



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 수신자 지정 및 접수 가이드

---

다우오피스 운영팀



contents

# 수신자 지정 및 접수 가이드

---

- 01 수신 및 접수 프로세스
- 02 수신자 지정 후 기안 방법
- 03 수신부서 접수 처리 및 사례

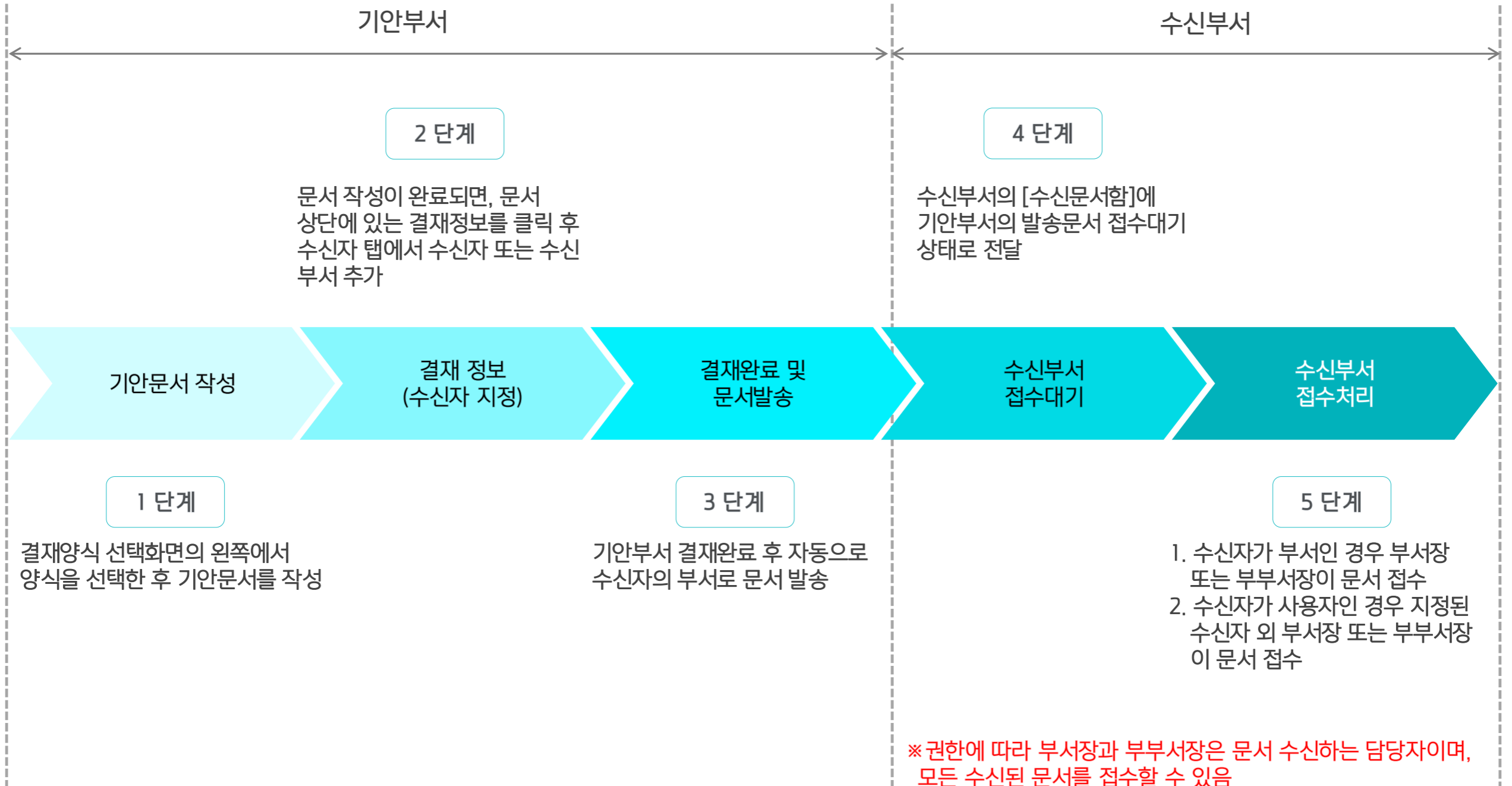
CHAPTER

# 01 수신 및 접수 프로세스

01 전자결재 수신 및 접수 프로세스

# 1) 전자결재 수신 및 접수 프로세스

전자결재 수신자 지정 시 문서 작성부터 접수까지의 프로세스는 다음과 같습니다.



