을 클릭하거나 오른쪽 열기(☐) 버튼을 클릭하여 업무를 엽니다.

프로젝트 / 제목	발신자	단계	작업	수신자	도착시간	요청기한	상태
OMK 170801-0001 - OMK 공차 현실화 반영 설계변경의 건	김구매	일반 업무	결재	김개발	2017-08-01 18:46		진행
OMK 170731-0001 - OMK 판매류에 대한 원가 검토	김구매	일반 업무	합의	김개발	2017-07-31 15:00		진행

업무 화면에는 다음과 같은 정보가 표시됩니다.

항목	설명
프로세스 정보	프로세스(결재) 진행 정보
기본 정보	프로젝트, 업무명, 담당자 등의 정보
업무 내용 및 첨부파일	상신자가 작성한 내용과 첨부파일 목록



내용을 검토한 후 담당자는 하단의 결재 버튼을 누릅니다.

2		bushing_par	203.5KB	이재원	2017-06-17 15:06				
3		bushing_brg_par	204.0KB	이재원	2017-06-17 15:08				

▶ 첨부파일 (일반)

번호	파일명	크기	등록자	등록일	
1		104.7KB	김구매	2017-08-01 17:56	
2		96.8KB	김구매	2017-08-01 18:04	

결재 취소

“결재 의견 입력” 팝업창이 표시되면 결정 사항을 입력하고 검토의견을 기재합니다.

결재 의견 입력 ✕

단계	순서	유형	담당자	열람 / 처리	결정	검토의견
일반 업무	0	담당		2017-08-01 17:24 2017-08-01 18:46	완료	결재 내용 검토 바랍니다.
	1	결재		2017-08-02 10:19	승인	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">진행 부탁드립니다.</div>
	2	합의		-	대기	
	3	통보		-	대기	

결재 취소



- 업무를 열어볼 경우 “열람일”이 자동으로 기록됩니다.
- 결재를 반려할 경우 “검토의견”은 반드시 기재해야 합니다.

결재를 완료하면 다시 요청 받은 업무 화면으로 돌아갑니다. 이 화면에서 다른 업무를 계속 진행할 수 있습니다.

☰ 업무항 > 내 업무 > 요청받은 업무

- 프로젝트 - - 제목 - 🔍 검색 ▼ 상세보기

상태 대기 진행 지연 완료 (취소된 결재 포함) 작업 담당 결재 합의 통보 👤 +

<input type="checkbox"/>	프로젝트 / 제목	발신자	단계	작업	수신자	도착시간	요청기한	상태	
<input type="checkbox"/>	OMK 검토 170781-0001 - OMK 관제류에 대한 원가	김구매	일반 업무	합의	김개발	2017-07-31 15:00		진행	

표시된 항목: 1 건 목록 표시 개수: 100 < > 전체: 1 🔍



- 승인한 결재를 확인하려면 상태의 “완료” 체크박스를 켭니다.
- 결재를 반려할 경우에는 프로세스가 취소 상태로 변경되므로 “취소된 결재 포함” 체크박스도 같이 켜야 합니다.

업무(결재) 위임하기

업무 위임 기능은 상신자가 결재자를 잘못 지정하였거나 결재자가 업무를 수행할 수 없는 상태일 때 사용할 수 있는 기능으로 결재자(담당자)를 변경하는 기능입니다.

- 상신자는 결재를 회수할 수 있습니다. 결재선을 누락한 경우 등은 결재 회수 후 진행해야 합니다.

먼저 위임할 업무를 선택하고 담당자 변경() 버튼을 클릭합니다.



위임할 업무 선택

The screenshot shows a task management interface. At the top, there are search filters for project and task. Below that, a table lists tasks. The first task is selected with a checkmark. A green box highlights the '담당자 변경' (Change Assignee) button next to the task. A red circle with the number '1' is placed over the task's selection checkbox, and another red circle with the number '2' is placed over the '담당자 변경' button.

“사용자 선택” 팝업 화면이 표시되면 여기서 새로운 담당자를 선택하고 “확인” 버튼을 누릅니다.



사용자 선택

The screenshot shows a '사용자 선택' (User Selection) popup window. It has search filters for name and department. Below the filters is a table of users. The user '김신종' (Kim Shinjong) is selected with a radio button. A red circle with the number '1' is placed over the selected radio button. At the bottom of the popup, there are '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. A red circle with the number '2' is placed over the '확인' button.

