



# 박스 메시지 양식 재사용하기

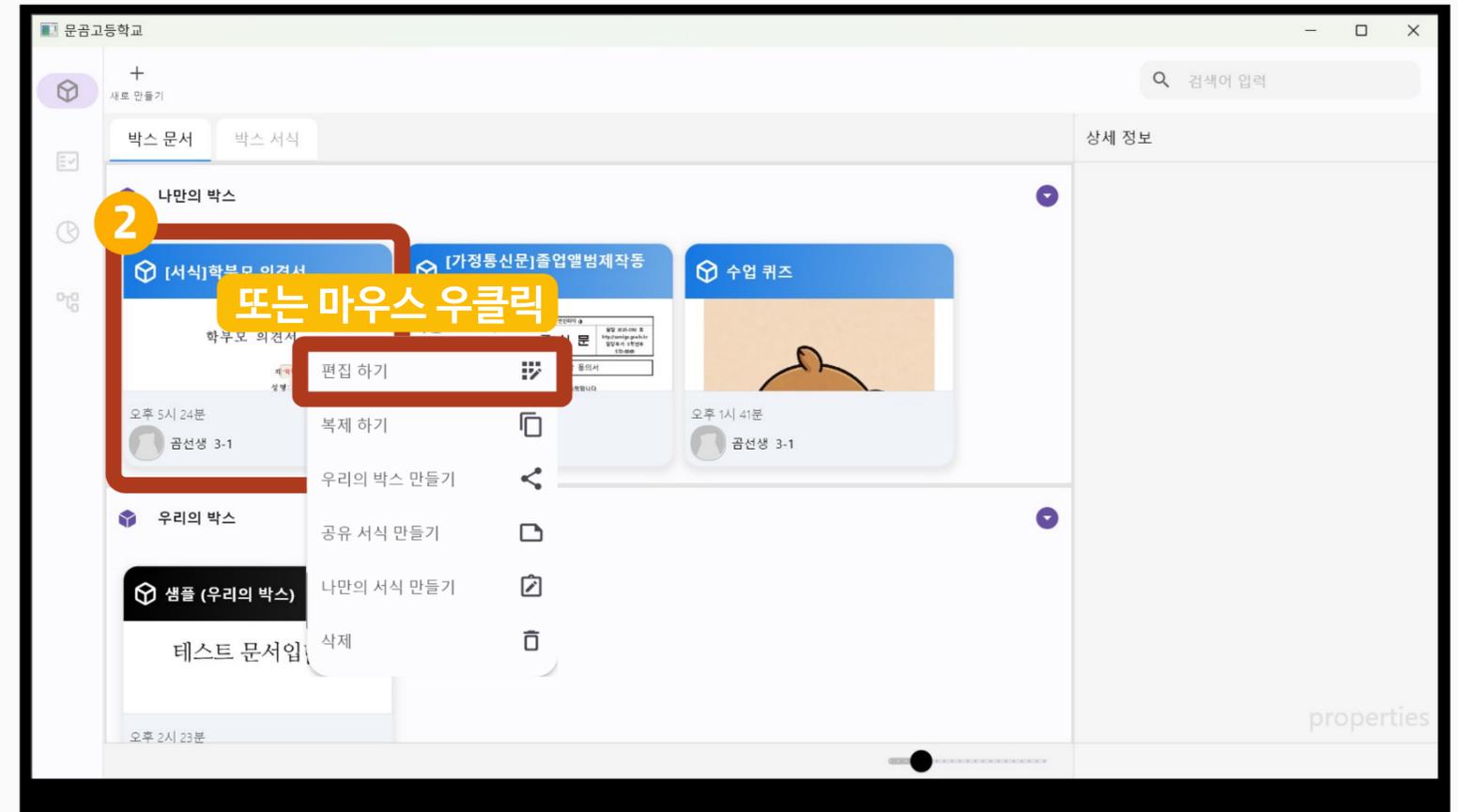
- ✓ 한번 만든 박스 메시지 양식은 나만의 박스에 저장됩니다
- ✓ 박스 문서에 저장된 양식은 수정 또는 그대로 재사용 가능합니다

1 박스 메시지 작업창 왼쪽의 박스 만들기 ( ) 탭을 통해

내가 만들어 온 박스 양식들 확인 가능  
(박스 문서 → 나만의 박스)



2 수정 혹은 재사용할 박스 양식을 더블클릭하거나  
마우스 우클릭 → 편집 하기로 연 후 수정 및 재사용



박스 메시지 수정 및 재사용 방법은  
기 안내된 박스 메시지 생성 및 전송 방법과 동일 (해당 안내 페이지 참고)

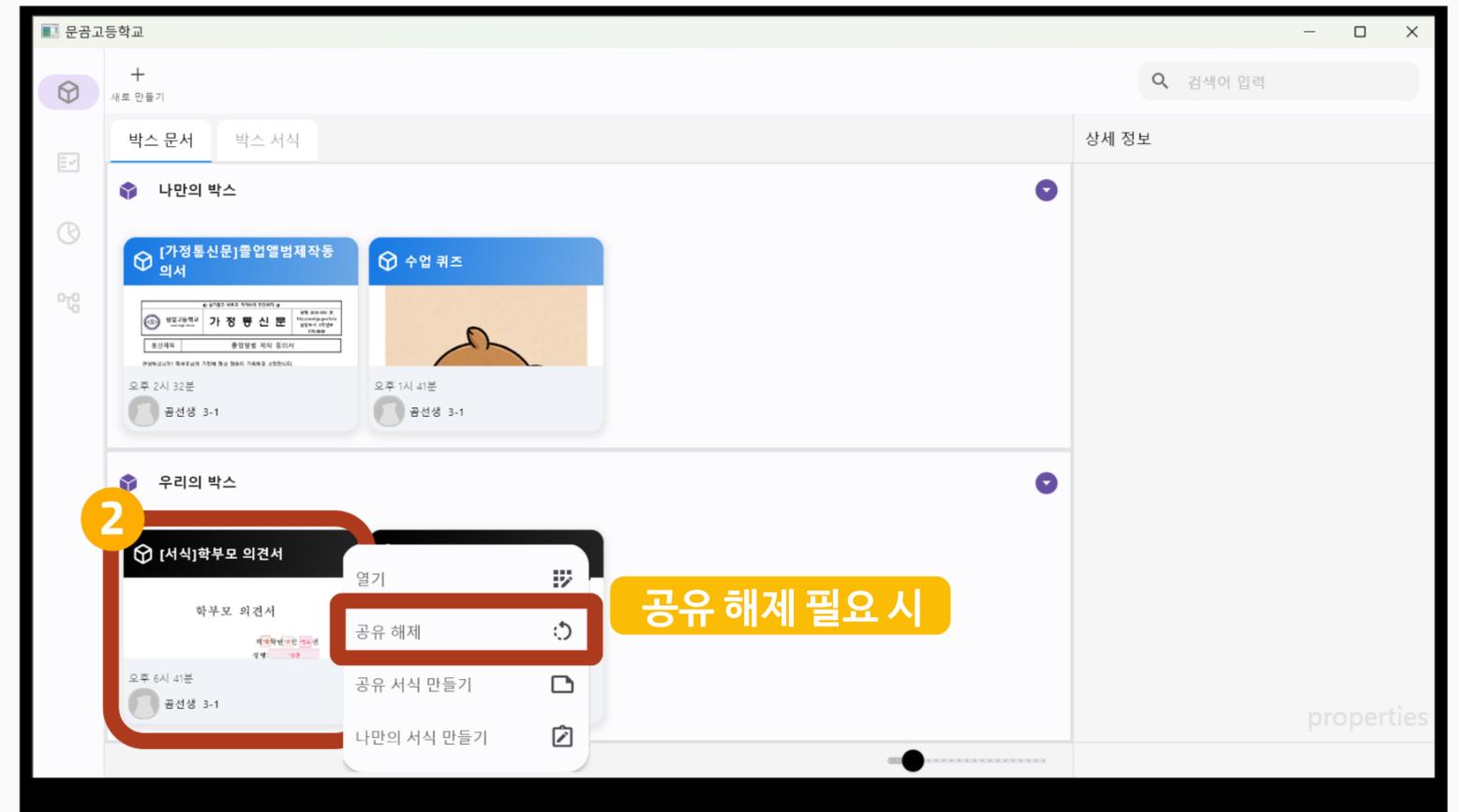
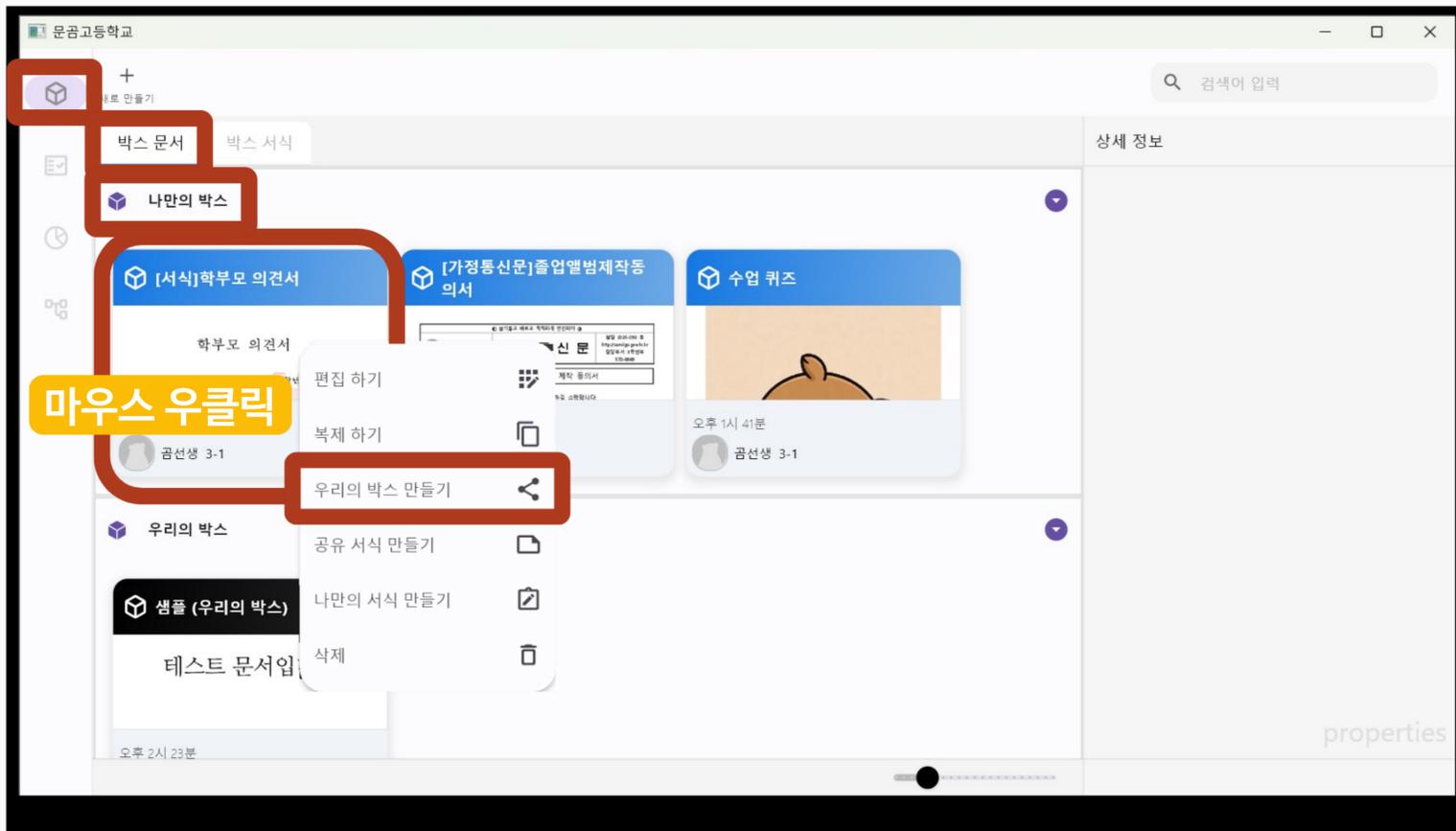
# 박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

- ☑ 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- ☑ 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

내 양식을 공유하고 싶을 때  
(나만의 박스 → 우리의 박스)

1 나만의 박스에 있는 양식 중 공유하고 싶은 박스에서  
마우스 우클릭 → 우리의 박스 만들기 클릭

2 나만의 박스에 있던 양식이 우리의 박스로 넘어가 공유되었음을 확인  
(마우스 우클릭 → 공유 해제로 다시 나만의 박스로 되돌리기도 가능)



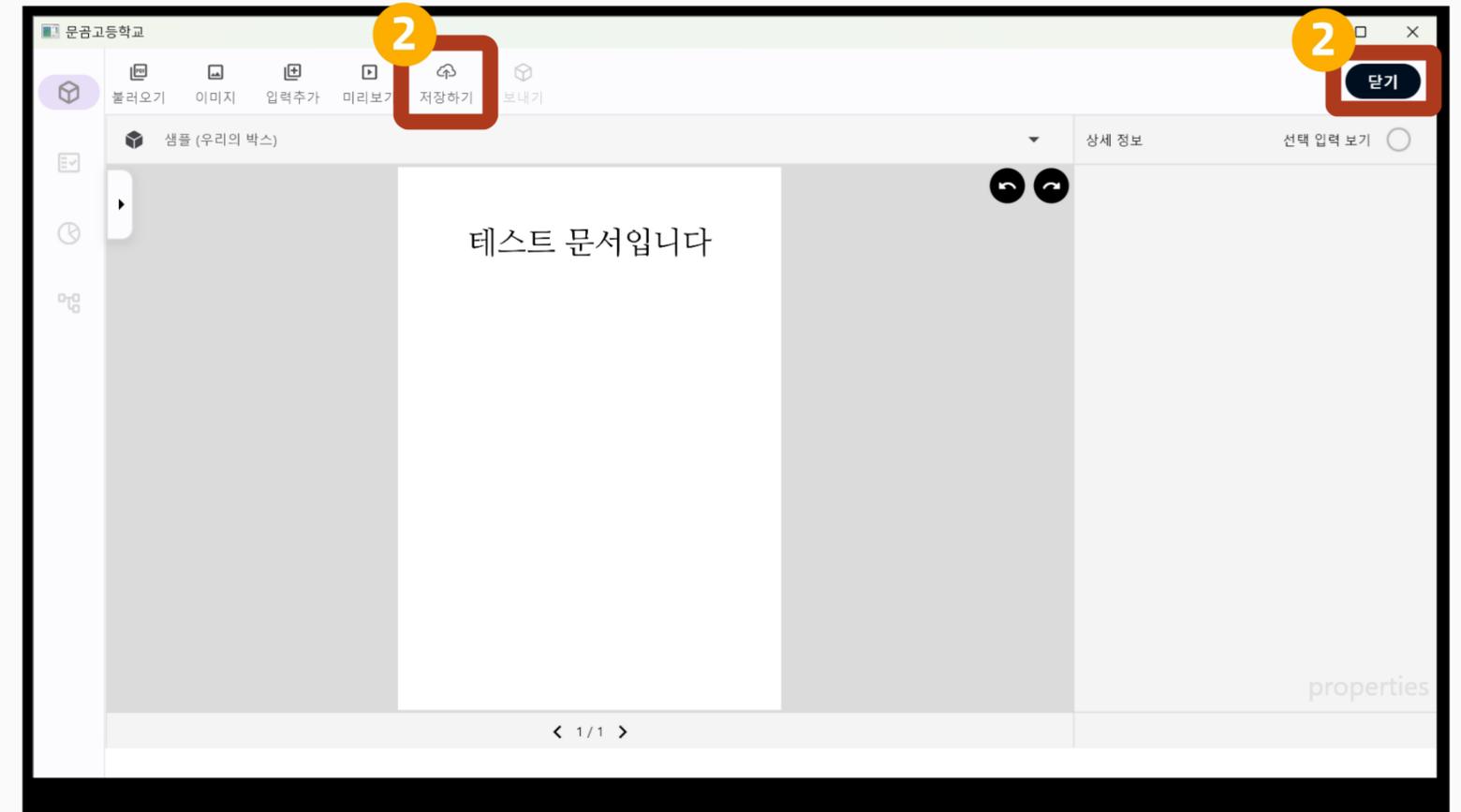
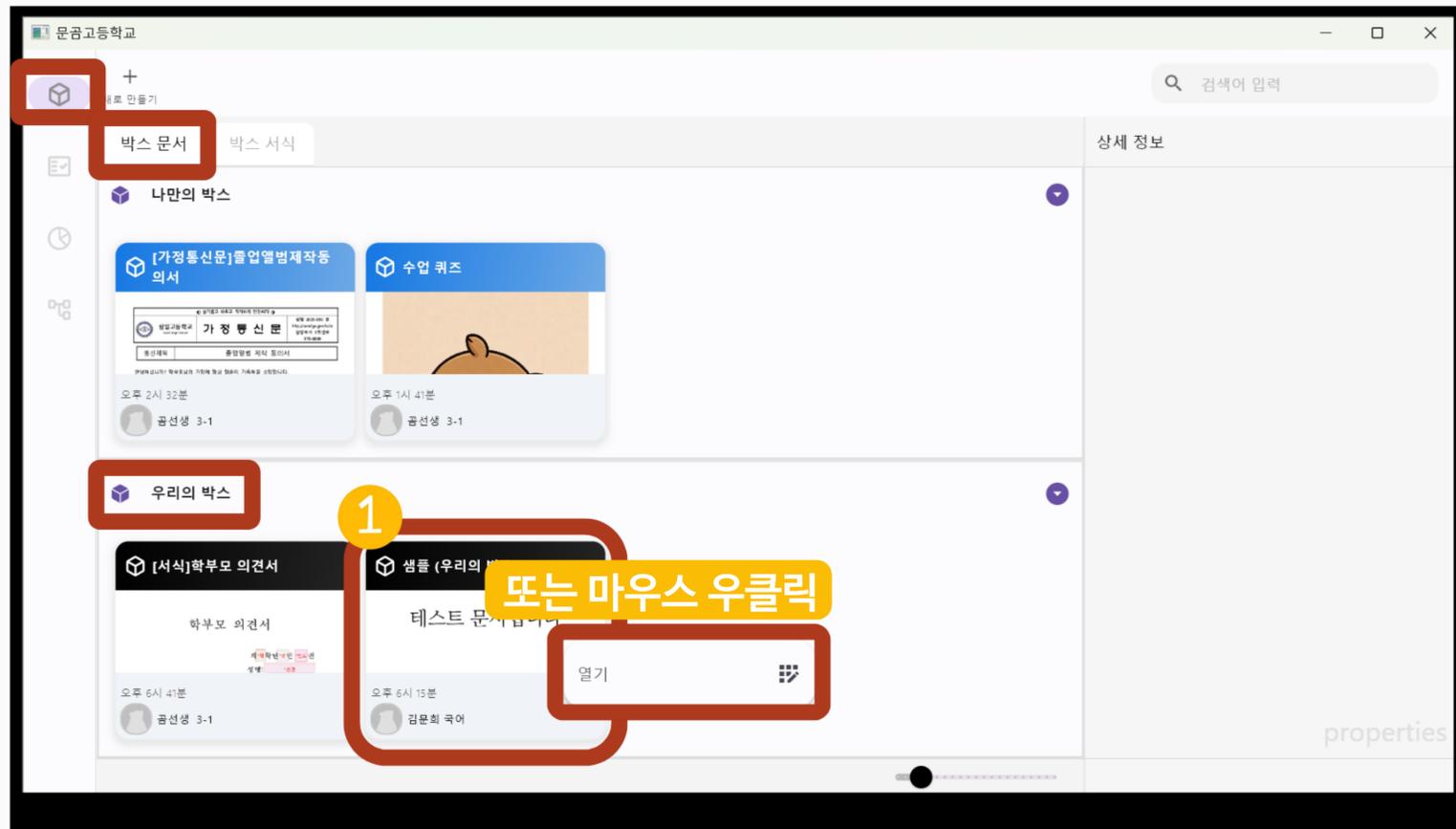
# 박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

- ✓ 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- ✓ 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

공유된 양식을 가져다 쓰고 싶을 때  
(우리의 박스 → 나만의 박스)

1 우리의 박스에 있는 양식 중 가져다 쓰고 싶은 박스에서  
더블클릭하거나 마우스 우클릭 → 열기 클릭

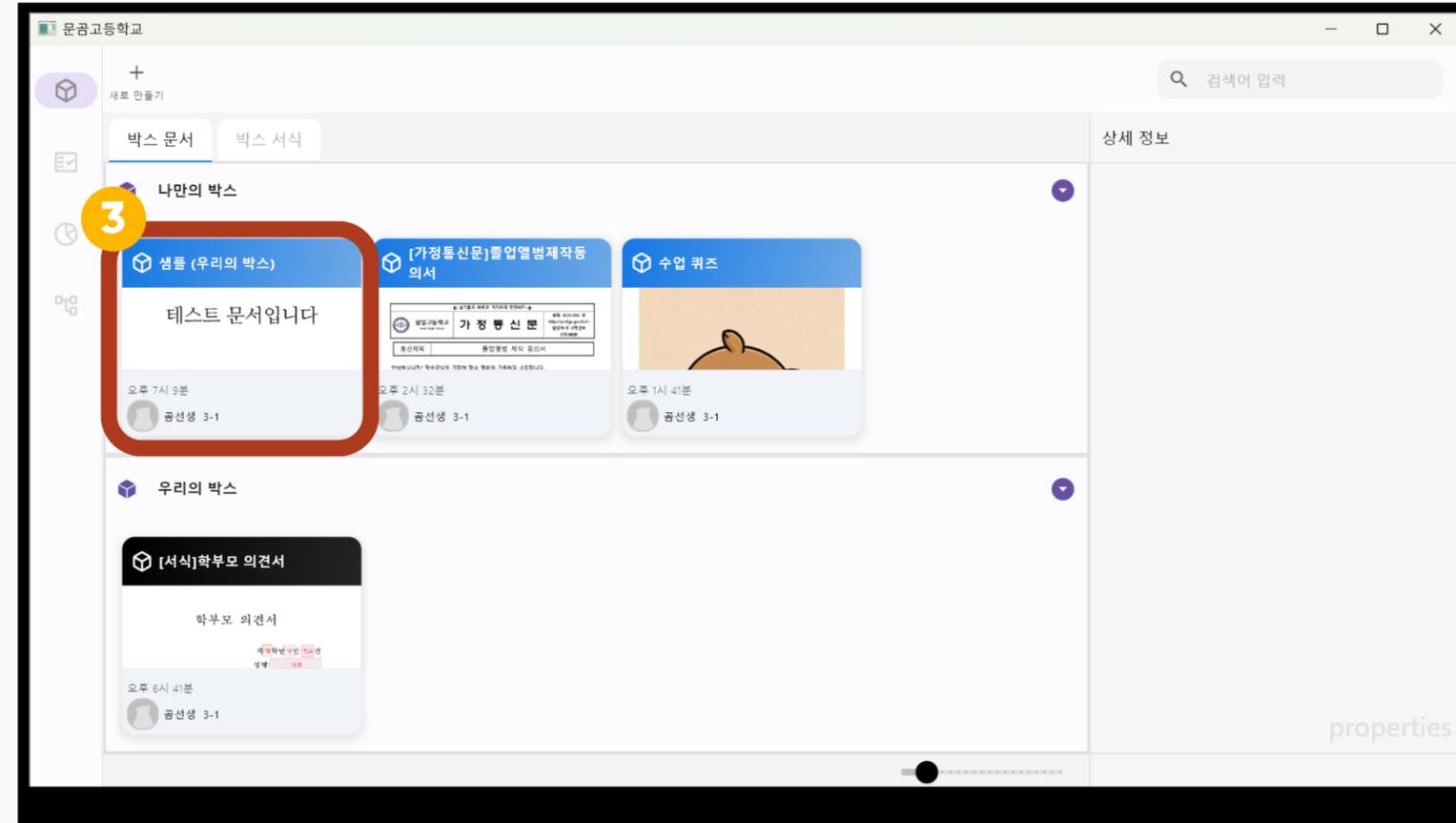
2 열린 양식 문서를 필요에 맞게 수정하거나 그대로 둔 채  
화면 상단의 저장하기 → 우상단 닫기 클릭



# 박스 메시지 양식 공유하기 (우리의 박스)

- ☑ 내 박스 양식을 다른 사람과 공유하거나 공유된 양식을 가져다 쓸 수 있습니다
- ☑ 우리의 박스 공유 기능은 교직원/관리자 권한자만 활용 가능합니다

## 3 우리의 박스에 있던 다른 사람의 양식이 나만의 박스로 넘어와 있음을 확인



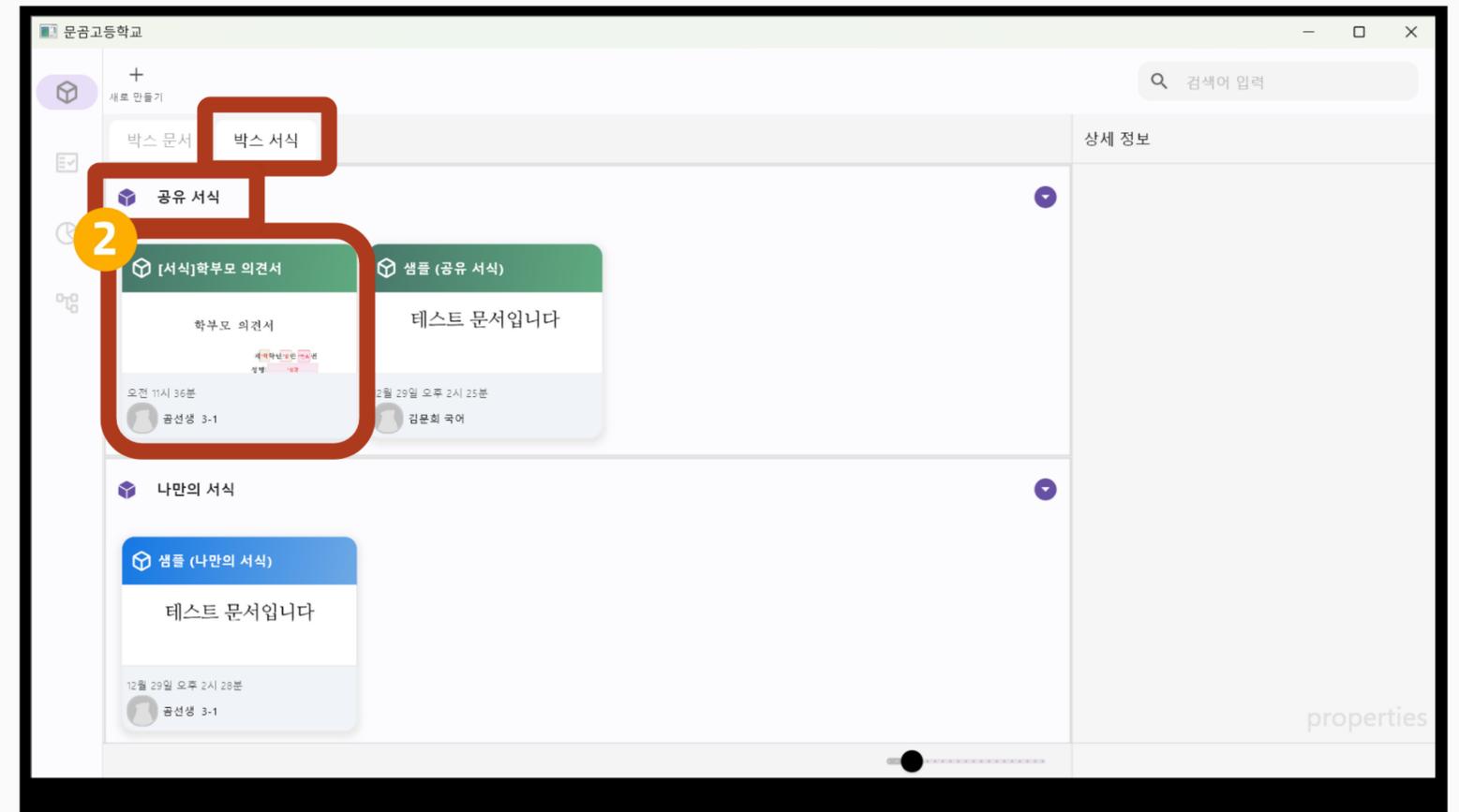
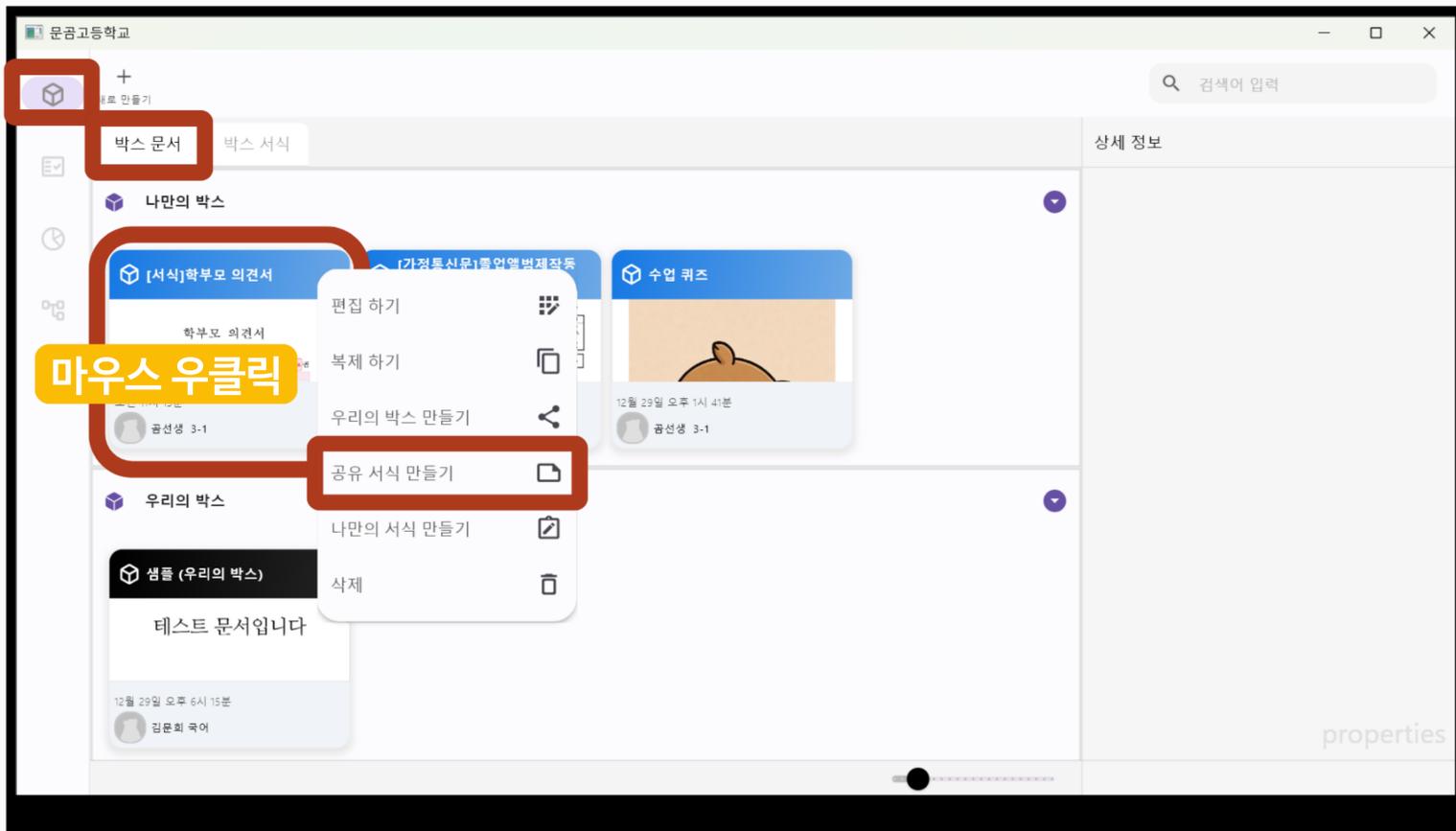
# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ☑ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ☑ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

## 모두가 쓸 수 있게 서식화하기 (공유 서식)

1 내가 만들어 놓은 박스 양식 중 서식화하고 싶은 박스에서  
마우스 우클릭 → 공유 서식 만들기 클릭

2 해당 박스 양식이 박스 서식 탭으로 넘어가  
공유 서식에 서식화 되었음을 확인  
(공유 서식에 있는 박스 양식은 다른 사람이 이용 가능)