CHAPTER

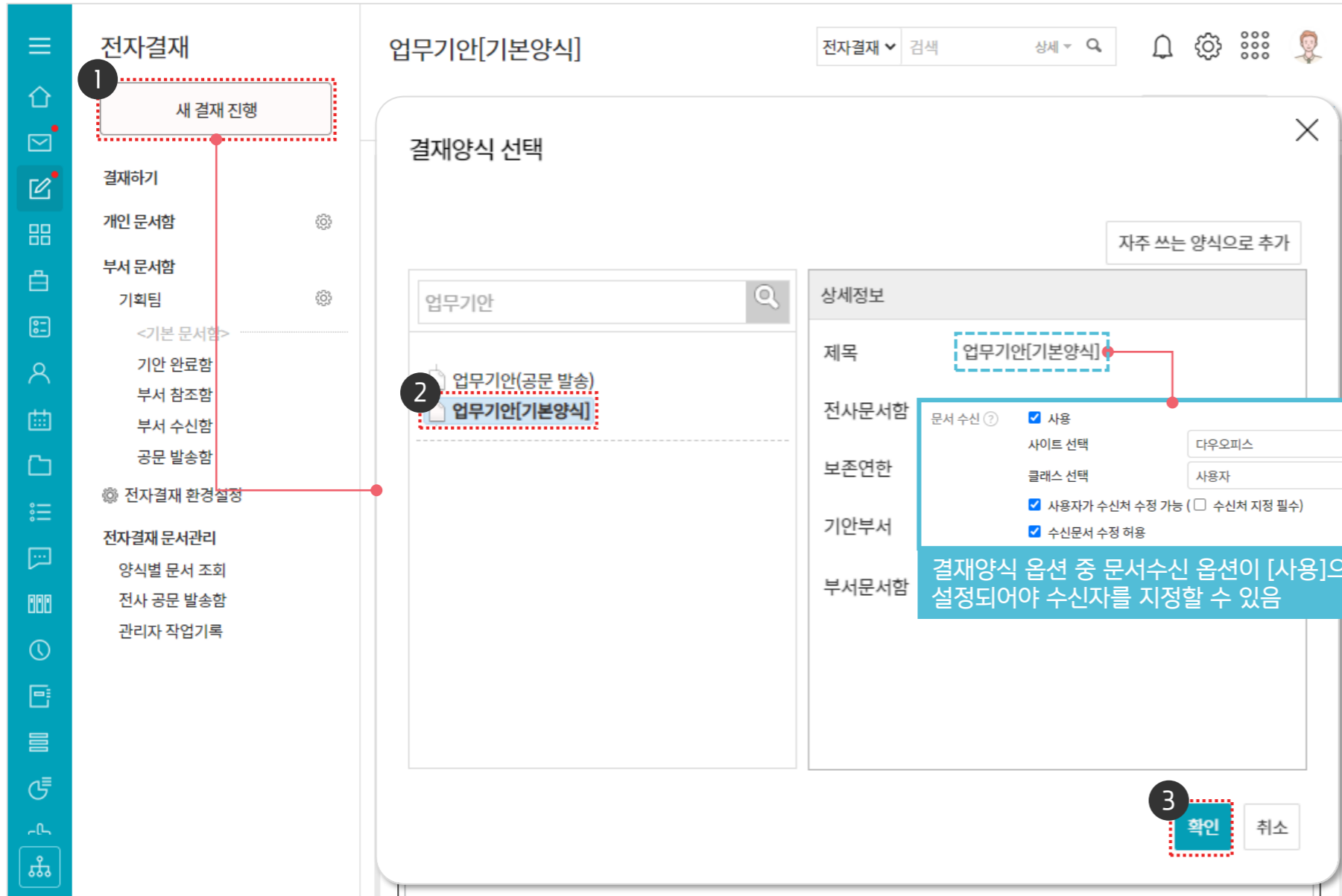
## 02 수신자 지정 후 기안 방법

01 전자결재 문서 양식 선택

02 수신자 지정 후 결재 요청 처리

## 1) 전자결재 문서 양식 선택

문서 수신 옵션이 사용으로 체크된 결재 양식을 선택합니다.



전자결재

1 새 결재 진행

결재하기

개인 문서함

부서 문서함

기획팀

<기본 문서함>

기안 완료함

부서 참조함

부서 수신함

공문 발송함

전자결재 환경설정

전자결재 문서관리

양식별 문서 조회

전자 공문 발송함

관리자 작업기록

업무기안[기본양식]

전자결재 ▼ 검색 상세 🔍

자주 쓰는 양식으로 추가

업무기안

2 업무기안(공문 발송)  
업무기안[기본양식]

상세정보

제목 업무기안[기본양식]

전자문서함 문서 수신 ②  사용

사이트 선택 다우오피스 ▼

보존연한 클래스 선택 사용자 ▼ 추가

기안부서  사용자가 수신처 수정 가능 (  수신처 지정 필수 )

