

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

전자결재 공문서 발송 가이드

TEAM

다우오피스 운영팀



업무가 빨라지는
그룹웨어
다우오피스



Contents

전자결재 공문서 발송 가이드

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

01 개요

- 1) 공문 발송 개요
- 2) 관리자 공문 발송 설정 프로세스
- 3) 사용자 공문 발송 프로세스

1) 공문 발송 개요

결재가 완료된 안건을 실행하기 위해 외부로 보내는 결재 문서를 공문이라 부릅니다.

결재를 받고 나서 완료된 문서에 발신명의가 표시되어 메일을 통해 외부 사용자에게 발송합니다.

● 공문서 예시

시행문

HP : 010-1234-5678
이름 : 김다우

문서번호 : 다우오피스-2016-00005
수신 : 신
참조 :
제목 : 정산을 위한 운영인력 총원의 건

신규 브랜드 마케팅 진행에 따라 원활한 정산을 위한 운영인력 채용 또는 내부인력 배정을 받고자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 출원목적 : 마케팅 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. 출원인력 : 1명
4. 출원기간 : 2013. 03. 17부터 ~ (마케팅 시점)
5. 요구사항
가) 오피스(엑셀) 프로그램 능숙자
나) 웹/모바일 서비스 운영 경험자
6. 협조사항 : 개인노트북 지급 (보안미수)

- 끝 -

(주) 대한민국

결재가 완료된 문서를 외부로 발송한 공문서의 모습입니다.

용어 안내

시행문

- 외부 공문서 발송을 위하여, 변환 과정을 거친 문서를 말합니다.
- 회사 정책에 따라 시행문을 사용하지 않고, 원본 문서를 발송하는 경우도 있습니다.

발신명의

- 문서 하단에 표시되는 발송처를 의미합니다.
- 왼쪽 문서에서는 하단에 '주) 대한민국' 이 발신명의입니다.

직인

- 발신명의 오른쪽에 찍히는 도장을 의미합니다.

2) 관리자 공문 발송 설정 프로세스

관리자 공문 발송 설정 프로세스입니다.

1단계

공문 발송 설정

- 시행문, 발신명의, 직인을 사용하는 경우, 먼저 추가합니다.

※ 원본 결재 문서를 시행문으로 변환하여 발송하는 경우에만 시행문을 추가합니다.

2단계

결재 양식 관리

- 결재 양식 관리에서 공문 기능을 사용할 양식의 설정 페이지로 이동합니다.
- 공문 발송 기능을 [사용]으로 체크 합니다.
- 공문 발송 설정에서 추가했던 시행문, 발신명의 직인을 선택 합니다.
- 시행문, 발신명의, 직인의 사용자 변경가능 여부를 결정합니다.

3단계

공용 주소록 추가

- 공문을 발송하기 위해서는 반드시 공용 주소록이 추가되어야 합니다.
- 서비스 어드민 관리자가 공용 주소록 관리에서 공용 주소록을 추가합니다.
- 사용자는 공용 주소록에 공문을 발송할 연락처를 추가합니다.

4단계

공문 발송하기

- [공문 발송 설정], [결재양식 관리], [공용 주소록 관리]를 모두 완료하면 공문을 발송할 수 있습니다.
- [공문 발송 승인 설정]으로 공문 발송 전 공문 발송 관리자의 승인 절차를 따를 수 있습니다.

3) 사용자 공문 발송 프로세스

사용자 공문 발송 프로세스입니다.

1단계

새 결재 진행

- 전자결재 화면 왼쪽 상단에 있는 새 결재 진행을 클릭합니다.
- 결재양식 선택화면이 나타납니다.

2단계

기안문서 작성

- 결재양식 선택화면의 왼쪽에서 양식을 선택합니다.
- 선택한 양식의 기안문서를 작성합니다.

3단계

결재 정보

- 문서 작성이 완료되면, 문서 상단에 있는 결재 정보를 클릭합니다.

4단계

공문서 수신처

- 결재선 지정 팝업의 공문서 수신처 탭을 선택한 후, 공용 주소록에서 공문을 발송할 연락처를 추가합니다.

5단계

공문 발송 설정

- 발송될 주소록 하단에 발신명의, 직인, 시행문의 기본값이 설정되어 있습니다.
- 필요한 경우 기본값을 변경합니다. 사이트 관리자가 변경을 제한한 경우에는 기본값만 사용할 수 있습니다.

