그룹웨어 인감사용 신청 방법 (본사)

2022.08.08

Orange Engineering

Ⅰ. 인감 날인 신청방법 (그룹웨어 Works)

날인 신청과정

그룹웨어 Works 인감사용대장 작성 → 담당부서 및 총무인사팀장 결재완료 → 날인

반출 신청과정

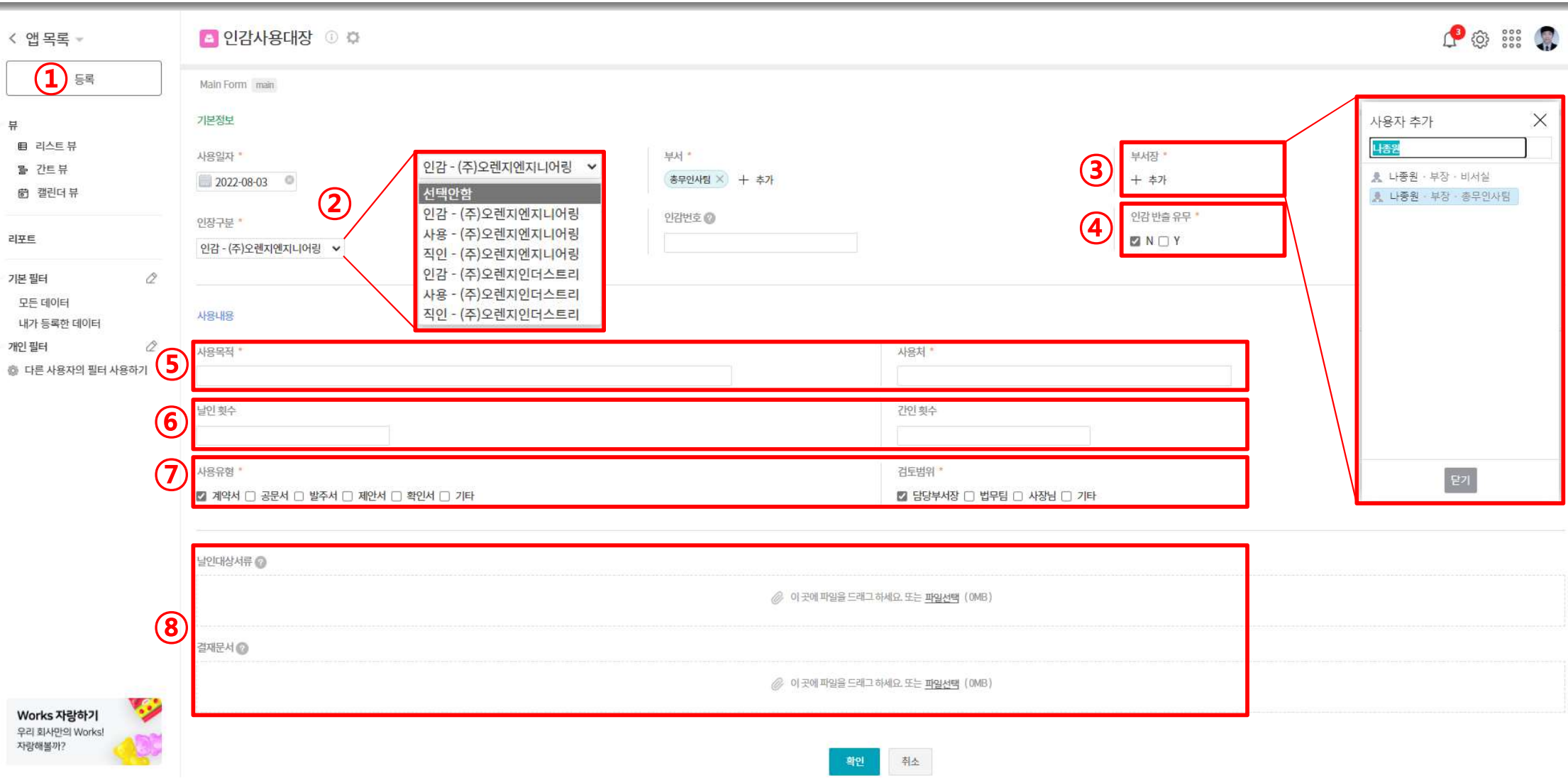
반출요청서 전자결재 기안 → 그룹웨어 Works 인감사용대장 작성 → 반출 → 반납



- 그룹웨어 접속 후 Works → 인감사용대장을 클릭합니다.

