



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

결재 문서함 공유 가이드

다우오피스 운영팀



contents

결재 문서함 공유 가이드

- 01 개인 결재 문서 공유
- 02 부서 문서함 공유

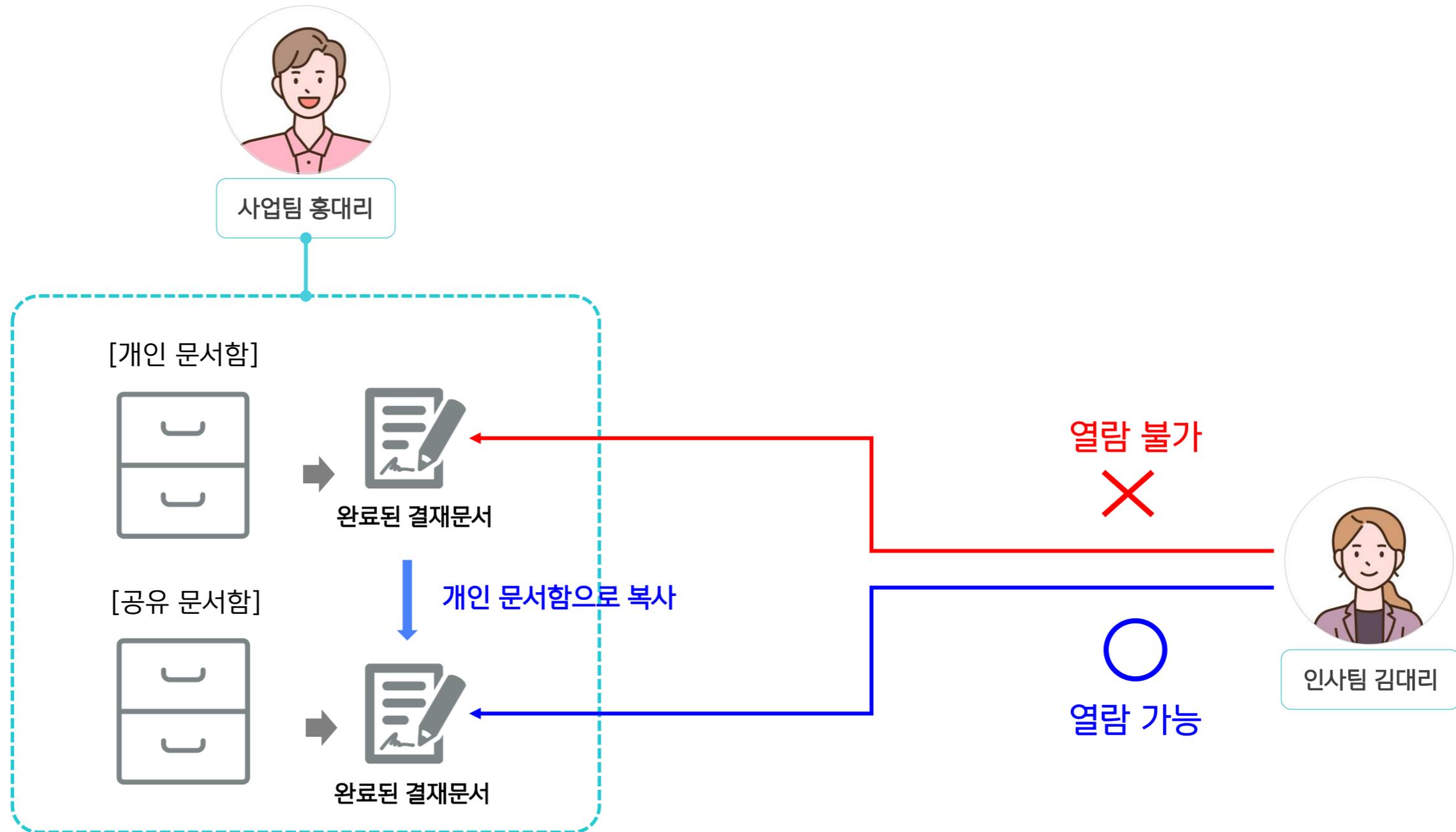
CHAPTER

01 개인 결재 문서 공유

- 01 결재문서 공유 개요
- 02 결재 공유함 생성
- 03 결재 공유함 공유자 지정
- 04 결재공유함으로 결재문서 이동
- 05 결재공유함 결재문서 확인