	이름	부서	직급
<input type="radio"/>	김가공	가산정밀	대리
<input type="radio"/>	김개발	연구개발팀	대리
<input type="radio"/>	김구매	구매팀	과장
<input checked="" type="radio"/>	김신종	연구개발팀	과장
<input type="radio"/>	김철팔	코너스톤	사원
<input type="radio"/>	이재원	코너스톤	대표

담당자가 변경되고 담당자에게 알림 메일이 발송됩니다.

통보 확인하기

결재가 완결되면 통보자로 지정된 사람에게 통보 업무가 할당되게 됩니다. 통보 업무는 성격 상 프로세스가 완결된 이후 이를 통보하는 것이므로 통보 확인 여부는 통보 받는 사람의 책임입니다.

다만 통보 받는 사람이 통보 후 후속 업무를 진행할 수 있도록 하기 위한 편의 기능으로서 통보 확인 기능을 제공합니다. 통보 사항을 확인하지 않아 발생하는 문제는 통보 받은 사람의 책임이 명확하므로 시스템 이용과 관련한 불필요한 오해가 생기지 않아야 합니다.

업무함의 “내 업무 > 요청받은 업무”를 클릭합니다.



검색된 결과에서 항목을 클릭하거나 오른쪽 열기(☐) 버튼을 클릭하여 업무를 엽니다.

업무 진행하기 > 통보 확인하기



화면 하단의 “통보확인” 버튼을 클릭합니다.



- 업무 화면에 대한 상세한 설명은 [업무 수행하기](#)를 참고하세요.
- 통보확인 버튼을 누르면 “요청받은 업무” 목록에서 사라지므로, 통보에 따른 후속절차를 시작하거나 마무리한 후 버튼을 누르는 것이 좋습니다.

프로세스 이력보기

업무 화면의 프로세스 정보에는 현재 진행중이거나 승인된 결재 정보만 표시됩니다.

■ 프로세스 정보 프로세스 이력 ▼

반려/취소된 프로세스도 같이 표시

단계	순서	유형	담당자	열람 / 처리	상태	검토의견
일반 업무	0	담당	구매팀 / 김구매 과장	2017-08-01 17:24 2017-08-01 18:46	완료	결재 내용 검토 바랍니다.
	1	결재	연구개발팀 / 김개발 대리	2017-08-02 10:19 2017-08-02 10:34	승인	진행 부탁드립니다.
	2	합의	구매팀 / 김구매 과장	2017-08-02 10:53 2017-08-02 11:17	승인	
	3	통보	가산정밀 / 김가공 대리	2017-08-02 11:26	진행	

- i** • “반려/취소된 프로세스도 같이 표시” 체크박스를 켜면 결재가 반려되거나 회수된 내역을 같이 목록에서 조회할 수 있습니다.

“프로세스 이력” 버튼을 누르면 위임 등 현재 화면에 표시되지 않는 결재 진행과 관련한 정보를 확인할 수 있습니다.

프로세스 이력 ✕

단계	순서	유형	사용자	처리일시	작업	검토의견(비고)
일반 업무	-	-	구매팀/김구매 과장	2017-08-01 17:24	프로세스 등록	
일반 업무	0	담당	구매팀/김구매 과장	2017-08-01 17:24	열람	
일반 업무	0	담당	구매팀/김구매 과장	2017-08-01 18:46	상신	결재 내용 검토 바랍니다.
일반 업무	1	결재	연구개발팀/김개발 대리	2017-08-02 10:19	열람	
일반 업무	1	결재	연구개발팀/김개발 대리	2017-08-02 10:34	승인	진행 부탁드립니다.
일반 업무	2	합의	구매팀/김구매 과장	2017-08-02 10:53	열람	
일반 업무	2	합의	구매팀/김구매 과장	2017-08-02 11:17	승인	
일반 업무	3	통보	가산정밀/김가공 대리	2017-08-02 11:26	열람	

닫기

업무 현황 조회하기

업무 현황은 소속 팀의 업무 부하(로드)를 모니터링하기 위해 사용할 수 있는 기능이다. 소속 팀원들에 대한 대기/진행/지연 업무의 건수를 한 눈에 확인할 수 있습니다.