날인 신청방법

Orange



① 등록을 클릭합니다.

② 사용하고자 하는 인장을 선택합니다.

③ 인감사용 부서장(팀장)을 추가합니다.

④ 인감반출 유무를 선택합니다.

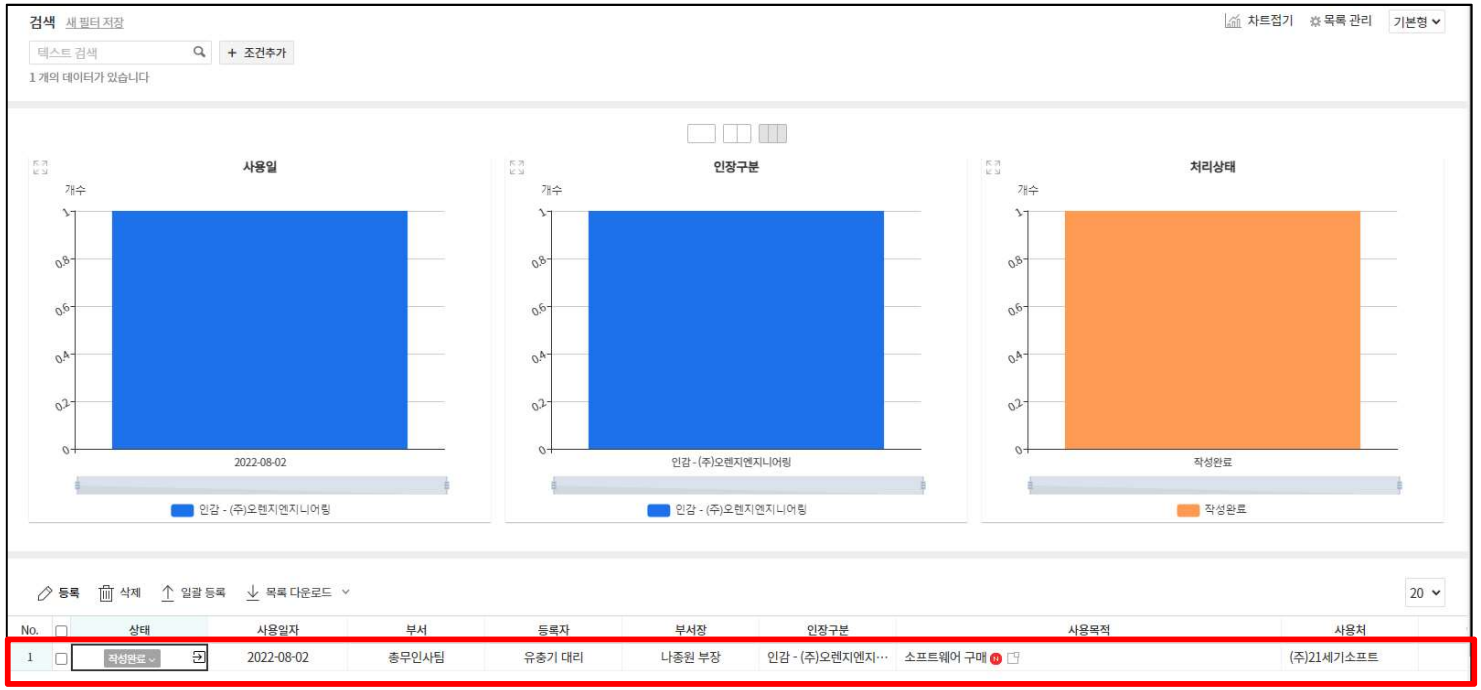
⑤ 사용목적 및 사용처를 입력합니다.

⑥ 날인 횟수 및 간인 횟수를 입력합니다.