부서문서함  수신문서 수정 허용

결재양식 옵션 중 문서수신 옵션이 [사용]으로 설정되어야 수신자를 지정할 수 있음

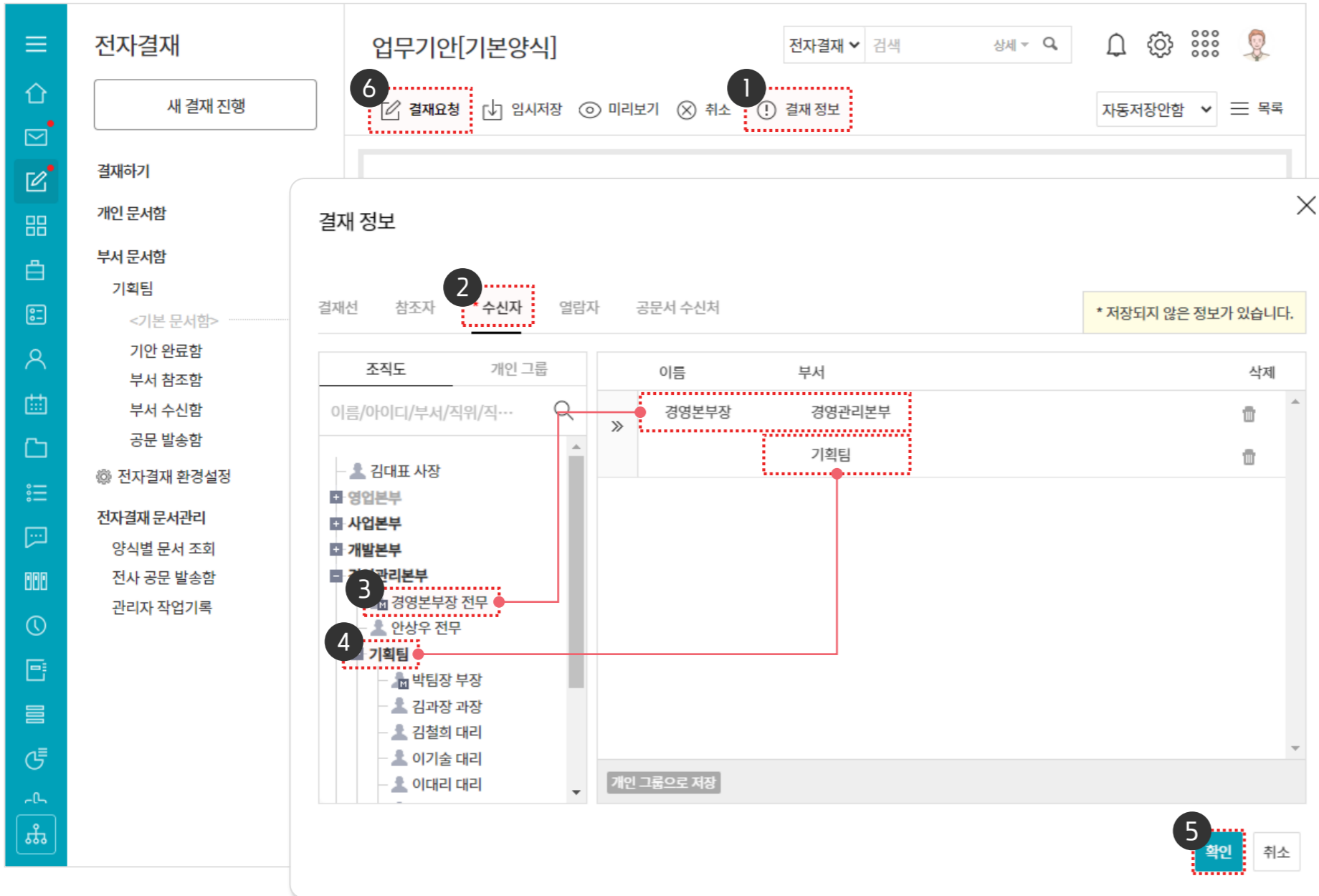
3 확인 취소

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [새 결재 진행] 클릭
- 2 결재양식 선택 창에서 양식 선택
- 3 [확인] 클릭

## 2) 수신자 지정 후 결재 요청 처리

전자결재 문서 작성 후 결재 정보의 수신자 탭에서 수신 부서 또는 수신자를 지정합니다.



The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. At the top, there are buttons for '결재요청' (Request Approval), '입시저장' (Save Draft), '미리보기' (Preview), '취소' (Cancel), and '결재 정보' (Approval Info). The '결재 정보' dialog box is open, showing tabs for '결재선' (Approval Line), '참조자' (Reference), '수신자' (Recipient), '연람자' (Reviewer), and '공문서 수신처' (Official Document Recipient). The '수신자' tab is active, displaying a list of recipients and departments. The left sidebar shows a tree view of the organization structure, with '경영본부' (Management Dept) and '기획팀' (Planning Team) highlighted. The '확인' (Confirm) button is visible at the bottom right of the dialog box.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [결재 정보] 클릭
- 2 결재 정보 창에서 [수신자] 탭 클릭
- 3 수신자 왼쪽 조직도에서 수신자를 드래그하여 지정
- 4 왼쪽 조직도에서 수신자 부서를 드래그하여 지정  
※ 부서 지정 시에는 수신 부서의 부서장 또는 부부서장이 접수처리
- 5 [확인] 클릭
- 6 [결재요청] 클릭

CHAPTER

## 03 수신부서 접수 처리 및 사례

- 01 접수대기 문서 조회 및 접수처리
- 02 문서 접수 권한
- 03 문서 접수가 잘못된 사례
- 04 문서 접수가 잘못된 경우 조치 방안



# 1) 접수 대기 문서 조회 및 접수 처리

수신 문서함에서 접수 대기 문서를 확인합니다.

The screenshot shows the '수신 문서함' (Received Documents) section. On the left sidebar, '수신 문서함' is highlighted with a red box and a '1' marker. In the main document list, the document 'A프로젝트 운영 인력 충원의 건' is selected, with its title highlighted by a red box and a '2' marker. Below, the document details are shown, with the '접수' (Acceptance) button highlighted by a red box and a '3' marker.

