#### 다우오피스 운영팀

# 공문서 발송 가이드

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어







## contents 공문서 발송 가이드

- 01 개요
- 02 공문 발송 설정
- 03 결재 양식 관리
- 04 공용 주소록 관리
- 05 공문 발송하기

## снартек 01개요

01 공문 발송 개요

02 관리자 공문 발송 설정 프로세스

03 사용자 공문 발송 프로세스

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 공문 발송 개요

결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 외부로 보내는 결재 문서를 공문이라 부릅니다. 결재를 받고 나서 완료된 문서에 발신 명의가 표시되어 메일을 통해 외부 사용자에게 발송합니다.

## 😔 공문서 예시

<u>시 행 문</u>	
문서번호 다우오피스-2016-00005 수 신	용어 안내
참 조 제 목 정산을 위한 운영인력 총원의 건 	<ul> <li>시행문</li> <li>- 외부 공문서 발송을 위하여, 변환 과정을 거친 문서를 말합니다.</li> <li>- 회사 정책에 따라 시행문을 사용하지 않고, 원본 문서를 발송하는 경우도 있습니다.</li> </ul>
- 아 래 - 1. 충원목적 : 마케터 요청에 따른 파트너 실시간 업무 지원 2. 업무내용 (1) 파트너 실시간 정산 업무 (2) CPA 마케팅 진행에 따른 가입자 분석 및 결재자 분석 리포트 (3) 서비스 운영 이슈 서포팅 및 마케팅 활동 지원 3. 충원인격 : 1명	<b>발신명의</b> - 문서 하단에 표시되는 발송처를 의미합니다. - 왼쪽 문서에서는 하단에 '㈜ 대한민국' 이 발신명의입니다.
5, 요구사항 가) 오피스(엑셀) 프로그램 농숙자 나) 웹/모바일 서비스 운영 경험자 6, 협조사항 : 개인노트북 지급 (보안이슈)	-발신명의 오른쪽에 찍히는 도장을 의미합니다.
(주) 대한 <b>다음</b>	

결재가 완료된 문서를 외부로 발송한 공문서의 모습입니다.



#### 2) 관리자 공문 발송 설정 프로세스

관리자 공문 발송 설정 프로세스입니다.



#### 3) 사용자 공문 발송 프로세스

사용자 공문 발송 프로세스입니다.



# CHAPTER **02** 공문 발송 설정

01 시행문 추가

02 발신명의 추가

03 직인 추가

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 시행문 추가 (1/2)

시행문은 결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 다른 팀, 부서 외부에 보내는 문서를 의미합니다. 결재를 받은 문서를 시행문으로 변환하려면 먼저 양식이 생성되어 있어야 합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 공문 발송 관리 🏠				? III 🌻	① [메뉴 관
Q × Management > 기본 관리 > 보안 관리	시행문 양식 관리			가중여두 ^^		2 [전자결기 3 시행문 영
> 조직 관리 -> 홈 -> 홈 -> 전자결재 결재 양식 전자결재 기본설정 문서함 필드 자동 결재선 정나 무너함	시행문 (대외용)       시행문 (대외용)       시행문 (공문서용)       결재선포함 양식	<b>공문 발송 관리 &gt;</b> 시행문 양식 *제목 양식 편집	시행문 양식 추가 양식 편집기 미리보기	<u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>		
부서 문서함 공문 발송 관리 결재 관리자 설정 서명 일괄등록 전자결재 문서번호 결재문서 관리	발신 명의 관리 추가 삭제 □ 제목 ✓ □ 다우기술	사용여부	○ 사용 ● 미사용	저장 취소 사용		
보안등급 관리 전자결재 일자별 통계 전자결재 부서별 통계 > <b>게시판</b>	<ul> <li>경영지원부문장</li> <li>(주)대한민국</li> </ul>			사용		

[메뉴 관리] 클릭
 [전자결재] ▶ [공문 발송 관리] 클릭
 시행문 양식 관리 [추가] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