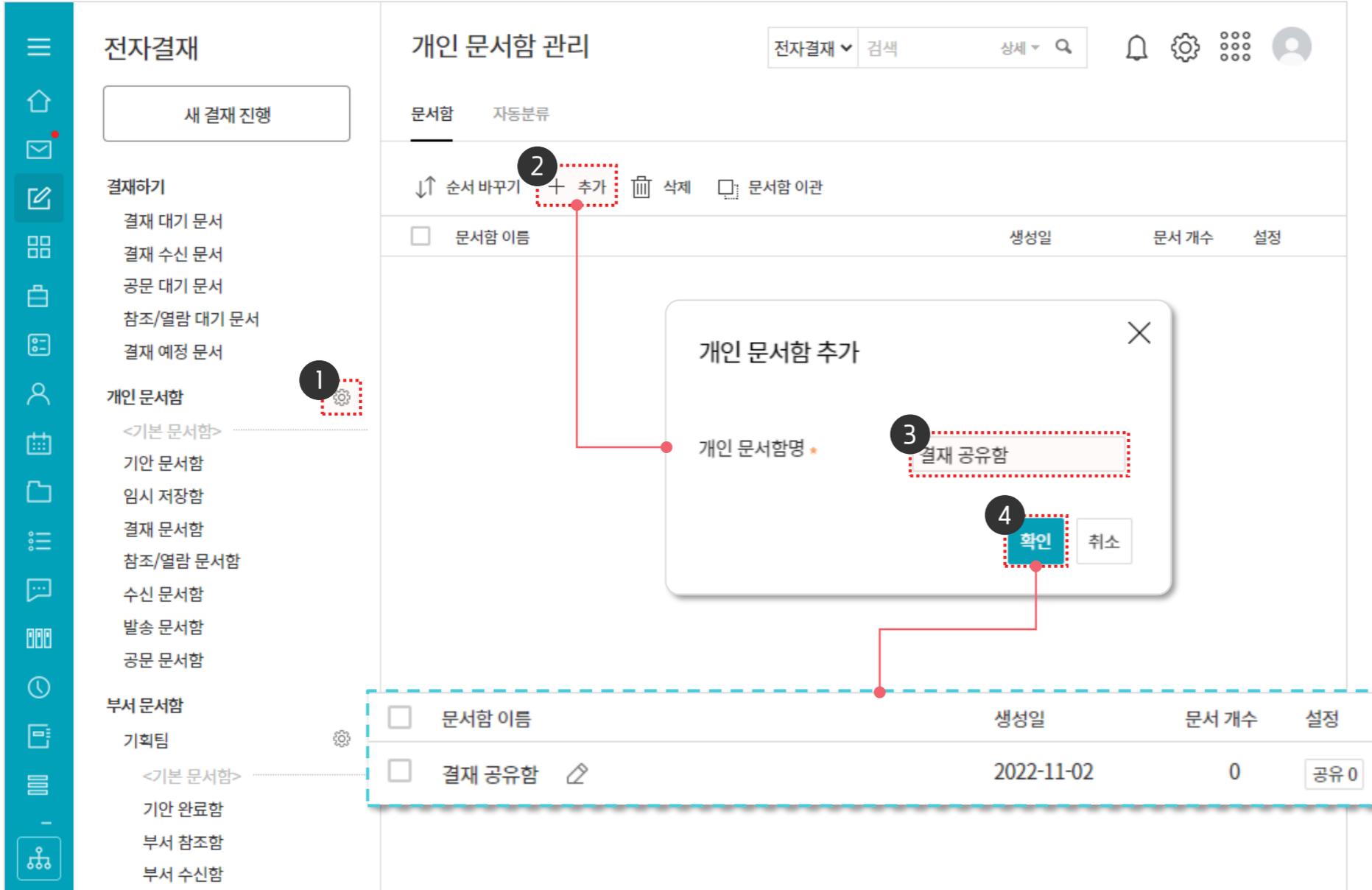
1) 결재문서 공유 개요

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



2) 결재 공유함 생성

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



개인 문서함 관리

전자결재 | 검색 | 상세

문서함 | 자동분류

순서 바꾸기 | **+ 추가** | 삭제 | 문서함 이관

문서함 이름	생성일	문서 개수	설정
개인 문서함명			
결재 공유함	2022-11-02	0	공유 0

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 개인 문서함 우측 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 2 [+ 추가] 클릭
- 3 추가할 결재 문서함 이름 입력
- 4 [확인] 클릭

3) 결재 공유함 공유자 지정

신규 생성한 결재 공유함에 공유자를 아래와 같이 지정합니다.

The screenshot shows the '개인 문서함 관리' (Personal Document Folder Management) interface. On the left is a sidebar with navigation icons and a list of folders under '전자결재' (Electronic