**업무기안**

기안자	김사원	사원	과장
소속	기획팀	승인	승인
기안일	2022-11-25(금)	김사원	김과장
문서번호	다우오피스-기획-2022-00021	2022/11/25	2022/11/25

시행일자	2022-11-30(수)	협조부서	인사팀
합의			
제목	A프로젝트 운영 인력 충원의 건		

A프로젝트 진행에 따라 프로젝트의 원활한 진행을 위해 운영 인력 채용 또는 내부인력을 받고자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 충원 목적 : A프로젝트 진행에 따른 운영 인력
2. 업무내용 :
  - 1) A프로젝트 관련 조사
  - 2) A프로젝트 관련 리포트
  - 3) 각종 운영 이슈 서포팅 및 운영 지원
3. 충원 인력 : 1명

① 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [수신 문서함] 클릭
- 2 접수대기문서 조회 및 문서 제목 클릭
- 3 수신 문서 내용 확인 후 [접수] 클릭

## 2) 문서 접수 권한

전자결재 문서 수신 프로세스를 위한 문서 접수 권한을 아래와 같습니다.

### 1. 부서장

팀, 부서 등 조직의 책임자 또는 그 직위에 있는 사용자로 팀이나 부서에서 단 한 명만 지정할 수 있다.  
(기본적으로 부서 게시판의 운영 권한을 자동으로 갖게 된다.)

### 2. 부부서장

부서장이 없을 때 그 권한을 대행하는 사용자로 부서장과 같은 권한을 가지며, 조직도 상에서 차이점은 없으나 상징적인 의미를 가진다.