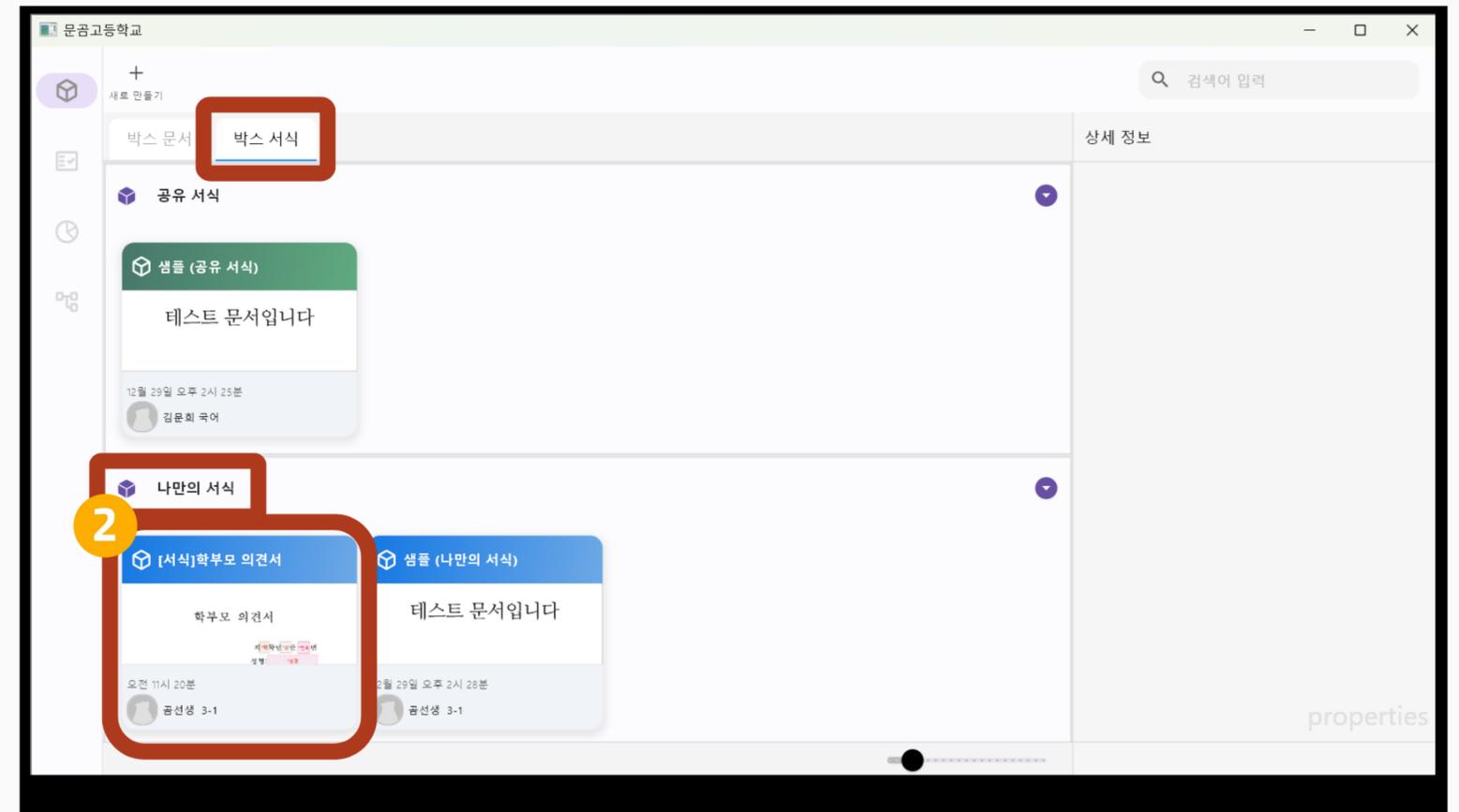
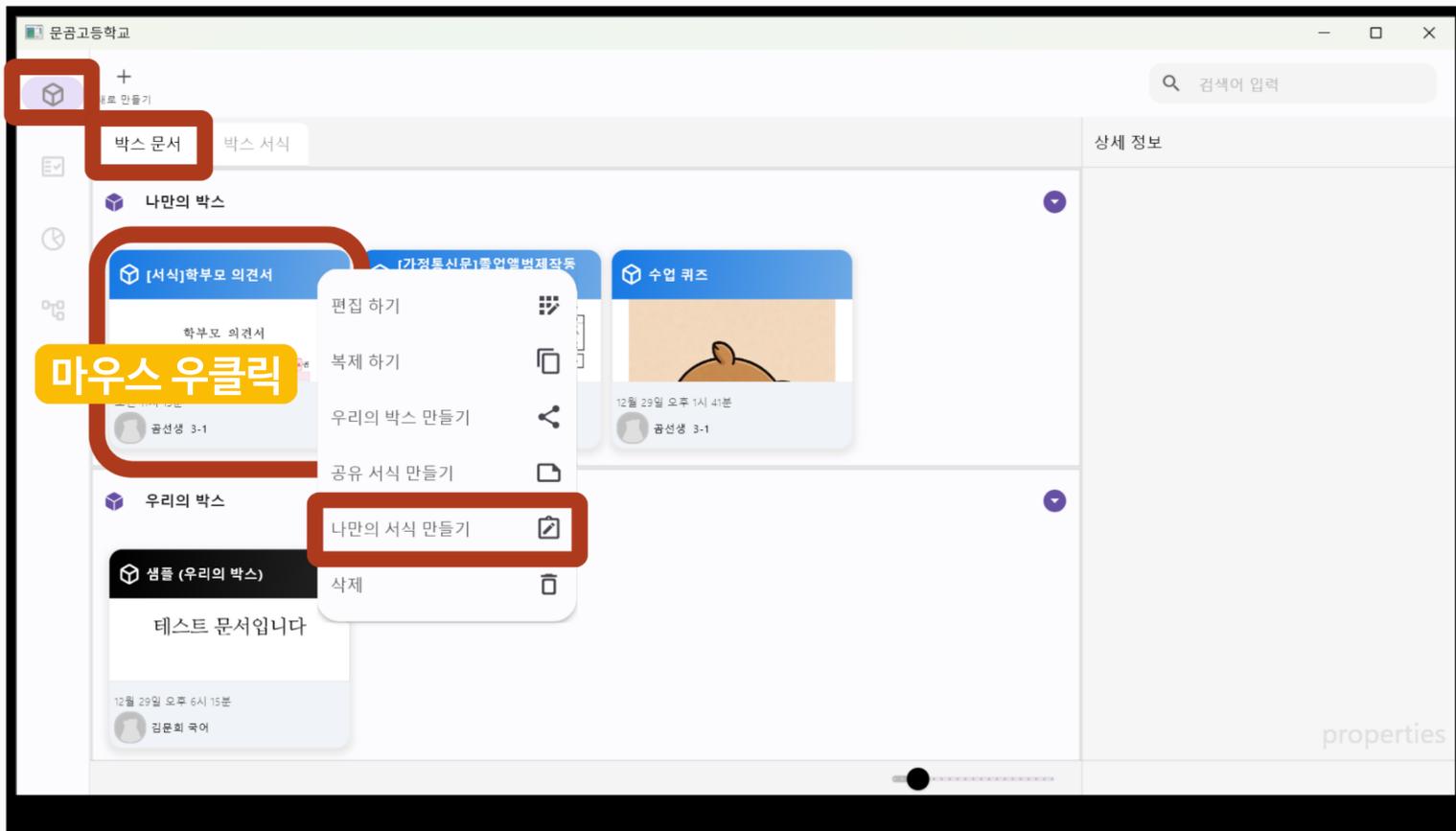
# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ✓ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ✓ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

## 나만 쓸 수 있게 서식화하기 (나만의 서식)

1 내가 만들어 놓은 박스 양식 중 서식화하고 싶은 박스에서  
마우스 우클릭 → 나만의 서식 만들기 클릭

2 해당 박스 양식이 박스 서식 탭으로 넘어가  
나만의 서식에 서식화 되었음을 확인  
(나만의 서식에 있는 박스 양식은 다른 사람이 이용할 수 없음)



# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ✓ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ✓ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

## 서식화는 왜 하는 건가요?

그룹 내(학교 내)에서 수시로 쓰이는 정해진 제출 양식의 경우  
서식화시켜 놓으면 사람들이 필요할 때마다  
그때그때 찾아서 제출할 수 있기 때문입니다

학생(또는 보호자) → 담당교사

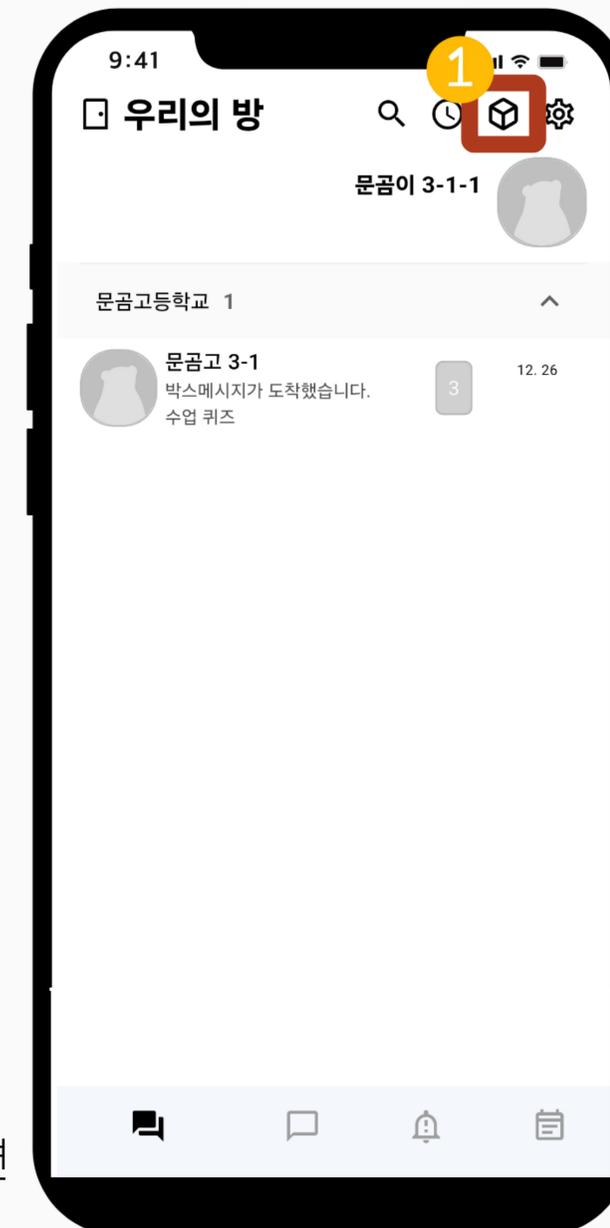
ex) 체험학습신청서, 동아리활동보고서, 결석사유서, 학부모의견서 등

교사 → 담당교사(혹은 행정/시설 등 담당 관리자)

ex) 휴가신청서, 비품신청서 등 교무 활동에 필요한 각종 신청서 및 확인서  
(결재 문서를 만들 때에도 서식화가 필요합니다)

## 서식 제출 사례: 학부모 의견서 (학생(보호자) → 담당교사)

### 1 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지(📦) 클릭



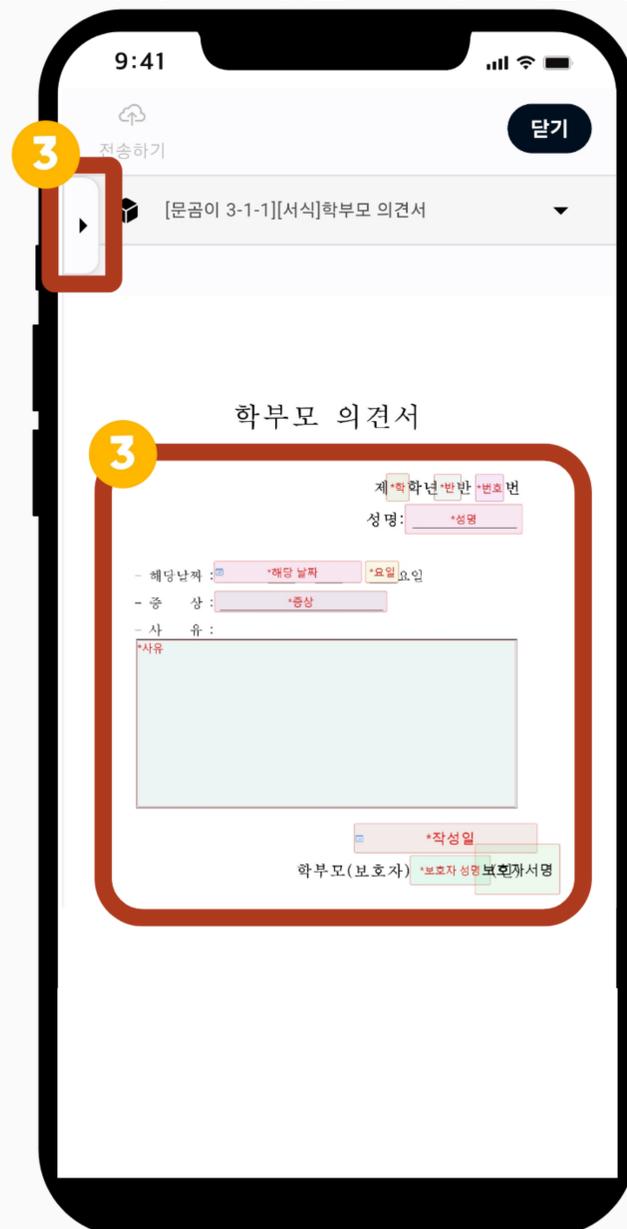
# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ✓ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ✓ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

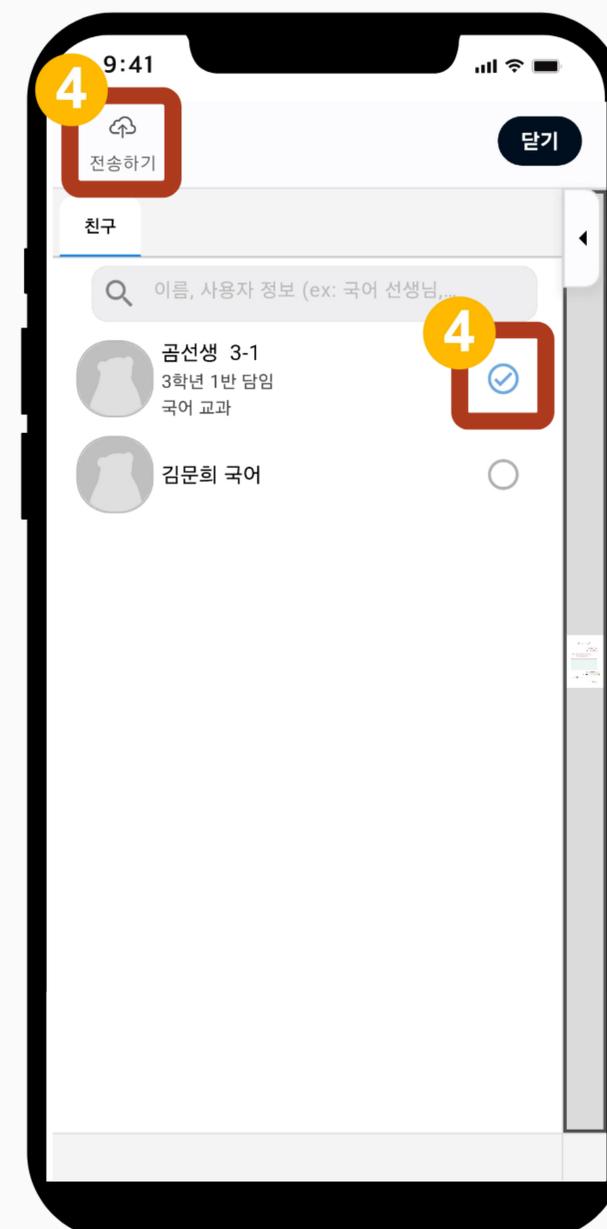
2 박스 서식 → 공유 서식에서 제출할 서식 박스를 클릭



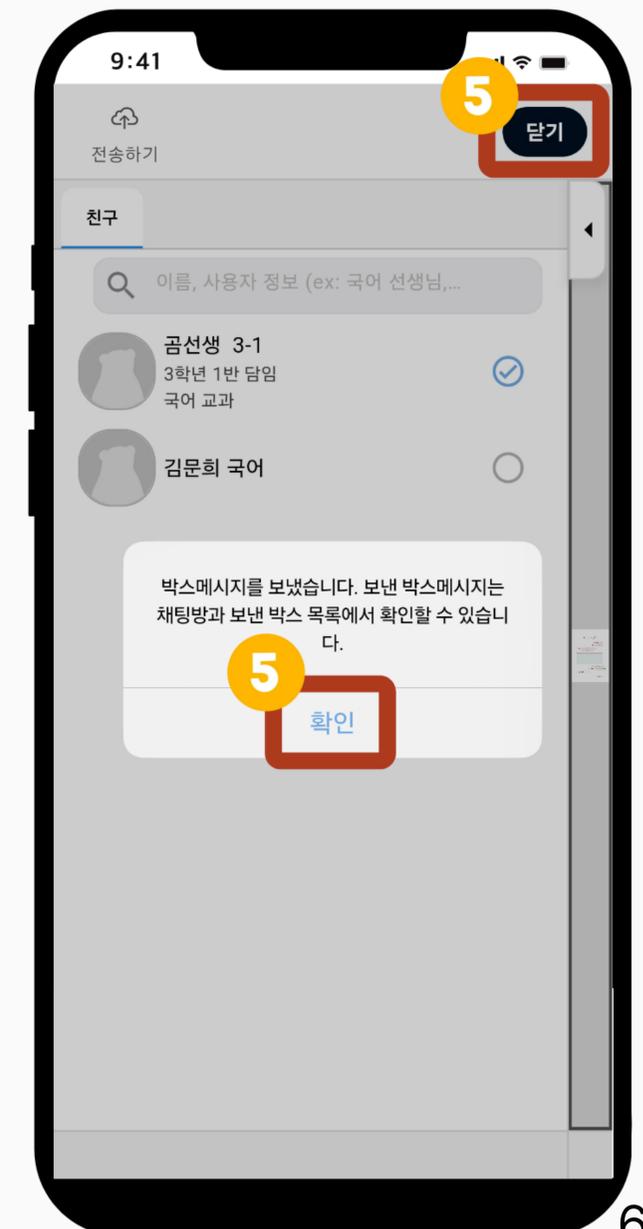
3 정해진 양식에 맞춰 내용 입력 후 좌상단 화살표 버튼 클릭



4 받을 사람 (담당교사) 체크 후 좌상단 전송하기 클릭



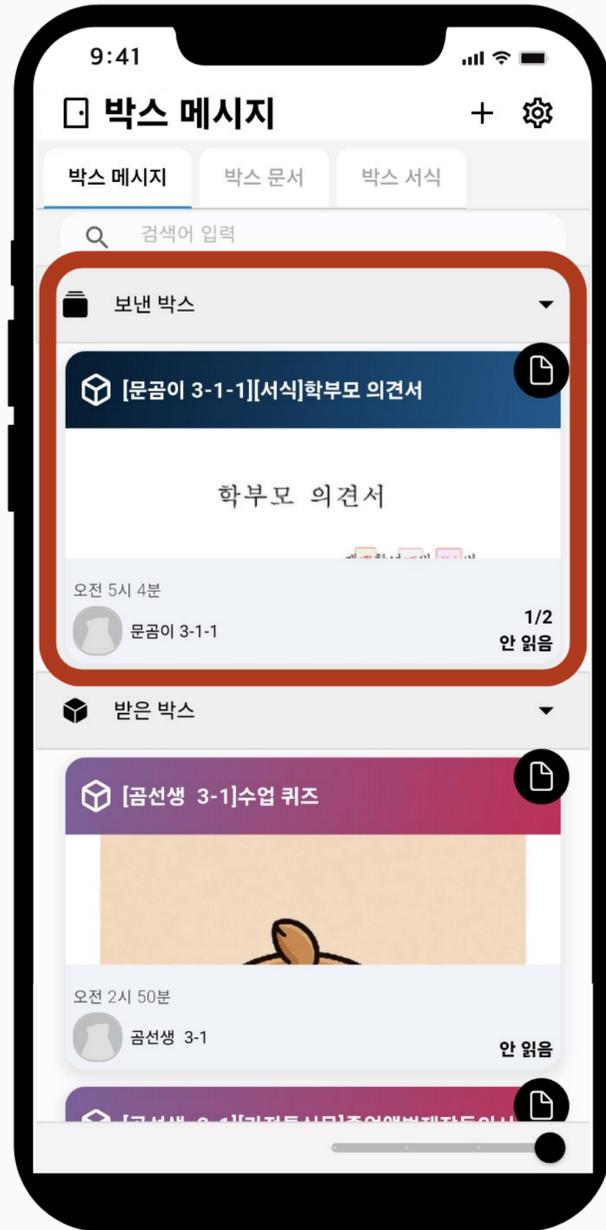
5 확인 창 뜨면 확인 후 우상단 닫기로 제출 완료



# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ✓ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ✓ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

**참고** 서식으로 제출된 서류는 제출자(학생)와 수령자(담당교사)간 채팅방이나 각자의 박스 메시지 함에서 확인 가능



서류 제출자(학생 혹은 보호자)의 박스 문서함 화면 (보낸 박스)



상호간의 채팅방 화면



서류 수령자(담당교사)의 박스 문서함 화면 (받은 박스)

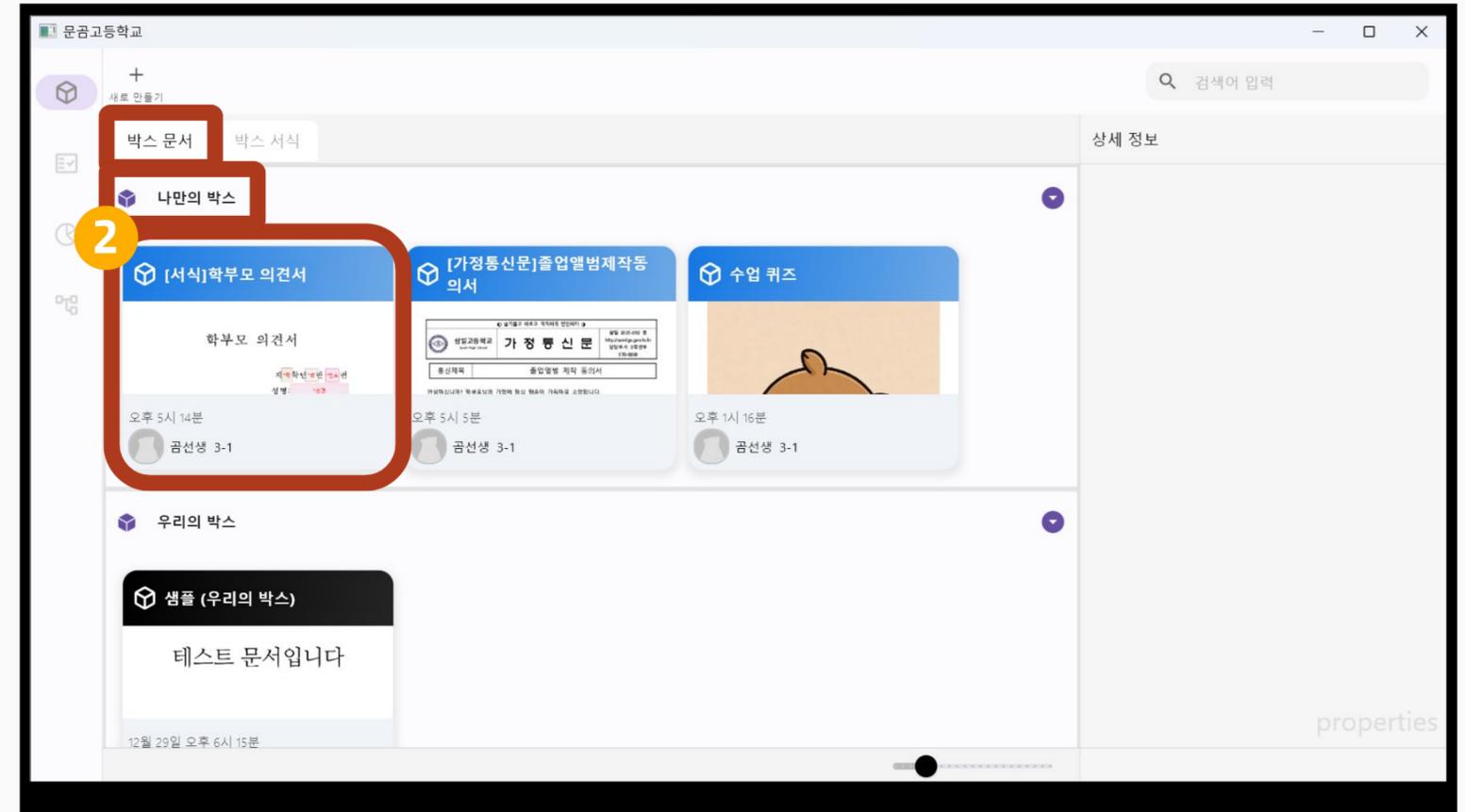
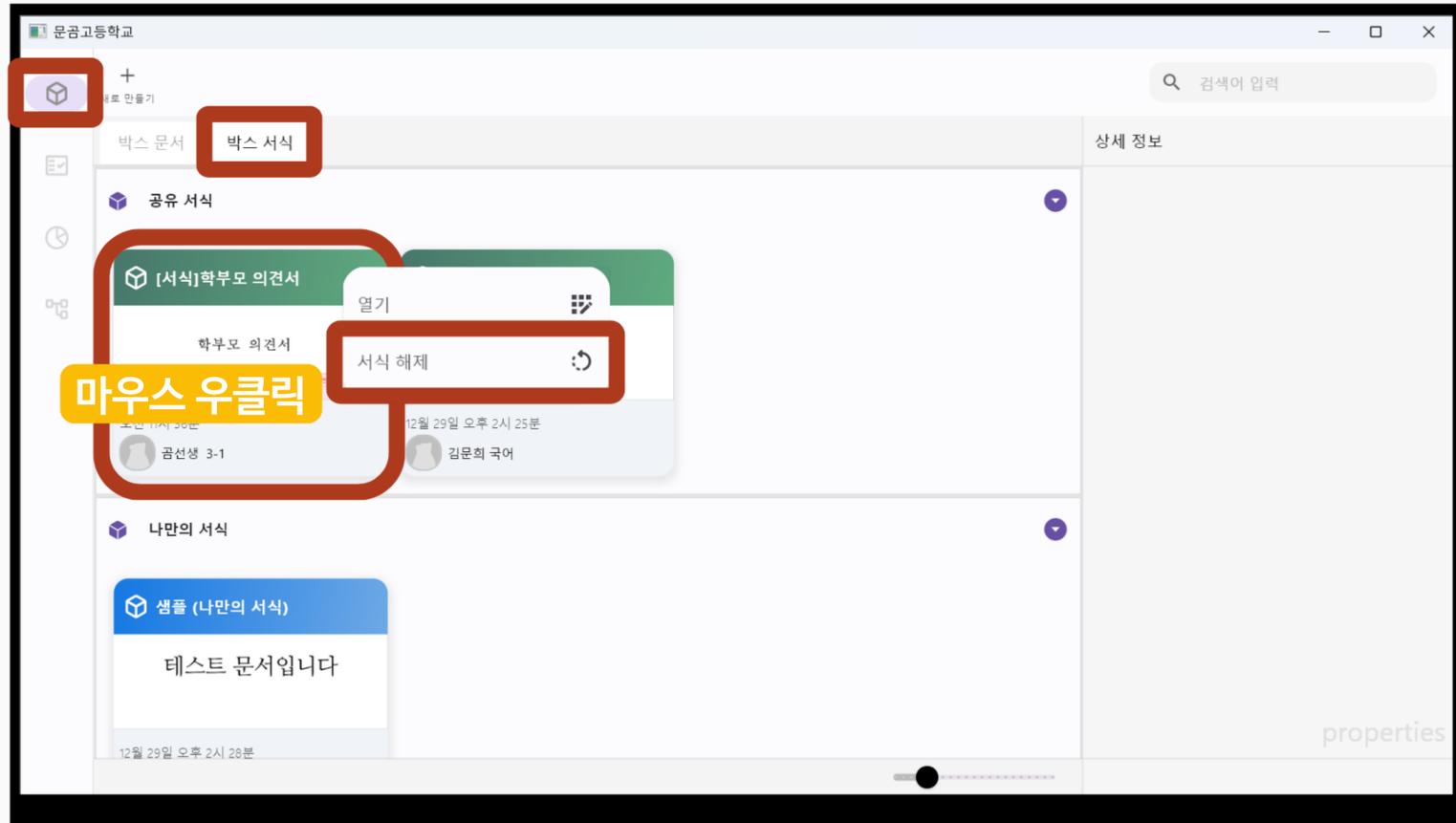
# 박스 메시지 양식 서식화하기

- ☑ 그룹 내에서 자주 쓰이는 제출 양식은 고정된 형태로 서식화합니다
- ☑ 서식화된 문서는 양식 변경이 불가능해지며 전송(제출)만 가능합니다

서식을 해제하고 싶을 때 (ex: 양식 변경이 필요하거나 더 이상 쓰이지 않을 때)

- 1 박스 서식 탭에서 해제하고 싶은 서식 문서에 대해  
마우스 우클릭 → 서식 해제 클릭  
(자신이 서식화한 문서만 해제가 가능)

- 2 문서의 서식화가 해제되어 나만의 박스로 되돌아간 것을 확인  
(양식을 변경하거나 삭제하는 등 서식 상태일 때는 불가능하던 수정 작업이 가능해짐)

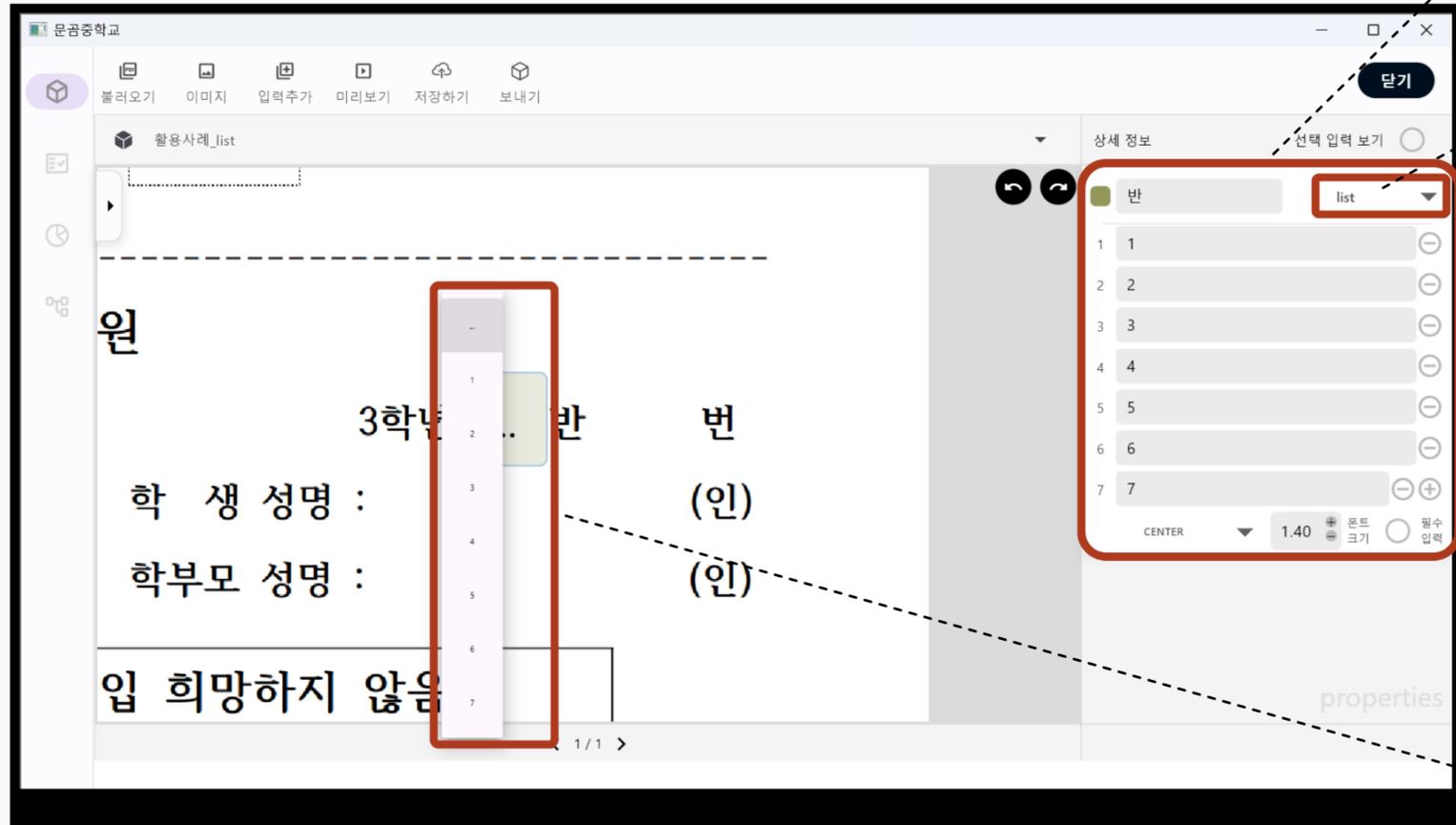


# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (list 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### list 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
<b>list</b>	<b>선택형(리스트)</b>
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

