

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 타 부서원과 보고서 공유 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 타 부서원과 보고서 공유 설정 가이드

- 1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정
- 2) 타 부서원과 보고서 작성 공유 설정

# 1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정

보고서 생성 시 참조자를 지정하면 보고서로 작성된 내용을 열람할 수 있습니다.



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 [보고서 추가] 클릭
- 2 [추가] 클릭  
※ 참조자는 사용자 또는 부서  
단위로 선택
- 3 조직도에서 선택하여 참조자를  
지정

**MEMO**

- 보고서 설정 시 참조자는 부서 또는 사용자 단위로 추가합니다.
- 참조자는 보고서의 공개 여부와 관계없이 보고서 작성한 문서를 열람할 수 있습니다.



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정

보고서 생성 시 참조자를 지정하면 보고서로 작성된 내용을 열람할 수 있습니다.

The screenshot shows the 'Report Modification' screen in the DAOU office system. The interface includes a sidebar with 'Add Report' (1), a main form with 'Direct Designation' (2) selected, and a user selection modal where a user is added (3) and confirmed (4). The report details include location, title, description, visibility settings, reporter, reference users, operator, type, and frequency.

## Description

- 1 [보고서 추가] 클릭
- 2 [직접 지정] 클릭
- 3 [+추가] 클릭
- 4 조직도에서 선택하여 보고자를 지정

## MEMO

- 〈보고자〉
- 부서원 전체 : 운영자가 속한 부서원 전체(하위부서 포함 옵션 제공)
  - 직접 지정 : 조직도에서 보고자에 해당하는 사용자 클릭하여 추가

# Thank you