6단계

결재요청 및 공문발송

- 문서 상단에 있는 결재요청을 클릭합니다.
- 결재가 완료되면 선택한 공문 수신처로 지정한 연락처로 결재문서 내용이 메일로 발송됩니다.

공문 발송 설정

- 1) 시행문 추가
- 2) 발신명의 추가
- 3) 직인 추가



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

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.

Description

- 1 [전자결재] 메뉴 클릭
- 2 [공문 발송 설정] 메뉴 클릭
- 3 [추가] 버튼 클릭

(다음장 계속)



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 시행문 추가 (2/2)

기안문 대신 시행문을 발송할 경우에만 시행문을 추가합니다.

Description

- 1 양식 [제목] 입력
- 2 [양식편집기] 버튼 클릭
- 3 시행문 양식 삽입(다음장 참고)
- 4 [V] 클릭하여 저장
- 5 사용여부 [사용] 선택
- 6 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin

일반
계정
커뮤니케이션
소셜
협업
전자결재
e-HR
모빌리티

결재 양식 관리
전자결재 설정
문서함 필드 설정
자동결재선 설정
전자 문서함 관리
부서 문서함 관리
공문 발송 설정
결재 관리자 설정
서명 일괄등록
전자결재 문서번호 설정
결재문서 관리
보안등급 관리
전자결재 일자별 통계
전자결재 부서별 통계

시행문 양식 추가

시행문 양식

*제목

시행문

양식 편집

양식 편집

관리하기

사용여부

☒ 사용
☐ 미사용

저장

MEMO

시행문에 추가할 입력 컴포넌트 선택 (다음장참고)

시행문

기본 항목

제목

내용

기안자

기안부서

기안지이메일

직위

사번

핸드폰번호

직통전화

대표번호

팩스

기안일

관도일

문서번호

공개여부

보안등급

보문연파

전자문서함

첨부파일명

원주자

수신자

발신자의

공문수신처

공문수신처 2

다른 양식 불러오기

미리보기

취소

시행문

HP

핸드폰번호

이름

기안자

문서번호

문서번호

수신자

수신자

발조자

발조자

제목

제 목

에디터(본문)

발신자의

[참고] 시행문 컴포넌트 설명

각 항목 별 기능은 아래와 같습니다.

기본 항목

- 본문 내용이 입력될 에디터입니다 : **본문내용**
- 시행문의 제목을 나타냅니다 : **제목**
- 문서 작성자의 소속 부서입니다 : **기안부서**
- 문서 작성자의 핸드폰 번호입니다 : **핸드폰번호**
- 문서 작성자의 사번입니다 : **사번**
- 문서 작성자의 대표 번호입니다 : **대표번호**
- 문서번호 :
결재가 완료되면 문서번호가 삽입됩니다
- 문서의 결재가 완료된 날짜입니다 : **완료일**
- 문서의 보안등급입니다 : **보안등급**
- 문서의 참조자입니다 : **문서참조**
- 첨부된 첨부파일 이름입니다 : **첨부파일명**
- 공문서를 발송할 때, 문서 하단에 표시되는 회사명 또는 대표자의 성명입니다 : **발신명의 레이블**
- 기안자** : 문서를 작성한 사용자 이름입니다
- 기안자이메일** : 문서를 작성한 사용자 이메일입니다
- 직위** : 문서 작성자의 직위입니다
- 직통전화** : 문서 작성자의 직통전화입니다
- 팩스** : 문서 작성자의 팩스번호입니다
- 기안일** : 기안 문서를 작성한 날짜입니다
- 공개여부** : 양식 추가 때 설정한 공개여부입니다
- 보존연한** : 문서의 보존연한을 표시합니다
- 전사 문서함** :
결재 완료 후, 복사되는 전사문서함 폴더명입니다
- 수신자** : 문서를 수신하는 사용자
- 공문수신처** :
공용주소록 내 공문을 수신할 연락처입니다
- 공문수신처2** :
이 시행문으로 수신받는 수신처를 표시합니다
※ 시행문 양식 편집기에서만 제공되는 컴포넌트입니다



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 발신명의 추가

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

The screenshot shows the SiteAdmin interface. The top navigation bar includes '일반', '계정', '커뮤니케이션', '소셜', '결재', '전자결재', 'e-HR', and '모빌리티'. The sidebar on the left lists various settings, with '공문 발송 설정' highlighted. The main content area shows '공문 발송 설정' and '발신 명의 관리'. A modal window titled '발신 명의 추가' is open, showing a form with fields for '발신 명의', '* 제목' (set to '(주)대한민국'), and '사용여부' (with '사용' selected). The '저장' button is highlighted in the modal.