박스 메시지 입력칸

list 타입은 미리 설정해 놓은 선택지 중 하나를 골라 응답하도록 하는 선택 방식의 입력칸입니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

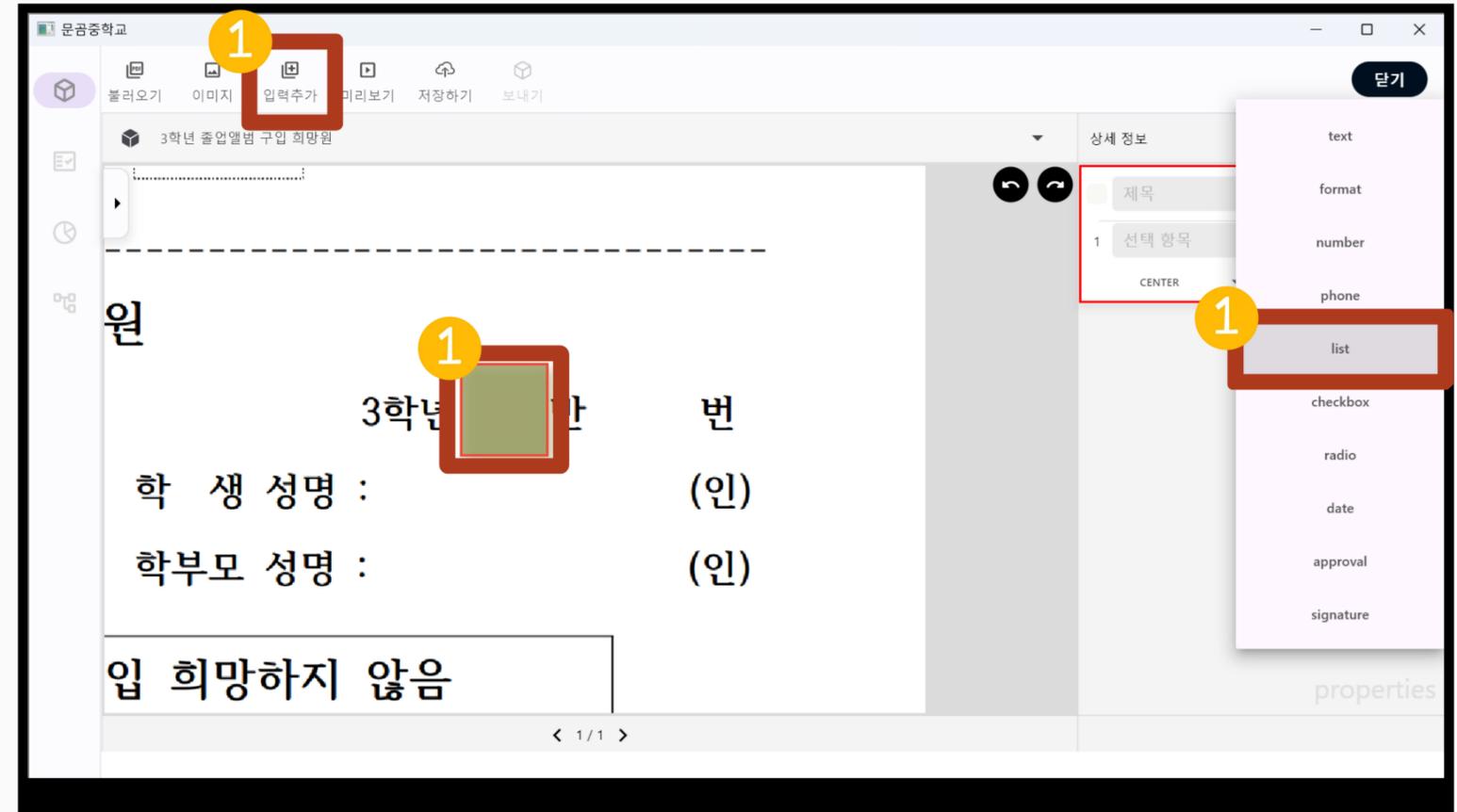
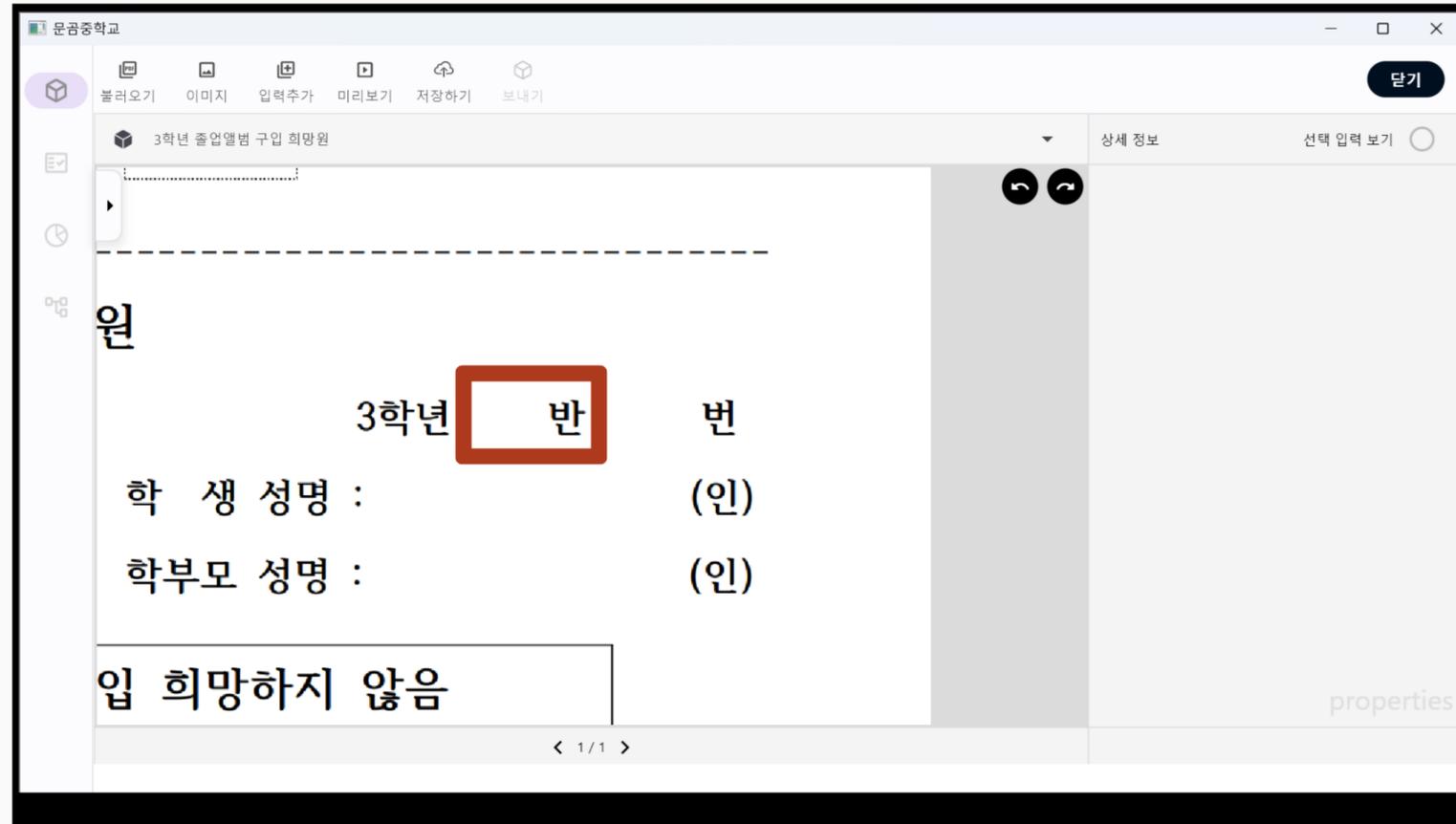
## - 입력칸 활용법 (list 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### list 타입 입력칸 활용 사례

**예시 설명** 박스 메시지를 생성하면서 반을 입력받을 때 숫자 입력 대신 리스트 방식으로 입력받고 싶은 상황

**1** 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 원하는 위치 및 크기로 조정하고 입력칸 타입을 list로 변경



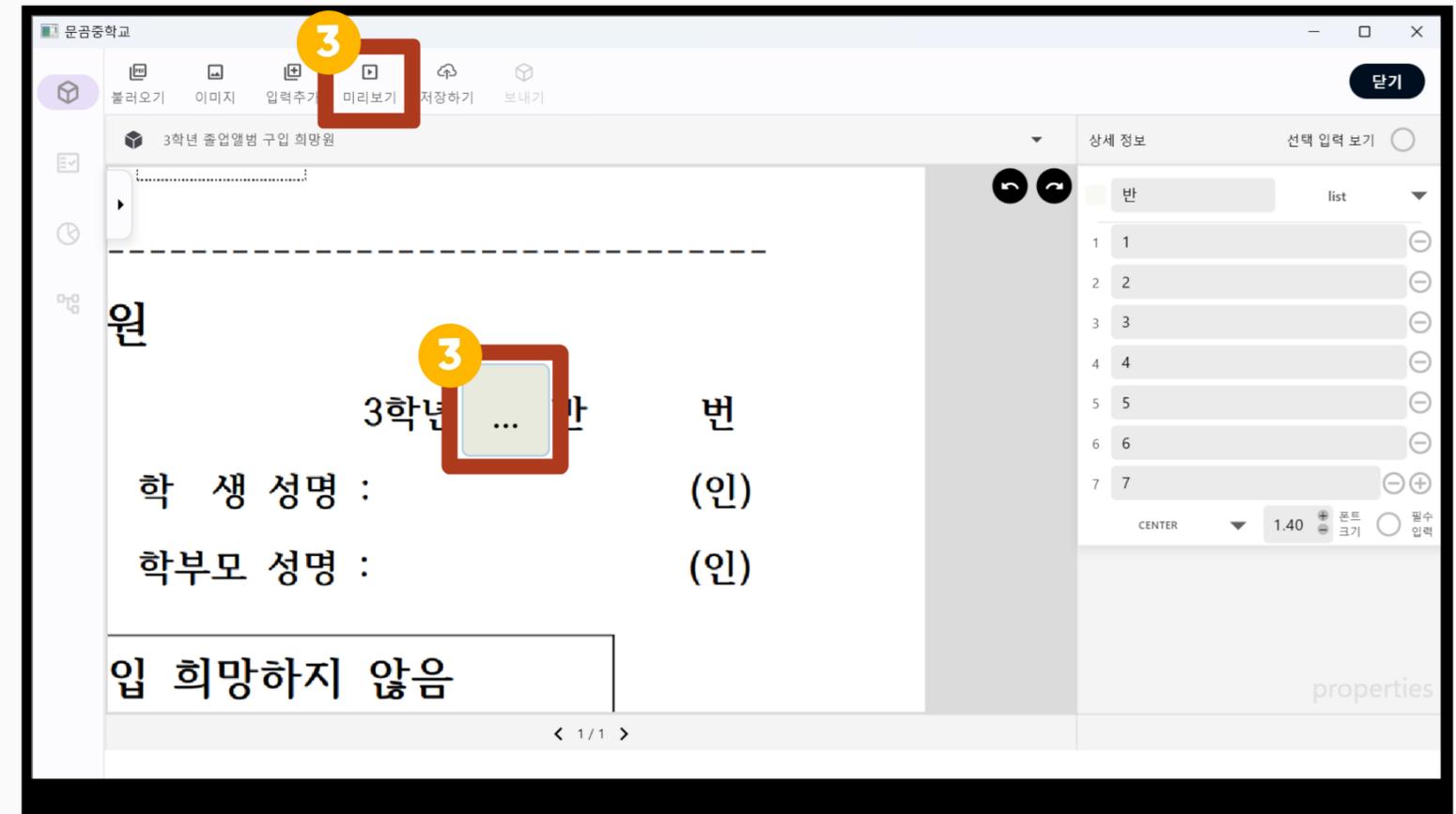
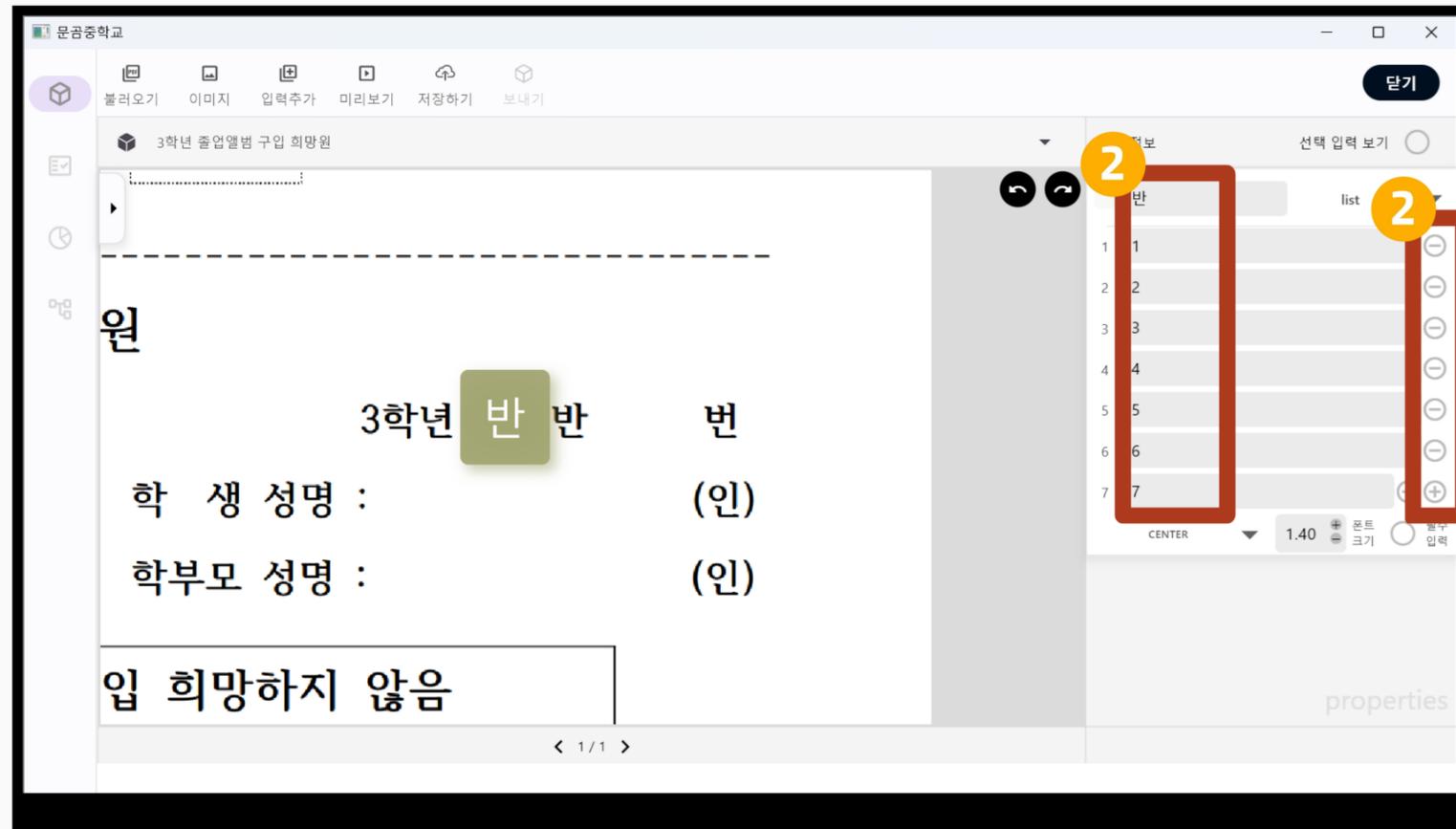
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (list 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

**2** 상세정보 창의 리스트 번호 옆 + 버튼을 클릭하여 선택지 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 칸에 선택지 입력 (- 버튼으로 줄일 수도 있음)

**3** 리스트 입력칸이 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 해당 입력칸 클릭



본 사례에서는 7개 반이 있다고 가정하여 + 버튼을 통해 리스트 번호(선택지)를 7개까지 늘려주었습니다

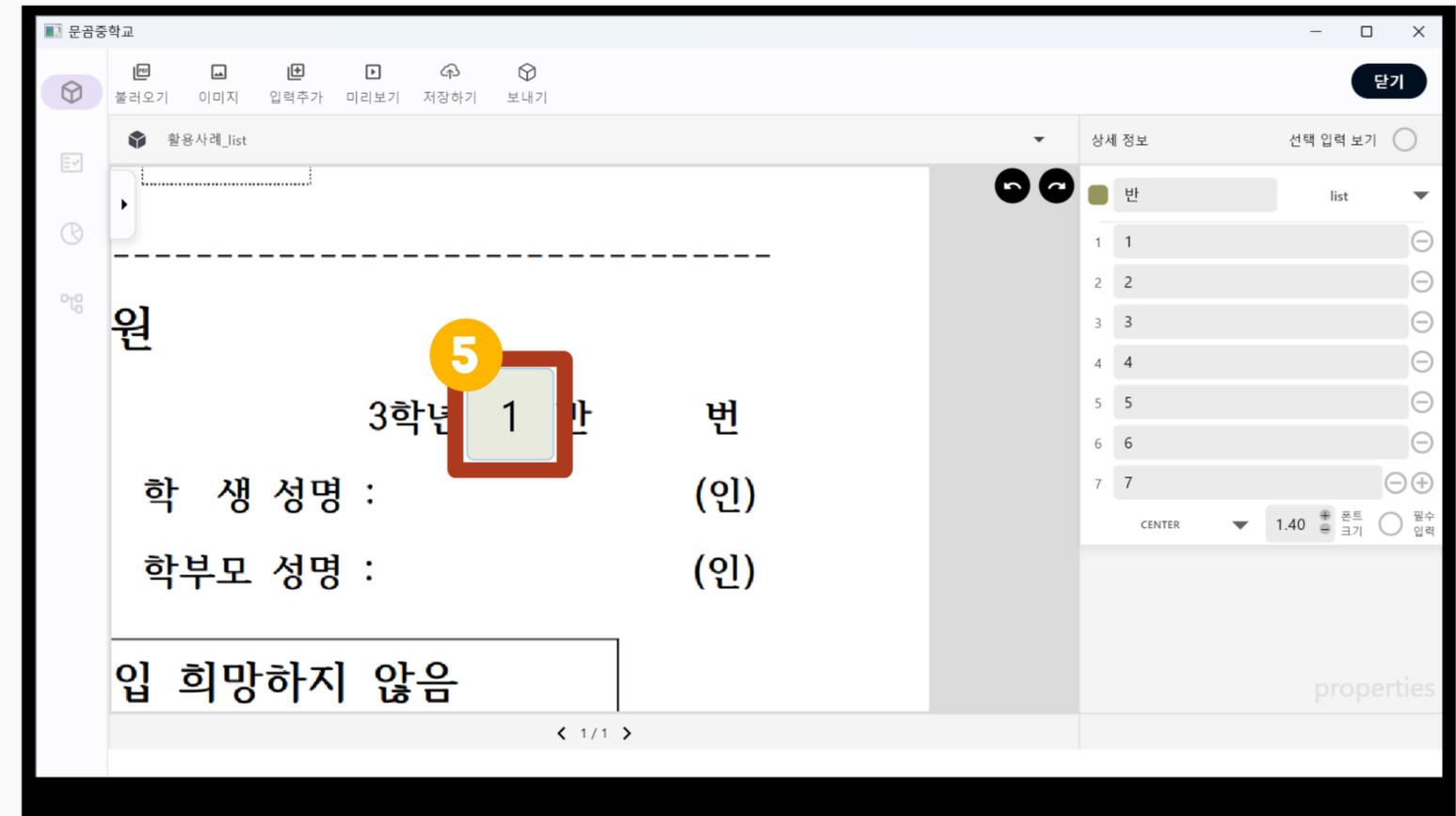
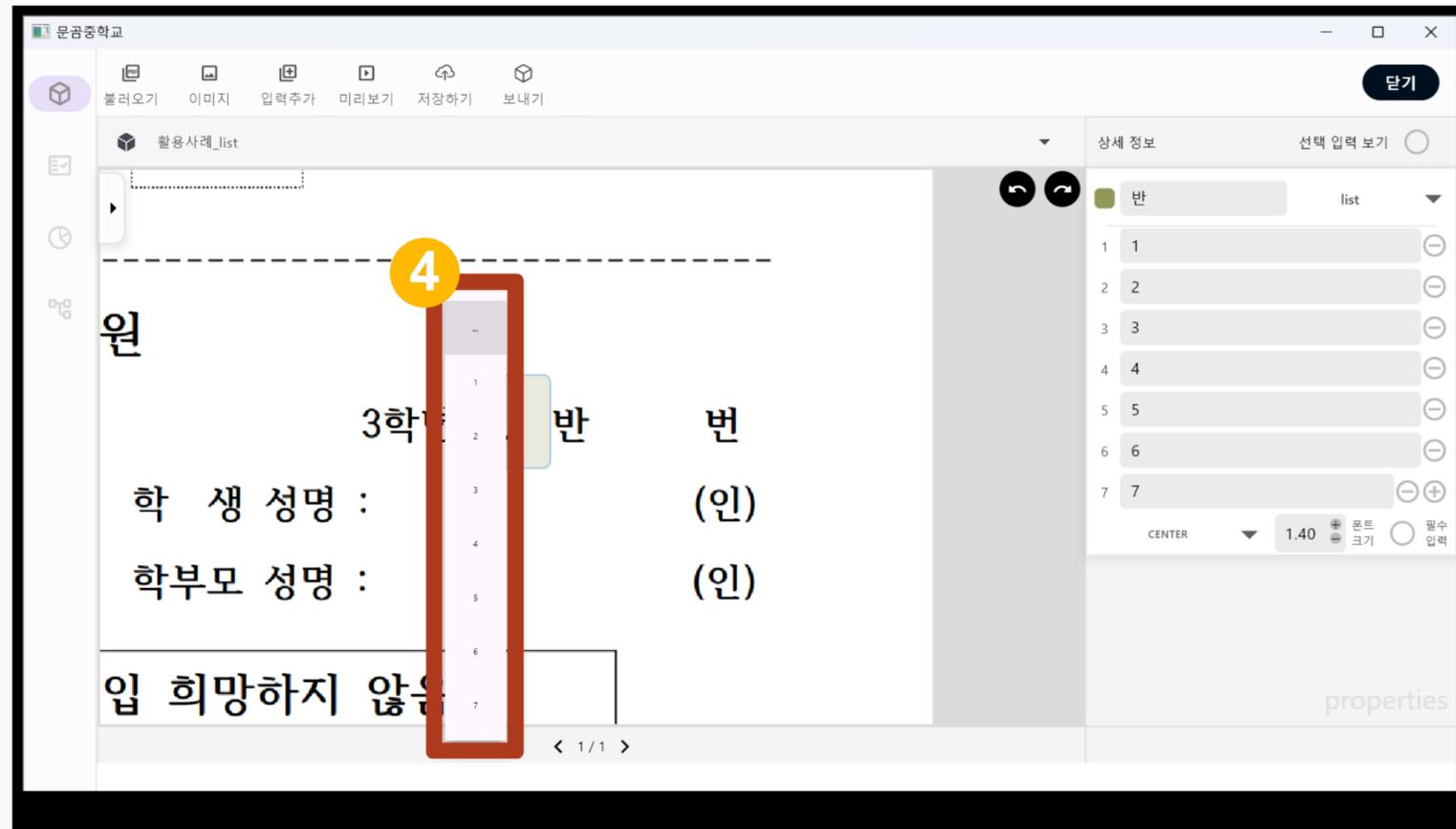
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (list 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

4 선택지가 제대로 표출되는지 확인하며 테스트용 응답 선택

5 선택한 입력값대로 보여짐을 확인

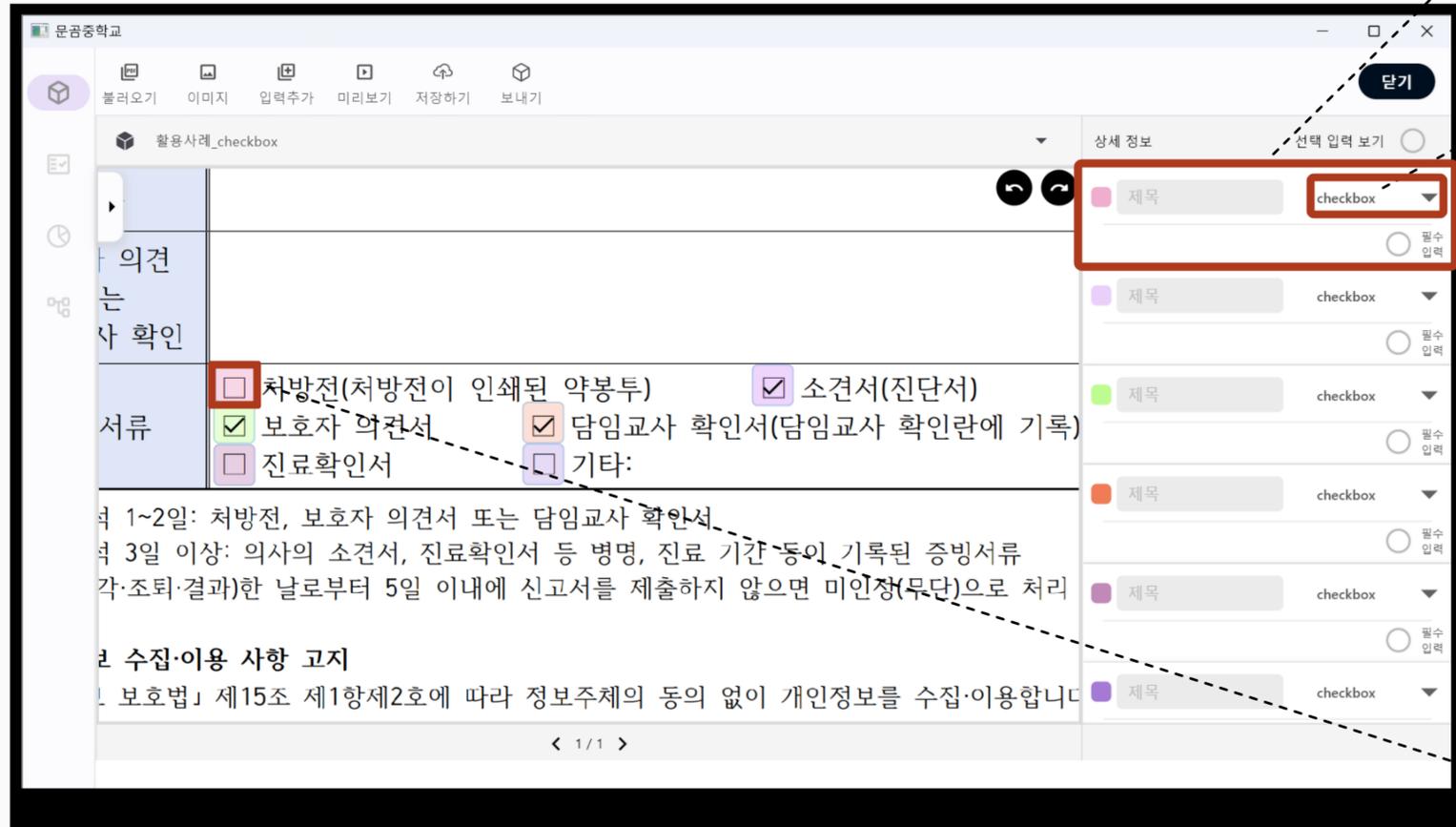


# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### checkbox 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
list	선택형(리스트)
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

박스 메시지 입력칸

checkbox 타입은 해당되는 항목을 골라 체크 표시하는 방식의 입력칸입니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

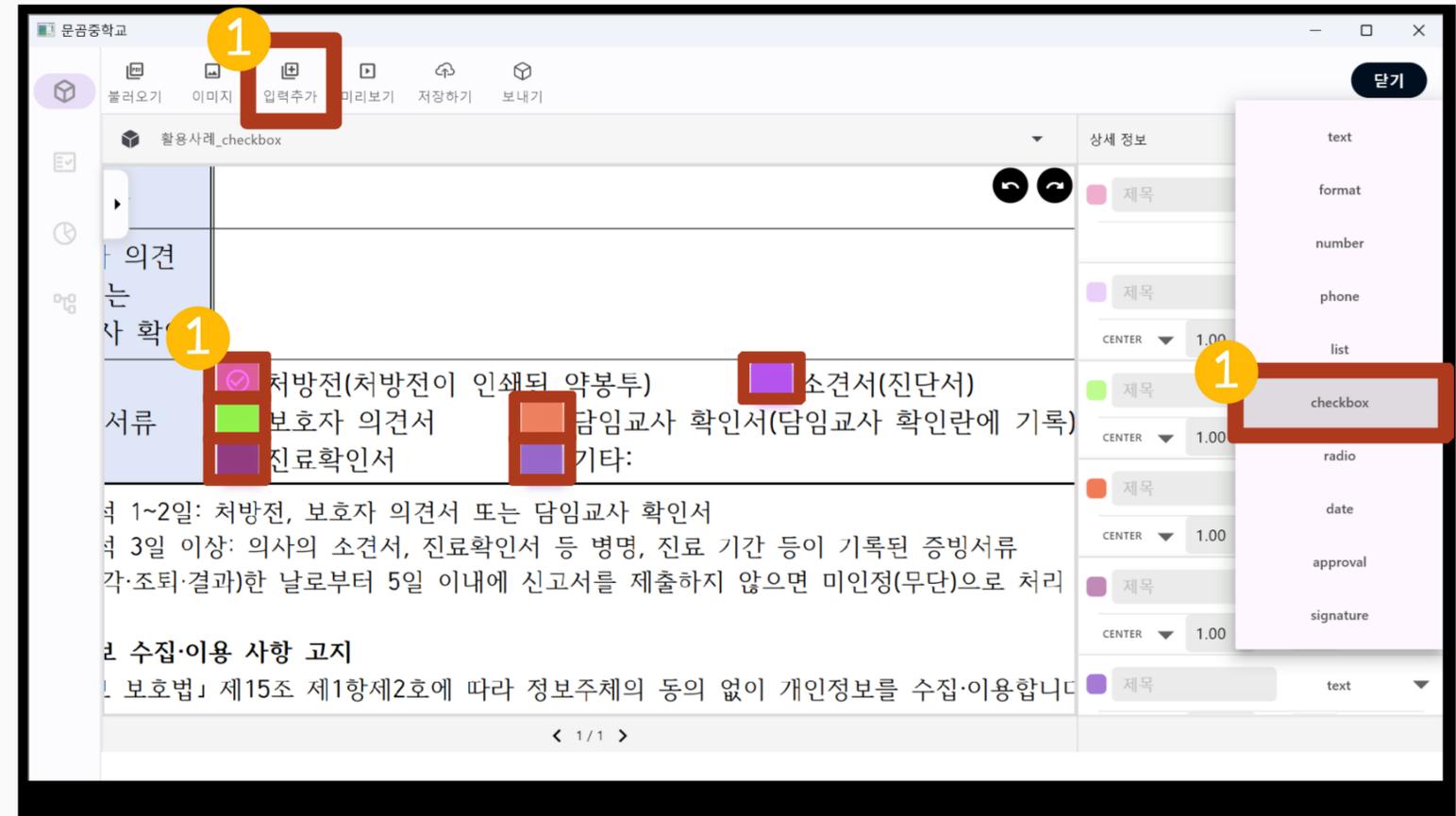
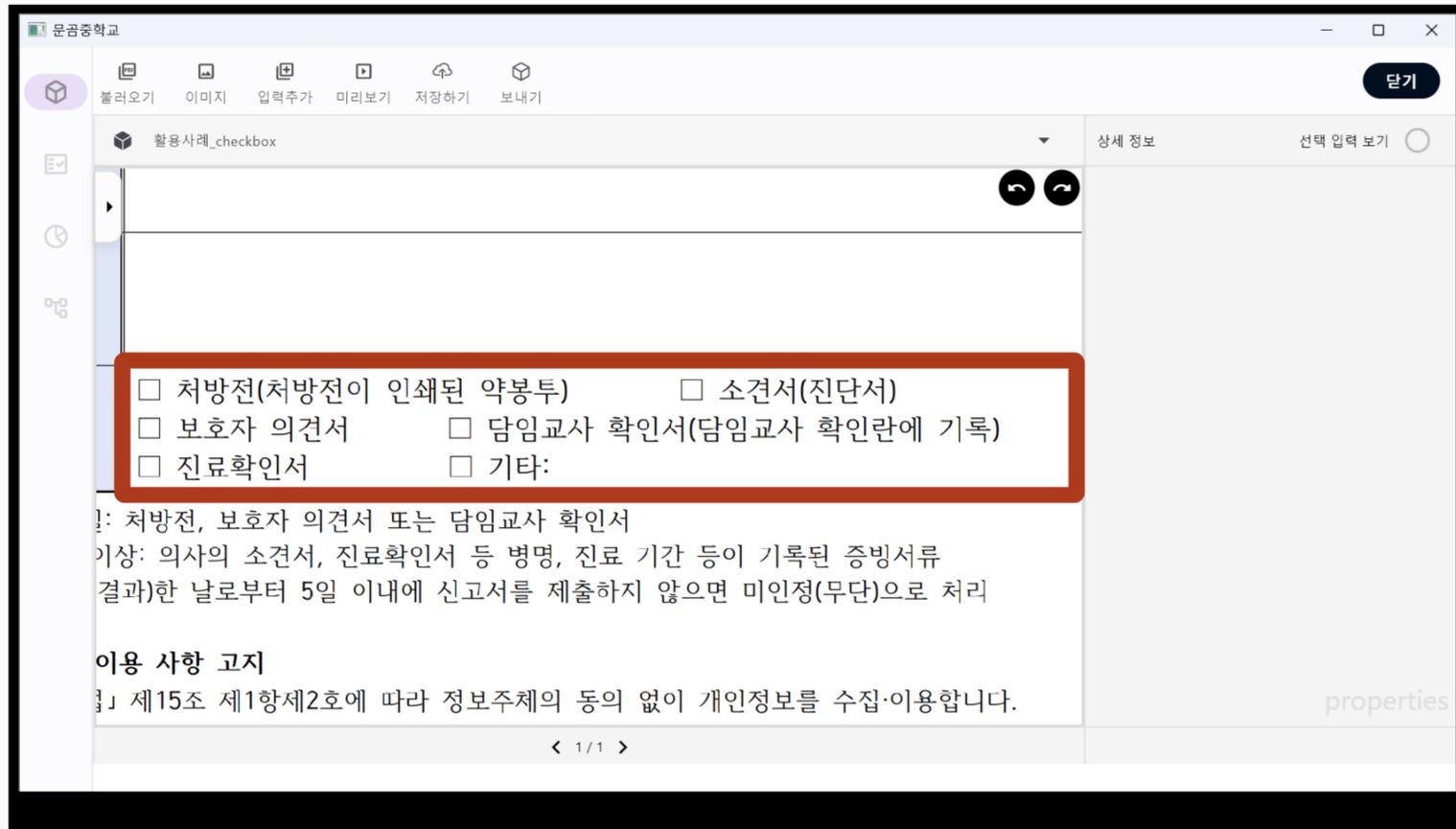
## - 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### checkbox 타입 입력칸 활용 사례