Approval) and '개인 문서함' (Personal Document Folder). The main area displays a table of folders. A '문서함 공유' (Document Folder Sharing) dialog is open, showing a folder named '결재 공유함' with a sharing count of 0. A '선택' (Select) dialog is also open, showing a list of users and departments, with '교육강사 부장' (Education Instructor Supervisor) selected. Red dashed boxes and numbered callouts (1-4) indicate the steps: 1. Clicking the '공유 0' button in the table. 2. Clicking the '공유 추가' button in the sharing dialog. 3. Selecting '교육강사 부장' in the user selection dialog. 4. Clicking the '확인' button in the sharing dialog.

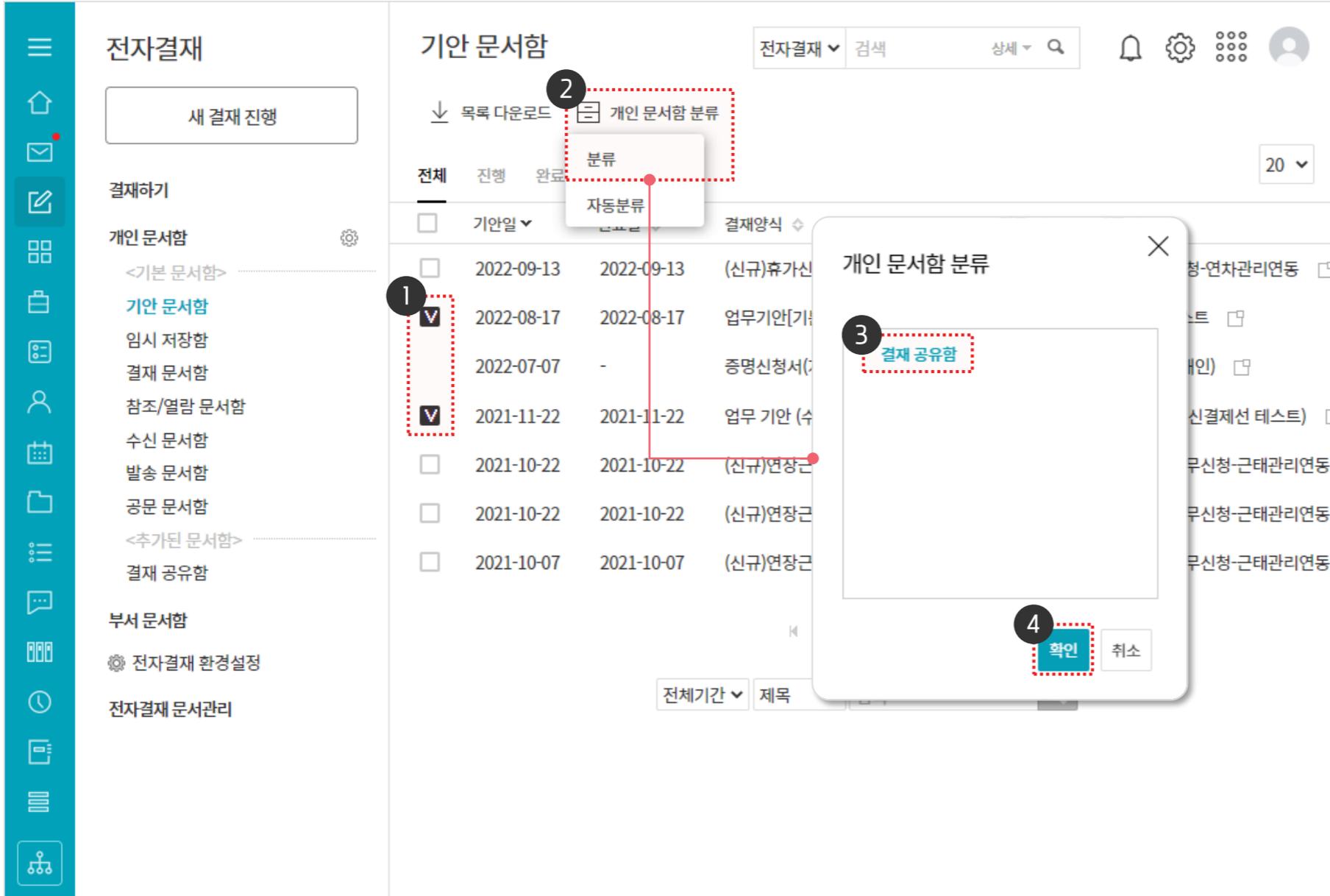
문서함 이름	생성일	문서 개수	설정
문서함 이름			
결재 공유함	2022-11-02	0	공유 0