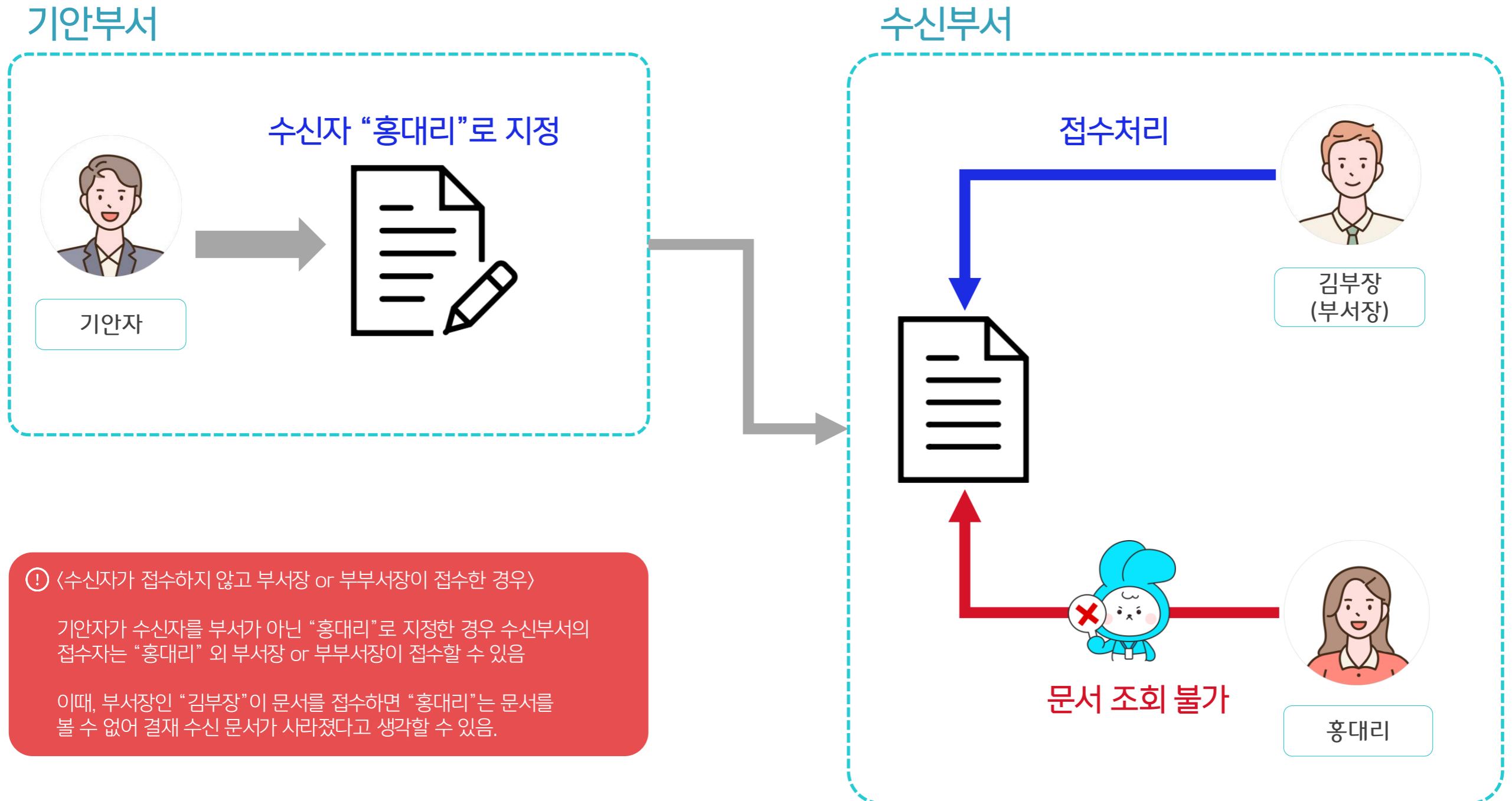
### 3. 부서원

부서에 속한 일반 사용자

구분	부서장	부부서장	부서원	비고
수신자를 부서로 지정하였을 경우	접수 가능	접수 가능	접수 불가능	
수신자를 직원으로 지정하였을 경우	접수 가능	접수 가능	수신자로 지정된 경우만 접수 가능	수신자가 접수하기 전에 부서장 또는 부부서장이 접수할 수 있음

### 3) 문서 접수가 잘못된 사례

수신자를 지정하여 발송한 문서도 부서장 또는 부부서장의 접수 처리가 가능합니다.



❗ <수신자가 접수하지 않고 부서장 or 부부서장이 접수한 경우>

기안자가 수신자를 부서가 아닌 “홍대리”로 지정한 경우 수신부서의 접수자는 “홍대리” 외 부서장 or 부부서장이 접수할 수 있음

이때, 부서장인 “김부장”이 문서를 접수하면 “홍대리”는 문서를 볼 수 없어 결재 수신 문서가 사라졌다고 생각할 수 있음.

## 4) 문서 접수가 잘못된 경우 조치 방안 (1/3)

부서장 또는 부부서장이 접수한 문서를 조회하여 접수 취소합니다.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

The screenshot shows the '수신 문서함' (Received Documents) section. A document titled 'A프로젝트 운영 인력 총원의 건' is selected. A confirmation dialog box asks '접수를 취소하시겠습니까?' (Do you want to cancel the receipt?). The dialog has '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel) buttons. The document details include: 기안자 (김사원), 소속 (기획팀), 기안일 (2022-11-25), 문서번호 (다우오피스-기획-2022-11-25), 시행일자 (2022-11-30), 협조부서 (인사팀), and 제목 (A프로젝트 운영 인력 총원의 건). The document content describes the need for operational personnel for project A and lists the purpose and tasks of the request.

- 1 [수신 문서함] 클릭
- 2 [접수] 탭 클릭
- 3 문서 제목 클릭
- 4 [접수취소] 클릭
- 5 [확인] 클릭

## 4) 문서 접수가 잘못된 경우 조치 방안 (2/3)

접수 취소한 문서를 선택하여 담당자를 변경 처리합니다.

The screenshot shows the '수신 문서함' (Received Documents) interface. The document list includes a document titled 'A프로젝트 운영 인력 총원의 건' (A Project Operation Staffing Issue). The '담당자 지정' dialog box is open, showing a list of handlers under the '기획팀' (Planning Team) section. The handler '이대리 대리' (Lee Dae-ri) is selected. The dialog also shows a '+ 변경' (Change) button and a '담당자 지정' (Assign Handler) button.