Description

- 1 [전자결재] 메뉴 클릭
 - 2 [공문 발송 설정] 메뉴 클릭
 - 3 [추가] 버튼 클릭
 - 4 [발신명의] 문구 입력
 - 5 사용여부 [사용] 체크
 - 6 [저장] 버튼 클릭
- (다음장 계속)

3) 직인 추가

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



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 하단 화면으로 이동하여 직인 관리 [추가] 버튼클릭
- 2 직인 [제목] 입력
- 3 직인 이미지 등록
- 4 사용여부 [사용] 체크
- 5 [저장] 클릭

결재 양식 관리

- 1) 공문 발송 설정
- 2) 사용자 변경 가능 옵션



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 공문 발송 설정

공문으로 발송하기 위해서는 발송할 문서의 결재양식을 수정해야 합니다.

Description

- 1 [전자결재] 메뉴 클릭
- 2 공문으로 발송할 양식 선택
- 3 하단의 공문 발송 기능 [사용] 체크
- 4 [시행문] 선택
- 5 [발신명의] 선택
- 6 [직인] 선택
- 7 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 **전자결재** e-HR 모바일러

결재 양식 관리

전자결재 설정
문서함 필드 설정
자동결재선 설정
전사 문서함 관리
부서 문서함 관리
공문 발송 설정
결재 관리자 설정
서명 일괄등록
전자결재 문서번호 설정
결재 문서 관리
보안등급 관리
전자결재 일자별 통계
전자결재 부서별 통계

결재 양식 관리

결재 양식 폴더 목록

더좋은나라전략연구소
지원
일반
인사
복지
출장
회계

일반

사용여부 ☒ 정상 ☐ 숨김 저장

양식 추가 양식 삭제 순서바꾸기 일괄설정

제목	작성자	작성 권한	사용여부
☐ 업무기안	박현식	전체 사용	☐ 사용

문서 수신 ? ☐ 사용

공문 발송 기능 ? ☒ 사용

시행문 ☒ 사용

발신명의 ☒ 사용

직인 ☒ 사용

시행문-test
(주)대한민국
다우오피스(주)

사용자 변경 가능
사용자 변경 가능
사용자 변경 가능

권한 / 보안

기타

저장 취소

MEMO
사용자가 변경 가능하도록 설정하고자 하는 경우, [사용자 변경 가능] 옵션을 체크



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 사용자 변경 가능 옵션 활용 사례

사용자가 새로운 전자결재를 진행할 때 활용됩니다.

Description

- 1 전자결재 > [새 결재 진행] 클릭 후 양식 선택
- 2 [결재정보] 버튼 클릭
- 3 [공문서 수신처] 탭 클릭
- 4 변경 가능으로 활성화 되어 있는 시행문 클릭

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Signature) interface. The left sidebar contains navigation items like '전자결재', '결재하기', '개인문서함', and '부서문서함'. The main area is titled '(신규)휴가신청-연차관리연동'. A red dashed box with a hand icon and the number 1 points to the '새 결재 진행' button. Another red dashed box with a hand icon and the number 2 points to the '결재 정보' button. A third red dashed box with a hand icon and the number 3 points to the '공문서 수신처' tab. A fourth red dashed box with a hand icon and the number 4 points to the '시행문test' option in the '시행문' dropdown menu. A yellow memo box contains the following text:

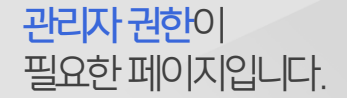
MEMO
 앞장의 공문 발송 기능 설정에서 관리자는 시행문의 [사용자 변경 가능] 옵션을 허용 체크하였습니다.
 따라서 사용자는 원하는 시행문 양식으로 선택할 수 있습니다.
 관리자가 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크하지 않은 발신명과 직인은 사용자가 임의로 변경할 수 없습니다.