**예시 설명** 박스 메시지를 생성하면서 서류 체크란에 해당되는 항목에 모두 체크할 수 있도록 하고 싶은 상황

**1** 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 입력칸 타입을 checkbox로 변경한 다음 원하는 위치에 배치



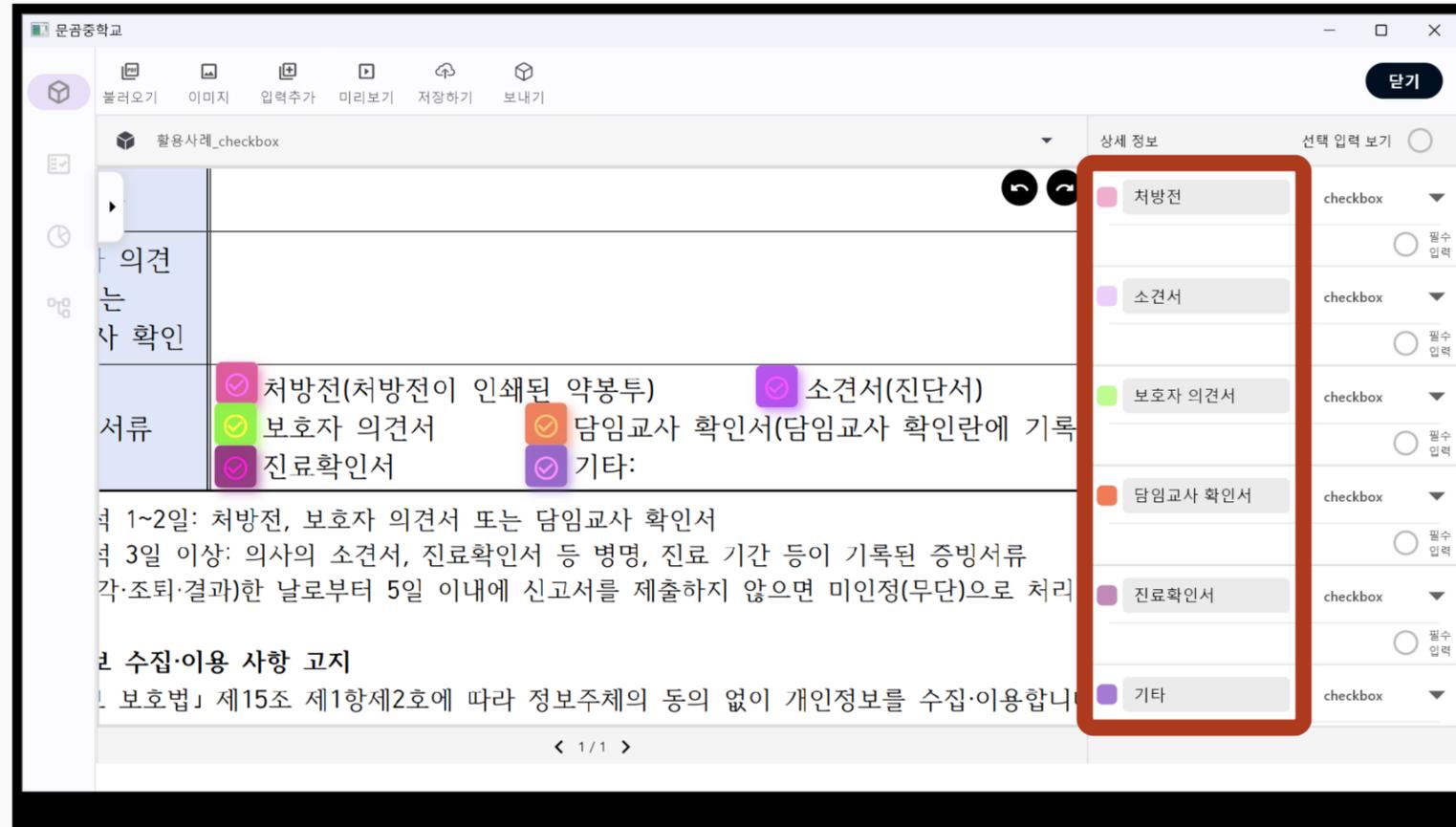
본 사례에서는 6개의 체크칸이 필요하므로  
입력칸 생성을 6번 반복하여 checkbox를 만들어 줍니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

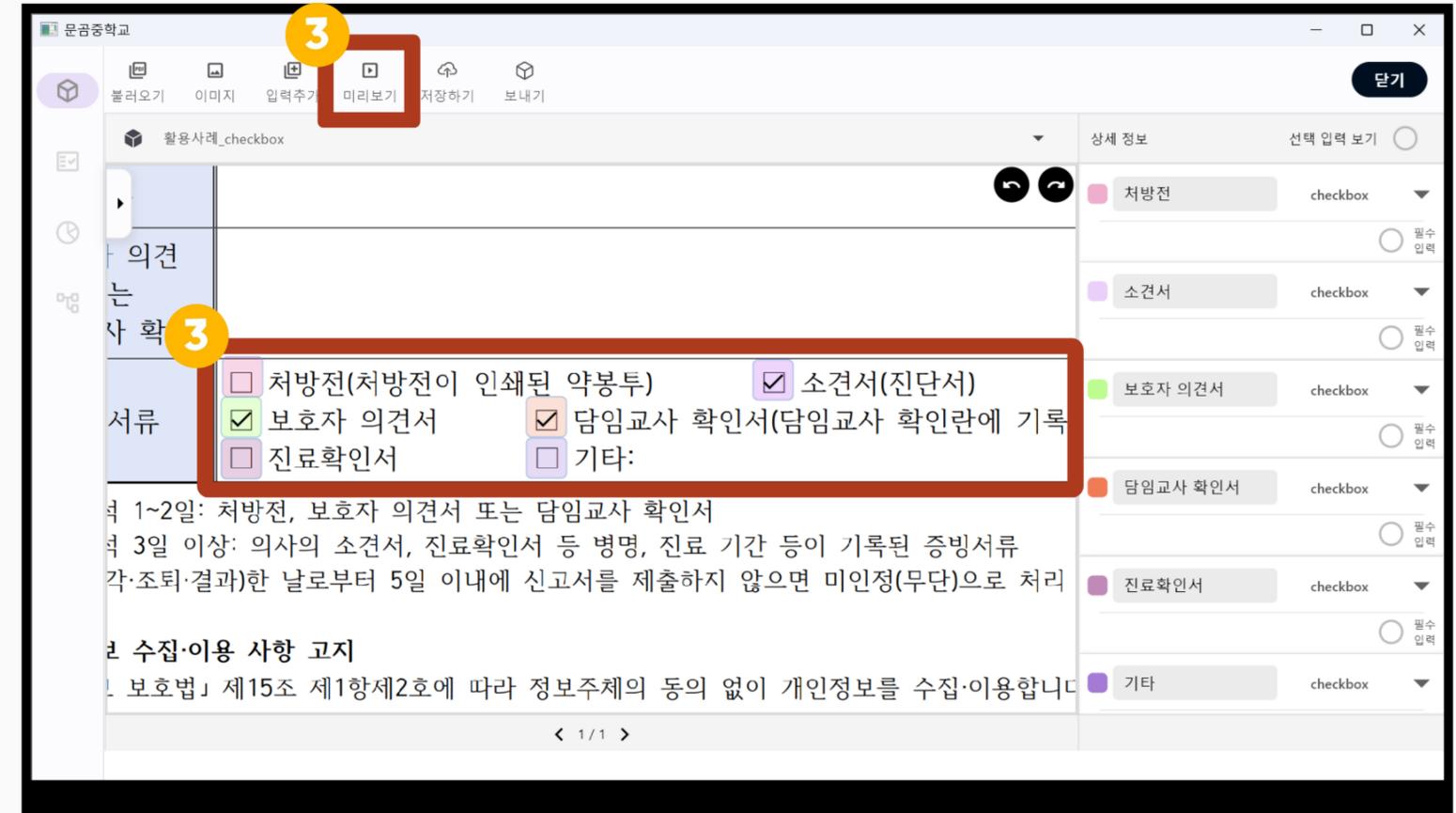
## - 입력칸 활용법 (checkbox 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### 2 상세정보 창의 각각의 체크박스마다 항목명 입력



### 3 체크박스가 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 체크박스들 체크해보며 확인



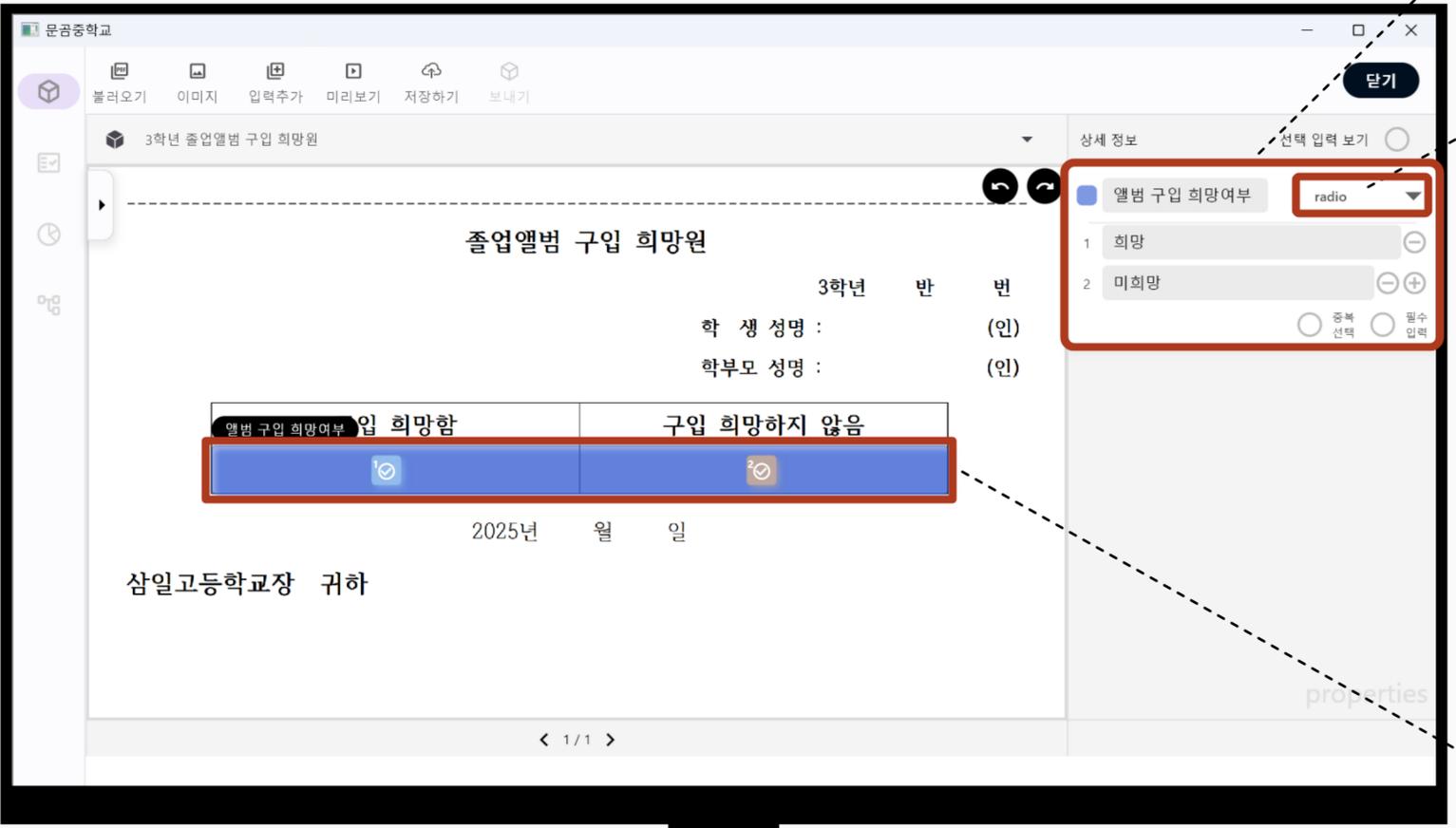
각각의 체크가 어떤 항목에 해당하는지를 입력해 줍니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (radio 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### radio 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
list	선택형(리스트)
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

박스 메시지 입력칸

radio 타입은 여러 항목 중 하나의 항목만 골라 체크 표시하는 방식의 입력칸입니다 (옵션 설정으로 중복 선택도 가능하게 할 수 있습니다)

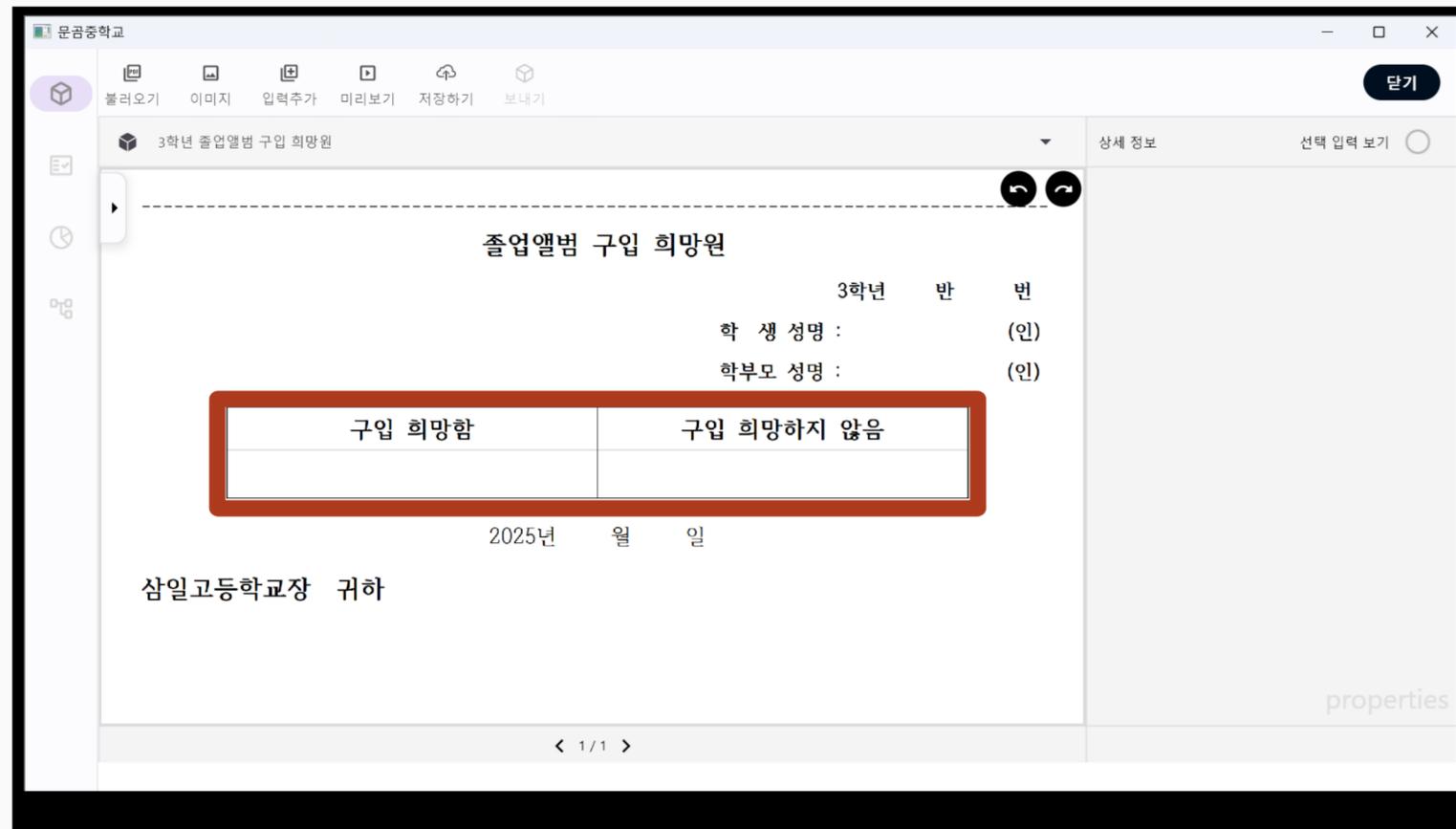
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (radio 타입)

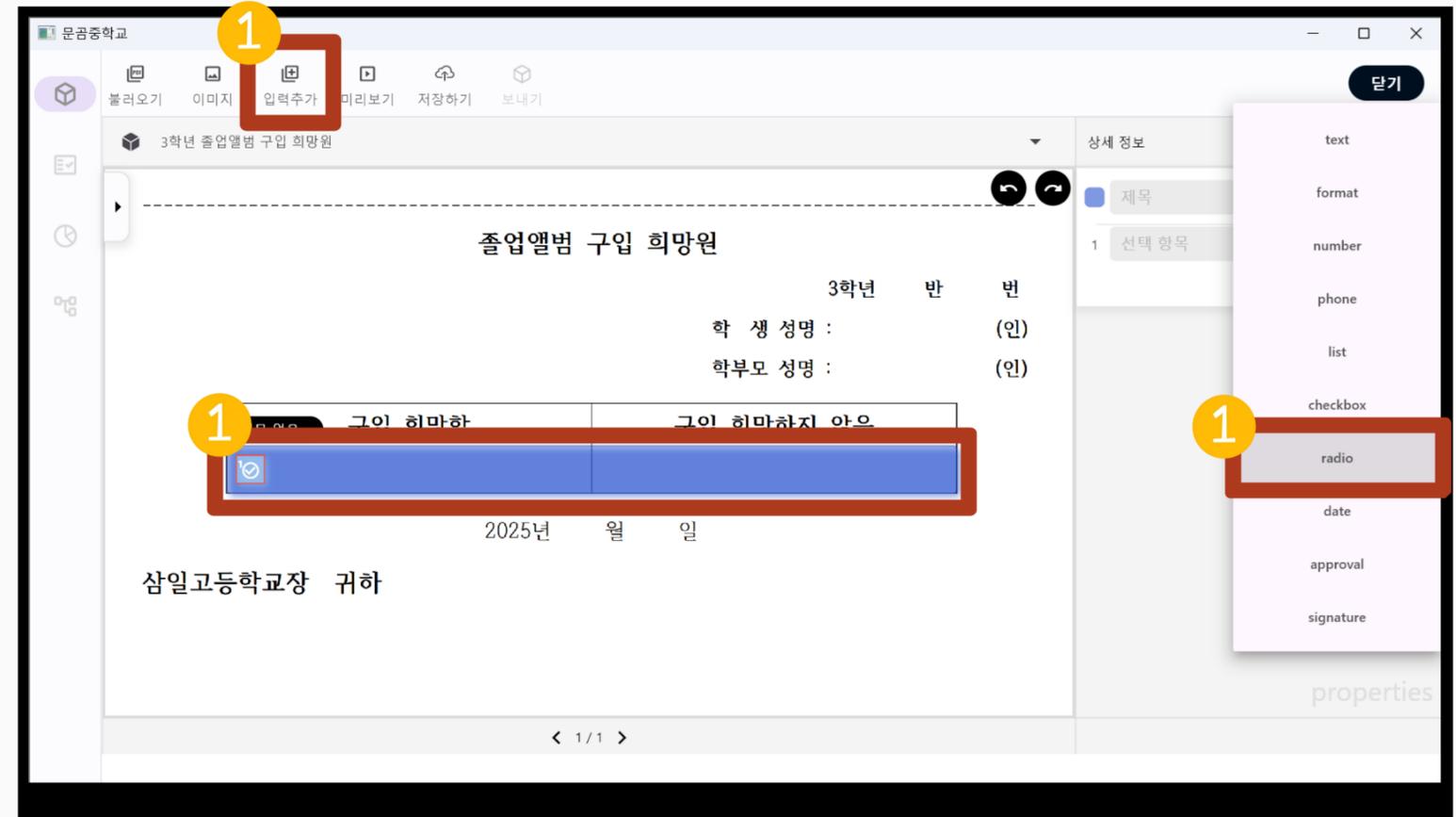
- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### radio 타입 입력칸 활용 사례

**예시 설명** 박스 메시지를 생성하면서 앨범 구입 희망 여부를 체크할 수 있도록 하고 싶은 상황



1 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 입력칸 타입을 radio로 변경한 다음 체크칸들이 들어갈 전체 범위를 설정



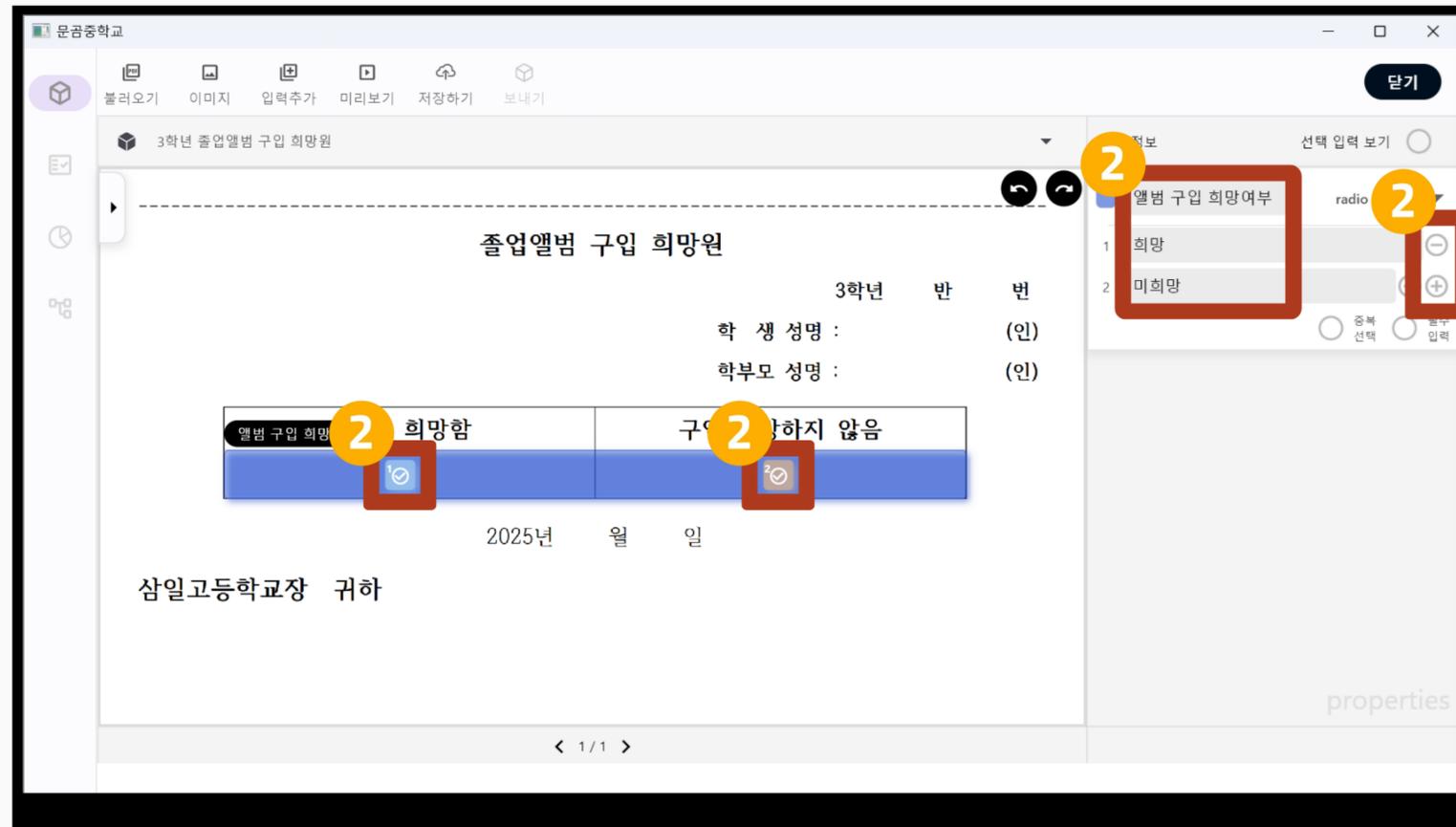
radio 타입의 경우 우선 전체 범위를 설정해 준 다음 그 범위 안에 체크칸들을 생성하여 배치하는 방식으로 작업이 진행됩니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

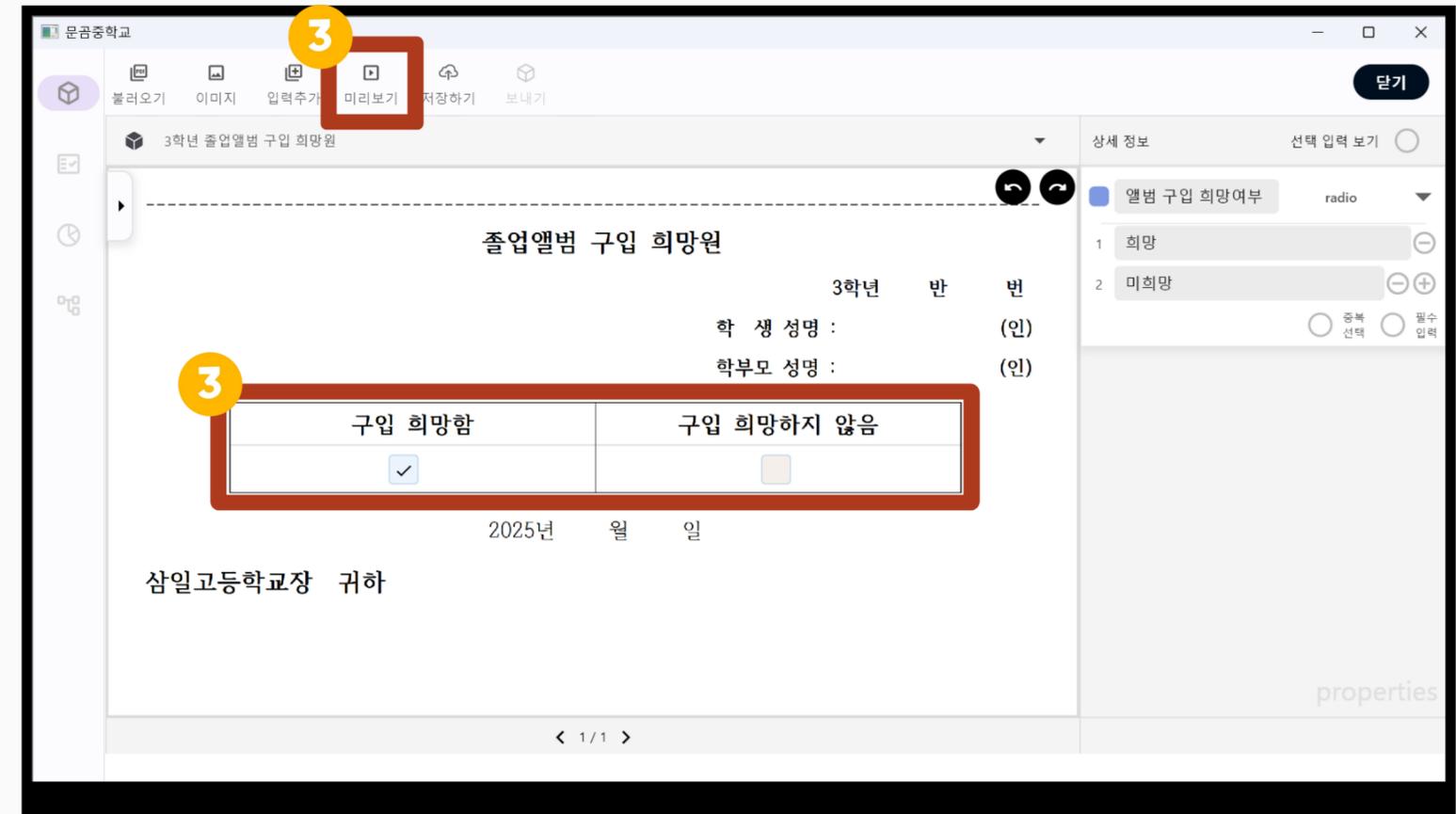
## - 입력칸 활용법 (radio 타입)

- ✓ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ✓ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

**2** 상세정보 창의 체크 번호 옆 + 버튼을 클릭하여 체크칸 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 칸에 항목명 입력 후 체크칸들을 필요한 위치에 배치  
(- 버튼으로 체크칸 삭제도 가능)



**3** 라디오박스가 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 테스트해보며 확인



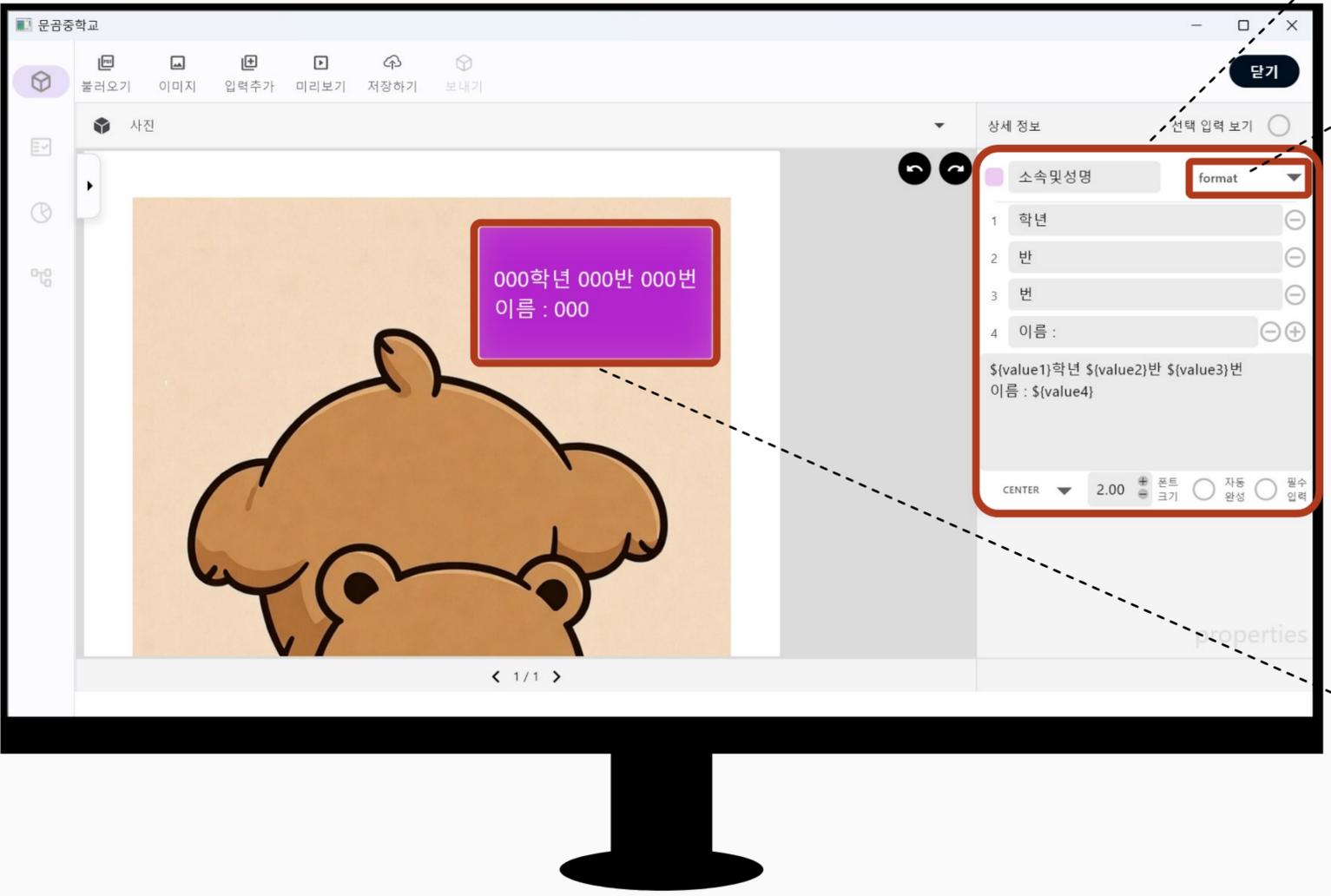
본 사례에서는 '구입 희망', '구입 미희망'의 2개 체크칸이 필요하므로 + 버튼을 통해 체크 번호(항목)를 2개까지 늘려주었습니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### format 타입의 입력칸이란?