Ⓛ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- ① [공유 0] 클릭
- ② 문서함 공유창에서 [공유 추가] 클릭
- ③ 조직도에서 공유할 사용자 선택 (공유 사용자 목록에 추가)
- ④ [확인] 클릭
※ 공유 카운트 증가

4) 결재공유함으로 결재문서 이동

타부서원에게 공유하고자 하는 결재 문서를 선택하여 결재 공유함으로 복사합니다.



The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. On the left sidebar, the '개인 문서함' (Personal Mailbox) section is expanded, and '결재 공유함' (Approval Shared Folder) is selected. The main content area displays a table of documents under the heading '기안 문서함' (Proposal Mailbox). A red dashed box highlights the '개인 문서함 분류' (Personal Mailbox Classification) button, which is circled with a '2'. A dropdown menu is open, showing '분류' (Classification) and '자동분류' (Auto-classification). A red dashed box highlights the '결재 공유함' (Approval Shared Folder) option in the dropdown, which is circled with a '3'. A modal window titled '개인 문서함 분류' (Personal Mailbox Classification) is open, showing a list of folders. A red dashed box highlights the '결재 공유함' (Approval Shared Folder) option in the list, which is circled with a '3'. At the bottom of the modal, the '확인' (Confirm) button is circled with a '4'.

전체	진행	완료	기안일	결재일	결재양식
<input type="checkbox"/>			2022-09-13	2022-09-13	(신규)휴가신청서
<input checked="" type="checkbox"/>			2022-08-17	2022-08-17	업무기안(기안)
<input type="checkbox"/>			2022-07-07	-	증명신청서(개인)
<input checked="" type="checkbox"/>			2021-11-22	2021-11-22	업무 기안 (수신)
<input type="checkbox"/>			2021-10-22	2021-10-22	(신규)연장근로
<input type="checkbox"/>			2021-10-22	2021-10-22	(신규)연장근로
<input type="checkbox"/>			2021-10-07	2021-10-07	(신규)연장근로

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 공유할 결재문서 체크
- 2 [개인 문서함 분류] ▶ [분류] 클릭
- 3 개인 문서함 분류 창에서 문서함 선택
- 4 [확인] 클릭

5) 결재공유함 결재문서 확인

공유받은 사용자는 공유한 결재문서함을 통해 결재문서를 열람할 수 있습니다.
(단, 비공개 또는 보안 등급이 높은 문서는 열람 불가)

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) section of the Daou Office interface. On the left, a sidebar lists various document types, with '1' marking the '결재 공유함' (Approval Sharing) option. The main area displays a list of shared documents. A red callout box with a warning icon states: '문서함이 공유되더라도 비공개 또는 보안 등급이 높은 결재 문서 열람 불가' (Even if the document box is shared, you cannot view approval documents that are private or have a high security level). Another callout box with the number '2' points to a document titled '업무 기안 (수신결제선 테스트)', which is marked as '열람권한이 없는 결재문서입니다.' (This is an approval document without viewing rights).