At the bottom, there is a section titled '전자결재 환경설정' with the following text:

1. 연차의 사용은 근로기준법에 따라 전년도에 발생한 개인별 잔여 연차에 한하여 사용함을 원칙으로 한다. 단, 최초 입사시에는 근로 기준법에 따라 발생 예정된 연차를 자용하여 월 1회 사용 할 수 있다.
 2. 경조사 휴가는 행사일을 증명할 수 있는 가족 관계 증명서 또는 등본, 정장 등 제출
 3. 공개(예비군/민방위)는 사전에 통지서를, 사후에 참석증을 반드시 제출

공용 주소록 관리

- 1) 공용 주소록 추가
- 2) 공용 주소록에 연락처 추가



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



- 1 관리자 화면에서 [커뮤니케이션 > 주소록] 메뉴 클릭
- 2 [공용 주소록 관리] 메뉴 클릭
- 3 [추가] 버튼 클릭
- 4 주소록 [이름] 입력
- 5 [추가] 버튼 클릭 후 조직도에서 운영자 추가
- 6 [추가] 버튼 클릭 후 조직도에서 열람자 추가
- 7 [추가] 버튼 클릭 후 조직도에서 예외자 추가
- 8 [저장] 클릭



사용자 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 ▼ 검색 상세 🔍 ⓘ 3 👤

In 공용 주소록 (총 11 건) 이 그룹에게 전체메일

+ 빠른등록 📧 🗑️ 삭제 📄 주소록 복사 📊 그룹관리 ⋮ 더보기

이주연 do@daou.com 010-7777-8888 + 상세정보 추가

전체 🔍 📄 📅 📁 📧 📞 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 📧 📞 📠 📡 📢 📣 📤 📥 📦 etc 필드 설정 20 ▼

☐	이름(표시명) ▲	휴대폰	이메일 ◇	회사 ◇	회사전화	그룹
☐	BAE		yeonjungbae@daou.co.kr			공문발송
☐	CHO		yoonsoho.cho@daou.co.kr			공문발송
☐	KIM	070-8707-1744	jd_kim@daou.co.kr			공문발송
☐	LEE		memory7942@daou.co.kr			공문발송
☐	LEE		lsj593@daou.co.kr			공문발송
☐	PARK		ghpark@daou.co.kr			공문발송
☐	PARK		josse@daou.co.kr			공문발송
☐	TEST0001		test0001@terracetech.co.kr			공문발송
☐	노풍		test0210@terracetech.co.kr			공문발송
☐	방봉어	010-0000-0415	test0415@terracetech.co.kr			공문발송
☐	성보라	010-0000-0000	test0149@terracetech.co.kr			공문발송

