

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

개인 결재문서 공유 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스

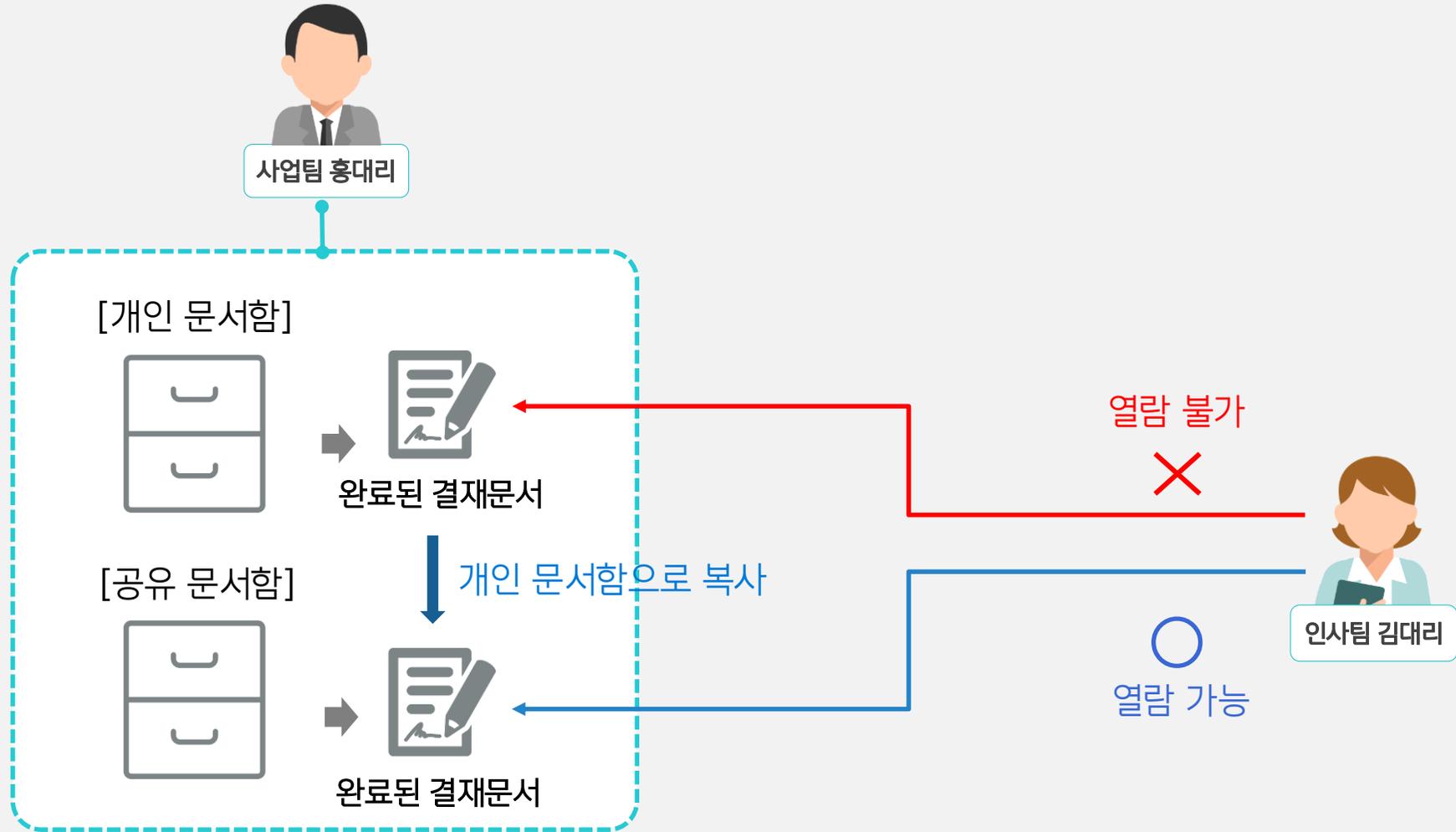


개인 결재문서 공유 가이드

- 1) 결재문서 공유 개요
- 2) 결재공유함 생성
- 3) 결재공유함 공유자 지정
- 4) 결재공유함으로 결재문서 이동

1) 결재문서 공유 개요

기안문서함에 저장된 결재완료 문서는 타부서원이 결재문서를 열람할 수 없습니다.
이를 위해 사용자가 문서함을 생성하여 공유자 지정을 통해 결재문서를 공유할 수 있습니다.





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 결재공유함 생성

타부서원과 결재문서 공유를 목적으로 “결재 공유함” 을 아래와 같이 생성합니다.