입력칸 상세정보창

입력받을 데이터 타입 설정

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
list	선택형(리스트)
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

박스 메시지 입력칸

format 타입은 사용자가 직접 입력 형식을 편성할 수 있는 맞춤 방식의 입력칸입니다  
(조금의 숙달 과정이 필요하나 자동완성 기능을 제공하므로 다음의 사례를 참고하시면 쉽게 익히실 수 있습니다)

# 박스 메시지 생성 [심화편]

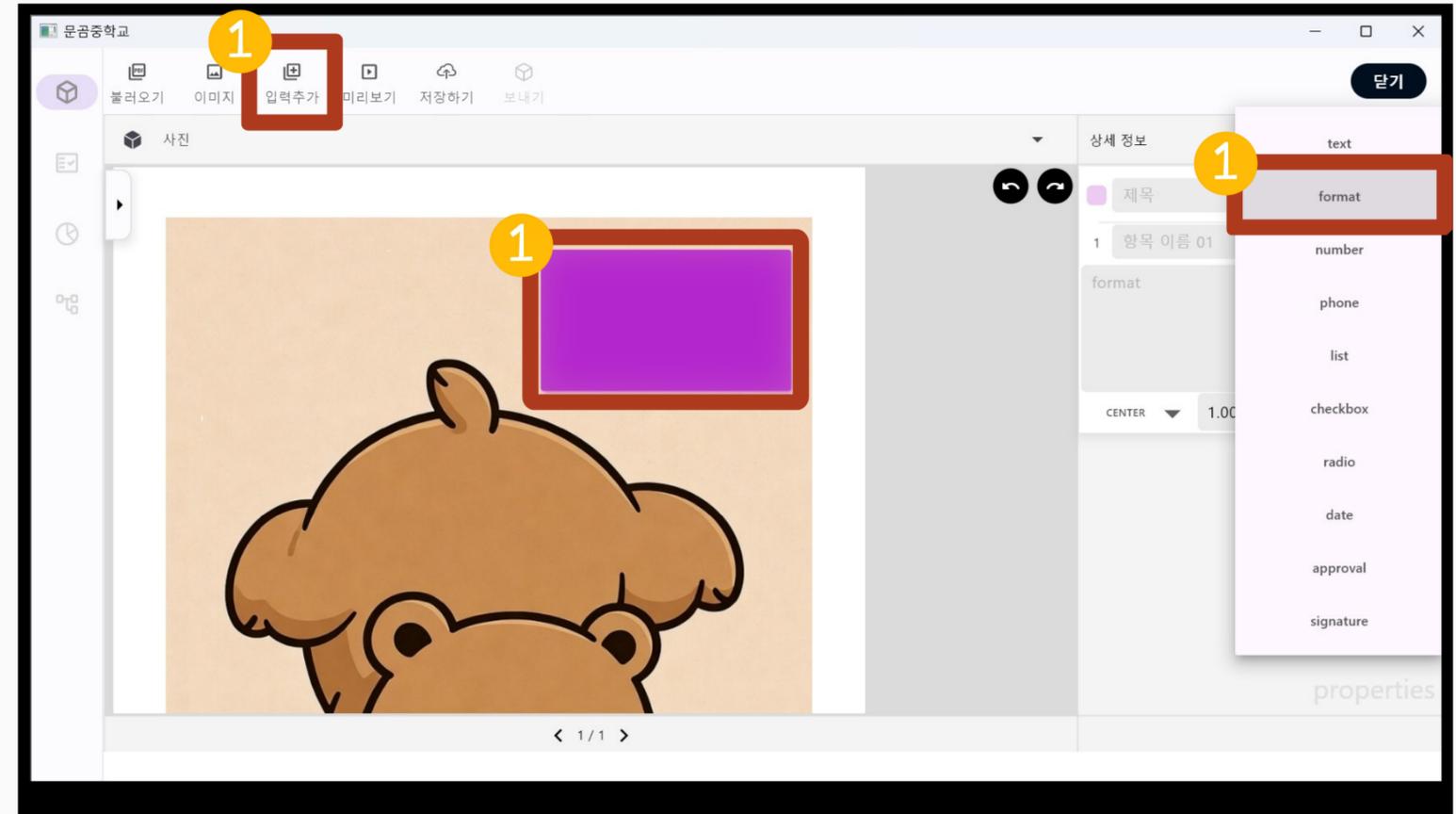
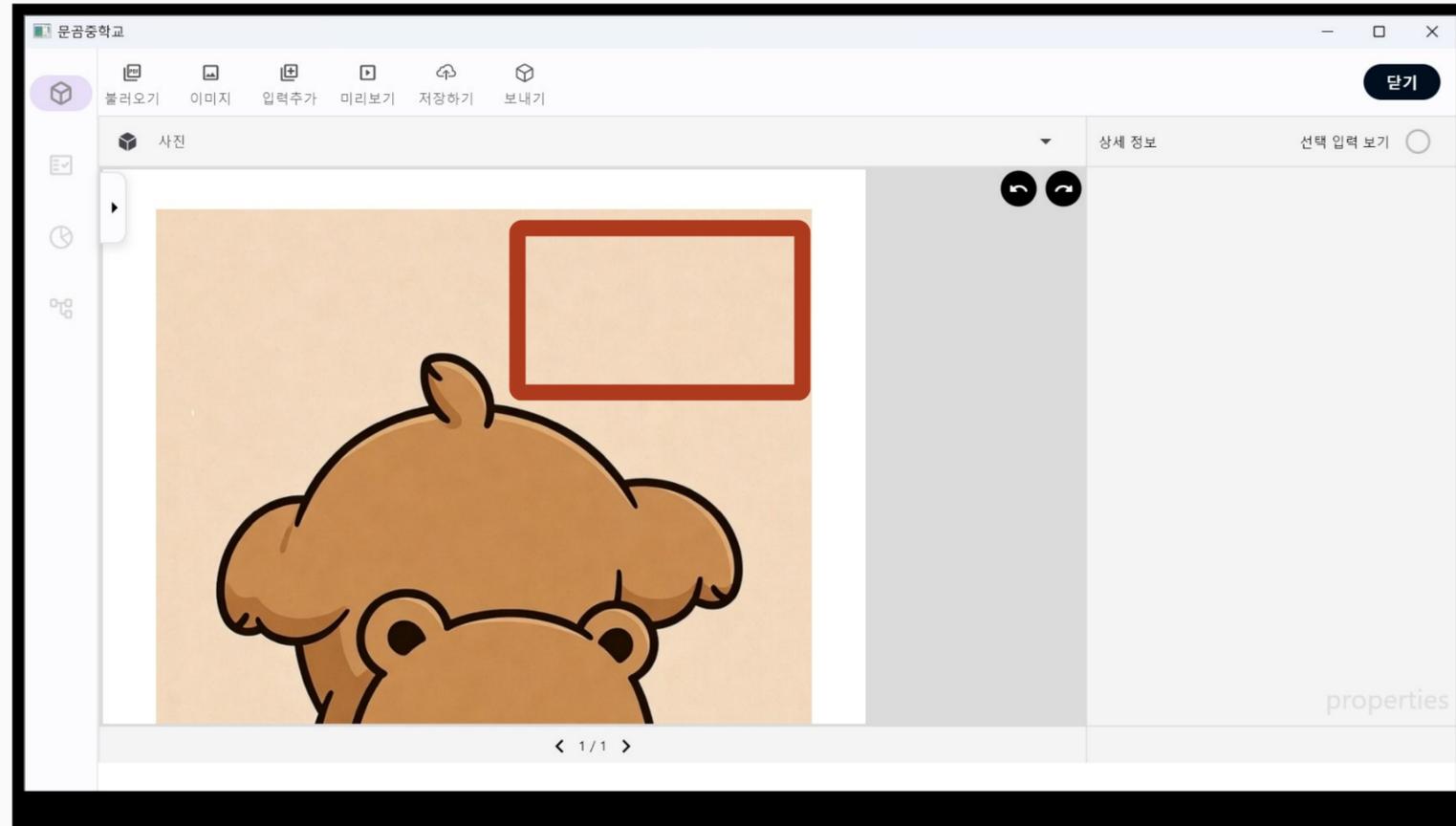
## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### format 타입 입력칸 활용 사례

**예시 설명** 박스 메시지를 생성하면서 아무것도 없는 빈 곳에 응답자의 학년, 반, 번, 이름 정보를 입력받고 싶은 상황

**1** 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 원하는 위치 및 크기로 조정하고 입력칸 타입을 format으로 변경



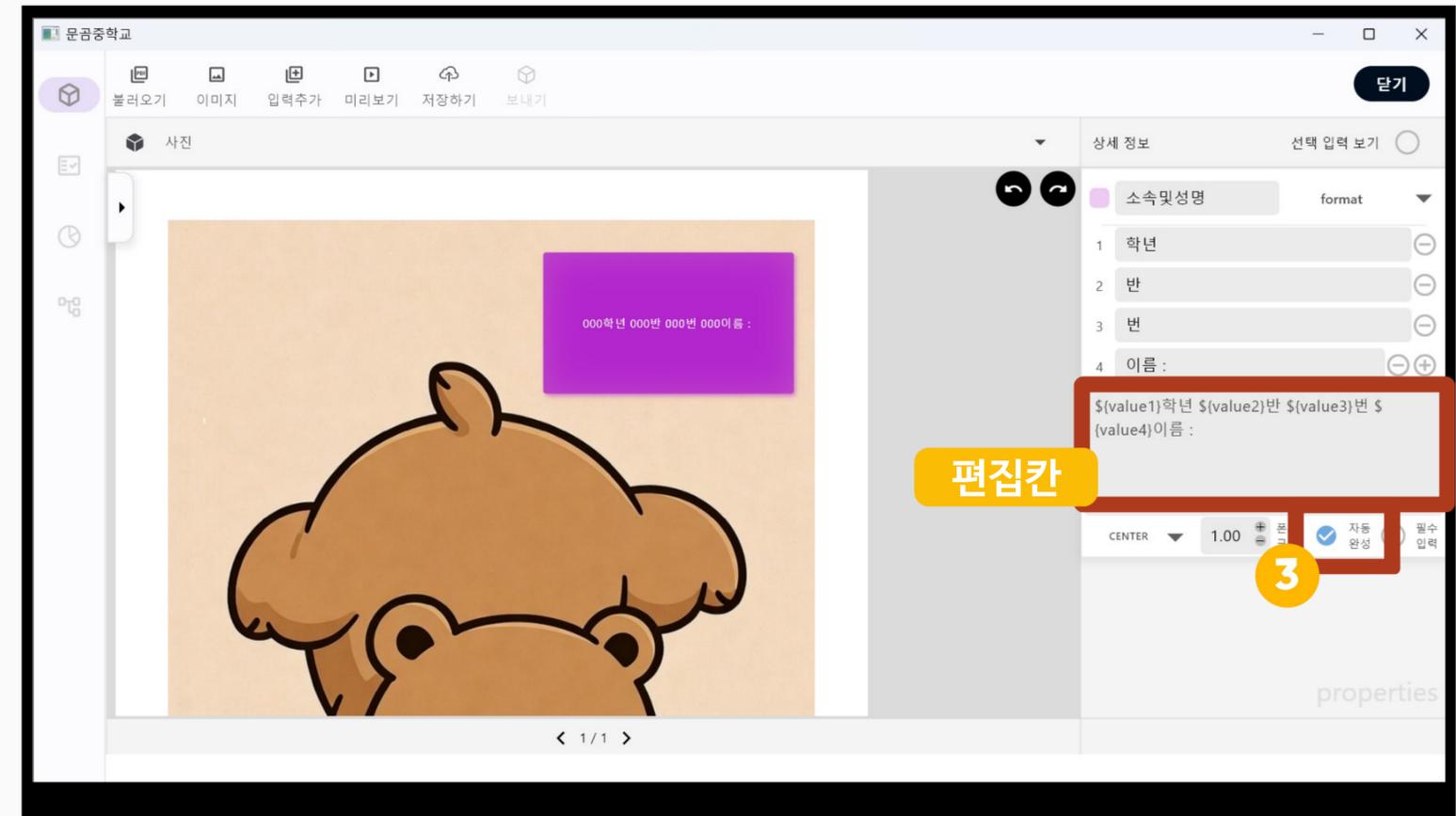
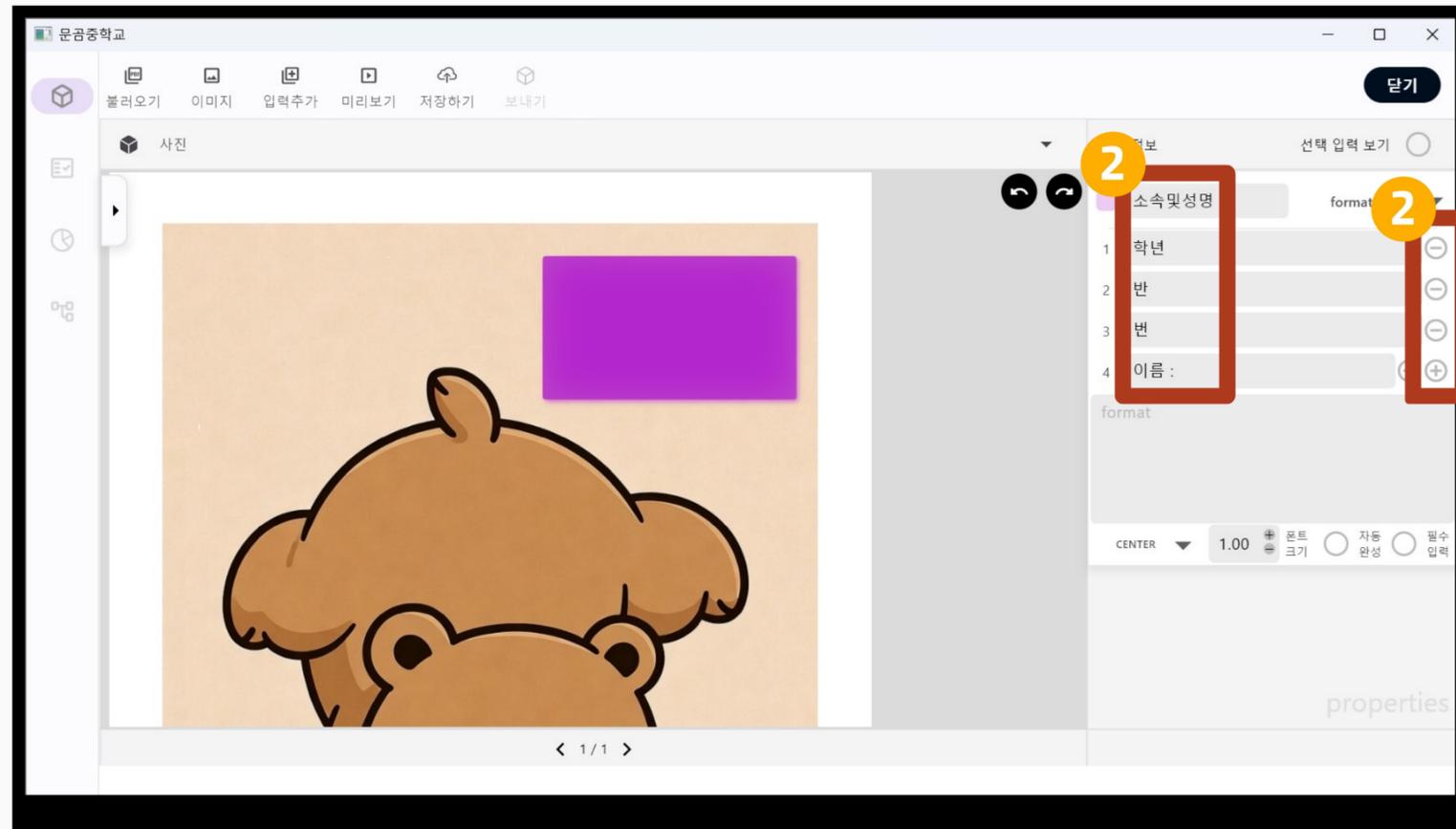
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

**2** 상세정보 창의 입력 번호 옆 + 버튼을 클릭하여  
입력받을 개수만큼 번호 수를 늘리고 각각의 명칭 부여  
(- 버튼으로 줄일 수도 있음)

**3** 자동완성 버튼을 클릭하면 자동으로 입력 포맷이 완성됨  
(완성된 세부 구조는 편집칸에서 확인 가능)



본 사례에서는 '학년', '반', '번', '이름'의 4개 입력을 받아야 하므로  
+ 버튼을 통해 입력 번호(공간)를 4개까지 늘려주었습니다

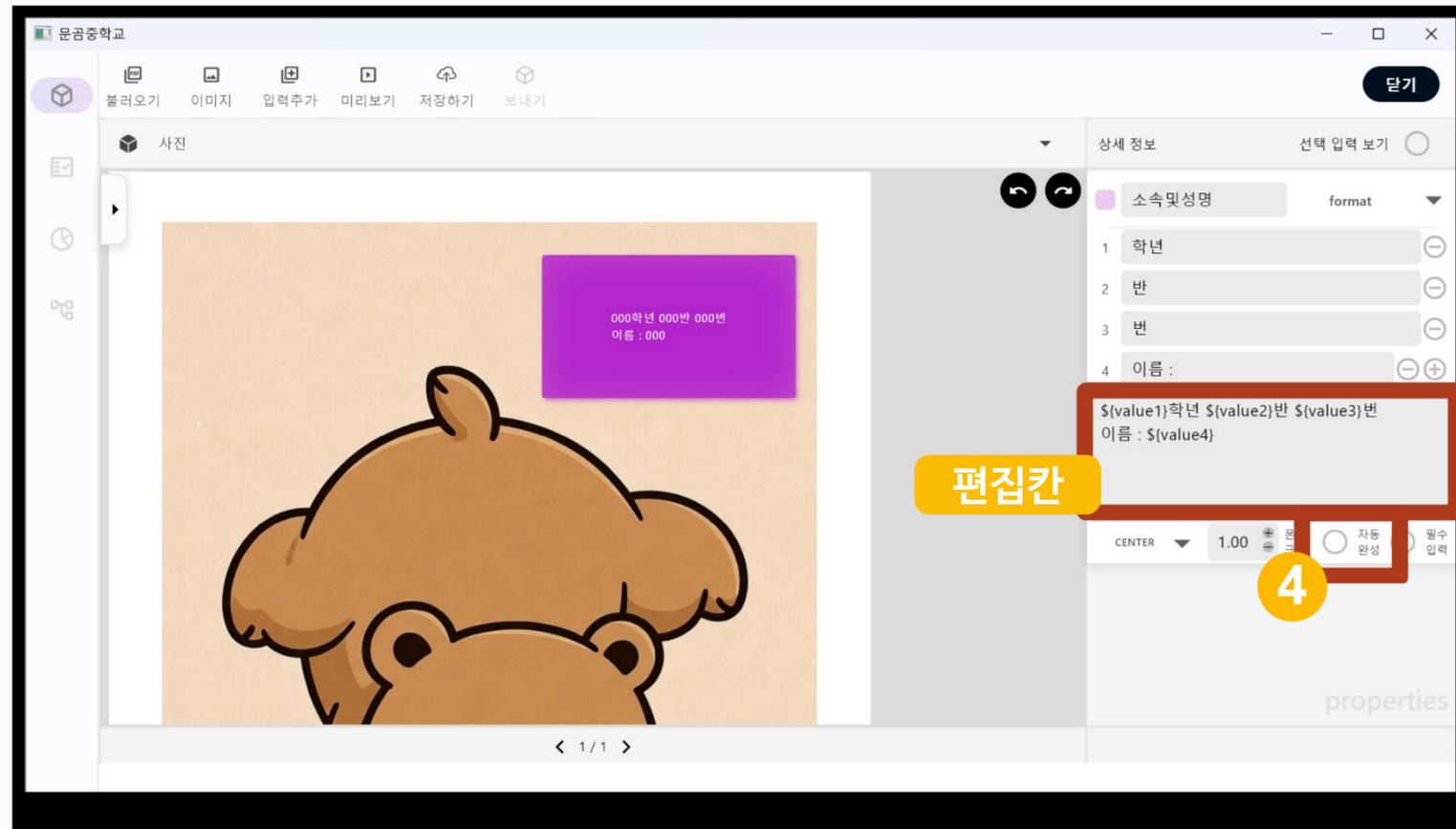
편집칸에서 세부 구조 확인이 가능하며  
'\${value숫자}' 위치에 응답자가 응답하는 값이 들어갑니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

**4** 자동완성 버튼을 다시 클릭하여 해제 후 편집칸에서 입력 포맷을 필요에 맞게 세부 수정  
(편집칸에서의 수정은 자동완성 버튼이 꺼져있을 때만 가능함)



```

    ${value1}학년 ${value2}반 ${value3}번 $
    {value4}이름 :
  
```

포맷 수정 전 편집칸 화면

```

    ${value1}학년 ${value2}반 ${value3}번 ①
    ② 이름 : ${value4}
    '$ {value4}'와 '이름 :'의 위치 변경
    줄바꿈 (엔터)
  
```

포맷 수정 후 편집칸 화면

본 사례에서는 편집칸에서 2가지 포맷 수정을 해 주었습니다

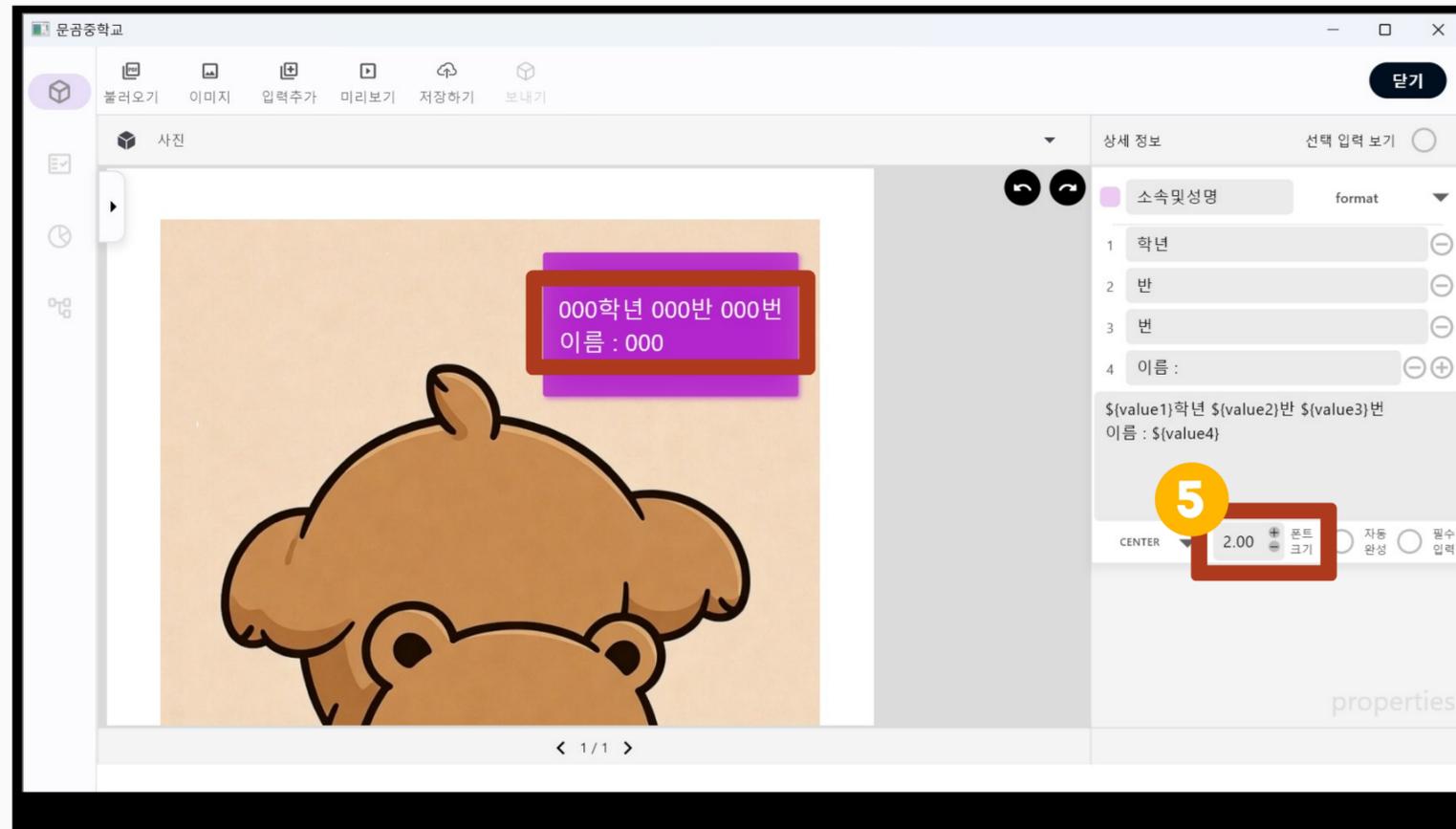
- ① 이름을 입력받는 부분을 줄바꿈하여 아래로 내림
- ② 이름의 입력값({value4})과 명칭(이름 :)의 순서를 바꿔줌

# 박스 메시지 생성 [심화편]

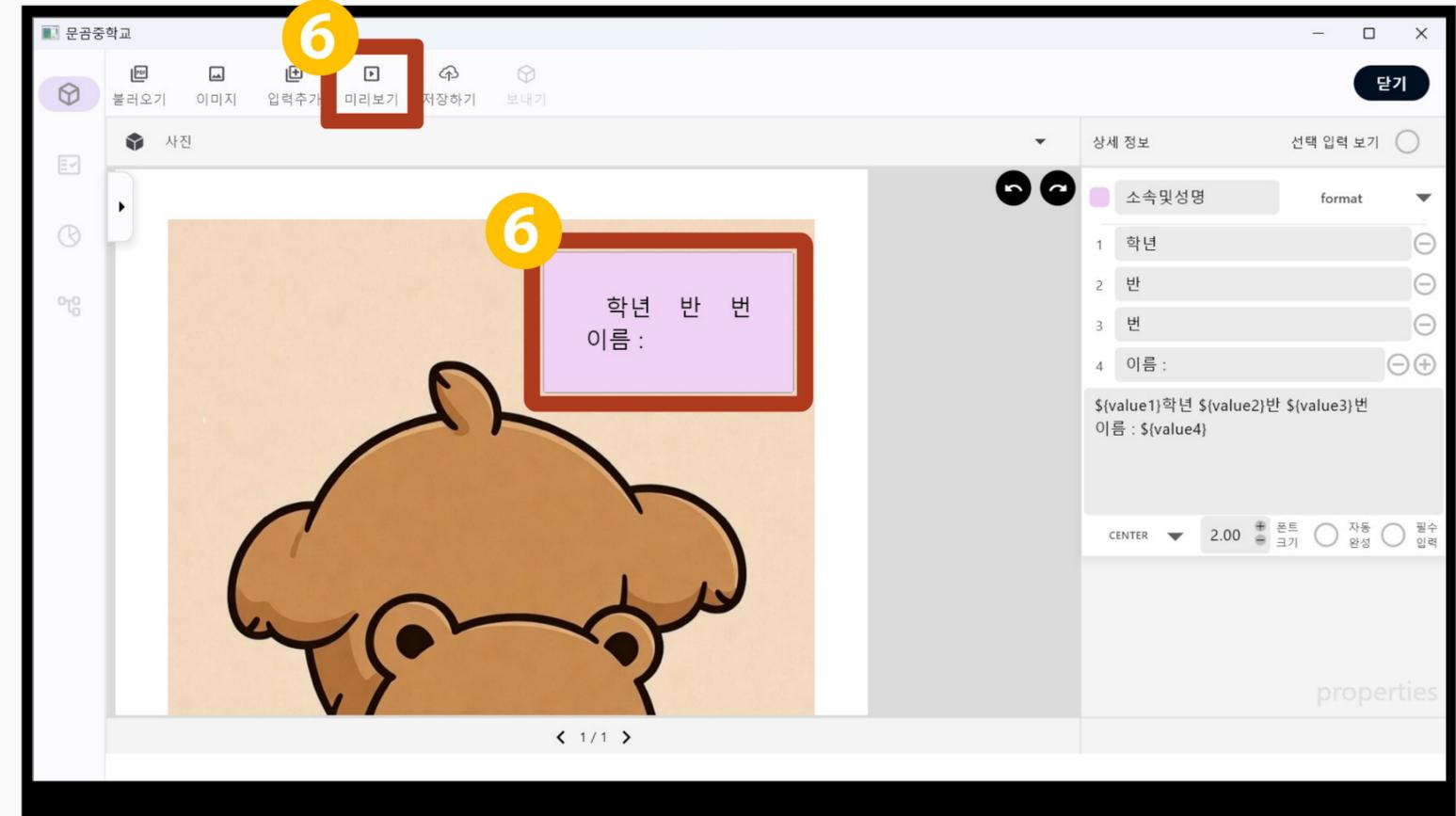
## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ✓ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ✓ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### 5 가독성 향상을 위해 폰트크기 변경 (1 → 2)