Description

- 1 주소록 화면에서 추가된 [공용 주소록] 클릭
- 2 주소록 정보 입력
- 3 [빠른등록] 버튼 클릭

공문 발송하기

- 1) 새 결재 진행
- 2) 결재정보 설정
- 3) 공문 발송 승인 설정
- 4) 공문 발송 승인
- 5) 외부메일로 발송 완료

1) 새 결재 진행

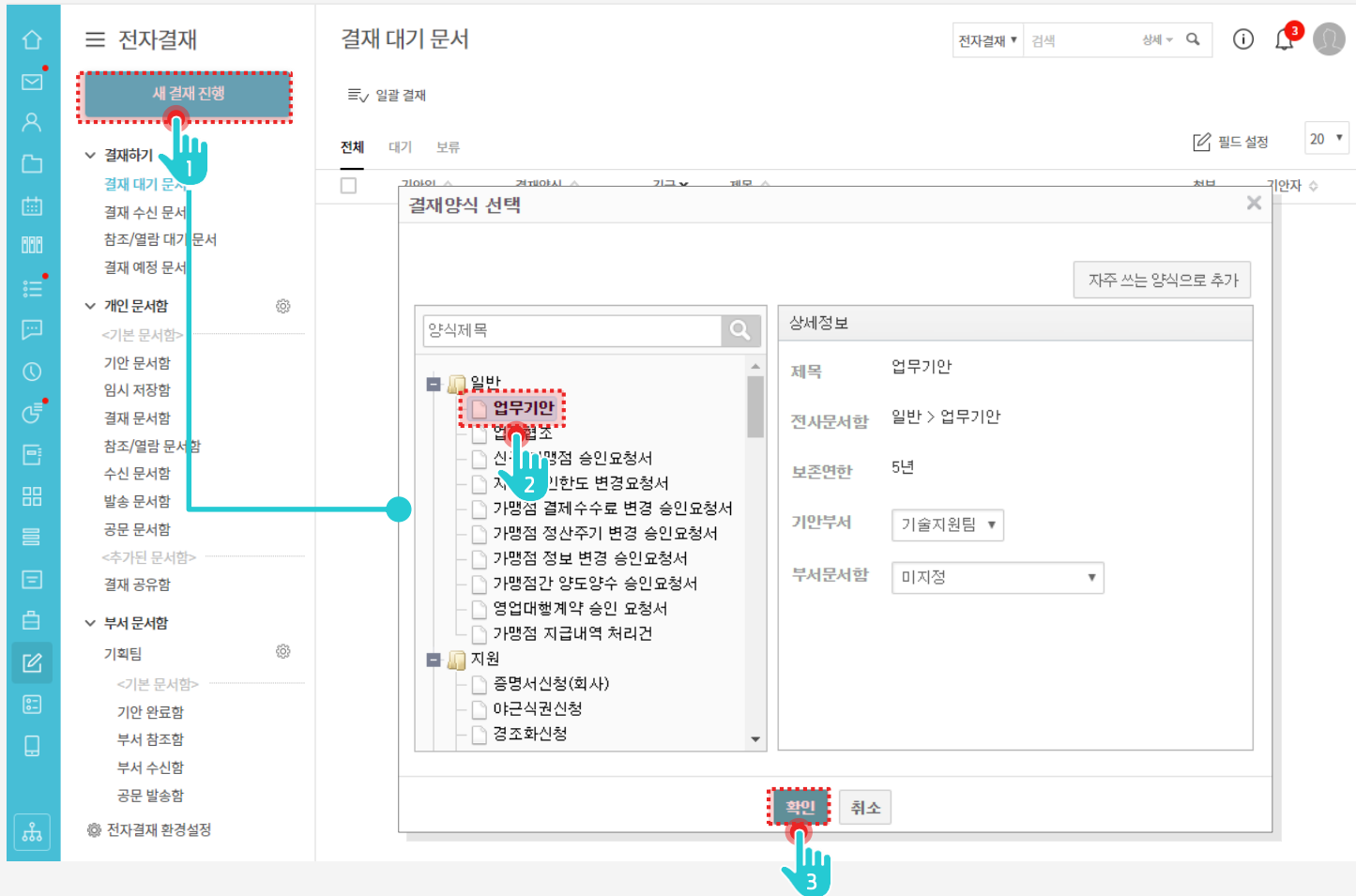
공문서 양식을 선택합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 전자결재화면에서 [새 결재 진행] 버튼 클릭
- 2 결재 양식 선택
- 3 [확인] 버튼 클릭
(다음장 계속)



