



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

결재완료 문서 재기안 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 결재완료 문서 재기안 가이드

01 결재 완료된 문서 선택

02 결재문서 재기안

1) 결재 완료된 문서 선택

전자결재 문서 중 결재 완료된 결재문서를 선택합니다.

전자결재

새 결재 진행

결재하기

개인 문서함

<기본 문서함>

1 기안 문서함

임시 저장함

결재 문서함

참조/열람 문서함

수신 문서함

발송 문서함

공문 문서함

<추가된 문서함>

결재 공유함

부서 문서함

전자결재 환경설정

전자결재 문서관리

양식별 문서 조회

전사 공문 발송함

관리자 작업기록

기안 문서함

전자결재 ▼ 검색 상세 🔍

↓ 목록 다운로드 📄 개인 문서함 분류

전체 진행 완료 반려

20 ▼

기안일 ▼	완료일 ▼	결재양식 ▼	건금 ▼	제목 ▼
2022-11-03	2022-11-03	업무기안[기본양식]		인력 충원 요청 건
2022-11-02	2022-11-02	업무 기안 (수신결제선 테스트)		업무 기안 (수신결제선 테스트)

인력 충원 요청 건 in 업무기안[기본양식]

전자결재 ▼ 검색 상세 🔍

🔔 결재 정보 📄 재기안 ✉ 메일발송 ⬇ 다운로드 📄 팝업보기 🔗 URL 복사 ☰ 목록 🖨 인쇄

업 무 기 안

기안자	박팀장	신 청	부장	승 인	자장	자장
소속	기획팀		승인		박팀장	
기안일	2022-11-03(목)		2022/11/03		11/03(전결)	
문서번호	다우오피스-기획-2022-00017					

시행일자	2022-11-07(월)	협조부서	경영지원팀
합의			
제목	인력 충원 요청 건		

신규 브랜드 마케팅 진행에 따라 원활한 정산을 위한 운영 인력 채용 또는 내부인력을 받고자 하오이 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [기안 문서함] 클릭
- 2 재기안 대상 문서 선택

2) 결재문서 재기안

재기안 버튼 클릭하여 기안화면에서 일부 수정하여 결재 요청합니다.

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) section of the Dow Office Groupware. The main content area displays a list of documents with columns for '기안자' (Proposer), '소속' (Department), '기안일' (Proposal Date), and '문서번호' (Document Number). A modal window titled '결재요청' (Approval Request) is open, showing details for a document titled '인력 충원 요청 건' (Request for Staffing Increase). The modal includes fields for '결재문서명' (Approval Document Name), '기안의견' (Approval Opinion), and '긴급문서' (Urgent Document). A red dashed box highlights the '결재요청' button in the bottom right corner of the modal, labeled with a '4'. Other numbered circles indicate: '1' for the '재기안' (Re-Proposal) button in the top toolbar, '2' for the '결재 정보' (Approval Information) button in the top toolbar, and '3' for the '결재요청' button in the document list.

❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [재기안] 클릭
- 2 결재 기안화면에서 [결재 정보] 클릭하여 결재선 수정
- 3 [결재요청] 클릭하여 결재문서 상신요청
- 4 [결재요청] 클릭



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.