Ⓛ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- ① 접수대기 탭에서 접수 취소한 문서 선택
- ② [담당자 지정] 클릭
- ③ [+ 변경] 클릭
- ④ 조직도에서 수신자로 지정된 담당자 이름 클릭
- ⑤ [담당자 지정] 클릭

## 4) 문서 접수가 잘못된 경우 조치 방안 (3/3)

담당자로 지정된 사용자의 수신 문서함에서 접수대기 상태의 문서를 확인할 수 있으며, 이를 접수 처리합니다.

The screenshot shows the '수신 문서함' (Received Mailbox) interface. On the left sidebar, the '수신 문서함' (Received Mailbox) option is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. In the main area, the '접수대기' (Waiting for Receipt) tab is selected, and a document titled 'A프로젝트 운영 인력 충원의 건' (Request for Project A Staffing) is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. Below this, the document details are shown, including a table for '업무기안' (Business Proposal) and a table for '승인' (Approval). The document content includes a title '업무기안', a subject 'A프로젝트 운영 인력 충원의 건', and a list of items to be reviewed.

기안자	김사원
소속	기획팀
기안일	2022-11-25(금)
문서번호	다우오피스-기획-2022-00021

신정	승인
김사원 2022/11/25	김과장 2022/11/25

시행일자	2022-11-30(수)	협조부서	인사팀
합의			
제목	A프로젝트 운영 인력 충원의 건		

A프로젝트 진행에 따라 프로젝트의 원활한 진행을 위해 운영 인력 채용 또는 내부인력을 받고자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 총원 목적 : A프로젝트 진행에 따른 운영 인력
2. 업무내용 :
  - 1) A프로젝트 관련 조사
  - 2) A프로젝트 관련 리포트
  - 3) 각종 운영 이슈 서포팅 및 운영 지원

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [수신 문서함] 클릭
- 2 접수대기문서 조회 및 문서 제목 클릭
- 3 수신 문서 내용 확인 후 [접수] 클릭

## [참고] 결재 양식 고정 수신자 지정 방법

전자결재 양식 관리자 화면에서 문서 수신 항목에 고정 수신자 정보를 추가합니다.