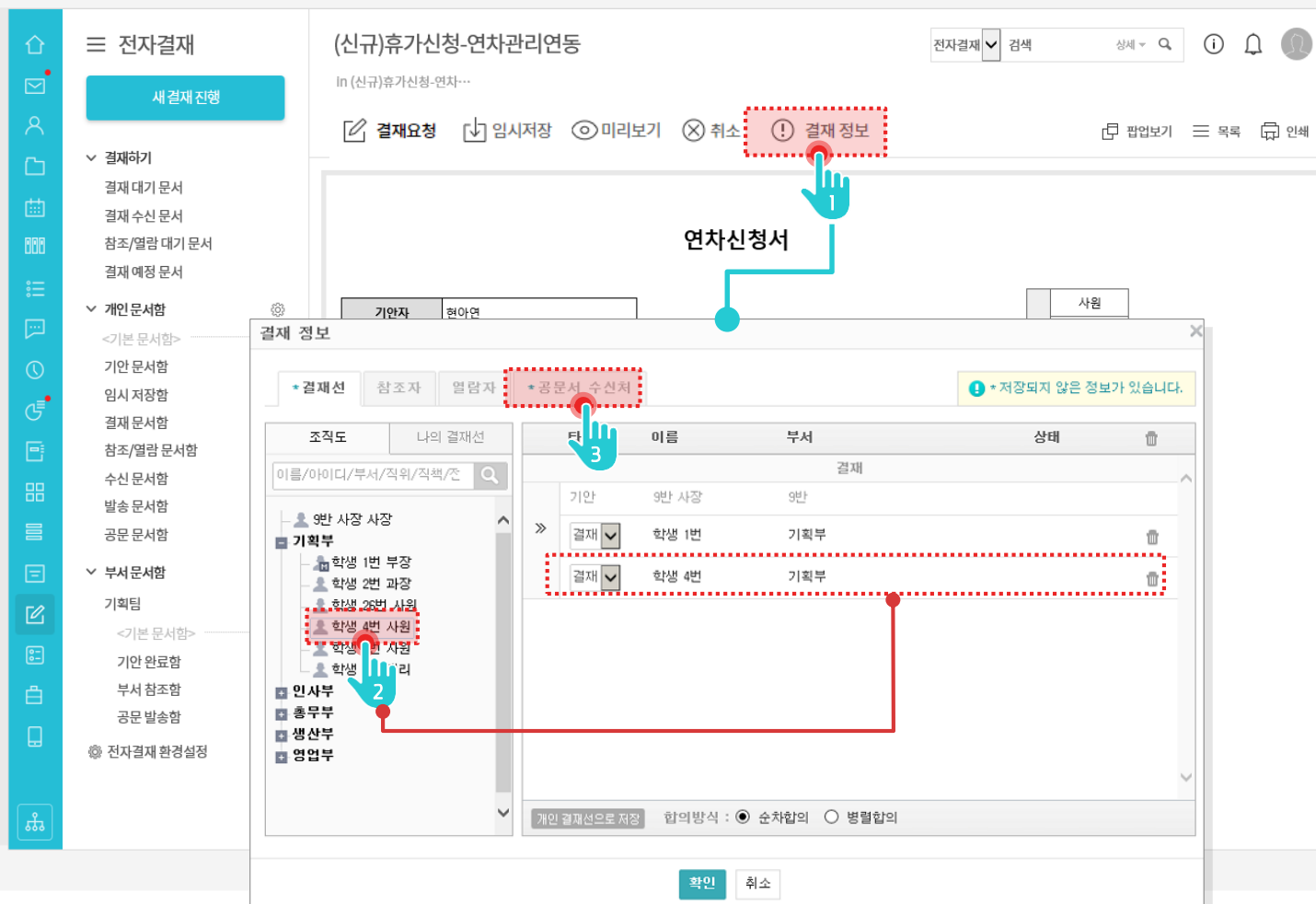
결재자를 추가합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [결재정보] 버튼 클릭
 - 2 결재자를 Drag & Drop 으로 추가
 - 3 [공문서 수신처] 탭 클릭
- (다음장 계속)



2) 결재정보 설정 (2/2)

결재자를 추가합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 수신자를 Drag & Drop 으로 추가
- 2 [확인] 버튼 클릭
- 3 [시행문 보기] 버튼 클릭하여 시행문을 확인할 수 있으며 추가된 시행문이 없으면 문서 원본이 공문으로 발송
- 4 [결재요청] 버튼 클릭

전자결재 (신규)휴가신청-연차관리연동

전자결재 검색 상태

새 결재 진행

결재하기

결재 대기 문서

결재 수신 문서

결재 정보

결재선 참조자 열람자 공문서 수신처

공문주소

이름, 이메일

반별주소

군산여상 (sample@sample.com)

이름 이메일 회사 삭제

신규 발송

군산여상 sample@sample.com

발신 명의: 주식회사 직인: 구반직인 시행문: 시행문test

시행문 보기

MEMO

관리자가 발신명의 직인, 시행문의 [사용자 변경 가능] 옵션을 체크한 항목은 사용자가 직접 선택할 수 있습니다.

확인 취소

공문서 수신처

결재가 완료되면 문서가 전달되는 외부 이메일 계정

주식회사 대표이사



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 공문 발송 승인 설정 (1/2)

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

Description

- 1 관리자 화면에서 [전자결재] 메뉴 클릭
- 2 [전자결재 설정] 메뉴 클릭
- 3 전자결재 설정 페이지 하단으로 이동
- 4 공문 발송 승인 설정 [사용] 체크
(다음장 계속)

SiteAdmin 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모바일리티

전자결재 설정

기본 ▾

결재칸 프로세스 ▾

전자결재 기능 사용 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음
※ 결재 예정인 문서를 결재 대기자보다 먼저 결재할 수 있는 기능입니다.

전자결재 단계를 반려 옵션 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음
※ 반려시 이전 결재자에게 문서를 보낼 수 있습니다.