#### 1) 시행문 추가 (2/2)

기안문 대신 시행문을 발송할 경우에만 시행문을 추가합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 / 공문 발송 관리 공문 발송 관리 > 시행문 양식 추가	⑦ III 👰
Q       ×         Management         > 기본 관리         > 보안 관리         > 조직 관리         > 예뉴 관리         > 홈         ~ 전자결재	시행문 양식         *제목         양식 편집         양식 편집         양식 편집         * 사용여부	
결재 양식 전자결재 기본설정 문서함 필드 자동 결재선 전사 문서함 보서 문서함 <b>공문 발송 관리</b> 결재 관리자 설정 서명 일괄등록 전자결재 문서번호 결재문서 관리 보안등급 관리 전자결재 일자별 통계 전자결재 위서별 통계	4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4       4	전문 양석 분석 21       미리보기       정소         ● 1 U 本 X 자 자 수 수 수 는 는 수       (1)         내 소 초등하고 전문성으로 도전한다.       (1)         전 문       (1)         전 / 러스: : : : : : : : : : : : : : : : : : :
	법신방의 공문수신처 공문수신처 - 정부: <i>정부파일명</i> 고 고 레이브	발신명의

● 양식 [제목] 입력 2 [양식 편집기] 클릭 3 시행문 양식 삽입 (다음장 참고) ▲ [V] 클릭하여 저장 5 사용여부 [사용] 선택 6 [저장] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



각 항목 별 기능은 아래와 같습니다.

#### [참고] 시행문 컴포넌트 설명



#### 2) 발신 명의 추가

공문서를 발송할 때, 문서 하단에 회사명 또는 대표자의 성명이 포함되는 것을 발신 명의라 합니다.





· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

결재선포함 양식 Site Admin 다우오피스 발신 명의 관리 > 기본 관리 추가 삭제 > 보안 관리 > 조직관리 제목 🗸 사용여부 ✓ 메뉴 관리 다우기술 사용 > 홈 2 공문 발송 관리 > 직인 추가 경영지원부문장 ∨ 전자결재 결재 양식 (주)대한민국 직인 전자결재 기본설정 4 다우오피스 \*제목 문서함 필드 ..... 5 자동 결재선 \*직인 이미지 러르르 전사 문서함 직인 관리 부서 문서함 3 추가 삭제 공문 발송 관리 사용 6 ◎ 미사용 사용여부 결재 관리자 설정 서명 일괄등록 제목 🗸 ...... 전자결재 문서번호 취소 다우기술 직인 결재문서 관리 보안등급 관리 경영지원부문장 직인 사용 전자결재 일자별 통계 (주)대한민국 직인 사용 전자결재 부서별 통계

1 [메뉴 관리] 클릭 2 [전자결재] ▶ [공문 발송 관리] 클릭 3 직인 관리 [추가] 클릭 4 직인 [제목] 입력 5 [직인 이미지] 등록 6 사용여부 [사용] 체크 7 [저장] 클릭

사용

(!) 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

결재와 완료된 문서를 공문서로 발송할 때, 발신 명의와 함께 도장을 찍습니다. 이 도장을 직인이라고 합니다.

#### 3) 직인 추가

 $\cup$ 



02 사용자 변경 가능 옵션

01 공문 발송 설정

# CHAPTER 03 결재 양식 관리

👉 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 공문 발송 설정

공문으로 발송하기 위해서는 발송할 문서의 결재 양식을 수정해야 합니다.



(!) 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

[전자결재] ▶ [결재 양식] 클릭

공문 발송 기능 [사용] 체크

[메뉴 관리] 클릭

설정할 양식 선택

[저장] 클릭

#### 2) 사용자 변경 가능 옵션 활용 사례

사용자가 새로운 전자결재를 진행할 때 활용됩니다.





(!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

# CHAPTER 04 공용 주소록 관리

#### 01 공용 주소록 추가

#### 02 공용 주소록에 연락처 추가

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 공용 주소록 추가

공용 주소록이란 회사에서 공문으로 사용되는 주소록을 의미합니다. 공용 주소록이 추가되어야 공문을 발송할 수 있습니다.





· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 공용 주소록 연락처 추가

관리자가 공용 주소록을 추가하면 사용자는 공용 주소록에 연락처를 추가할 수 있습니다. 공용 주소록의 연락처에는 공문을 발송할 이메일 주소가 입력됩니다.