업무 현황

부서: 코너스톤

부서	이름	업무 현황
가산정밀	김가공	1 3 -
구매팀	김구매	1 - -
연구개발팀	김개발	- 1 -
연구개발팀	김	- 1 -
코너스톤	김철팔	- 3 -
코너스톤	이재원	- 4 1

1 3 -

대기 진행 지연

대기: 진행중인 업무의 후속 업무

진행: 현재 진행중인 상태

지연: 진행중이나 완료일을 경과한 경우

진행 상태인 업무 개수입니다.
숫자를 클릭하면 상세화면으로 이동할 수 있습니다.

i • 마우스를 항목에 올리면 툴팁이 표기됩니다.

대기/진행/지연 항목을 클릭하면 선택된 항목의 정보가 메인 화면에 표시됩니다.

CORNERSTONE

추 업무항 > 검색

상태: 대기 진행 지연 완료 (취소된 일자 포함) 작업 담당 임의 종료

항목	담당자	진행	지연	완료	시작일	종료일	상태
<input type="checkbox"/> OMK 170617-0004 - DV150 도면변경사항 배포	이재원	일반 업무	담당	이재원	2017-06-17 15:08		<input type="button" value="진행"/> <input type="button" value="지연"/>
<input type="checkbox"/> OMK 170610-0009 - 테스트 등록	이재원	일반 업무	담당	이재원	2017-06-10 09:45		<input type="button" value="진행"/> <input type="button" value="지연"/>
<input type="checkbox"/> OMA 170603-0001 - 업무 등록 후 시착 시 오류 발생함	이재원	일반 업무	담당	이재원	2017-06-03 09:50		<input type="button" value="진행"/> <input type="button" value="지연"/>
<input type="checkbox"/> OMD 170620-0005 - #540 INLET TRAY 간섭 문제	이재원	일반 업무	담당	이재원	2017-05-20 10:51		<input type="button" value="진행"/> <input type="button" value="지연"/>

표시된 항목: 4 건 목록 표시 개수: 100 전체: 4

2 선택한 항목에 대한 목록 표시됨

1 항목 선택

i • 부서 또는 이름을 클릭하면 사용자의 대기/진행/지연 업무 목록 전체를 확인할 수 있습니다.

외부 배포하기

전자결재 기능을 이용하면 승인을 받은 후 외부(고객/협력사)에 도면을 배포하는 프로세스를 구현할 수 있습니다. 아래 내용을 따라하시면 됩니다.

먼저 배포되는 메일에 사용될 서식을 설정합니다.
화면 우측 상단의 이름을 클릭하여 “내 정보” 메뉴를 클릭하여 내 정보가 표기되면 표시 영역에 서식을 입력할 수 있습니다.

1 메뉴 클릭

로그아웃
내 정보
결재선 관리
원격지원

기본 정보

아이디(e-mail) jaewon.lee@cstec.com 사번
비밀번호 비밀번호 확인
부서 코너스톤 이름/직급 이재원 대표
전화번호 휴대폰

사용자 설정

배포 메일 서식

이재원
코너스톤테크놀로지(주) / 대표
서울특별시 관악구 인창로 99 도원빌딩 3층
Tel 070-7019-9872 Mobile +62 010-8716-5562
Email jaewon.lee@cstec.com
도면관리권리부다 Full-Featured PLM까지

2 내용 입력 후 저장

i • 서식은 최초 1회만 설정하면 됩니다.

배포하려는 파일을 선택하고 업무 등록 버튼을 누릅니다.

2 업무 등록 버튼 클릭

파일명 / 번호	크기	시간 (수정 / 등록)	등록자	상태
AS64A.par DOC-NO:000	397.5KB	2018-04-23 18:27 2018-07-11 09:18	이재원	작성
BL400S-1.par	287.0KB	2018-04-07 17:24 2018-07-11 09:18	이재원	작성
BM311S-20-1.par	303.5KB	2018-04-07 17:24 2018-07-11 09:18	이재원	작성
EF320BL.asm EF320BL.cfg	696.0KB 7.5KB	2018-04-07 17:24 2018-07-11 09:18 2018-03-12 21:19 2018-07-11 09:18	이재원 이재원	작성 작성

1 배포할 대상 파일 선택

팝업 창에 업무 제목을 입력합니다.