### 6 입력 포맷이 잘 완성되었는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 해당 입력칸 클릭

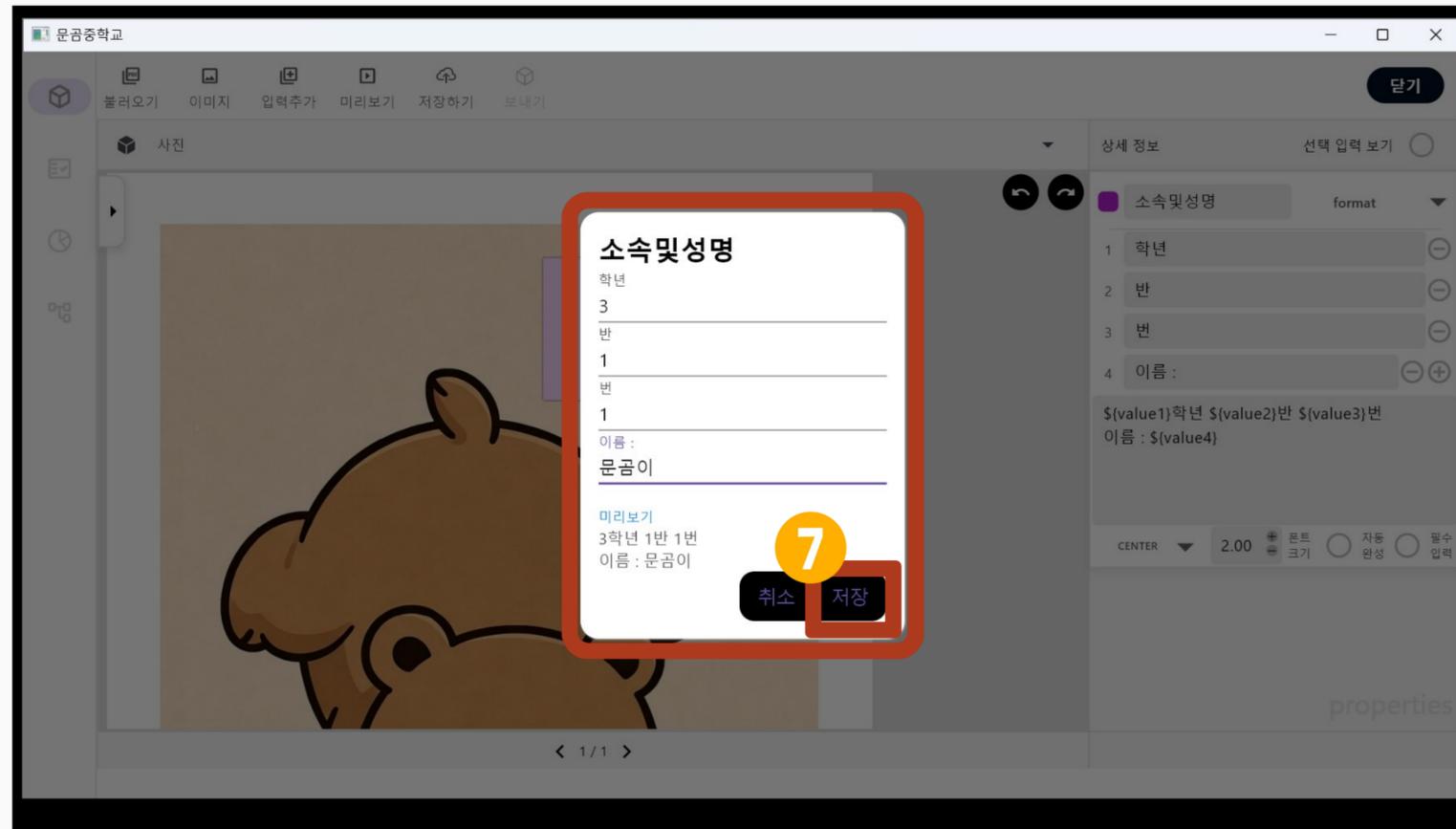


# 박스 메시지 생성 [심화편]

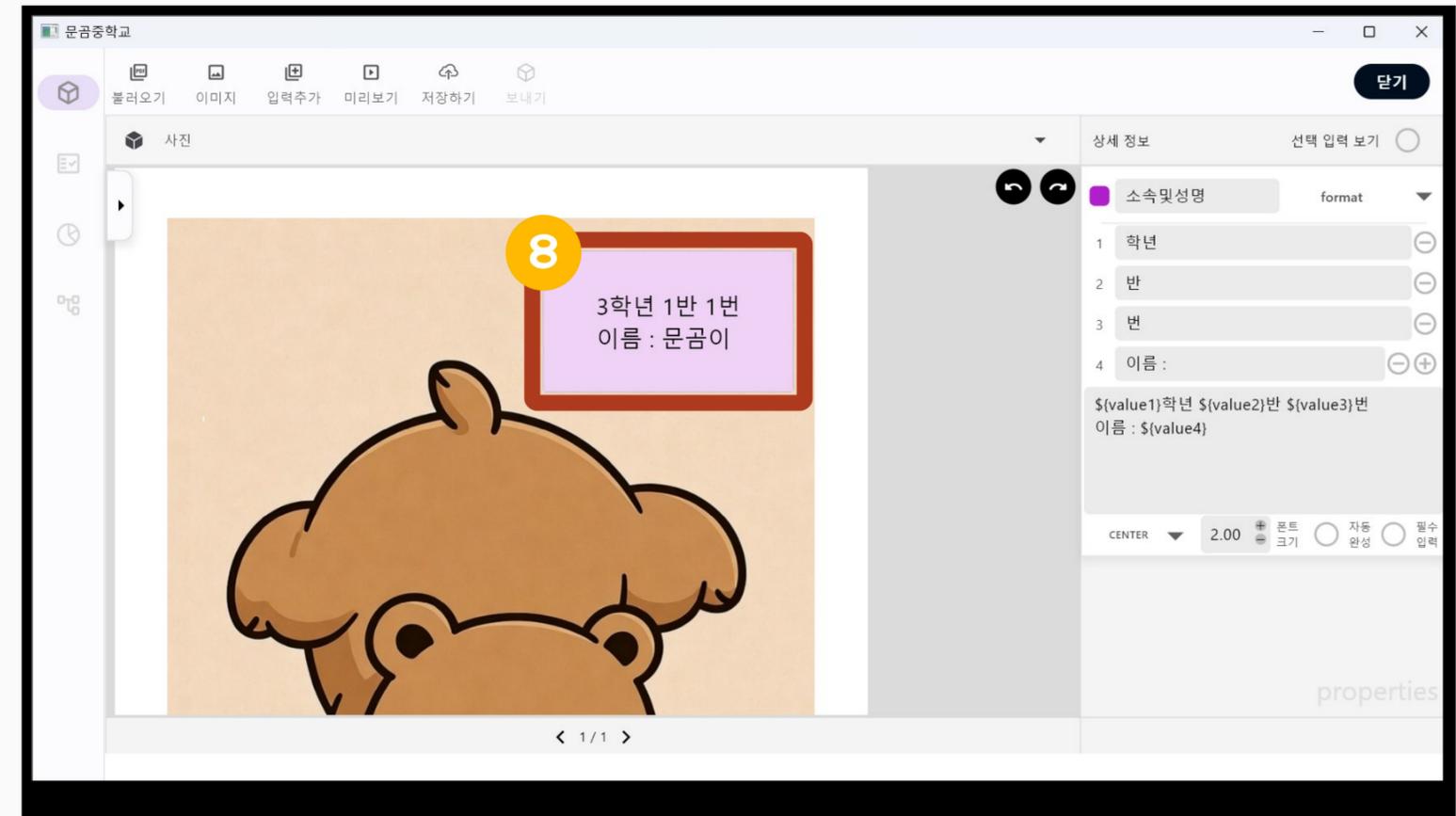
## - 입력칸 활용법 (format 타입)

- ☑ 박스 메시지의 입력칸은 데이터에 맞게 10가지 타입 중 하나를 설정합니다
- ☑ 몇몇 타입의 경우 활용 연습이 필요하지만 그 방식을 익혀두면 좋습니다

### 7 포맷대로 구성되었는지 확인하며 테스트용 응답 입력 후 저장



### 8 세팅한 포맷과 입력값대로 보여짐을 확인

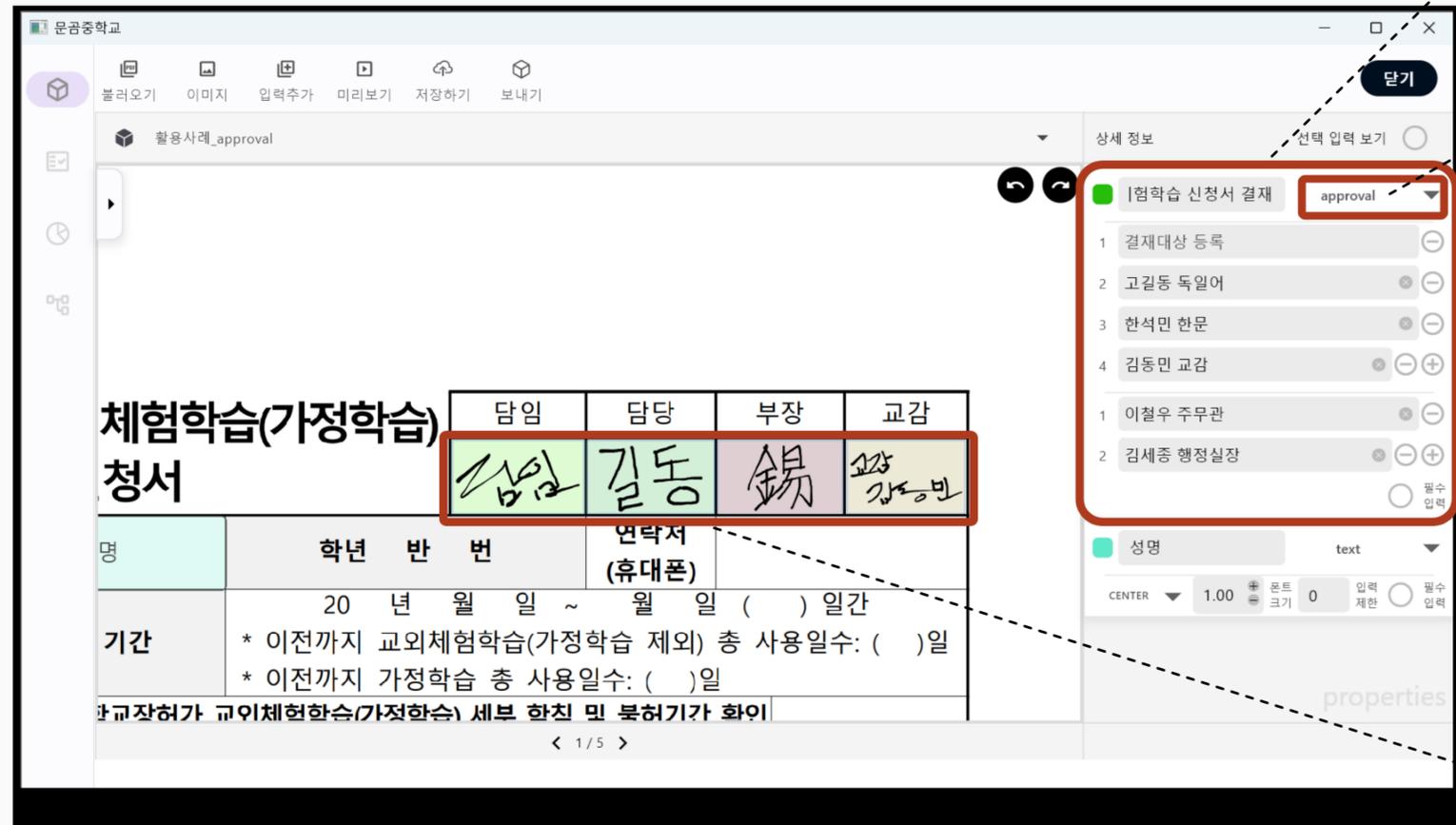


# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- ✓ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ✓ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

approval 타입의 입력칸이란?  
(결재 문서 생성 시 활용)



입력받을 데이터 타입 설정

입력칸 상세정보창

박스 메시지 입력칸

text	글자
format	맞춤 형식 지정
number	숫자
phone	전화번호
list	선택형(리스트)
checkbox	체크형(체크박스)
radio	체크형(라디오박스)
date	날짜
approval	결재 서명
signature	일반 서명

approval 타입은 결재 처리를 위해 사용하는 특수한 형태의 서명 입력칸입니다 (조금의 숙달 과정이 필요하나 다음의 사례를 참고하시면 쉽게 익히실 수 있습니다)

# 박스 메시지 생성 [심화편]

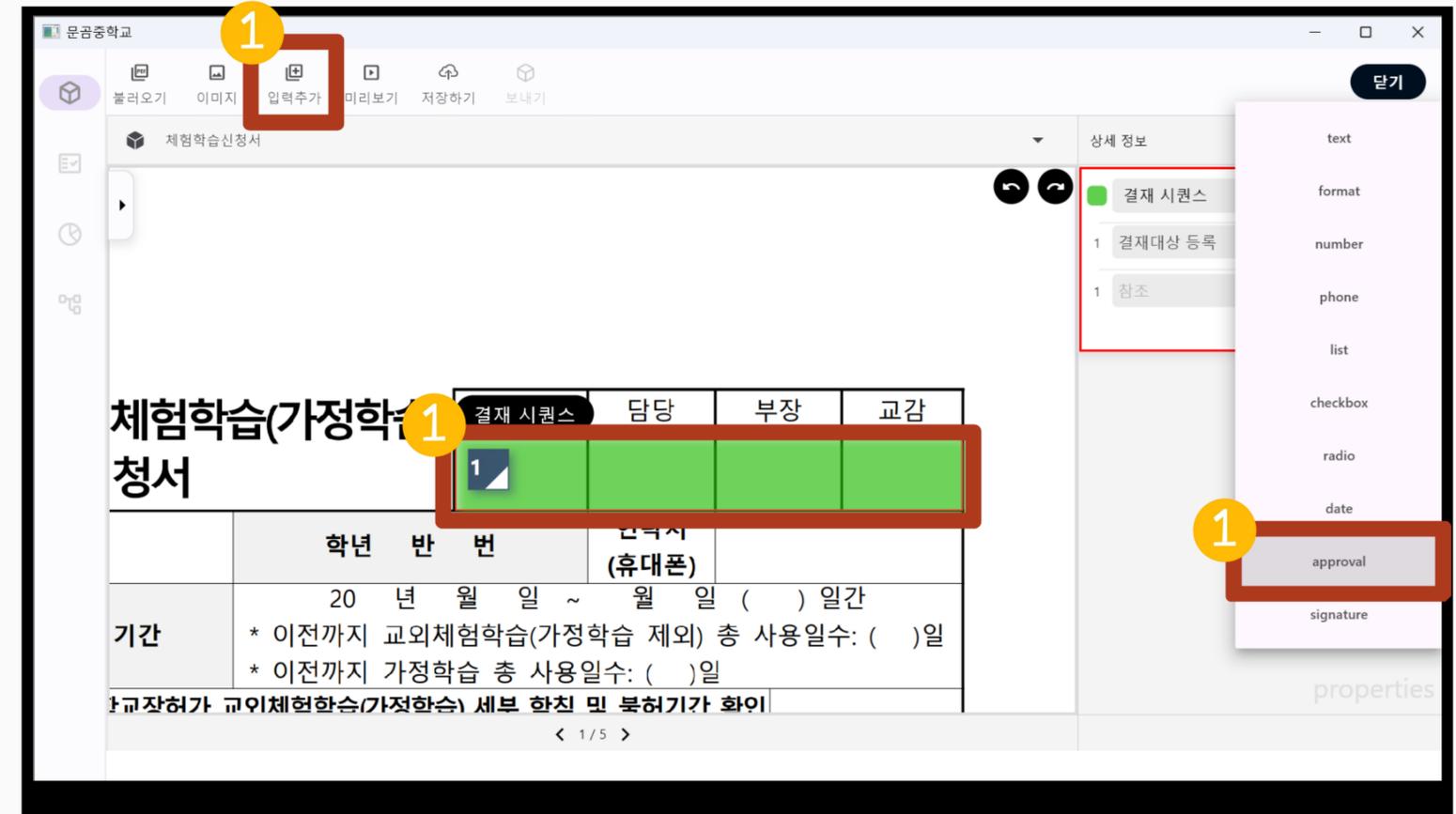
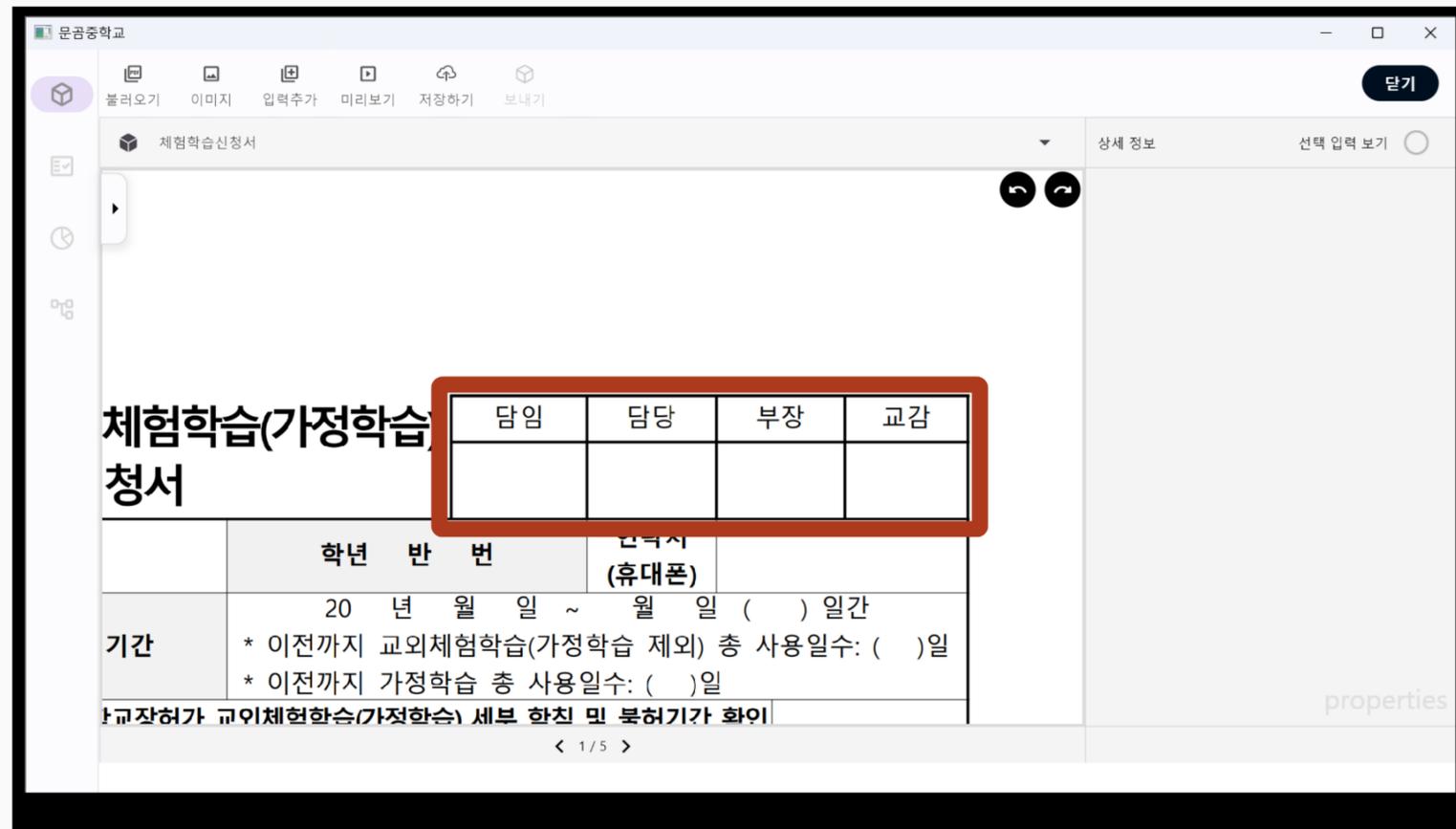
## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- ✓ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ✓ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

### 결재 문서 만들기 사례

**예시 설명** 박스 메시지를 생성하면서 문서를 결재라인에 맞춰 전자 결재 문서로 만들고 싶은 상황

**1** 화면 상단 입력추가 버튼 클릭하여 입력칸 생성 후 입력칸 타입을 approval로 변경한 다음 서명칸들이 들어갈 전체 범위를 설정



approval 타입의 경우 우선 전체 범위를 설정해 준 다음 그 범위 안에 서명칸들을 생성하여 배치하는 방식으로 작업이 진행됩니다

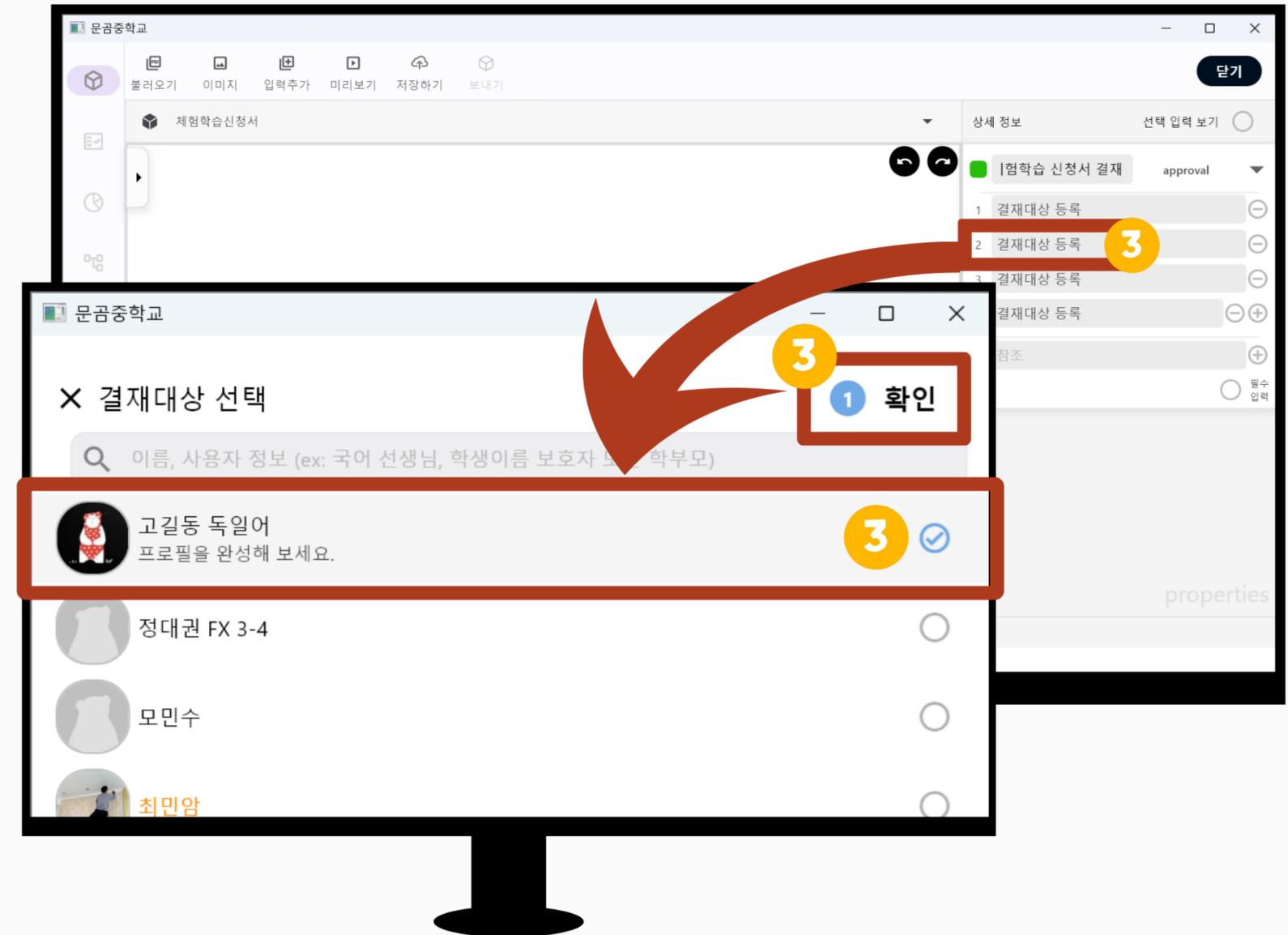
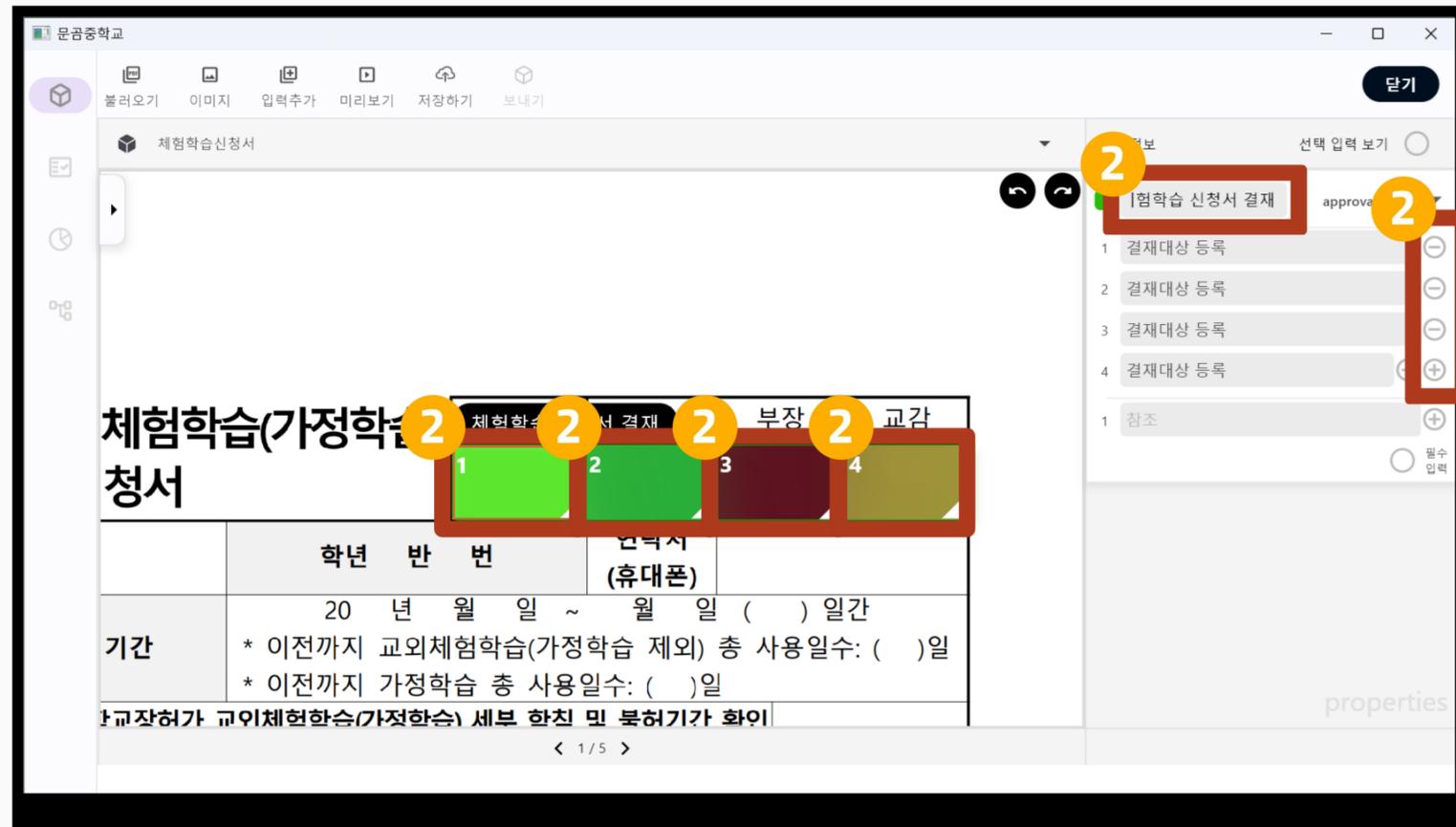
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- ☑ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ☑ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

**2** 상세정보 창의 결재대상 등록 옆 + 버튼을 클릭하여 결재자 인원수만큼 서명칸을 늘리고 제목(결재명) 입력 후 서명칸들을 필요한 위치에 배치  
(- 버튼으로 서명칸 삭제도 가능)

**3** 첫 번째 서명칸의 결재대상 등록은 비워두고 두 번째 서명칸부터 클릭 후 대상 검색 창에서 대상자를 찾아 체크 → 확인 클릭



본 사례에서는 '담임', '담당', '부장', '교감'의 4개 서명칸이 필요하므로 + 버튼을 통해 서명칸을 4개까지 늘려주었습니다

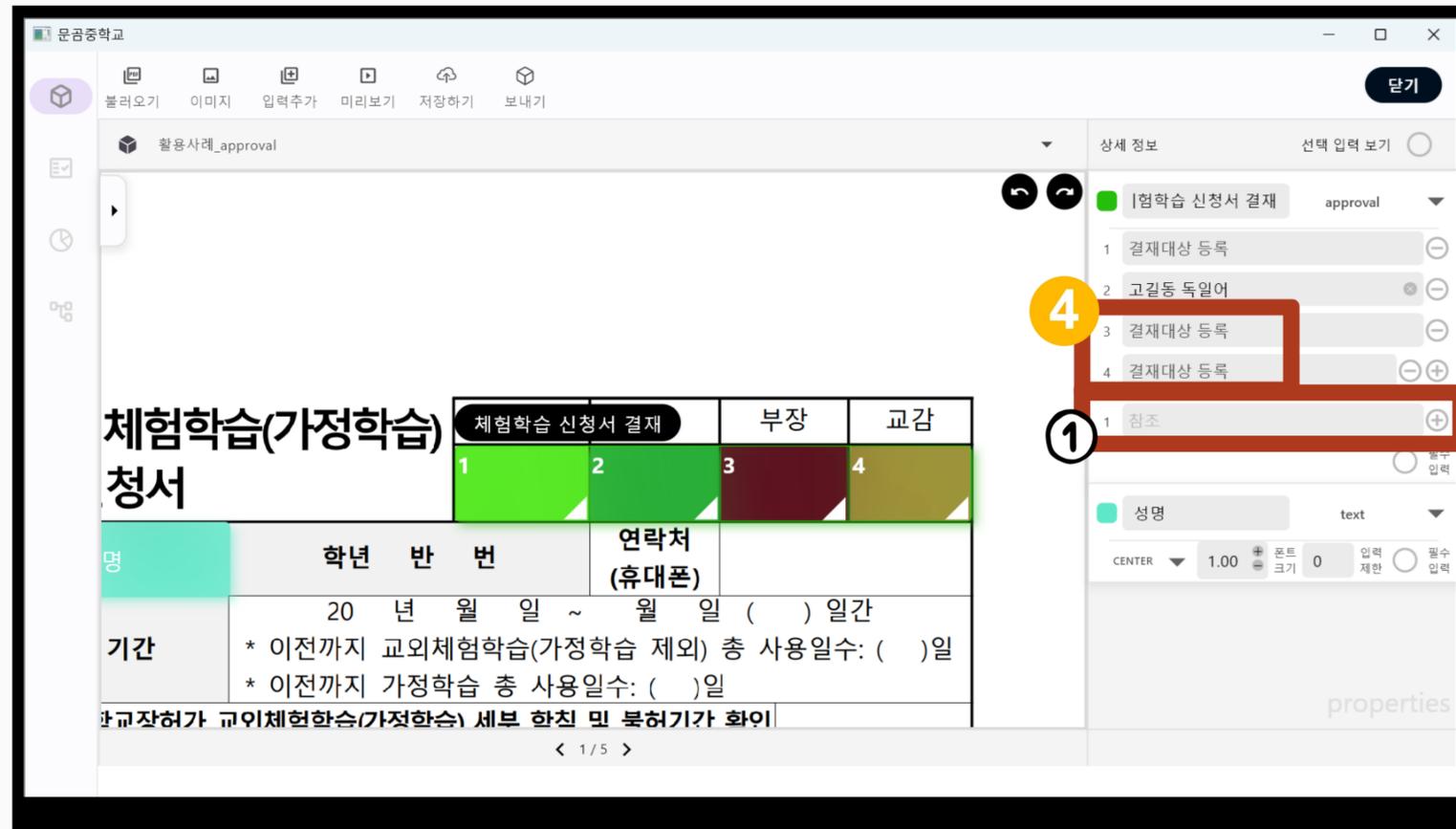
첫 번째 서명칸은 결재자가 매번 바뀔 수 있으므로 등록을 비워둡니다 (비워두면 추후 전송 단계에서 지정 가능)  
결재자가 정해져있는(고정시킬) 서명칸에만 결재자를 등록해 줍니다

# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

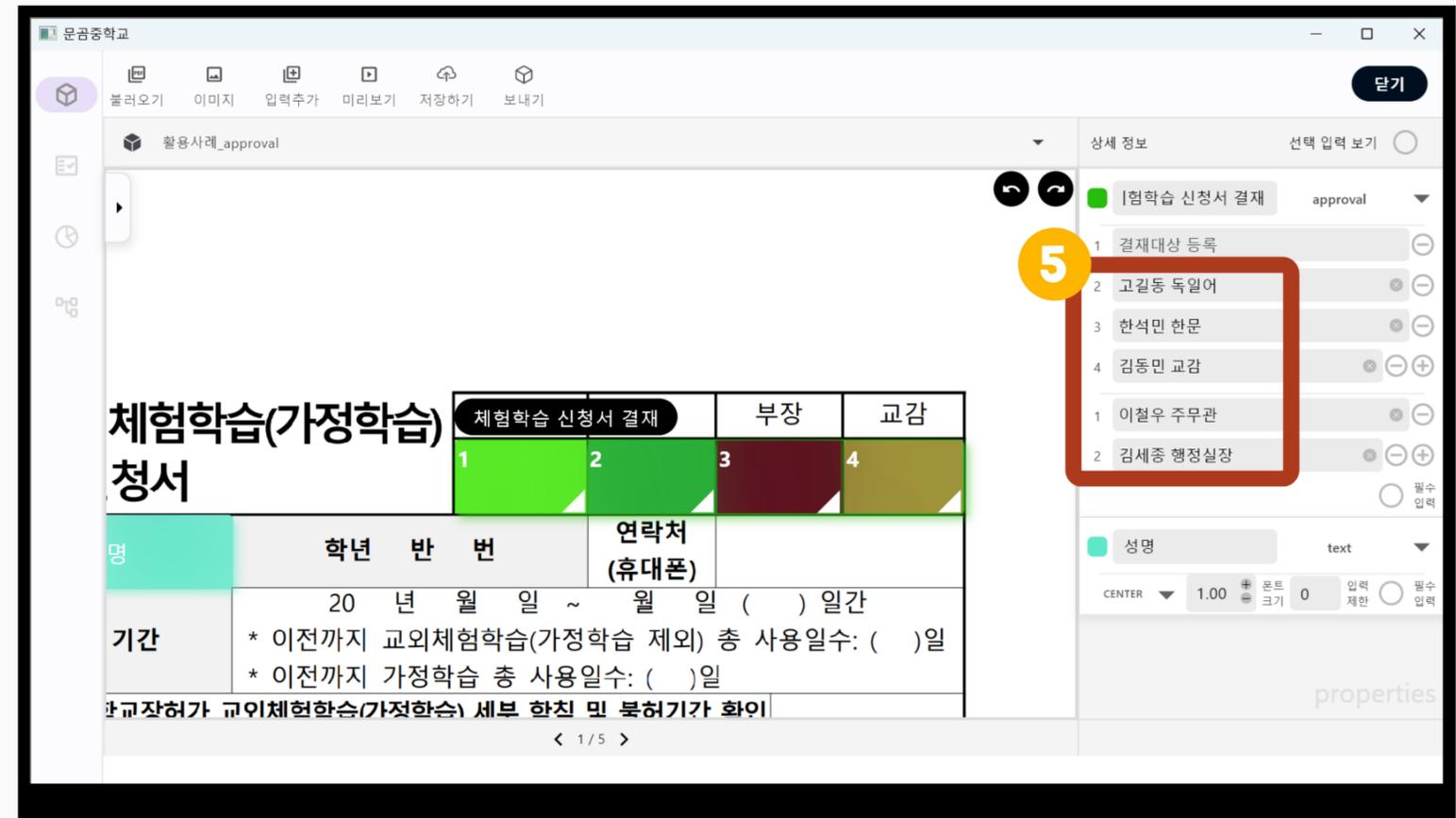
- ✓ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ✓ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