합의 결재 문서 회수 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음
※ 결재가 진행중인 문서를 기안자가 회수할 수 있습니다.

☒ 재기안시 기결재자 통과하기
※ 회수했던 문서를 재기안 할 때, 기결재자를 통과할 수 있습니다.

MEMO
공문 발송 승인 설정을 [사용]으로 체크하면 공문을 발송할 때 공문 관리자의 승인을 받습니다.

일괄 결재 옵션 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음

일괄 수신 처리 옵션 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음

공문 발송 승인 설정 ☒ 사용 ☐ 사용하지 않음
※ 공문을 발송할 때, 관리자의 승인을 받는 기능입니다. 관리자는 '결재 관리자 설정' > 전자 공문 발송 승인 설정에서 지정할 수 있습니다.

확인 결 참조자 열람 옵션 ☒ 결재 진행중에도 열람 ☐ 결재 완료후에만 열람
※ 참조자가 문서를 열람하는 시점을 설정할 수 있습니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 공문 발송 승인 설정 (2/2)

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

Description

- 1 [결재 관리자 설정] 메뉴 클릭
- 2 [+관리자 추가] 클릭
- 3 조직도에서 이름 검색 후 클릭
- 4 [저장] 버튼 클릭

4) 공문 발송 승인

전자 공문 발송 관리자가 공문 발송을 승인합니다.



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 전자결재 화면에서 [공문 문서함] 메뉴 클릭
- 2 [승인] 버튼 클릭

※ [승인] 클릭시 공문서
수신처로 공문이 발송됩니다.

The screenshot displays the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left, a sidebar menu lists various document types, with '공문 문서함' (Public Document Mailbox) highlighted under the '공문 문서함' category. A red dashed box and a hand icon with the number '2' point to this menu item. The main content area is titled '공문 문서함' and '업무기안' (Business Proposal). It features a search bar and a list of buttons: '승인' (Approve), '반려' (Reject), '공문 발송 취소' (Cancel Public Document Delivery), '공문서 수신처' (Public Document Recipient), and '원문 보기' (View Original). A red dashed box and a hand icon with the number '3' point to the '승인' button. Below the buttons, a large box contains the text '시행문' (Implementation Document). Further down, a table displays document details: HP, 이름 (이주연), 문서번호 (20181807-test-057), 수신 (수신), 참조 (참조), and 제목 (업무기안).

5) 외부메일로 발송 완료

외부 메일 수신자로 발송된 공문서입니다.

The screenshot displays the DAOU office email interface. The left sidebar shows the '메일' (Mail) section with a '받은메일함' (Inbox) containing 109 items. The main area shows an email from '이주연' (Juyeon Lee) to 'juyeon12@pcwook.com' with the subject '[공문] 군산 (2018.07.10)'. The email body contains a public document titled '20180710_20181807-test-051_군산.html' (36.4KB). A red dashed box highlights the document title, and a red stamp 'SAMPLE' is placed over the document content. The document content includes a header '주식회사 대표이사' (Representative Director of the Company) and a body with a date '2018년 07월 10일' and a subject '2018년 07월 10일'. The document is signed by '이주연 파트장 (상선)' (Part Manager Lee Juyeon) on '2018-07-13(금)'. The footer contains contact information for the company, including a phone number '010-7777-8988' and a website 'www.daouoffice.com'.

DAOU office

메일

받은메일함 ☆ 전체메일 132 / 인원은 메일 109

메일

받은메일함 109

보낸메일함
임시보관함
예약메일함
스팸메일함
휴지통
고객사 관리 메일 103
이전 메일함 8

빠른검색

즐거찾기

중요메일함
안읽은메일함
오늘온메일함

메일쓰기

[공문] 군산 (2018.07.10)

보낸사람 : 이주연
받는사람 : juyeon12@pcwook.com
보낸날짜 : 2018/07/10 화요일 오후 3:07:14

첨부파일 1개

20180710_20181807-test-051_군산.html (36.4KB)

공문서 도착

공문서가 도착하였습니다.
비티와이12의 이주연님으로부터 공문서가 도착하였습니다.
첨부된 파일을 클릭하여 공문서를 확인하세요.