⑦ 사용유형 및 검토범위를 선택합니다.
(기타 선택시 입력 가능)

⑧ 날인대상서류 및 관련 결재문서를 첨부합니다

STEP 1 작성내용 확인



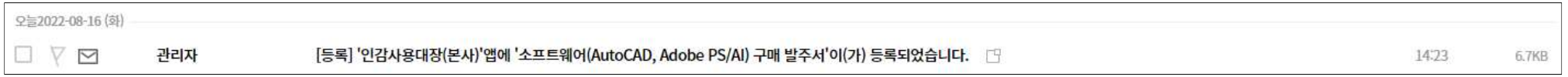
STEP 2 결재 프로세스



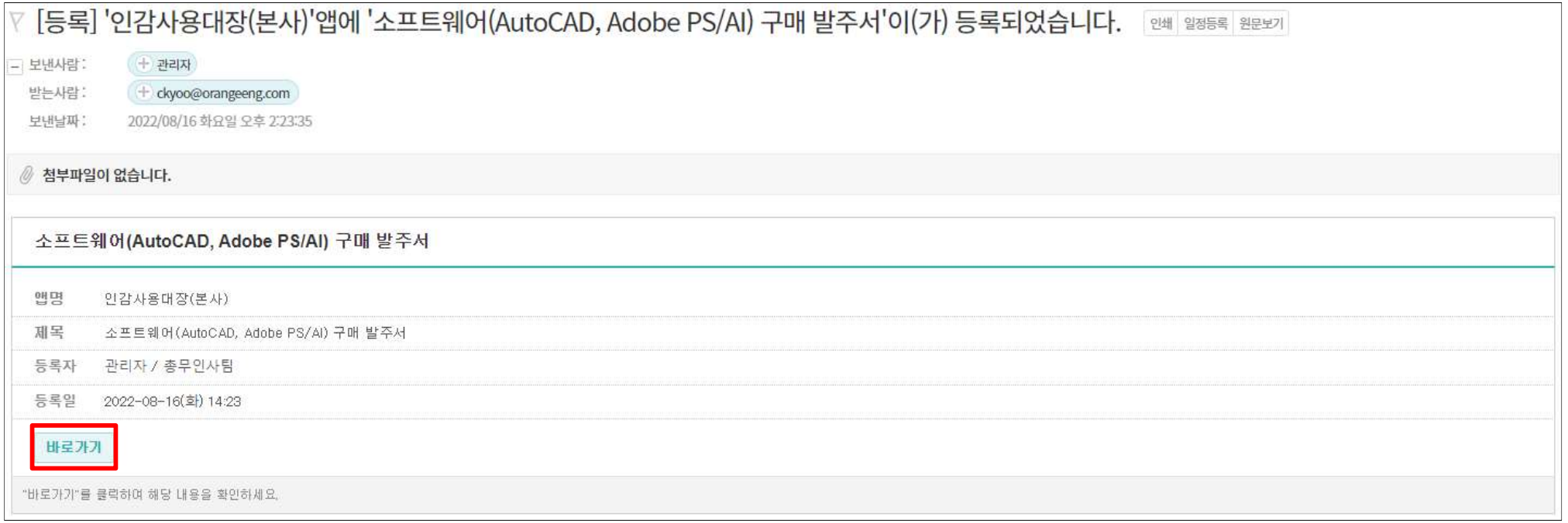
STEP 2 결재 프로세스



Works 인감사용대장 등록 시 알림메일 발송



Works 인감사용대장 알림메일 내용



STEP 2 결재 프로세스

No.		상태	사용일자
1		작성완료	2022-08-16

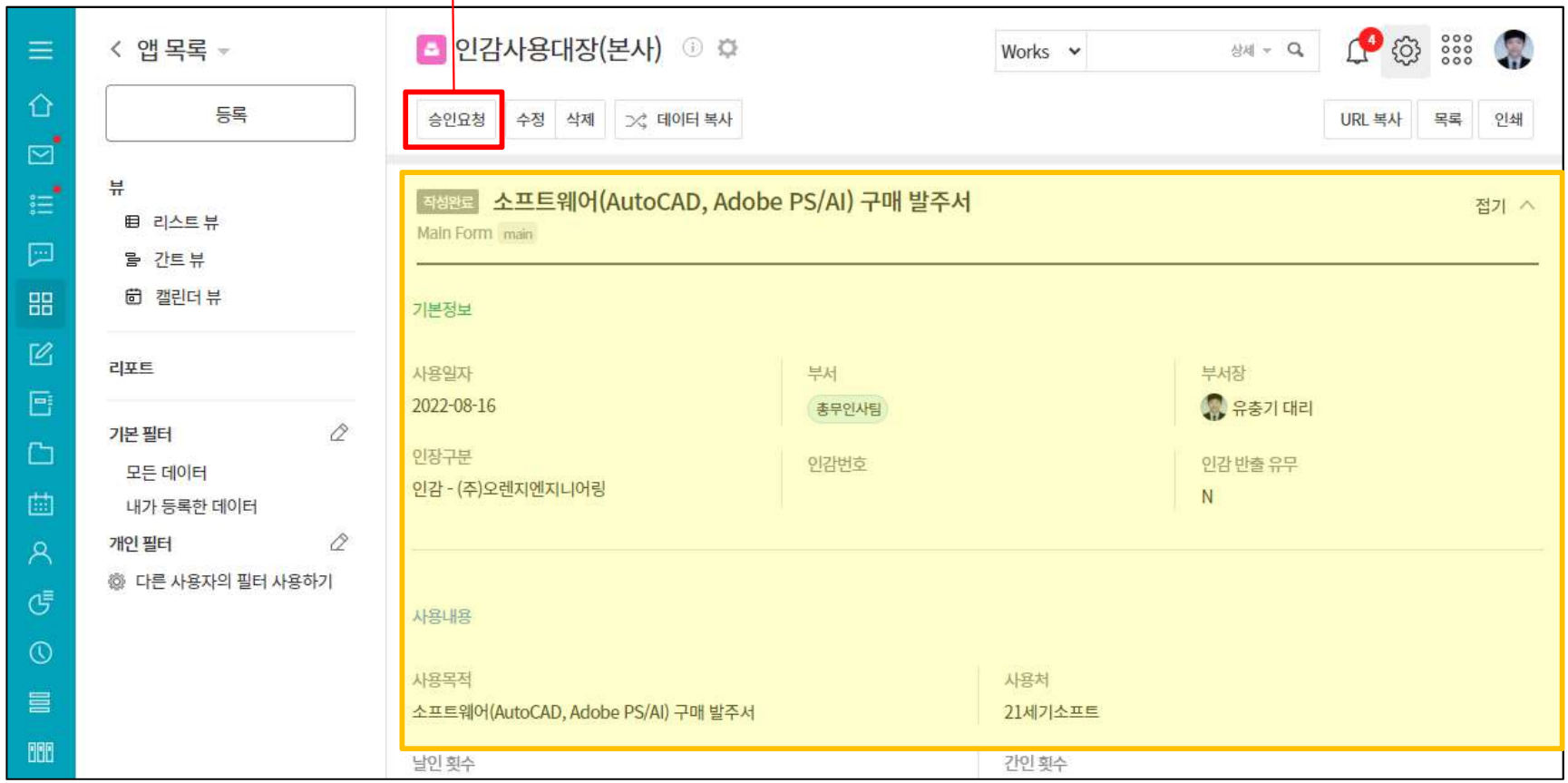
작성자 : 등록

No.		상태	사용일자
1		승인대기	2022-08-16

부서장/팀장 : 승인요청