Below the main interface, a browser window shows the details of the '업무 기안 (수신결제선 테스트)' document. It includes a table with the following information:

문서번호	다우오피스-기획-2021-00010
기안부서	기획팀
기안자	박팀장
기안일	2021-11-22(월)

There is also an approval table:

결재		대리
	승인	승인
	박팀장	이대리
	2021/11/22	2021/11/22

At the bottom of the browser window, there are fields for '시행 일자', '협조 부서', and '제목', followed by a '상세내용' (Detailed Content) section.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [결재 공유함] 클릭
 - 2 열람을 원하는 문서 제목 클릭하여 문서 열람
- ※ 전제조건 : 공개 문서 또는 보안 등급에 따라 조회 가능

[참고] 결재 공유함 자동 분류 기능

자동분류 기능을 이용해 지속적으로 결재 공유함에 문서를 공유할 수 있습니다.

The screenshot displays the '개인 문서함 관리' (Personal Document Management) interface. On the left sidebar, under '개인 문서함' (Personal Mailbox), the gear icon is highlighted with a red dashed box and the number 1. In the main content area, the '자동분류' (Automatic Classification) tab is highlighted with a red dashed box and the number 2. Below this, the '+ 추가' (Add) button is highlighted with a red dashed box and the number 3. A modal window titled '자동분류' (Automatic Classification) is open, showing various classification rules with checkboxes and input fields. The modal is outlined with a red dashed box and the number 4. At the bottom right of the modal, the '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and the number 5.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- ① 개인 문서함 우측 톱니바퀴 아이콘 클릭
- ② [자동분류] 탭 클릭
- ③ [+추가] 클릭
- ④ 자동분류 조건 설정
- ⑤ [확인] 클릭

