

그룹웨어

대학 공식 [공문](#)을 처리하는 내부 시스템을 말한다.

□

목차

- [1 자주 하는 실수\(오류\)](#)
- [2 공문 이동 단계](#)
- [3 외부 공문](#)
- [4 총장 직인 날인](#)
- [5 오류시 확인 사항](#)

자주 하는 실수(오류)

1. 외부 발송 공문 본문에 사진, 그림 삽입 : [붙임] 파일로 작성해야 한다.
2. 공문 하단 개인정보(전화번호, 팩스번호 등) : 부서이동 시 수정해야 한다.
 - 수정 메뉴 위치 : HY-in 로그인 > MY홈 > 개인정보 > 개인신상관리
3. 공문 제목에 관련자 인적사항 기재 금지 : 불가피한 경우, “홍○동”으로 기재
4. 공람 : 비공개 또는 보안문서 공람 X - 공람 지정 후 취소 또는 삭제 불가능

공문 이동 단계

1. 접수공문(타부서 기안) : [부서수신함] → [결재진행문서] → 결재완료 후 [접수대장]에서 확인 가능
2. 발송공문(본인이 기안) : [기안] 또는 작성 중일 경우 [임시보관함] → [결재진행문서], [기안한문서] → 결재완료 후 [등록대장]에서 확인 가능
3. [부서수신함] : ‘부서접수자’ - 부서로 접수된 모든 문서 열람 가능 ‘그 외 직원’ - 지정된 문서만 열람 가능
4. [결재할문서] : 결재반려, 회수 시 재기안 가능. 반송해야하는 경우, [부서수신함]으로 송부 가능

외부 공문

- 외부로 공문 발송시 발신자 명의를 아래의 3가지 경우만 해당됨

1. ○○○○○○
2. ○○○○ ○○○○○○
3. ○○○○ ERICA ○○○○○○

- 외부전자문서

1. ○○○ ○○○○○○○ ○○○ ○○○○○○ ○○○○
2. ○○ ○○ ○○ ○, ○○○ ○○ ○○ ○○ → ○○ ○○