No.		상태	사용일자
1		승인완료	2022-08-16

총무인사팀 : 승인완료



팀장/부서장 알림설정방법

Orange



① 사용자 프로필 클릭

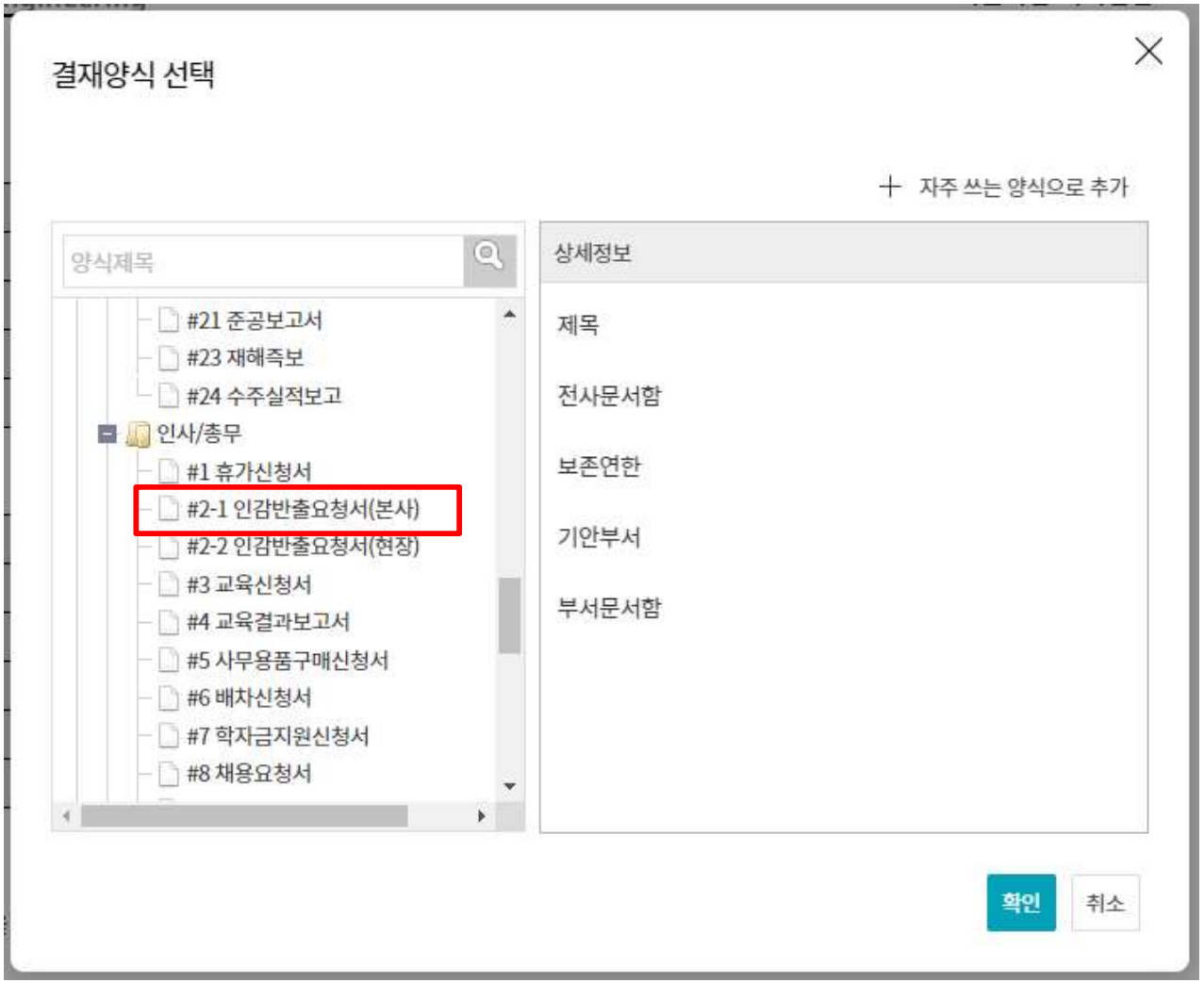
② 기본정보 클릭

③ 알림설정 클릭

④ Works 탭에서
"데이터에 추가된 사용자" 체크

⑤ PC, 모바일, 메일 알림
항목별 전체 선택

Ⅱ. 인감 반출 신청방법 (그룹웨어 전자결재)



① 인감 반출요청서(본사) 기안

→ EX) 건축관리팀 김현진 주임 → 김홍조 부장

총무인사팀 한준규 주임 → 나종원 부장

결재 완료 후 다음단계 진행

② Works 인감사용대장 신청시

결재문서에 반출요청서 첨부하여 신청

(5page, ⑧ 참조)

인감 반출요청서 및 서약서

기 안 자	박경진
기안부서	안전관리팀
기안일자	2022-08-03(수)
문서번호	
참 조 자	총무인사팀

주관	주임	부장
	한준규	나종원

부서·현장	사원	부장	부사장
	박경진 박경진	방극정	곽모원
	2022/08/03		

인 장 명	사용인감 5번		
반출부서	안전관리팀		
사 용 자	방극정 부장		
사용목적	안전보건체계 구축지원 현장 컨설팅 용역계약		
사 용 처	더원세이프티주식회사		
반출일시	2022-08-02(화)10시 00분	반납예정일시	2022-08-02(화)18시 00분

본인은 위 인장을 인장관리규정의 원칙에 따라 사용할 것이며 분출된 인장의 잘못된 사용, 분실, 오용 등으로 회사에 손해를 끼쳤을 경우, 민/형사상 책임과 함께 회사의 모든 손해에 대해 배상할 것임을 서약합니다.