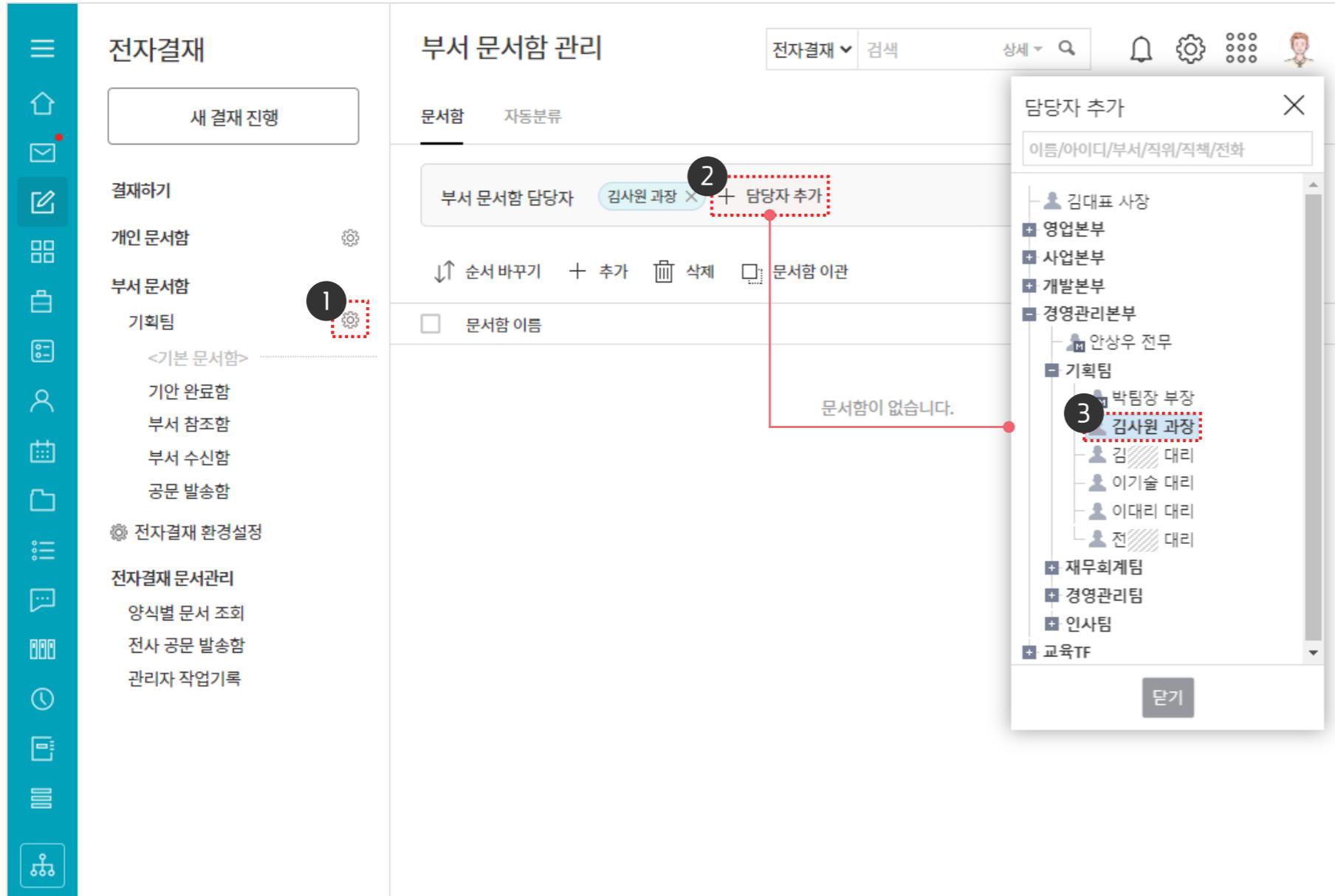
CHAPTER

02 부서 문서함 공유

- 01 부서 문서함 담당자 지정 (부서장)
- 02 부서 문서함 담당자 지정 (관리자)
- 03 부서 문서함 사용 설정 (관리자)

1) 부서 문서함 담당자 지정 (부서장)

전자결재 메뉴에서 부서 문서함 관리 페이지를 통해 부서장 권한으로 부서 문서함 담당자를 지정합니다.