### 4 나머지 결재대상 등록칸에도 동일한 방식으로 결재라인에 맞게 결재자 등록



① 참조자 등록이 필요한 경우  
결재자 등록과 동일한 방식으로 인원수에 맞게 등록해 줍니다

### 5 결재자와 참조자가 모두 등록된 모습



참조자의 경우 별도의 서명칸은 없으며  
모든 결재 과정이 끝나면 결재자들과 함께 결재가 완료된 문서를 받게 됩니다 91

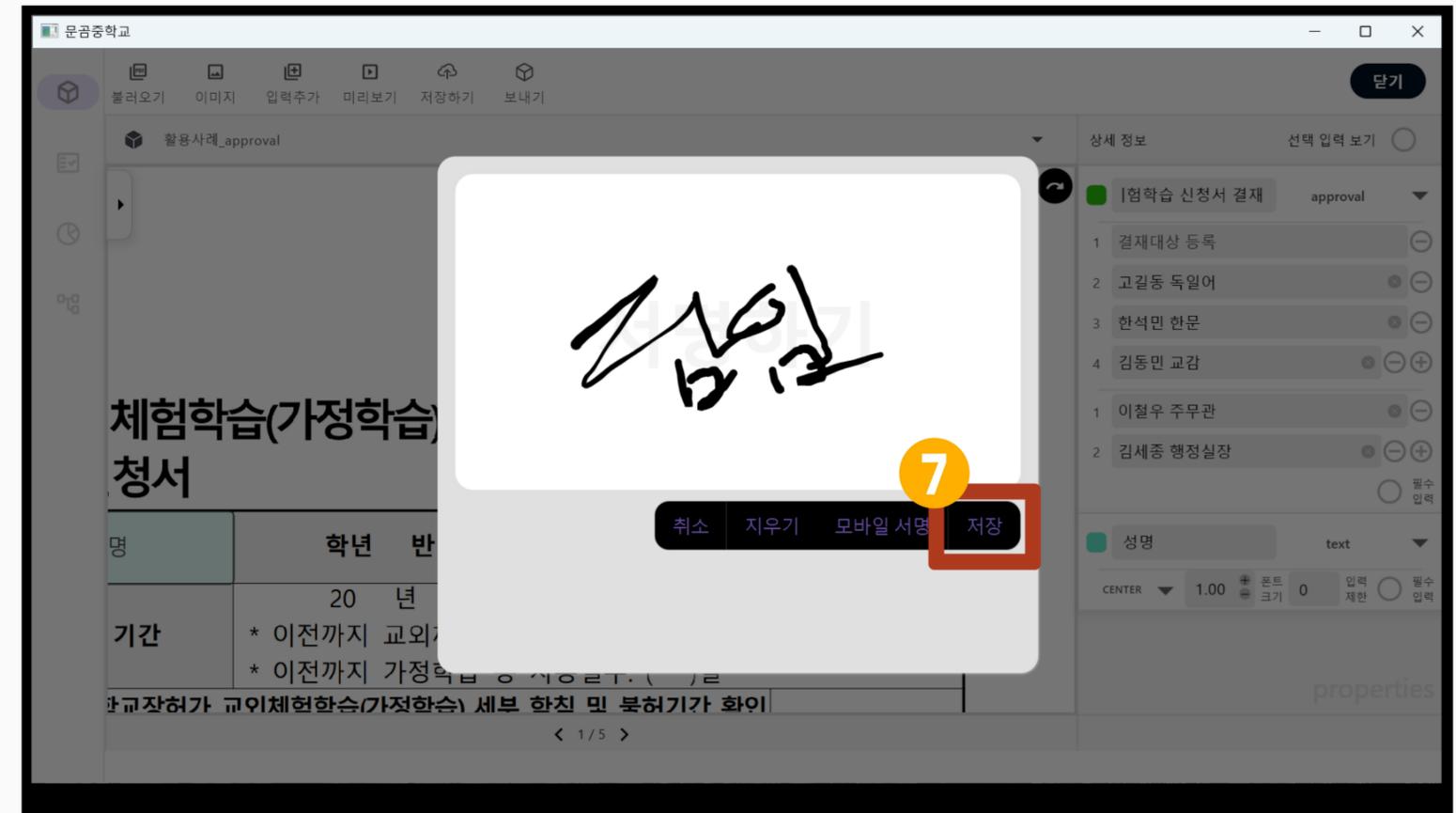
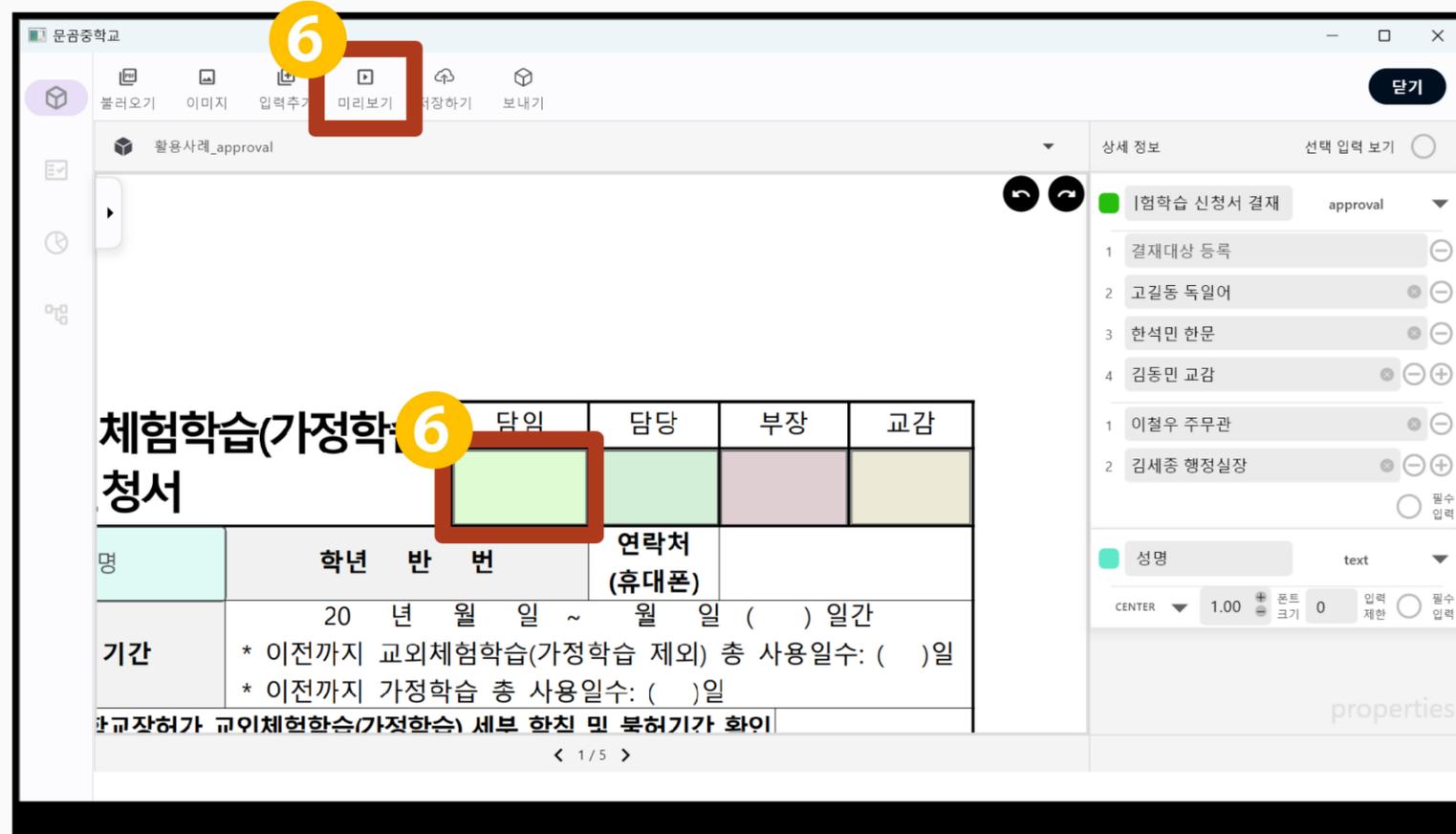
# 박스 메시지 생성 [심화편]

## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- ✓ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ✓ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

6 결재 서명이 잘 입력되는지 시험해 보기 위해 화면 상단의 미리보기 클릭 후 서명칸 클릭

7 서명창이 뜨면 테스트 서명 후 저장 버튼 클릭

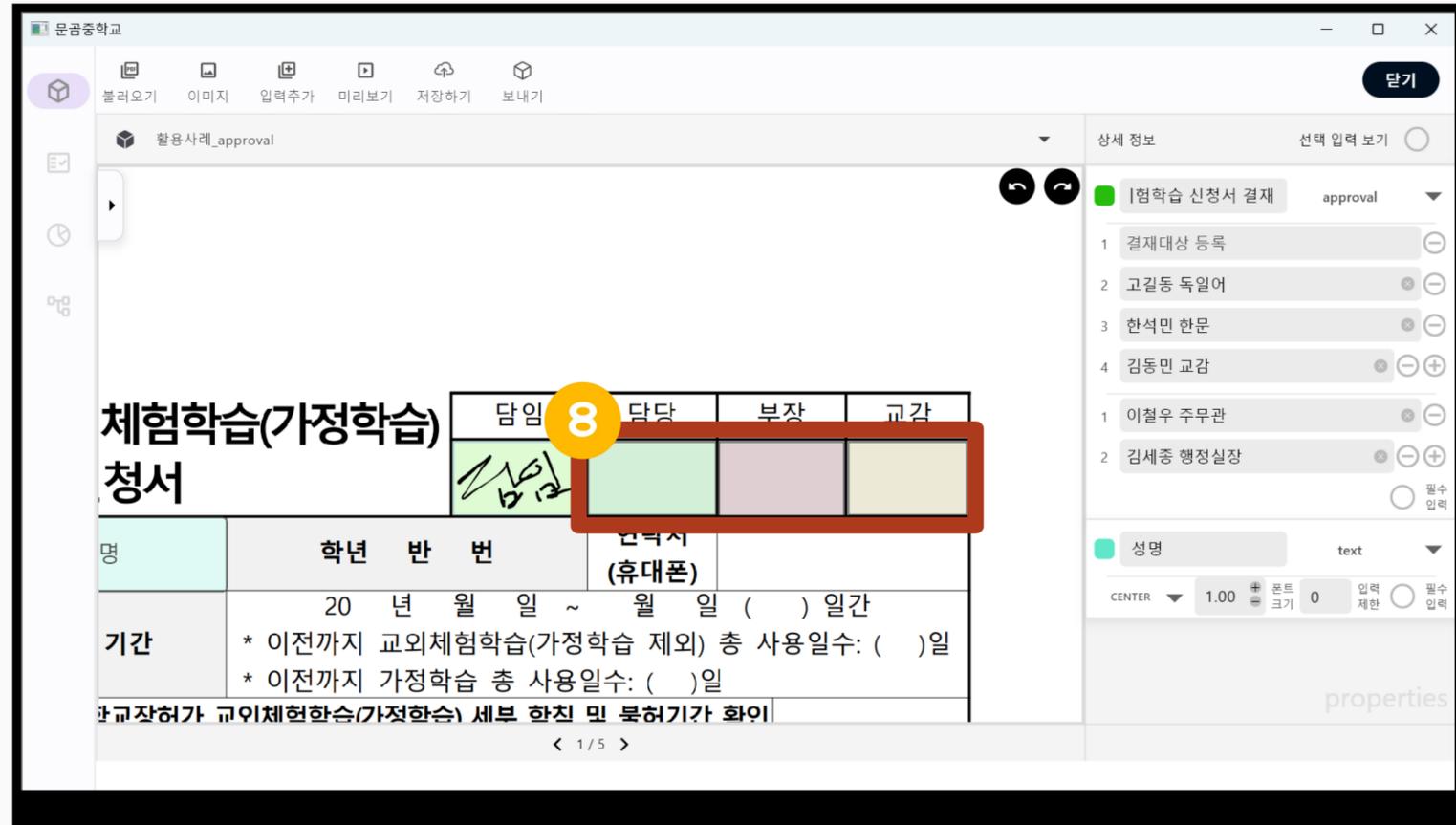


# 박스 메시지 생성 [심화편]

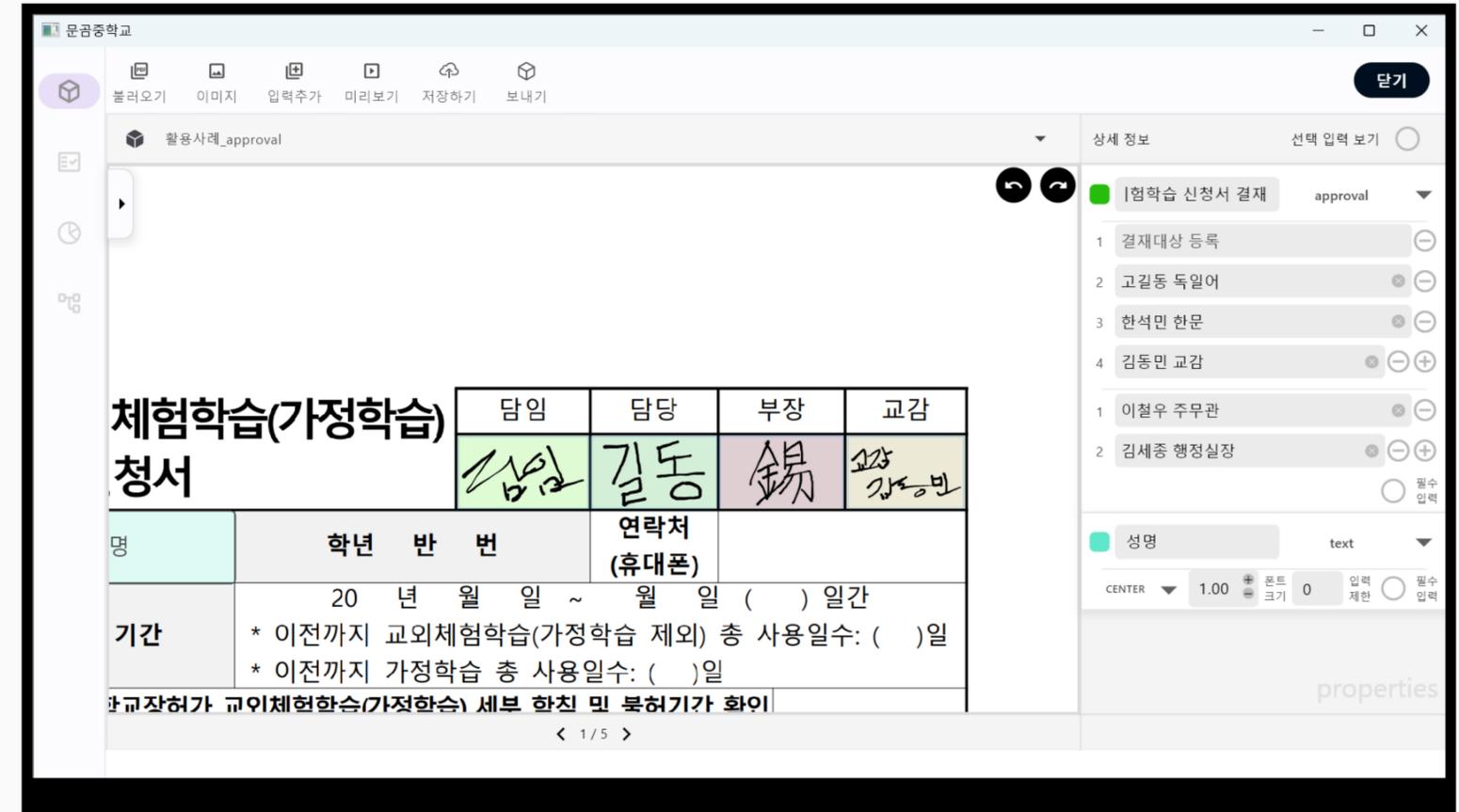
## - 전자 결재 문서 만들기 (approval 타입)

- ☑ 박스 메시지의 approval 타입 입력칸을 활용해 결재 서명을 만들 수 있습니다
- ☑ 입력칸 생성 후 결재라인에 맞게 대상자와 참조자를 지정합니다

### 8 다른 서명칸도 클릭하여 동일한 방법으로 테스트



### 9 서명하도록 입력됨을 확인



**주의!**

① ~ ⑨의 과정을 거쳐 결재 문서를 생성(저장)한 후에는 반드시 서식화를 해서 전송해야 실제 결재가 이루어집니다 (결재 문서 서식화 및 전송 방법은 이어지는 안내 참고)

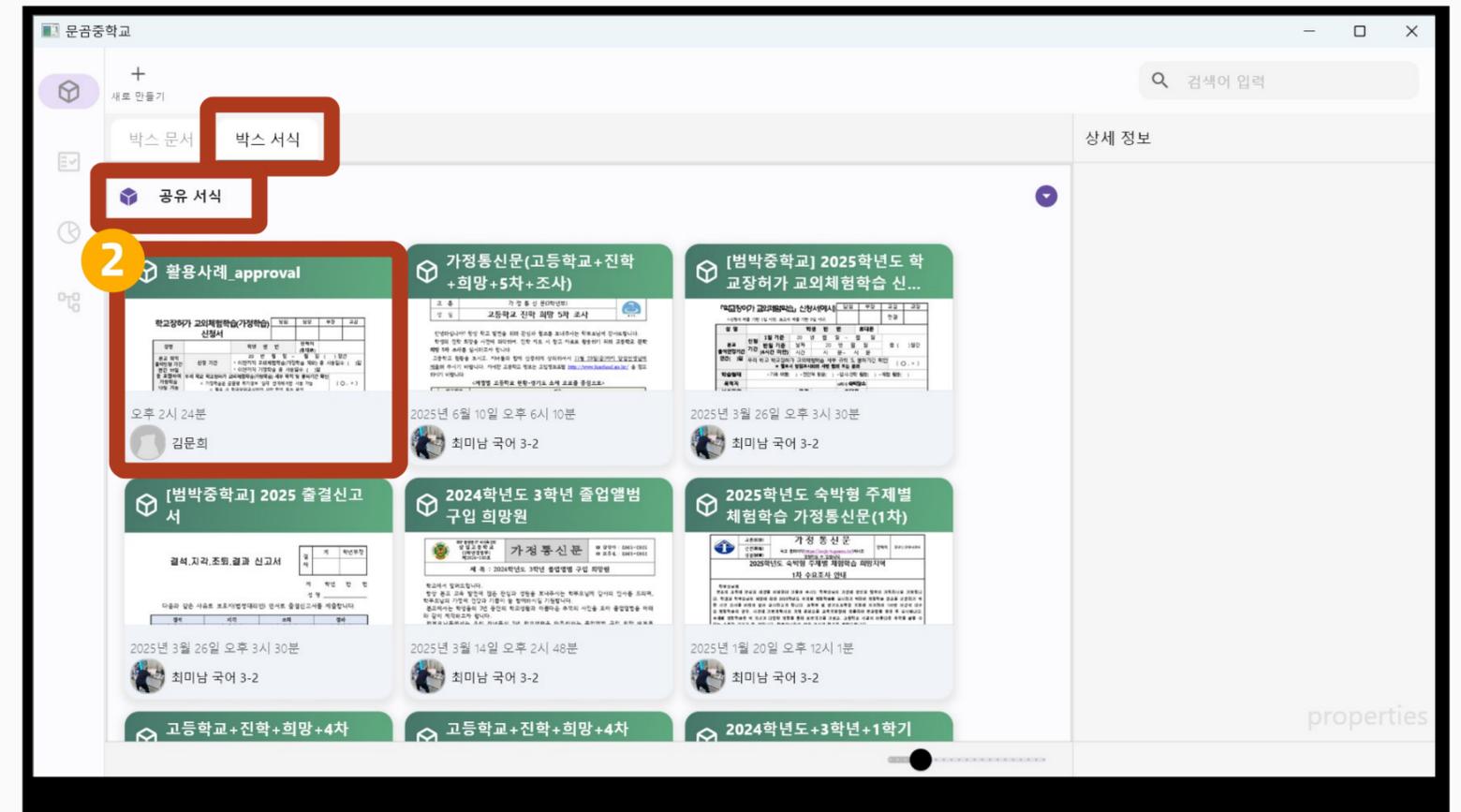
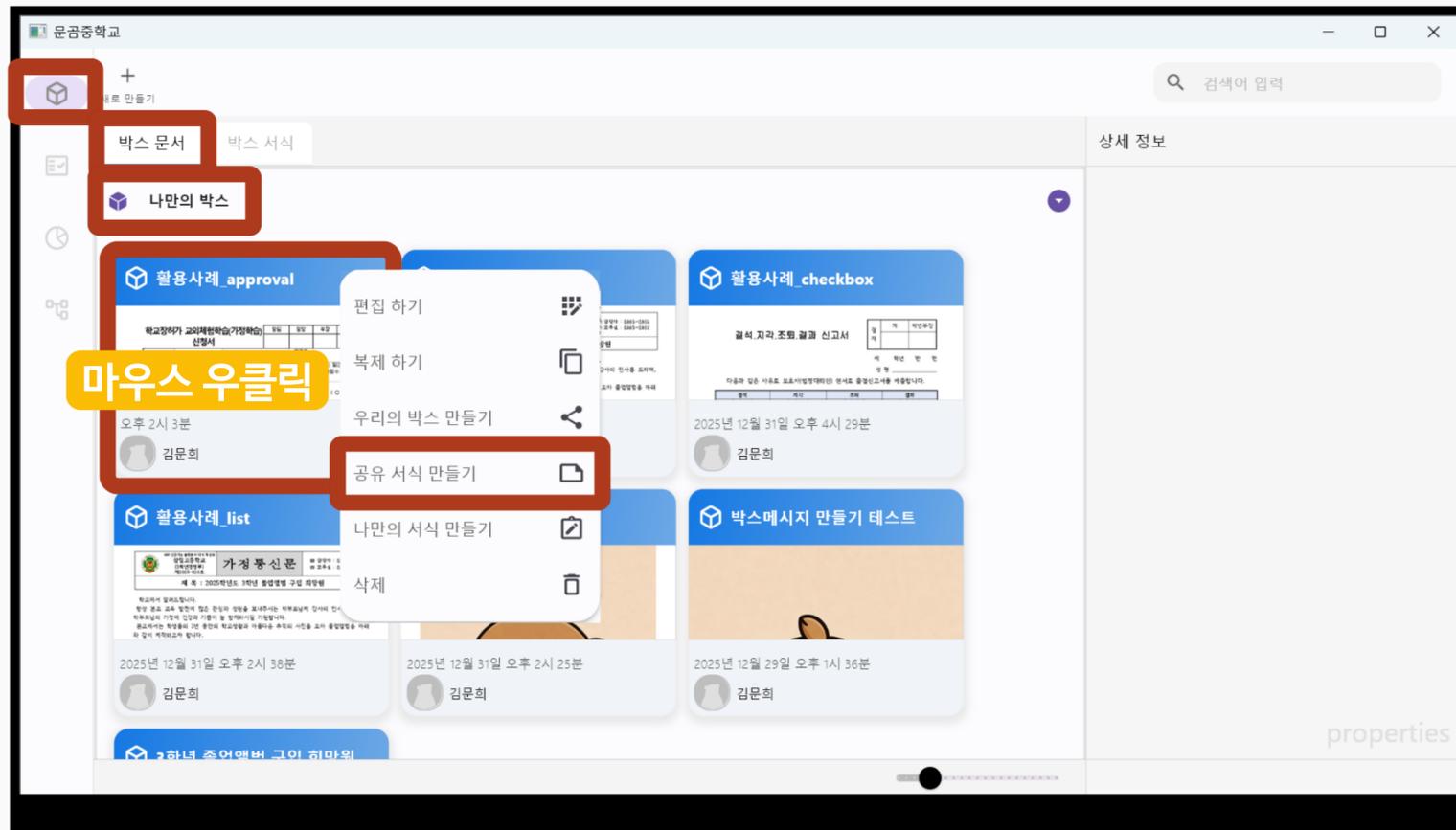
# 만든 결재 문서 서식화하기

- ✓ 만든 결재 문서를 사용하기 위해서는 생성한 후 서식화를 해야 합니다
- ✓ 서식화를 한 상태에서 전송해야 결재가 정상적으로 진행됩니다

## 결재 문서 서식화하기

1 생성된 후 나만의 박스에 저장되어 있는 결재 문서 박스에 대고  
마우스 우클릭 → 공유 서식 만들기 클릭

2 해당 결재 문서 박스가 박스 서식 탭으로 넘어가  
공유 서식에 서식화 되었음을 확인  
(정상적인 결재 전송이 가능해진 상태)

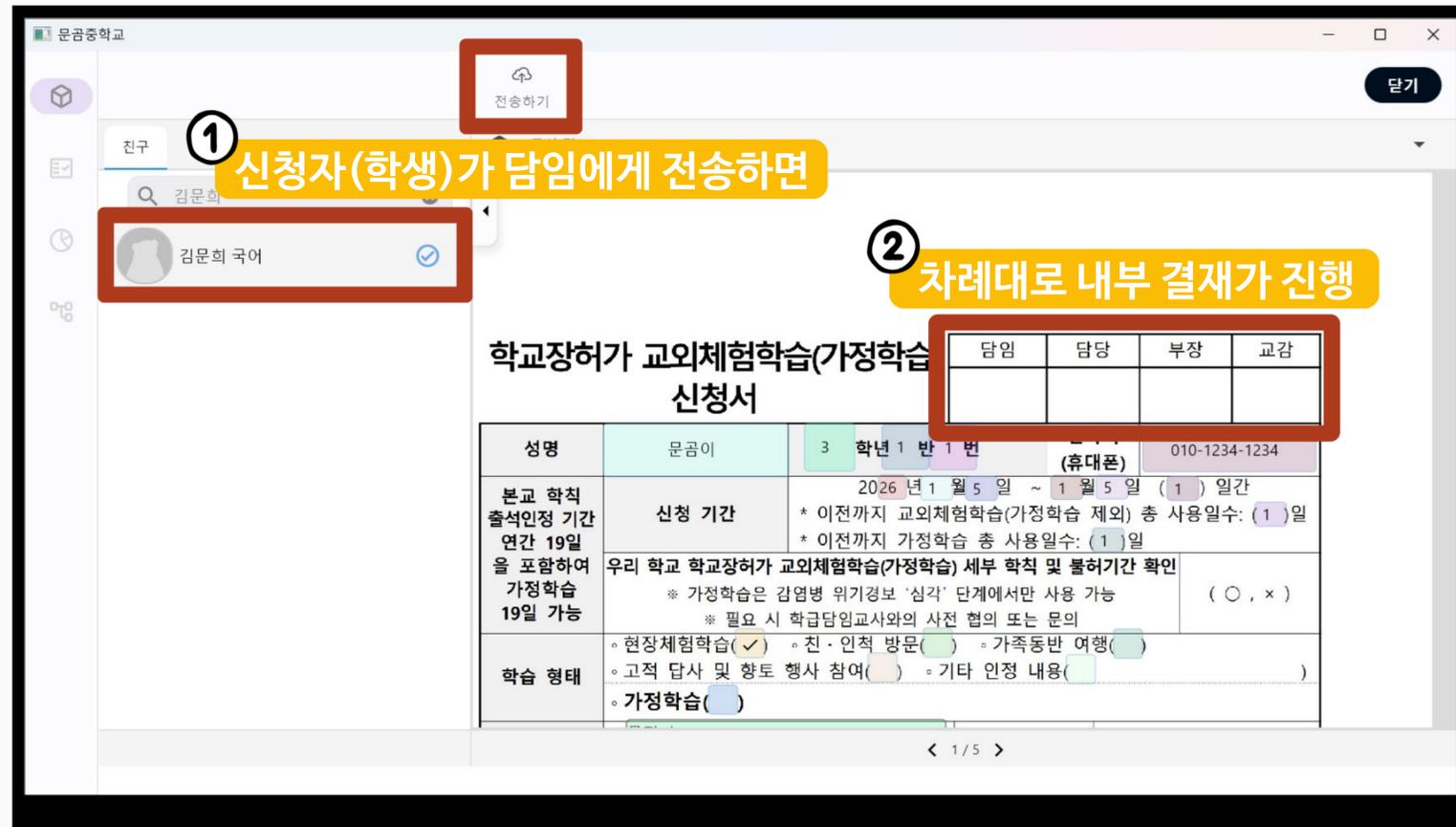


# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ☑ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ☑ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

## 결재 문서 전송 및 결재 처리 사례

**예시 설명** 학생이 서식화된 결재 문서(여기서는 체험학습 신청서)를 작성하여 담임에게 전송하면 ① 이를 받은 담임 교사부터 내부 전자 결재가 진행되는 상황 ②



## ① 결재 문서 전송하기 (신청자(학생) → 첫 결재자(담임))

① 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지(☒) 클릭

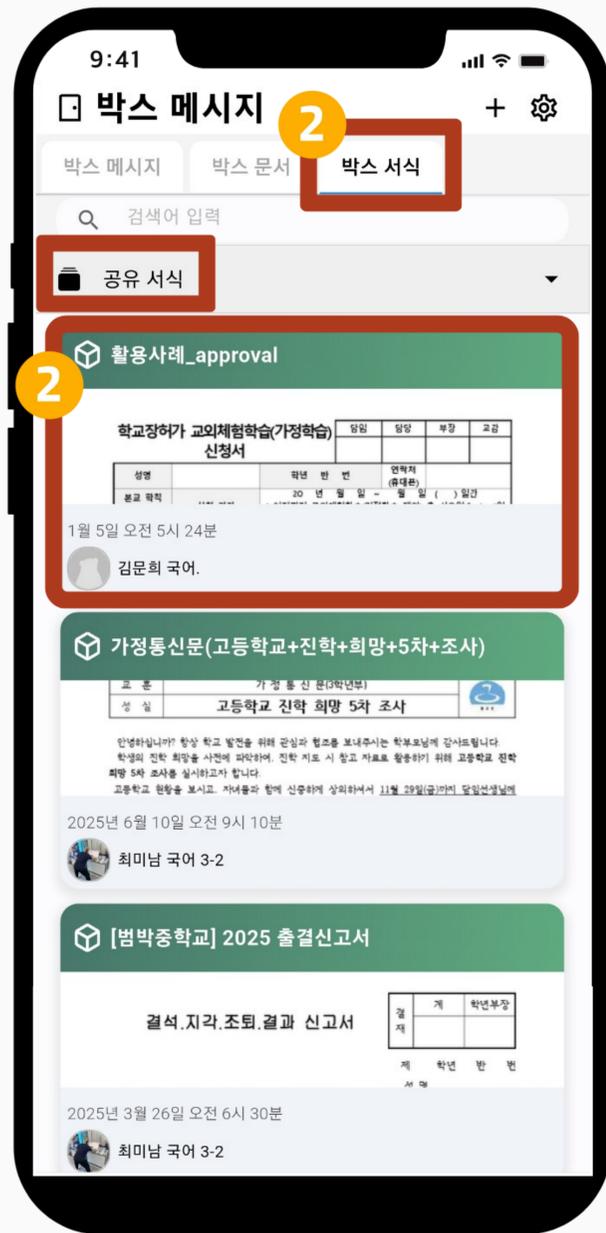


신청서 제출자(학생 혹은 보호자)의 폰 화면

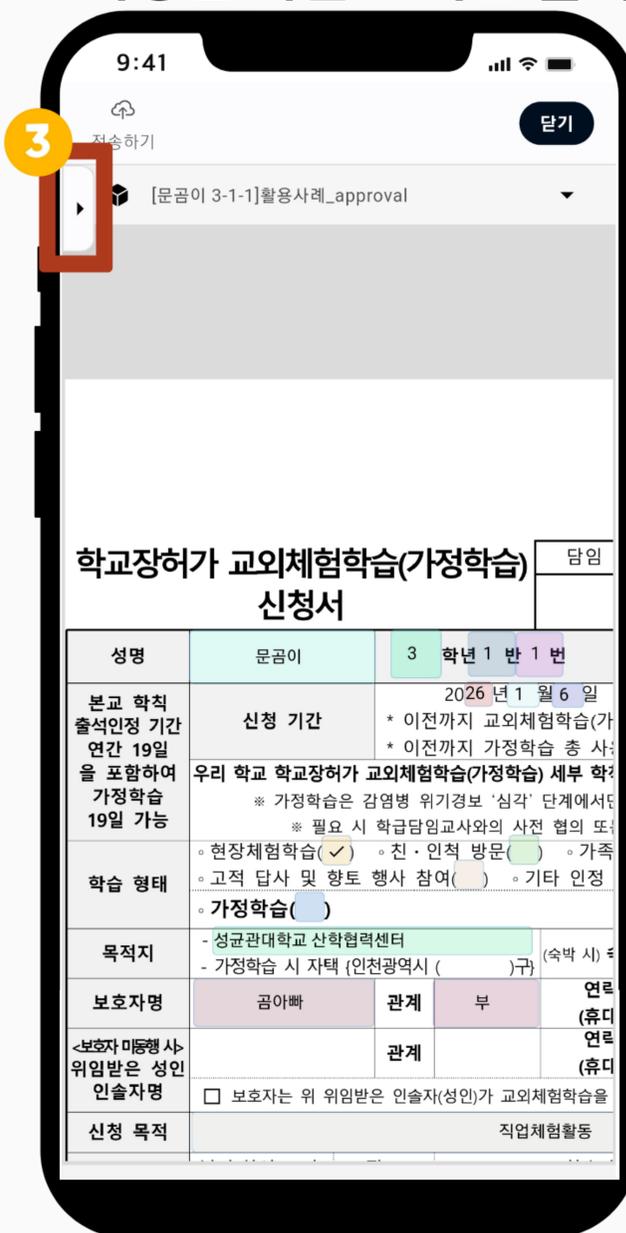
# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ☑ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ☑ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