Description

- 1 전자결재 화면에서 개인 문서함의 [설정] 설정 아이콘 클릭
- 2 [+추가] 버튼 클릭
- 3 추가할 결재문서함 이름 입력
- 4 [확인] 클릭
- 5 개인 결재 문서함이 생성됨

The screenshot shows the '개인 문서함 관리' (Personal Document Management) interface. The left sidebar contains navigation options for document management. The main area shows a list of document folders with a '+ 추가' (Add) button. A modal window titled '개인 문서함 추가' (Add Personal Document Folder) is open, showing the input field for the folder name '결재 공유함' and the '확인' (Confirm) button. A table below shows the newly created folder '결재 공유함' with a creation date of 2021-10-25 and 0 documents.

문서함 이름	생성일	문서 개수	설정
결재 공유함	2021-10-25	0	공유 0

2) 결재공유함 공유자 지정

신규 생성한 결재 공유함에 공유자를 아래와 같이 지정합니다.



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [공유 이] 버튼 클릭
- ② 문서함 공유창에서 [공유 추가] 버튼 클릭
- ③ 조직도에서 공유할 사용자 클릭(공유 사용자 목록에 추가)
- ④ [확인] 버튼 클릭(공유 카운트 증가)

The screenshot shows the '개인 문서함 관리' (Personal Document Management) interface. The main area displays a list of document folders, including '결재 공유함' (Approval Shared Folder) with a '공유 0' (Share 0) count. A modal window titled '문서함 공유' (Document Folder Share) is open, showing a list of users to share with. A '선택' (Select) modal is also open, displaying an organization chart where a user is being selected. The '확인' (Confirm) button is highlighted in the bottom right of the sharing modal.

문서함 이름	생성일	문서 개수	설정
결재 공유함	2021-10-25	0	공유 1



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

3) 결재공유함으로 결재문서 이동

타부서원에게 공유하고자 하는 결재 문서를 선택하여 결재 공유함으로 복사합니다.

Description

- 1 공유할 결재문서 체크
- 2 [개인 문서함 분류 > 분류] 메뉴 클릭
- 3 개인 문서함(결재 공유함) 선택
- 4 [확인] 버튼 클릭

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left is a sidebar with various document management functions. The main area displays a list of documents under '기안 문서함' (Proposal Document Box). A modal window titled '개인 문서함 분류' (Personal Document Box Classification) is open, showing a list of folders including '결재 공유함' (Approval Sharing Folder). Red dashed boxes and numbered hand icons (1-4) highlight the steps: 1. Selecting documents in the main list, 2. Clicking the '개인 문서함 분류' menu, 3. Selecting '결재 공유함' in the modal, and 4. Clicking the '확인' (Confirm) button.

4) 결재공유함 결재문서 확인

공유받은 사용자는 공유한 결재문서함을 통해 결재문서를 열람할 수 있습니다.
(단, 비공개 또는 보안등급이 높은 문서 열람불가)



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [결재 공유함] 메뉴 클릭
 - 2 열람을 원하는 문서제목 클릭하여 문서 열람
- ※ 전제조건 : 공개문서 또는 보안등급에 따라 조회 가능

The screenshot shows the Daou Office interface. On the left, the '결재 공유함' (Approval Shared Folder) menu is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main area displays a list of documents. A red callout box with an exclamation mark contains the text: '문서함이 공유되더라도 비공개 또는 보안등급이 높은 결재문서열람 불가' (Even if the document folder is shared, viewing of approval documents with high security or non-public status is not possible). A red dashed box highlights a document entry with a lock icon and the text: '열람권한이 없는 결재문서입니다. (신규)연장근무신청-근태관리연동'. A blue arrow labeled '2' points to the document title '박틸장' in the list. Below, a document preview window is shown for '연장근무신청서' (Overtime Request Form) with a '승인' (Approval) stamp. The preview includes a table for document details and a table for the request content.

기안자	박틸장
기안부서	기획팀
기안일	2021-10-07(목)
문서번호	다우오피스-기획-2021-00006

신청 내역			
근무구분	근무일시	근무시간	신청사유
연장	2021-10-07 (18:00~20:00)	기본 : 0h 0m 0s 연장 : 2h 0m 0s 야간 : 0h 0m 0s	연장근무
주 근무시간	0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)		월 근무시간 0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

[참고] 결재공유함 자동 분류 기능

결재 공유함을 통해 지속적인 결재문서 공유를 위해 자동분류 기능을 통해 지속적으로 결재문서를 공유합니다.

The screenshot illustrates the 'Automatic Classification' feature in the 'Personal Document Management' section. The interface shows a list of documents with a '자동분류' (Automatic Classification) button. A dialog box is open, allowing users to select classification rules (e.g., 제목이, 양식명이, 기안자가) and set conditions (e.g., '일(들) 포함 할 때'). The dialog also has a '확인' (Confirm) button and a '취소' (Cancel) button.

Description

- 1 개인 문서함 옆에 [설정] 아이콘 클릭
- 2 [자동분류] 탭 클릭
- 3 [+ 추가] 버튼 클릭
- 4 자동분류 조건 등록
- 5 [확인] 버튼 클릭 (자동분류규칙 생성됨)

Thank you