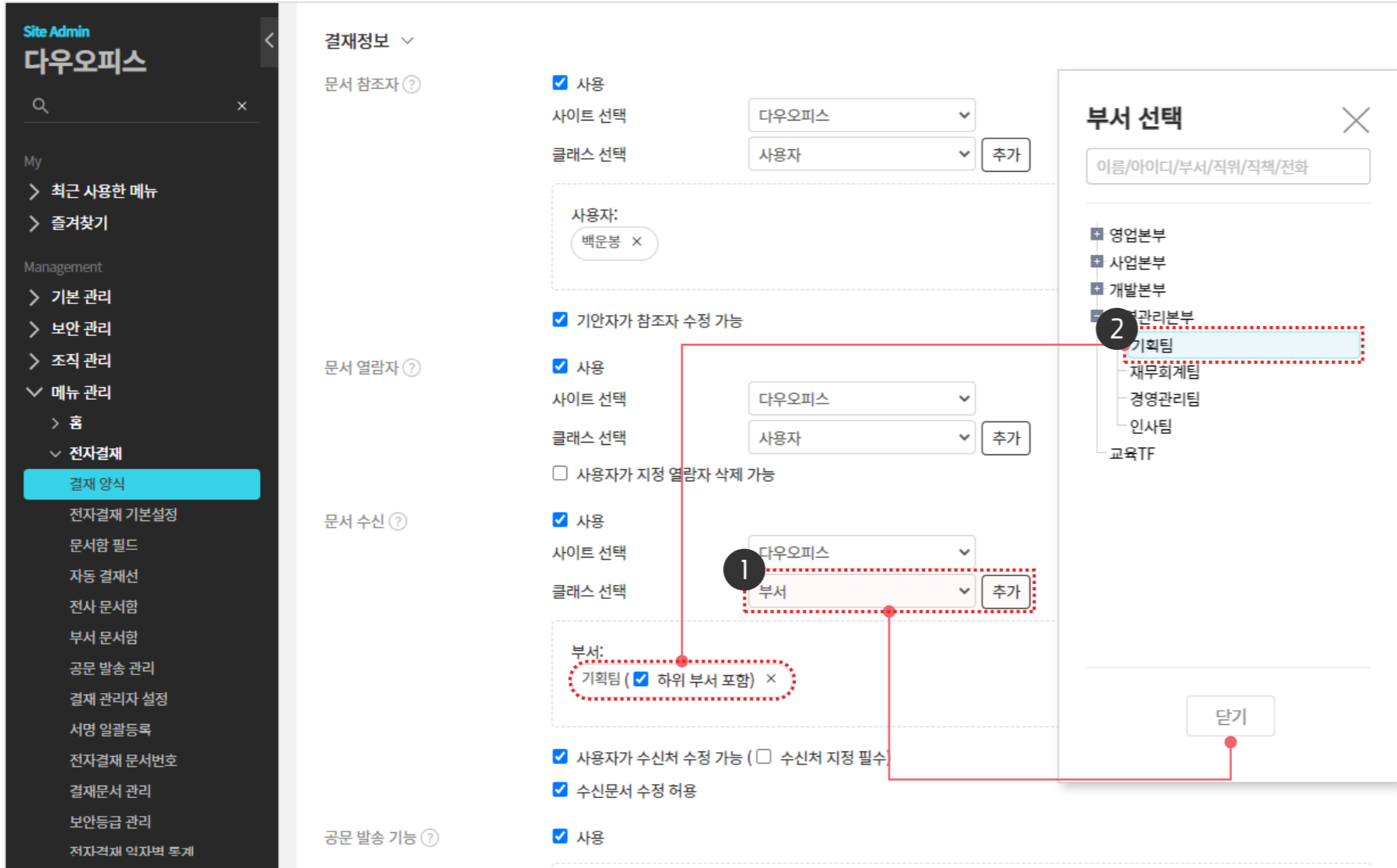
The screenshot displays the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The left sidebar shows the navigation menu with '전자결재' expanded to '결재 양식'. The main content area is divided into sections: '결재정보', '문서 참조자', '문서 열람자', '문서 수신', and '공문 발송 기능'. The '문서 수신' section is active, showing settings for '사용' (checked), '사이트 선택' (다우오피스), and '클래스 선택' (사용자). A '사용자' dropdown menu is highlighted with a red dashed box and a circled '1'. A modal window titled '사용자 선택' is open, showing a search for '박팀장' and a list of users. The user '박팀장 부장 경영관리본부...' is highlighted with a red dashed box and a circled '2'. A red arrow points from the dropdown in the main window to the modal. At the bottom of the modal, the '닫기' button is highlighted with a red dashed box and a circled '3'.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 문서 수신 항목에서 [사용자]로 선택 후 [추가] 클릭
- 2 조직도에서 고정 수신자 검색하여 이름 클릭
- 3 하단의 [저장] 클릭

## [참고] 결재 양식 고정 수신 부서 지정 방법

전자결재 양식 관리자 화면에서 문서 수신 항목에 수신 부서 정보를 추가합니다.



The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) settings page. Under the '문서 수신' (Document Receipt) section, the '부서' (Department) dropdown is highlighted with a red dashed box and a '1' callout. The '부서 선택' (Department Selection) modal is open, showing a list of departments. The '관리본부' (Management Dept) is highlighted with a red dashed box and a '2' callout. The '닫기' (Close) button is located at the bottom of the modal.

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 문서 수신 항목에서 [부서]로 선택 후 [추가] 클릭
- 2 조직도에서 고정 수신부서 검색하여 부서명 선택
- 3 하단의 [저장] 클릭





**Thank you.**

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.