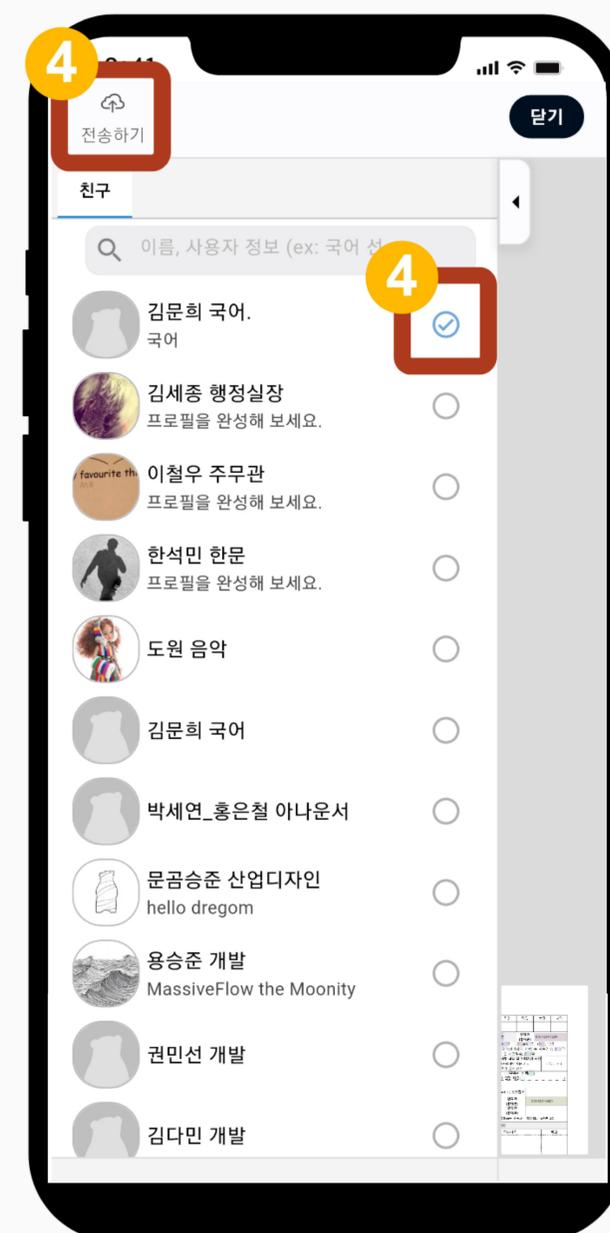
2 박스 서식 → 공유 서식에서 신청할 서식 박스를 클릭



3 정해진 양식에 맞춰 신청서 입력 후 좌상단 화살표 버튼 클릭



4 받을 사람 (담당교사) 체크 후 좌상단 전송하기 클릭

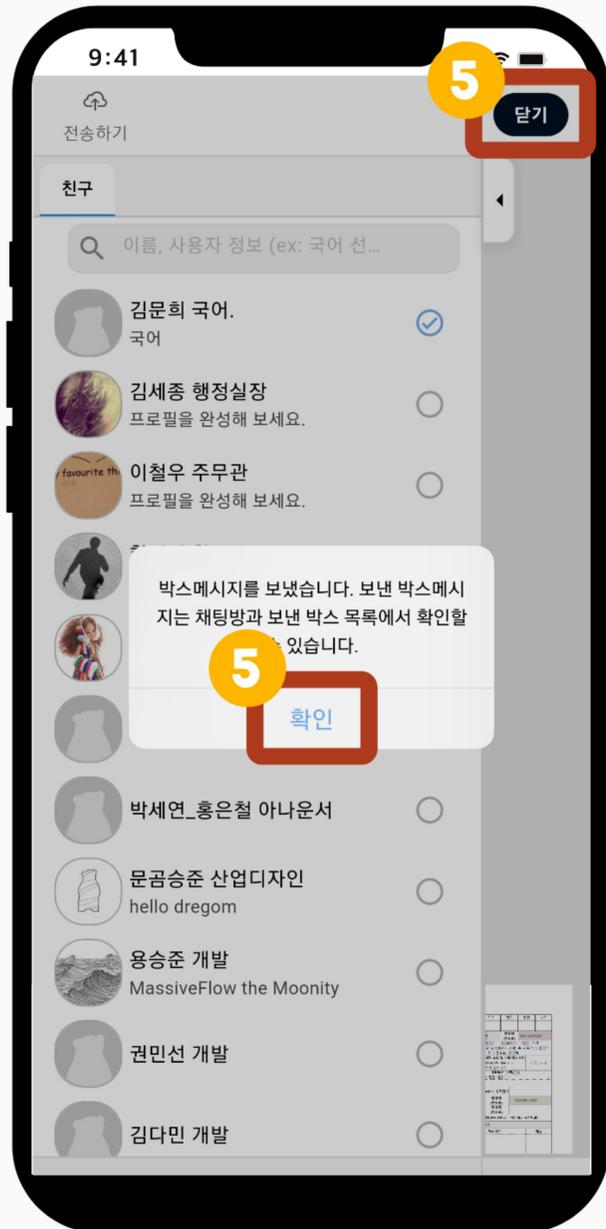


체크한 사람에게 전송되며 그 사람이 첫 결재자가 됩니다

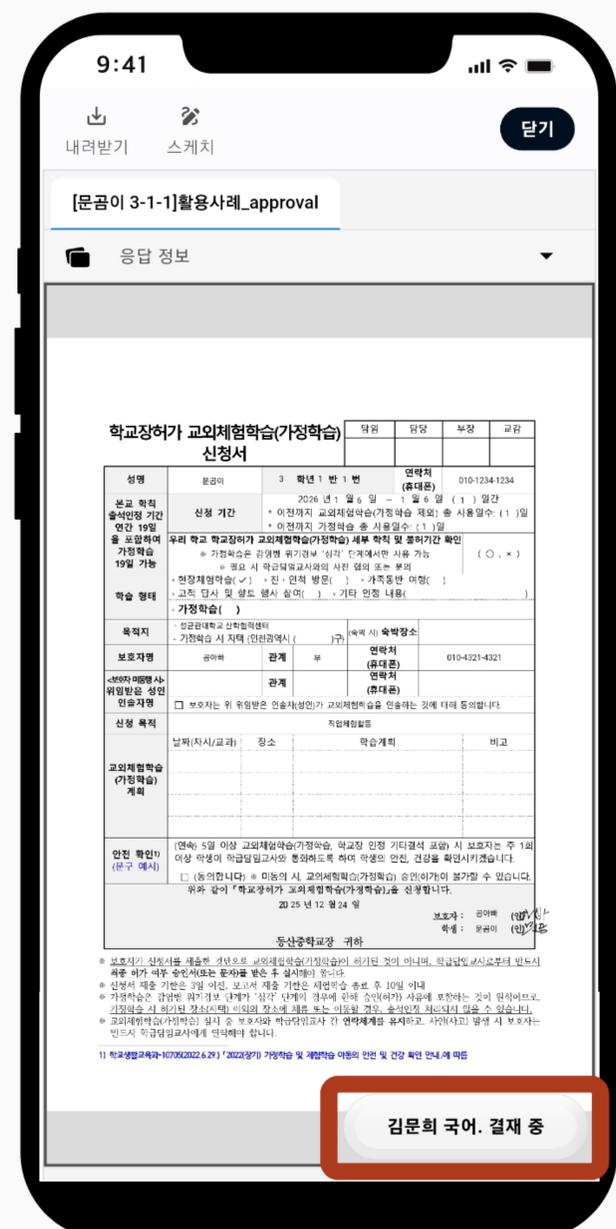
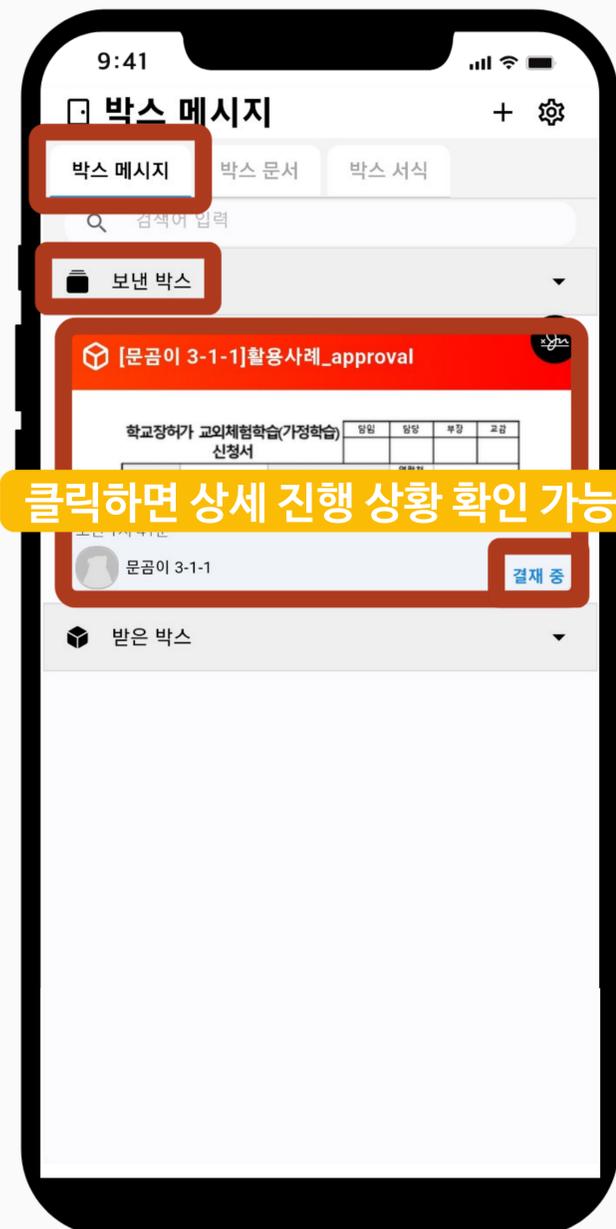
# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ☑ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ☑ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

## 5 확인 창 뜨면 확인 후 우상단 달기로 전송 완료



## 참고 전송을 마친 신청자는 박스 메시지 → 보낸 박스에서 보낸 문서의 결재 진행 상황을 확인할 수 있음



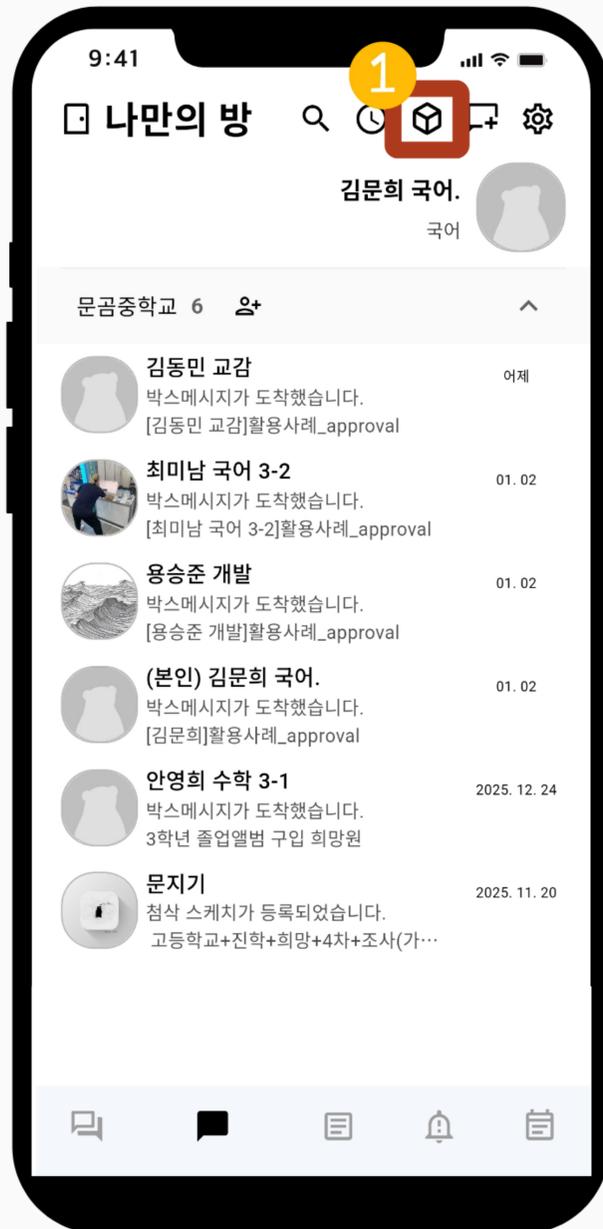
# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ✓ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ✓ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

## ② 결재 처리하기

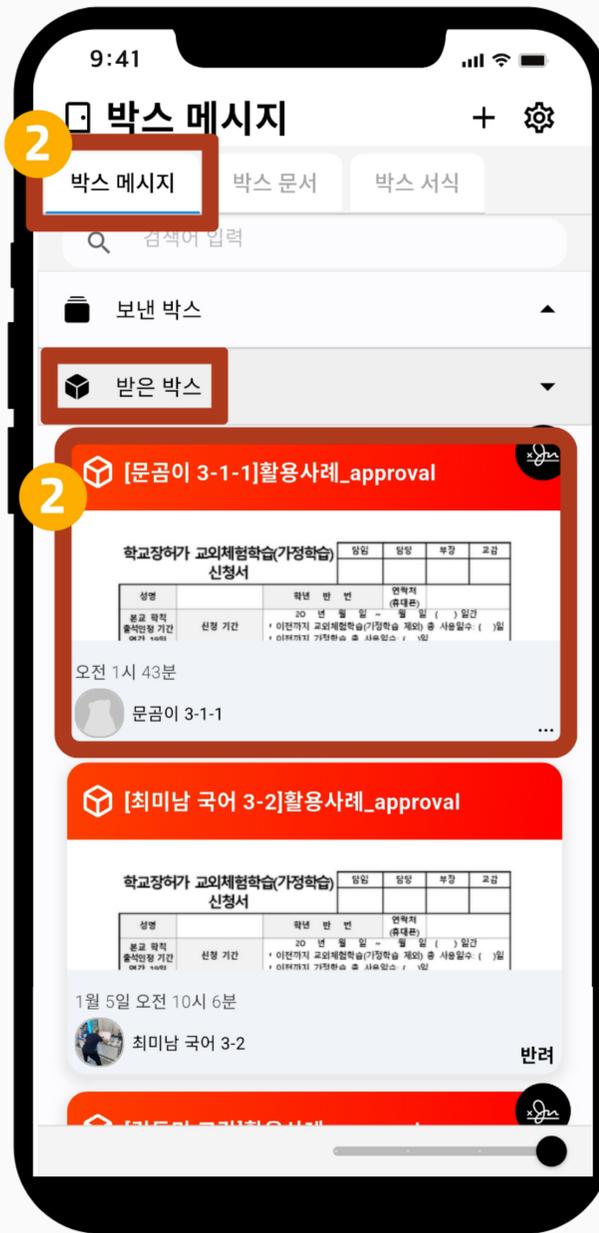
(첫 결재자(담임) → 이후 순서대로 지정한 결재라인)

### ① 그룹 내 화면의 우상단 박스 메시지(📦) 클릭

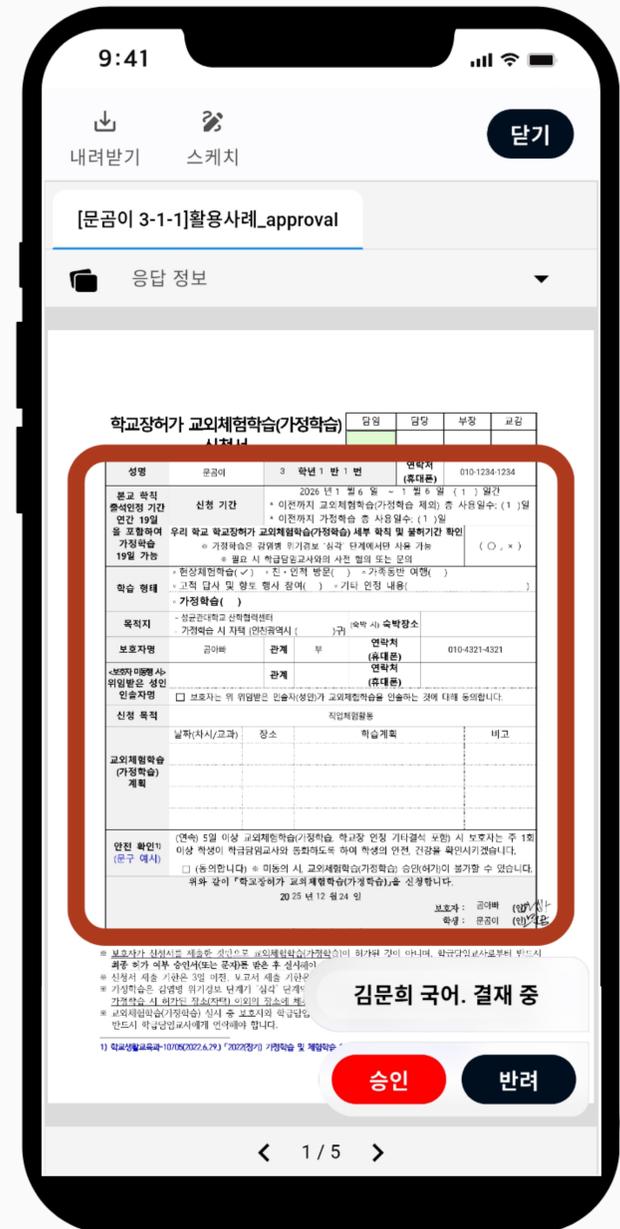


신청서를 받은 수신자 (담임 교사)의 폰 화면

### ② 박스 메시지 → 받은 박스에서 수신한 결재 문서(신청서)를 클릭



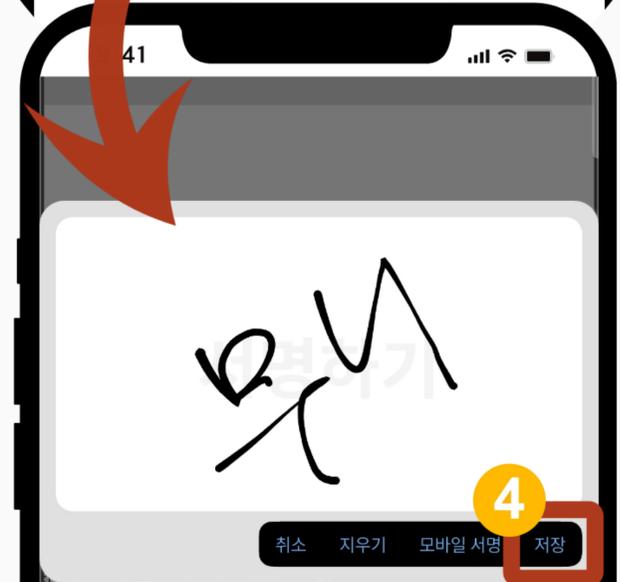
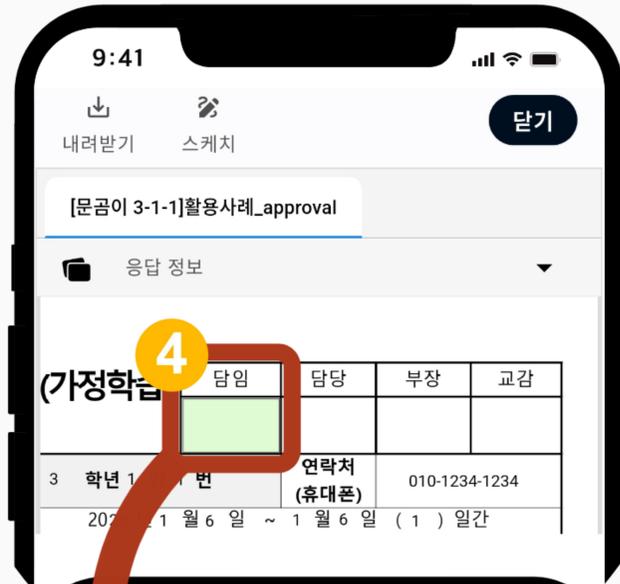
### ③ 결재창 화면이 뜨면 신청된 서류가 이상없는지 내용 확인 (내용부실, 오전송 등 승인 불가한 경우 우하단 반려 버튼으로 반려 처리)



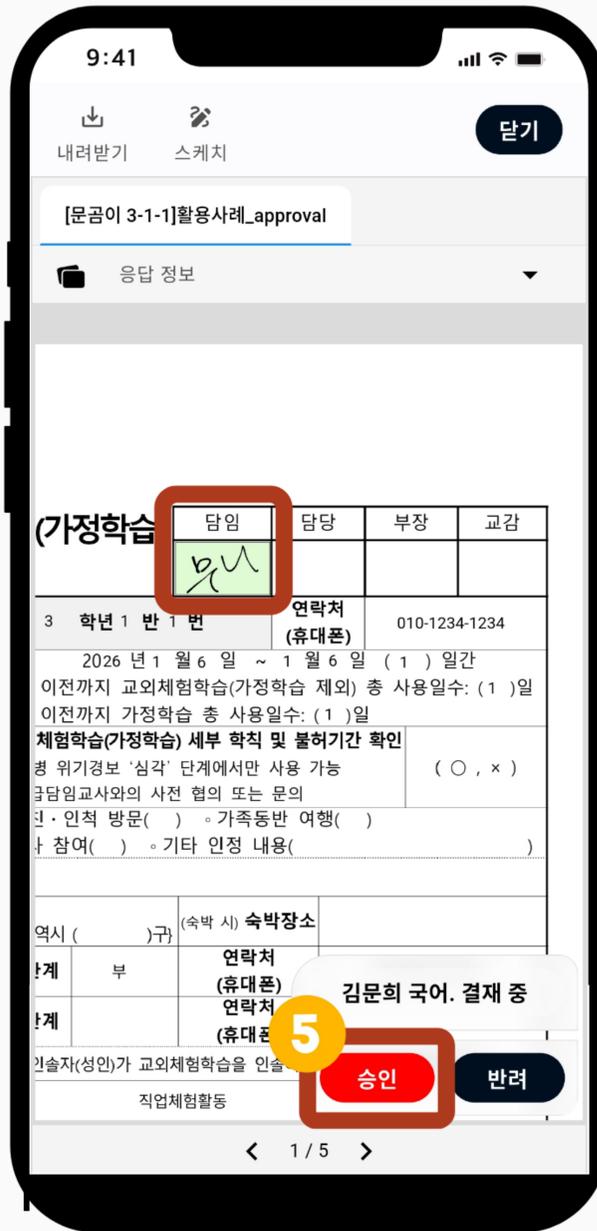
# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ☑ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ☑ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

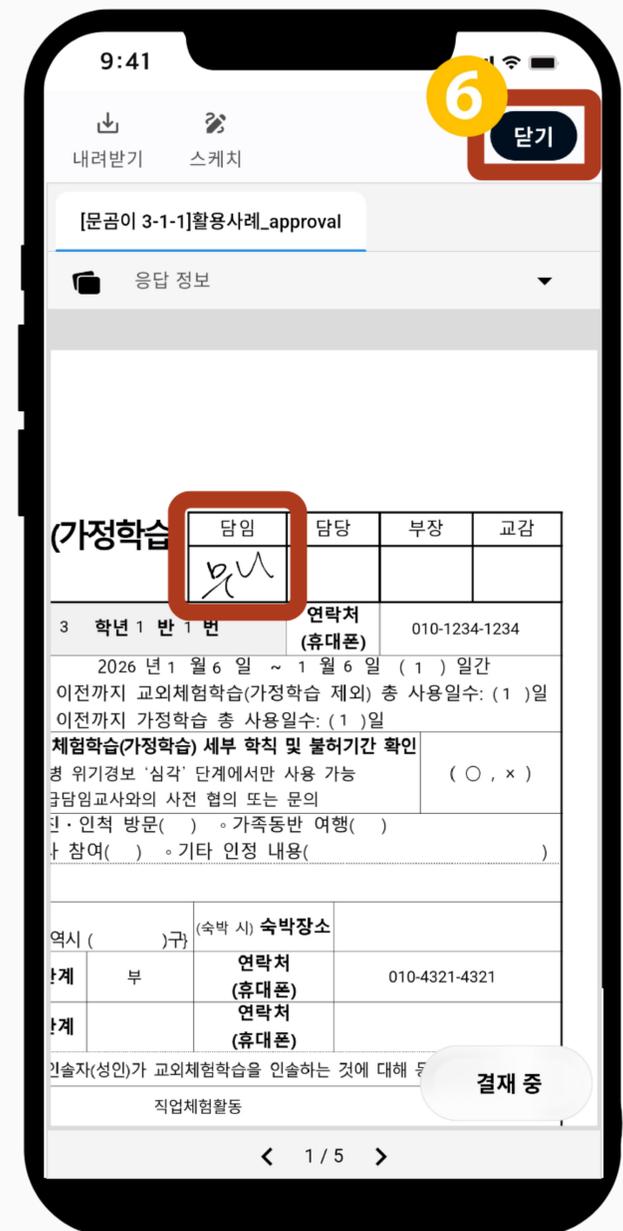
**4** 이상없다면 색표시된 결재칸 클릭하여 서명 → 저장  
(결재칸 클릭 → 서명창 뜨면 서명 후 저장)



**5** 서명 확인 후  
우하단의 승인 버튼 클릭



**6** 결재칸 색이 사라져 승인이 완료됨을 확인한 후  
화면 우상단 닫기 버튼 클릭하여 종료

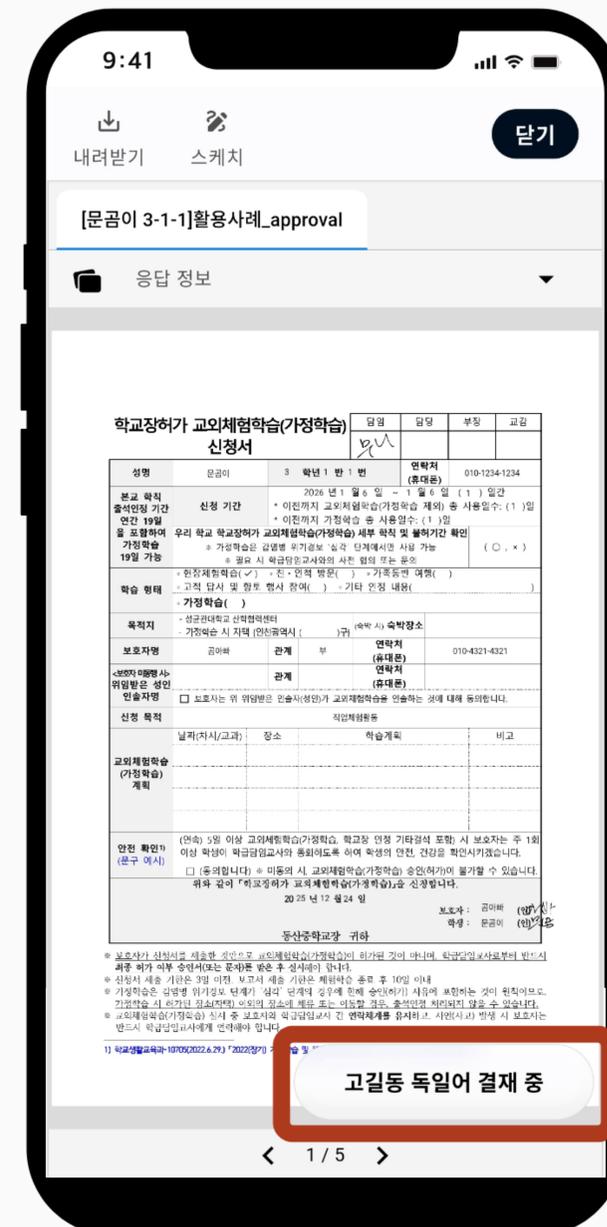
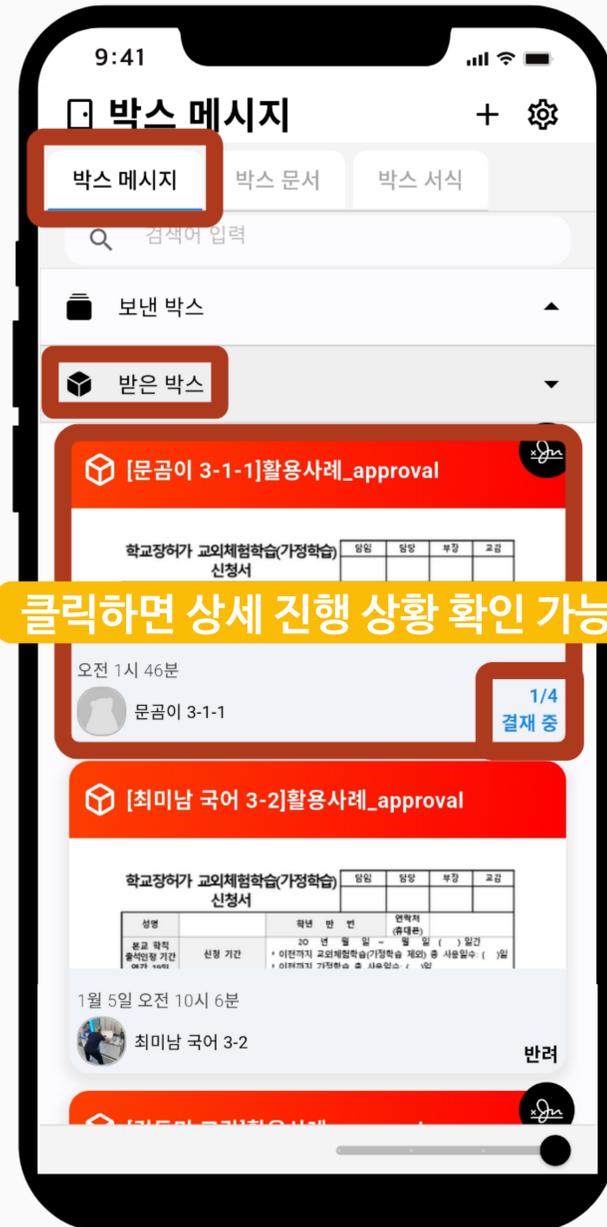


**참고!** 승인 완료와 동시에 다음 결재자에게 문서가 전송되며  
다음 결재자는 동일한 방식으로 결재 처리를 진행합니다  
(모든 결재가 종료되면 참조자에게도 최종 결재 문서가 전송됩니다)

# 서식화된 결재 문서 전송하기 (결재 처리)

- ☑ 서식화된 결재 문서를 전송해 결재 프로세스를 발생시킵니다
- ☑ 수신자가 첫 결재자가 되며 이후 지정된 결재라인대로 결재가 이루어집니다

**참고** 결재 대상자들은 박스 메시지 → 받은 박스에서 자신이 받은 결재 문서의 진행 상황을 확인할 수 있음



무엇보다  
완벽하다

# 서비스 이용 및 도입 문의



031-299-6794



dregom@dregom.com



[www.moonity.net](http://www.moonity.net)

도입 문의 바로가기  
QR코드