주식회사 대표이사

이주연 파트장 (상선)

20180710-test-053 (2018-07-10(화)) 접수 (2018-07-13(금))
15622 경기도 용인시 수지구 00동 00아파트 213동 203호 / www.daouoffice.com
010-7777-8988 팩스번호 / juyeon12@pcwook.com / 공개

[참고] 공문서 추가 신규 발송

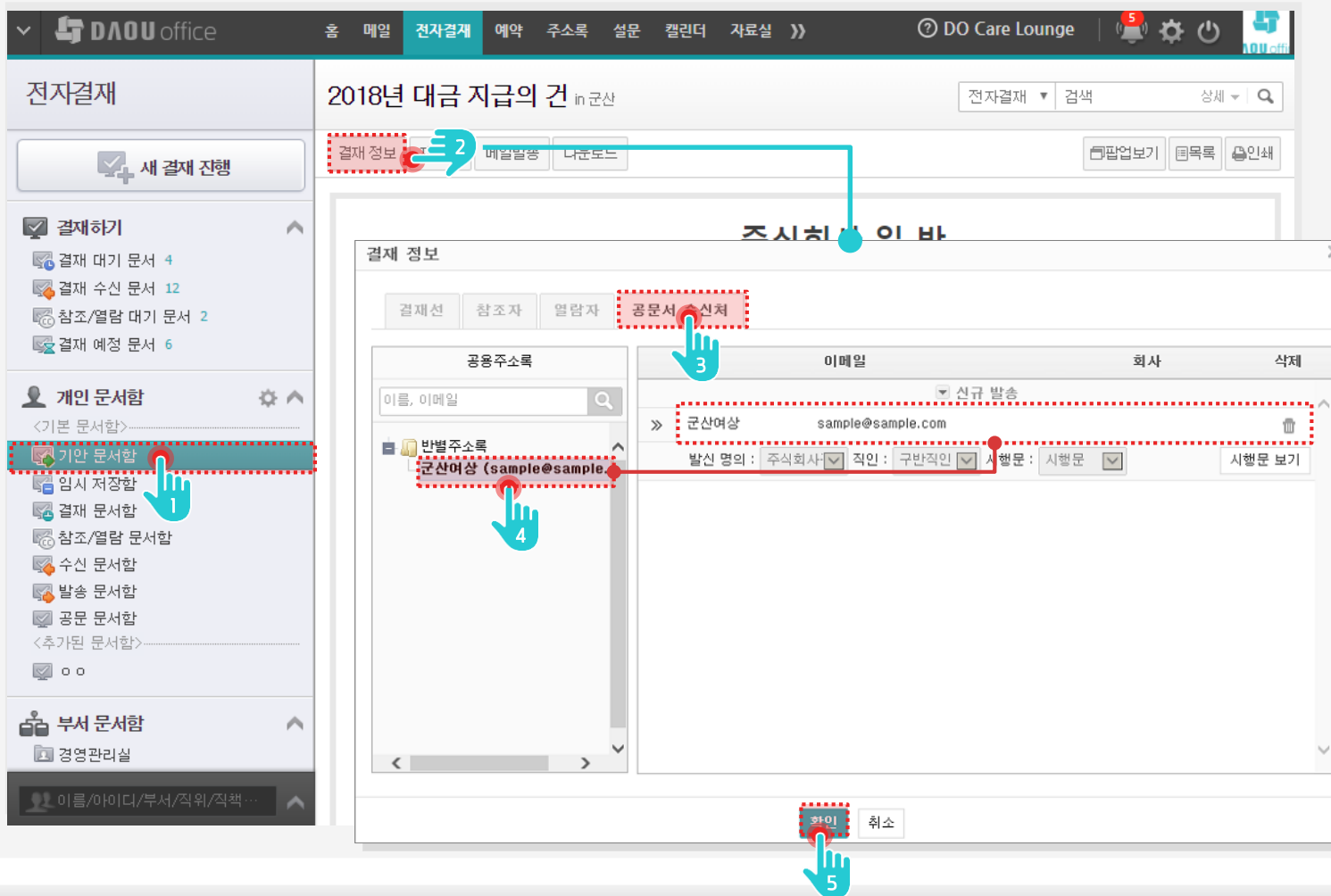
내부결재가 완료된 문서의 공문서 수신처를 추가하는 방법입니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 전자결재 화면에서 [기안 문서함] 클릭 후 [해당 문서] 선택
- 2 [결재 정보] 버튼 클릭
- 3 [공문서 수신처] 탭 클릭
- 4 수신자를 Drag & Drop 으로 추가
- 5 [확인] 클릭



Thank you