

업무넷 기본 프로세스

1. 업무요청(업무 요청자) : 업무넷에서 업무요청 후 진행사항 확인
2. 업무처리(업무 담당자)
 - 2-1. 업무 상세처리 창에서 업무요청 내역 확인
 - 2-2. 업무처리 후 처리완료 및 답변완료
3. 요청한 업무처리(업무 요청자) : 업무승인 또는 강제종료로 완료처리

※ 단계별 취소 및 회수가 가능하며, 상세한 업무 처리 프로세스는 업무넷 매뉴얼 참조

1. 업무넷 실행

1-1. 첫화면에서 업무넷 메뉴가 보이지 않는 경우 오른쪽 화살표 클릭하여 메뉴 이동 후 업무넷 클릭



1-2. 업무넷 포틀릿의 오른쪽 화살표 클릭



결재	미열람	6	결재대기	1
	접수대기	10	처리대기	0
	발송대기	0	결재진행	1

소식	안읽은메일	60	상상누리	0
----	-------	----	------	---

업무넷 스퀘어 >

· 문서가 없습니다.

소통한마당
여러분의 목소리를 듣습니다!

2. 업무요청

- 2-1. 업무넷 초기화면 의 업무요청 클릭
- 2-2. 제목 : 업무 요청 내역 명시 - 필수
- 2-3. 담당자 지정 (조직도 이용 또는 이름 입력 후 선택) - 필수
- 2-4. 내용 등록 후 업무요청 버튼 클릭

The screenshot displays the Seoul Metro '업무넷' (WorkNet) web application. The browser window title is '업무넷 - Internet Explorer'. The main content area is titled '업무작성' (Work Creation). A red box highlights the '업무요청' (Request) button. The form fields are as follows:

- 제목 (Title): 게시판 생성 요청
- 담당자 (Assignee): 정희상
- 참조자 (Reference):
- 기록물철 (Records):
- 기한일 지정 (Deadline): 없음 설정 2018.08.27 17:00
- 첨부 (Attachment):

The content area contains the following text:

게시판 생성 요청
목적(근거):
위치:
게시판 명:
.
.
.

3. 업무확인 및 종료

3-1. 진행중인 업무에서 진행 중인 업무 리스트 확인

3-2. 제목 클릭하면 상세내역 확인. 업무 답변 및 의견을 통해 업무담당자와 요청자 간의 소통 가능

3-3. 업무처리 완료 상태 확인 후 단계별 승인 및 강제종료 (업무넷 매뉴얼 참조)