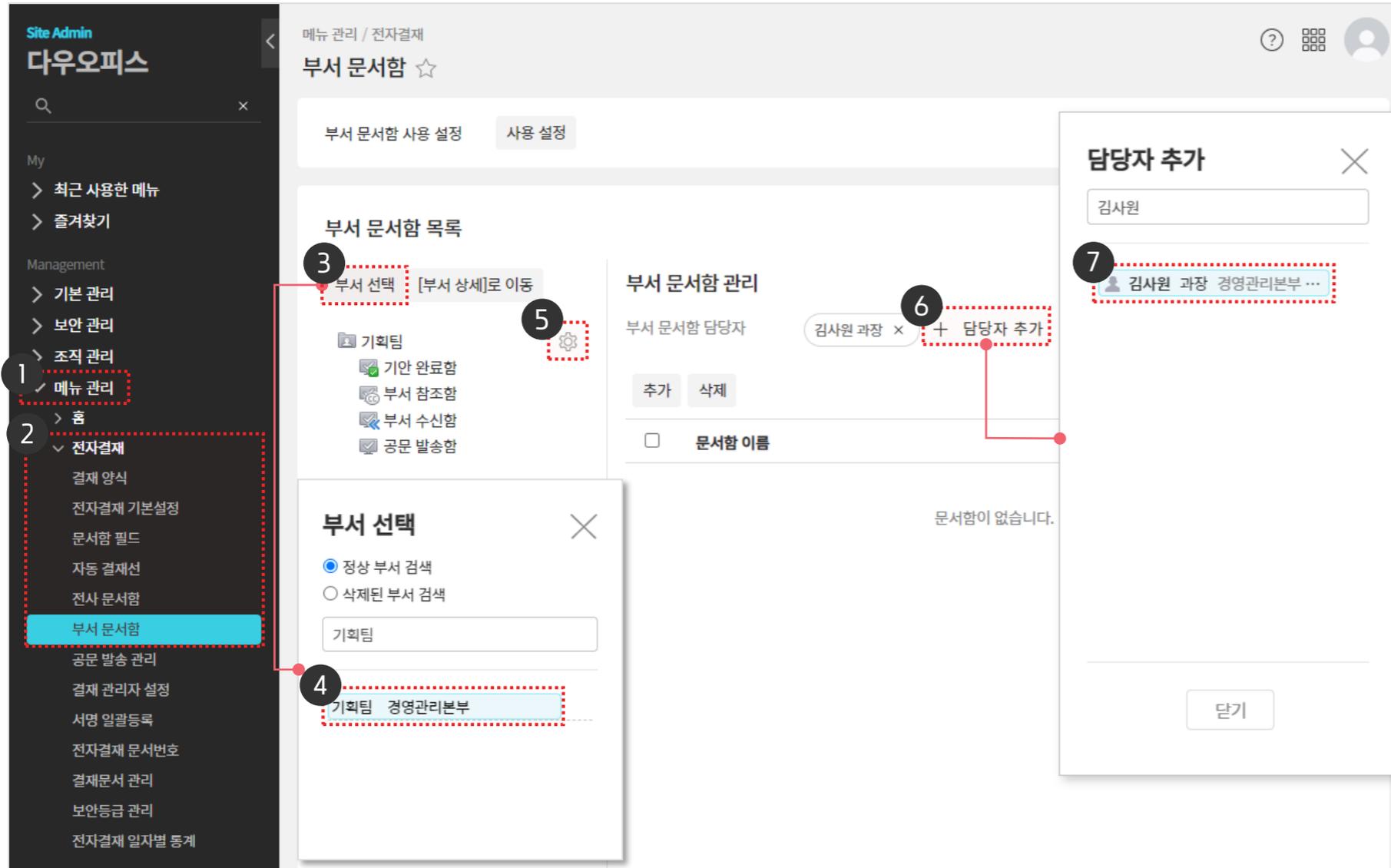
The screenshot illustrates the process of assigning a department manager to a document box. The main interface shows the '부서 문서함 관리' page with a list of document boxes. One box, '김사원 과장', is selected, and the '+ 담당자 추가' button is highlighted. A modal window '담당자 추가' is open, showing a list of users. The user '김사원 과장' is selected. The text '문서함이 없습니다.' is displayed below the list.

ⓘ 부서장 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 부서명 옆 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 2 [+ 담당자 추가] 클릭
- 3 사용자 선택하여 담당자 추가

2) 부서 문서함 담당자 지정 (관리자)

관리자 화면에서 부서 선택 후 부서 문서함 담당자를 지정합니다.



The screenshot shows the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The left sidebar contains a 'Management' section with 'Menu Management' (1) selected. The main area shows 'Department Document Mailbox Management'. A 'Department Selection' dialog (3) is open, showing 'Planning Department' (4) selected. A 'Department Management' area shows a '+ Add Manager' button (6). A 'Add Manager' dialog (7) is open, showing 'Kim Sa-won' selected. A 'Department Selection' dialog (5) is also visible, showing 'Planning Department' selected.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [전자결재] ▶ [부서 문서함] 클릭
- 3 [부서 선택] 클릭
- 4 조직도에서 부서 선택
- 5 부서명 우측의 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 6 [+ 담당자 추가] 클릭
- 7 사용자 클릭 시 담당자 추가

3) 부서 문서함 사용 설정

관리자 화면에서 부서 문서함 사용 설정 여부를 체크합니다.



부서 문서함 사용 설정

부서 문서함 목록

부서 선택 [부서 상세]로 이동

기획팀

- 기안 완료함
- 부서 참조함
- 부서 수신함
- 공문 발송함

부서 일괄 셋팅

부서명	문서함	수신함	공문 발송함
다우오피스	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
영업본부	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
영업1팀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
영업2팀	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
영업3팀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
사업본부	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
교육관리팀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
교육기획파트	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
개발본부	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
디자인팀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
연구1팀	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

확인 취소

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [사용 설정] 클릭
- 2 부서 문서함 사용 여부 체크
- 3 [확인] 클릭



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.