≡	주소록		공단	문발송용 주소	<b>록</b> in 공용 주소록 (총 <b>4</b> 건)	<b>주소록 ∨</b> 검색	상세 ▼	a Û	Q 🔅
û ₽	연락처추가		이그: 2	룹에게 전체메일					
2 C	개인 주소록	2 @	3. 8	빠른 등록 ▷ 메일 용	일발송 🔟 삭제 🗐 주소 official@official.co.kr	록 복사 🔗 그룹관리 •• 070-1122-3344	• 더보기 + 심	<sup>1</sup> 세정보 추가	
88	전세 주소목 + 연락처 주소록 추가		전체	л L C 2	о и , о , , ,	я ⊑ ≖ ㅎ a-z 0-9	etc		필드 설정 20 🗸
Å	부서 주소록			이름(표시명) 🔺	휴대폰	이메일 💠	회사 🗇	회사전화	그룹
8-	기획팀	(Ç):		studv18		davidseok@naver.com			공문발송용 주소록
ጸ	선제 수소록 + 연락처 주소록 추가			교육강사	010-1111-2222	teacher@studv.com			공문발송용 주소록
曲	공용 주소록	( <u>(</u> );	_			2			
ß	공용 주소록			의 박다우		yipark@daou.co.kr	다우기술		공문발송용 주소록
。 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	합력업체 공용 주소록 공문발송용 주소록			협력업체	010-1111-2345	testnara@naver.com		02-123-1234	공문발송용 주소록
[:::]						⋈ < [] > ⋈			
000									
$\bigcirc$									
6									
G									
<b>f</b>									

· **사용자 권한**이 필요한 페이지입니다.

1 추가된 공용 주소록 클릭

2 [+빠른 등록] 클릭

3 주소록 정보 입력

## CHAPTER 05 공문 발송하기

#### 20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

04 공문 발송 승인

03 공문 발송 승인 설정

01 새 결재 진행

02 결재정보 설정

05 외부 메일로 발송 완료

#### 05 공문 발송하기

### 1) 새 결재 진행

공문서 양식을 선택합니다.



[새 결재 진행] 클릭
 결재 양식 선택
 [확인] 클릭

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.



#### 2) 결재 정보 설정 (1/2)

결재자를 추가합니다.



· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

결재자를 Drag & Drop으로 추가

[결재 정보] 클릭

3 [공문서 수신처] 탭 클릭

2

#### 2) 결재 정보 설정 (2/2)

공문서 수신처 탭에서 수신자를 추가합니다.

≡	전자결재	업무기안(공문 발송)	<b>전자결재 ∨</b> 검색	상세	~ Q,	Q 🕸		
습 ☑	새 결재 진행	4 2 결재요청 단 임시저장 ⓒ 미리보기 🛞	취소 (!) 결재정보			자동저장안함	▶ 三 목록	
C	결패하기			~				
88	결재 정보			^				
<b>ė</b>	결재선 참조자 열람자 <b>*공문</b> /	너 수신처	* 저장되지 않은 정보	가 있습니다.		사원	팀장	
8 <u>-</u>			10-11-10-0					
8	공용주소록	이름 이메일	회사	삭제	결 재	김사원	박팀장	
曲	이름,이메일 Q	≫ 협력업체 testnara@naver.com						
C	● 🛺 공용 주소록 ● 🛺 협력업체 공용 주소록	발신 명의 : 다우기술 🗸 직인 : 다우기술 🗸 시행문	. 시행문 🗸	문보기				
••••	■ 🛺 공문발송용 주 <mark>소</mark> 록 - 교육강사 (teac <mark>h</mark> er@study.com)				안해 미리보기			<u>유</u> 인해
[ <del>]</del>	반다우 (yipark@daou.co.kr) 별력업체 (testnara@naver.com	MEMU 과리자가 받시 명이 지이 시해무이	[사용자 변경 기능]			<b>시</b> / 전파 : 010-123-4568	<u>행 문</u> /북☆: / 이제불: yipark@st	itudy.com
000	study18 (davidseok@naver.co	옵션을 체크한 항목은 사용자가 직접	선택할 수 있습니다.		문서번호: 수신처: 협력업체			
0					제 육: 정산을 위한 신규 보란드 마케팅 진행에 다.	: 운영인력 충원의 건 따라 원활한 정산을 위한 운영 인력 :	채용 또는 내부인력을 받고자 하요이 경로 후 제가하여	여 주시기 바랍니
0					<ul> <li>- 아 태 -</li> <li>1. 중원 목착: 마케티 요정에</li> <li>2. 업무내용:</li> <li>(1) 파트너 실시간 정산 ( (2) CEA 대권된 관재에 여</li> </ul>	따른 파트너 실시간 업무 지원 같무 1월 가이자 보석 및 경제자에 보석 기		
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			-	<ul> <li>(2) 다시 마케킹 신왕에 비</li> <li>(3) 서비스 운영 이슈 서리</li> <li>3. 출원 인력: 1명</li> <li>4. 출원기간: 2018.02.15부터</li> <li>5. 요구사항</li> </ul>	< ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ 곳 보여서의 문의 디 18 및 마케팅 활동 지원 - (마케팅 시점)	**	
G			3	인 취소	(1) 포세크(막팔) 프로그램 (2) 웹/프바일 세비스 운! 6. 협조사장: 개인 노트북 지 - 골 -	8 경험자 경험학 급(보안 이슈)		
<b>#</b>			:		84	발신	신명의	