단위 업무 등록

제목 : 협력사 제작도면 배포

등록 닫기

업무 등록 화면으로 이동됩니다. 이 화면에서 다음 사항을 설정할 수 있습니다.

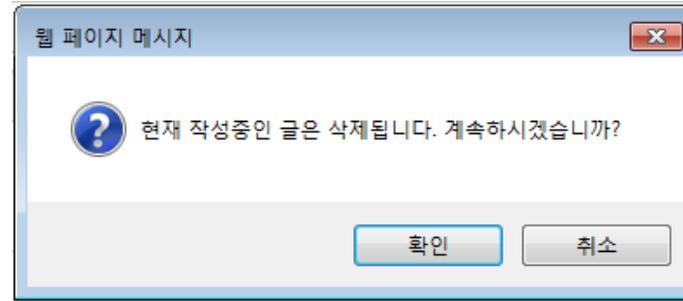
1 외부 통보처에 프로세스(결재) 정보를 표기할 것인지 여부

2 첨부파일 다운로드 기간 설정

3 메일 서식을 사용할 것인지 여부

번호	파일명	크기	등록자	등록일
1	AS64A.par DOC-NO:000	397.5KB	이재원	2018-07-11 09:18
2	BL400S-1.par	287.0KB	이재원	2018-07-11 09:18
3	BM311S-20.1.par	303.5KB	이재원	2018-07-11 09:18

“메일 서식 사용” 체크박스를 선택하면 입력된 내용이 있으면 지워지고 서식이 채워집니다. “확인” 버튼을 누르세요.



아래와 같이 서식이 채워지는 것을 확인할 수 있습니다. 외부 수신인에게 전달할 내용은 여기에 작성하시면 됩니다.

업무 내용 및 첨부파일

첨부파일 다운로드 유효기간: 3 일 (기간제한 없음)

메일 서식 사용

이재원
코너스톤테크놀로지(주) / 대표

서울특별시 관악구 인현6길9 도원빌딩 3층
Tel 070-7019-9872 Mobile +82 010-8716-5562
Email jaewon.lee@csstec.com
도원문서관리부 Full-Featured PLM까지

내용 입력이 완료되면 하단의 상신 버튼을 누릅니다.

결재 상신 창에서 미리 설정해 둔 결재선을 선택하면 저장된 결재 정보가 자동으로 설정됩니다.

- 불러온 결재선은 편집하여 사용할 수 있습니다.
- 여기서 수정한 결재선은 저장된 결재선에 영향을 미치지 않습니다.

상신의견에는 결재자에게 전달할 내용을 기재한 후 진행 버튼을 누릅니다. 진행 버튼을 누르면 결재 순서에 따라 결재가 진행됩니다.

통보자에게는 아래 그림과 같은 내용으로 메일이 발송됩니다.

CORNERSTONE

■ 기본정보

프로젝트: NONE

제목: 협력사 제작도면 배포

업무번호: 180711-0002 업무유형: 일반 업무

■ 업무내용 및 첨부파일

김제자 팀장님,

하기의 도면 참조하시어 표기수량에 따라 제작 요청드립니다.

- 요청날기: 2018-07-15

이재원
코너스톤테크놀로지(주) / 대표

서울특별시 관악구 인현6길9 도원빌딩 3층
Tel 070-7019-9872 Mobile +82 010-8716-5562
Email jaewon.lee@csttec.com
도면문서관리부터 Full-Featured PLM까지

다운로드 만료기한: 2018-07-14 10:27

번호	파일명	크기	등록자	등록일	
0	AS64A.par	397.50 KB	이재원	2018-07-11 09:18	↓
1	BL400S-1.par	287.00 KB	이재원	2018-07-11 09:18	↓
2	BM311S-20-1.par	303.50 KB	이재원	2018-07-11 09:18	↓
3	EF320BL.asm	696.00 KB	이재원	2018-07-11 09:18	↓

* 본 메일은 수신자별로 발송되며 조퇴이력이 시스템으로 관리됩니다.
다른 사람에게 회신하거나 전달하지 마십시오.



- 프로세스 정보, 다운로드 만료기한 설정에 따라 표시되는 정보는 달라지게 됩니다.

쉽고 빠른 클라우드, 코너스톤

<https://www.csttec.com>

전화

070-7019-9871



메일

sales@csttec.com



기술 A/S

원격지원 요청



홈페이지

www.csttec.com

