

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 전자결재 부재 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 전자결재 부재 설정 가이드

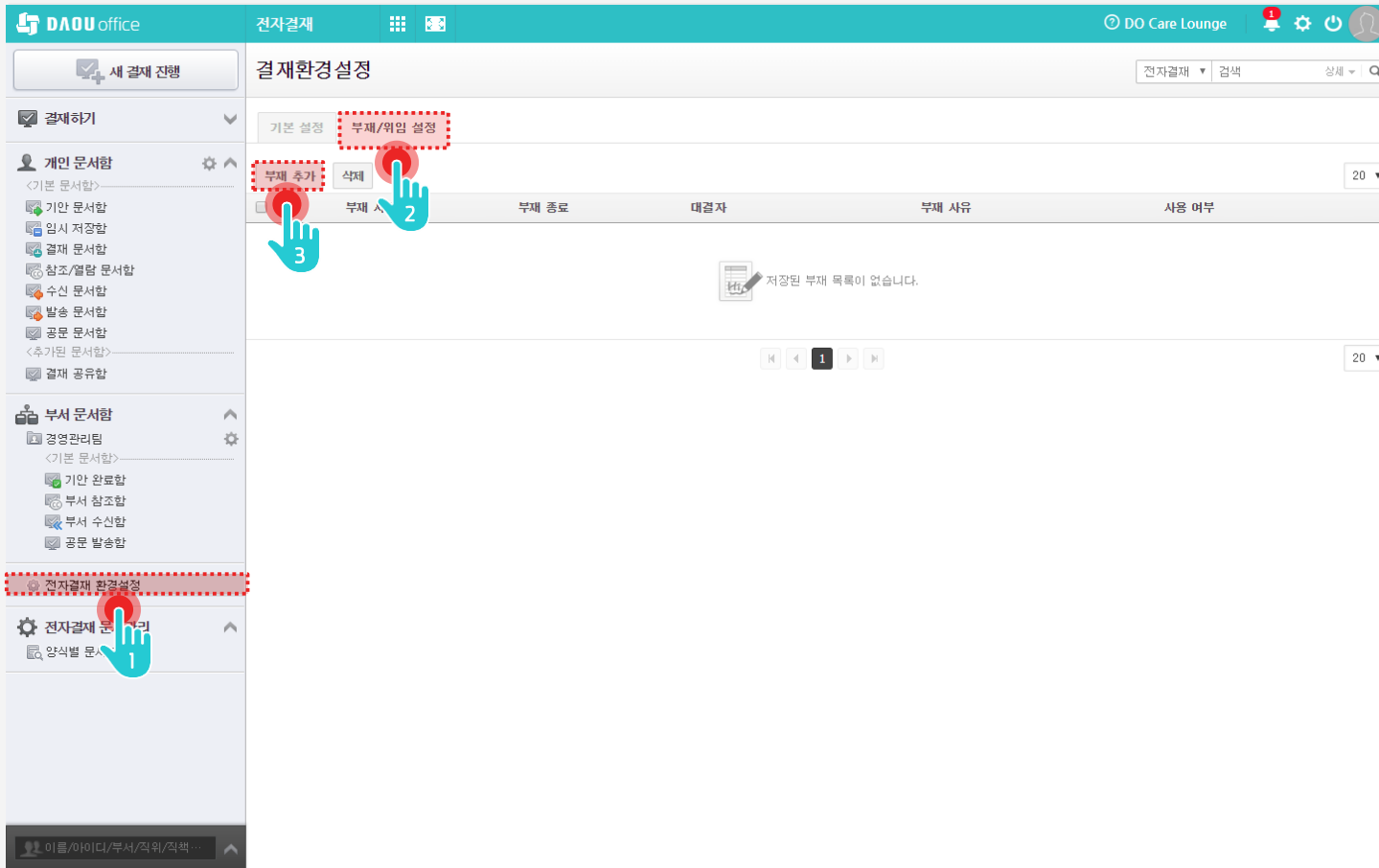
- 1) 전자결재 환경설정 - 위임/부재 설정
- 2) 대결자 지정 및 이력정보 조회



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 전자결재 환경설정 - 위임/부재 설정

전자결재 환경설정 화면에서 부재/위임 설정 탭에서 [부재 추가] 버튼을 클릭합니다.



## Description

- ① [전자결재 환경설정] 메뉴 클릭
- ② [부재/위임 설정] 탭 클릭
- ③ [부재 추가] 버튼 클릭

## 2) 대결재 지정 및 이력정보 조회

부재 추가화면에서 부재기간, 사유, 대결자를 지정합니다.

부재 시작	부재 종료	대결자	부재 사유	사용 여부
2018-07-30	2018-08-01	나열심	개인 사정으로 일주일간 자리를 비웁니다.	사용



사용자권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 부재 추가 화면에서 부재기간과 사유를 입력
- 2 [+ 대결자 선택] 버튼 클릭
- 3 조직도에서 대결자로 지정할 사용자 선택
- 4 [닫기] 버튼 클릭
- 5 [확인] 버튼 클릭

부재설정 확인창에서 [확인] 버튼 클릭

※ 목록화면으로 전환되어 부재설정 이력정보 확인

#### MEMO

부재설정을 하면, 결재문서가 본인 뿐만 아니라 대결자에게도 결재문서가 도착. 대결자가 결재를 한 후에는 원결재자는 '결재대기 문서'에서 해당 문서를 후열처리

# Thank you