수신자를 Drag & Drop 으로 추가

2 [시행문 보기] 클릭하여 시행문을 확인할 수 있으며, 추가된 시행문이 없으면 문서 원문이 공문으로 발송

3 [확인] 클릭

4 [결재요청] 클릭

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

**공문서 수신처** 결재가 완료되면 문서가 전달되는 외부 이메일 계정

#### 3) 공문 발송 승인 설정 (1/2)

결재가 완료되면 공문이 발송되기 전, 관리자의 승인 절차를 따를 수 있습니다.

Site Admin < 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 전자결재 기본설정 🏠		? 🏼 🌻
<u>م ×</u>			
Му	기본 ~		
〉 최근 사용한 메뉴			
> 즐겨찾기			
Management	프로세스 ~		
◇ 기본 관리	선결재 기능 사용	◉ 사용 ○ 사용하지 않음	
> 보안 관리		※ 결재 예정인 문서를 결재 대기자보다 먼저 결재할 수 있는 기능입니다.	
› 조직 관리			
✓ 메뉴 관리	전단계 반려 옵션	○ 사용 ● 사용하지 않음	
> 홈 ~ 전자결재		※ 반려시 이전 결재자에게 문서를 보낼 수 있습니다.	
 결재 양식	결재 문서 회수	● 사용 ○ 사용하지 않음	
전자결재 기본설정		※ 결재가 진행중인 문서를 기안자가 회수할 수 있습니다.	
문서함 필드			
자동 결재선		☑ 재기안시 기결재자 통과하기	
전사 문서함		※ 회수했던 문서를 재기안 할 때, 기결재자를 통과할 수 있습니다.	
부서 문서함			
공문 발송 관리			
결재 관리자 설정	일괄 결재 옵션	MEMU	
서명 일괄등록	일괄 수신 처리 옵션	공문 발송 승인 설정을 [사용]으로 체크하면 공문을	
전자결재 문서번호		발송할 때, 공문 관리자의 승인을 받습니다.	
결재문서 관리			
보안등급 관리	공문 발송 승인 설정	사용	
전자결재 일자별 통계		 ※ 공문을 발송할 때, 관리자의 승인을 받는 기능입니다, 관리자는 '결재 관리자 설정 > 전사 공문 발송 관리자 설정'에서 지	정함 수 있습니다.

3 공문 발송 승인 설정 [사용] 체크



🕕 [메뉴 관리] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 3) 공문 발송 승인 설정 (2/2)