2022-08-01(월)

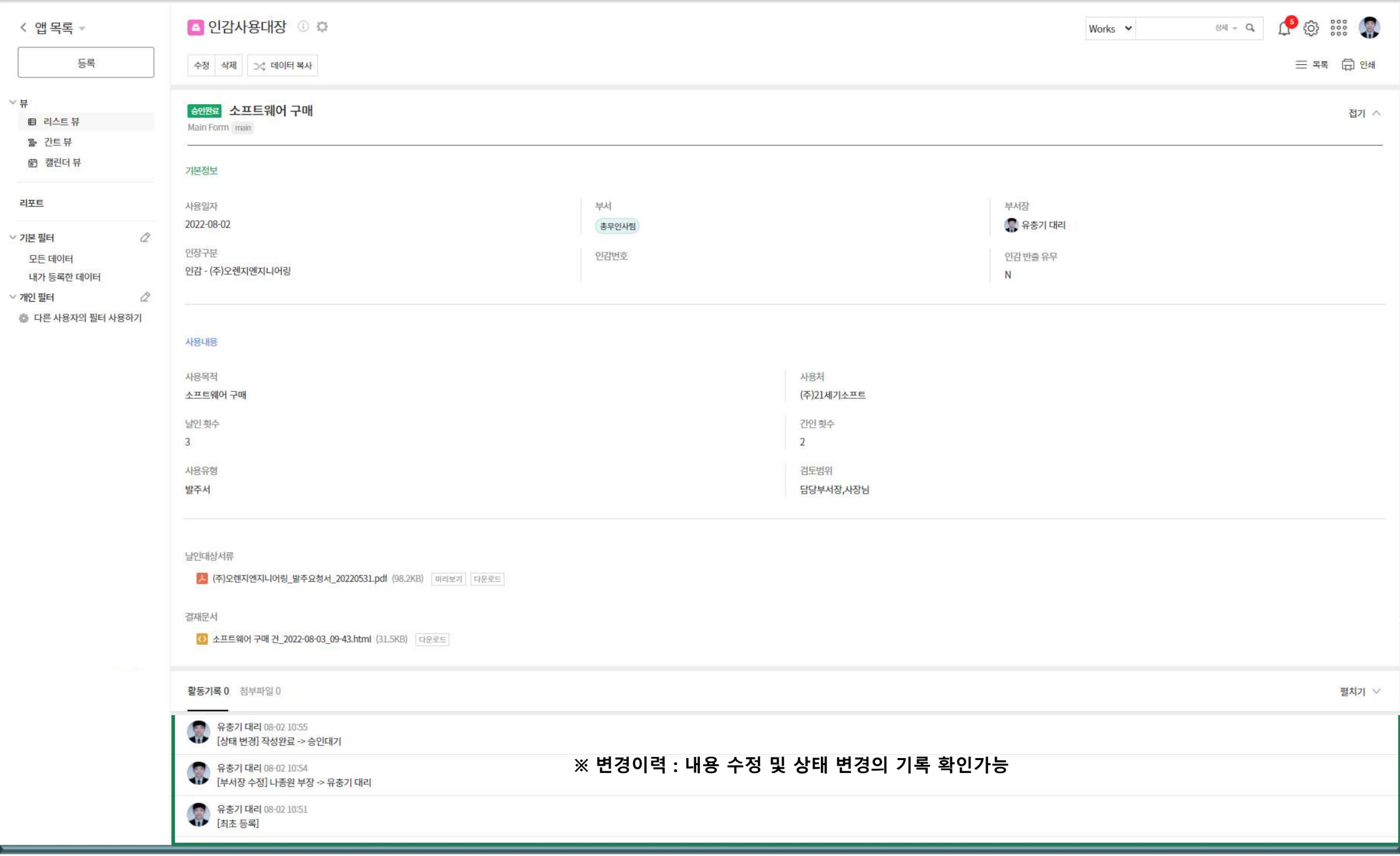
소 속 : 안전관리팀
직 위 : 사원
성 명 : 박경진

① 인감 반출요청서 및 서약서 기안
→ 결재 완료 후 다음단계 진행

② Works 인감사용대장 신청시
결재문서로 첨부하여 신청

※결재라인 ①본사 : 기존과 동일(담당부서 → 총무인사팀)
②현장 : 기존과 동일(담당자 → 소장)

Ⅲ. 작성예시 및 부가설명



※ 변경이력 : 내용 수정 및 상태 변경의 기록 확인가능