

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

완료된 결재문서 삭제 방법 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



완료된 결재문서 삭제 방법 가이드

- 1) 결재 관리자 설정
- 2) 결재문서 검색 및 삭제 처리



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 결재 관리자 설정

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.

Description

- ① 관리자 화면에서 [전자결재] 메뉴 클릭
- ② [결재 관리자 설정] 메뉴 클릭
- ③ [추가] 버튼 클릭
- ④ 조직도에서 관리자 검색하여 [이름] 클릭
- ⑤ 등록된 관리자의 [수정권한], [삭제권한] 체크
- ⑥ 하단의 [저장] 버튼 클릭

2) 결재문서 검색 및 삭제 처리

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 전자결재 화면에서 [양식별 문서조회] 메뉴 클릭
- 2 검색 조건 입력
- 3 [검색] 버튼 클릭
- 4 목록 중 삭제할 문서 체크
- 5 [삭제] 버튼 체크
- 6 삭제 확인 메시지 확인 후 [확인] 버튼 클릭

MEMO
결재관리자 권한이 있는
경우에 문서관리 메뉴 출력

전자결재 문서관리
양식별 문서 조회

검색 기간: 2018-01-01 ~ 2018-07-27
결재 양식: 전체
기안자: _____
기안부서: _____
결재선: _____
문서번호: _____
제목: _____
문서 구분: 전체 일반 결재문서 수신 결재문서
문서 상태: 전체 진행중 완료 반려

기안일	결재일	진행	제목	첨부	기안자	문서번호	결재 상태
2018-07-24	업무	동결재선 적용	업무 기안(자동결재선 적용)	박영일	다우오피스 교육 그룹웨어-2018-00010	완료	완료
2018-07-05	업무	기안(자동결재선 적용)					진행중

문서를 삭제하면 복구할 수 없습니다. 또한 관련문서로 지정된 문서에서도 삭제됩니다. 정말로 삭제하시겠습니까?

확인 취소

결재문서 삭제 및 강제반려 기준

- 결재문서 삭제 및 강제반려 기준
- 완료된 문서: 강제반려, 문서삭제 가능
- 반려된 문서: 문서삭제 가능
- 진행중 문서: 강제반려 가능

Thank you