결재가 완료되면 공문이 발송되기 전, 관리자의 승인 절차를 따를 수 있습니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 결재 관리자 설정 🖒			⑦ IIII 👰
Q × <sup>My</sup> > 최근 사용한 메뉴 > 즐겨찾기	<b>전사 문서함 운영자 설</b> 전사 문서함 운영자	정 박팀장 부장 × 교육강사 부장 × +	운영자 추가	전사 공문 발송 관리자 🔀 박팀장
Management > 기본 관리				박팀장 부장 경영관리본부 …
〉 보안 관리 〉 조직 관리 ◇ 메뉴 관리	결재문서 관리자 설정	<b>大</b> 71		
) 홈 -> 홈 -> 전자결제	크세군지 근덕지	사용자	수정권한	•
결재 양식 전자결재 기본설정 문서함 필드		박팀장 부장 교육강사 부장		
자동 결재선 전사 문서함 부서 문서함				
공문 발송 관리 걸재 관리자 설정	전사 공문 발송 관리자	설정		닫기
서명 일괄등록 전자결재 문서번호 결재문서 관리	전사 공문 발송 관리자	교육강사부장 × 박팀장부장 × 4	관리자 추가 🔶	
보안등급 관리 전자결재 일자별 통계		4	허장 취소	

() 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [전자결재] ▶ [결재 관리자 설정] 클릭

전사 공문 발송 관리자 설정 항목의 [+관리자 추가] 클릭

3 조직도에서 이름 검색 후 선택

4 [저장] 클릭

#### 4) 공문 발송 승인

전사 공문 발송 관리자가 공문 발송을 승인합니다.

≡	전자결재	A프로젝트 운영 인력 충원의 건 전자결재 ▾ 검색 생세 ▾ ♀ ♀ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊ ◊
û ⊠	새 결재 진행	2 → 반려
	결재하기 결재 대기 문서 결재 수신 문서 1 공문 대기 문서 1 참조/열람 대기 문서 결재 예정 문서	<u>시 행 문</u> 수 신: 수심자 참조
ې ≣	<b>개인문서함</b> இ <기본 문서함>	<sup>안녕</sup> <sup>제 목:</sup> A프로젝트 운영 인력 충원의 건
⊡ :≡	기인 문지함 임시 저장함 결재 문서함 참조/열람 문서함	A프로젝트 진행에 따라 프로젝트의 원할한 진행을 위해 운영 인력 채용 또는 내부인력을 받고자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.
	수신 문서함 발송 문서함 공문 문서함	1. 충원 목적 : A프로젝트 진행에 따른 운영 인력 2. 업무내용 : 1) A프로젝트 관련 조사
	<수가된 문서함> 결재 공유함 부서 문서함	2) A프로젝트 관련 리포트 3) 각종 운영 이슈 서포팅 및 운영 지원 3. 충원 인력 : 1명 4. 충원 기간 : 2022.12.5 ~ (프로젝트 종료 시)
را م	۞ 전자결재 환경설정 전자결재 문서관리	
ង		

**! 사용자 권한**이 필요한 페이지입니다.

※ [승인] 클릭 시 공문서 수신처로 공문이 발송됩니다.

1 [공문 대기 문서] 메뉴 클릭

2 [승인] 클릭

#### 5) 외부 메일로 발송 완료

외부 메일 수신자로 발송된 공문서입니다.



#### [참고] 공문서 추가 신규 발송

내부 결재가 완료된 문서의 공문서 수신처를 추가하는 방법입니다.

과 열람자 3-2문서 수신기 공용주소록	↓ 다운로드  처	단 팝업보기 ~	응 URL 복사	] 인쇄 X
자 열람자 공문서 수신기	1치		* 저장되지 않은 정보가 있습	×
자 열람자 공문서 수신기	네트 이너		* 저장되지 않은 정보가 있	습니다.
공용주소록				
	이듬 이버	세일	회사 스	삭제
Q	발송 완료		2022-11-28(월) 14	4:19 🔺
·록 공용 주소록	공유자 부장 sl 발신 명의: 다우기술 V 전	hare@study.com 직인: 다우기술 v 시행문: 시행문 v	문서 보기	7
용 주소록 문신	신규 발송			
(teacher@study.com)	교육강사 te	eacher@study.com		1
(testnara@naver.com (davidseok@naver.co	발신명의: 다우기술 💙 🍳	직인: 다우기술 🗸 시행문: 시행문 🗸	시행문 보기	7

[기안 문서함] 클릭 후 해당 문서 선택
 [결재 정보] 클릭
 [공문서 수신처] 탭 클릭
 수신자를 Drag & Drop 으로 추가
 [확인] 클릭

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.





# Thank you.

#### 다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.