다우오피스 운영팀



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어







contents 결재 문서함 공유 가이드

01 개인 결재 문서 공유02 부서 문서함 공유

05 결재공유함 결재문서 확인

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

CHAPTER 01개인 결재 문서 공유



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

1) 결재문서 공유 개요





2) 결재 공유함 생성

타부서원과 결재 문서 공유를 목적으로 "결재 공유함"을 아래와 같이 생성합니다.



3) 결재 공유함 공유자 지정

신규 생성한 결재 공유함에 공유자를 아래와 같이 지정합니다.





· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

4) 결재공유함으로 결재문서 이동

타부서원에게 공유하고자 하는 결재 문서를 선택하여 결재 공유함으로 복사합니다.



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

(!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.



5) 결재공유함 결재문서 확인

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

≡	전자결재	결재 공유함 In 박팀장	부장	전자결재 ✔ 검색	상세 ~ Q,	Q 😳	000	0			
û ⊠	새 결재 진행	业 목록 다운로드		문서함이 공유되더라도 비공개 또는 비아 도그에 높은 경제 모네 여러 함				20 🗸			
	74-11-1-1	기안일▼ 결재양식 ◇		포한 중남의 품	[근 '걸세 군시 걸림 '	ヨー	첨부	기안지			
Ø	결재야기	2022-08-17 업무기안[기본양식]		읅 열람권한이 없는 결재문서입니다.				-			
88	결제 네가 눈지 그녀	2021-11-22 어디 키아 (사	시경제서 데스트)				_				
	걸제 구진 군지 참조/역란 대기 무서	2021-11-22 입구 기원 (국	-선열세선 데크트)	법구 기인 (무신	➡ 8구 기원 (우신날세신 데프트) []■]			
Ξ	결재 예정 문서	특 전자결재 - Daou Office - Chrome									
0- 0-		study.daouoffice.com/app/approval/document/6861833/popup									
Q	개인 군서암 양										
	<기존 문서함>	입부 기안 (수신설세신 테스트) In 업무기안 (수···									
曲	기간 군지함 임시 저장학	결재정보 재기안 메일발송 다운로드									
۲ <u>۵</u>	결재 문서함								-11		
° —	참조/열람 문서함										
:	수신 문서함	업 무 기 안									
	발송 문서함			71 81 2024 20242]	대리			
999	공문 문서함		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-/1=-2021-00010							
<u> </u>	<공유된 문서함>		기 안 자 박팀장			설재	박팀장	이대리			
\bigcirc	결재 공유함		기안일 2021-11-22	(월)		2	.021/11/22	2021/11/22			
6	부서 문서함										
	인사팀		시행 일자								
	<기본 문서함>		협조 부서								
	기안 완료함		제목		사 세 내 윤						
			4		0 11 11 0				• •		



2 열람을 원하는 문서 제목 클릭하여 문서 열람

> ※ 전제조건 : 공개 문서 또는 보안 등급에 따라 조회 가능

● [결재 공유함] 클릭

[참고] 결재 공유함 자동 분류 기능

자동분류 기능을 이용해 지속적으로 결재 공유함에 문서를 공유할 수 있습니다.



· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

🕦 개인 문서함 우측 톱니바퀴 아이콘 클릭

[자동분류] 탭 클릭

자동분류 조건 설정

3 [+추가] 클릭

[확인] 클릭

2

(4)

5

02 부서 문서함 담당자 지정 (관리자)03 부서 문서함 사용 설정 (관리자)

01 부서 문서함 담당자 지정 (부서장)

CHAPTER 02 부서 문서함 공유



1) 부서 문서함 담당자 지정 (부서장)

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





· 부서장 권한이 필요한 페이지입니다.





관리자 화면에서 부서 선택 후 부서 문서함 담당자를 지정합니다.

2) 부서 문서함 담당자 지정 (관리자)



^{e Admin} 남우오피스	< 메뉴관리 / 전자결재 부서 문서함 ☆			? III 🧏					
۲ ×									
	무서 문서암 사용 실정								
기본 관리									
보안 관리		부서 일괄 셋팅		\times					
조직관리	부지 군지암 폭독								
/ 메뉴 관리	부서 선택 [부서 상세]로 이동	티니머	하나스 샤니믹	고묘 바소차					
> 홈		구시경	2 전험	요도 필요되					
∨ 전자결재	고 기획팀 🔅	다우오피스							
결재 양식	☞ 이산 완료함	영업본부							
전자결재 기본설정	·····································	영업1팀							
문서함 필드	₩₩ 부서 수신함	영언2티							
자동 결재선	이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이								
전사 문서함		8838							
부서 문서함		사업본부							
공문 발송 관리		교육관리팀							
결재 관리자 설정		교육기획파트							
서명 일괄등록		개발본부	Image:						
전자결재 문서번호		디자인팀	Z						
결재문서 관리		여구1티	Image:						
보안등급 관리				······					
전자결재 일자별 통계									
전자결재 부서별 통계		3							
> 게시판		확인 취소							
〉 문서 관리									
> 메일									



3 [확인] 클릭

1 [사용 설정] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

관리자 화면에서 부서 문서함 사용 설정 여부를 체크합니다.

3) 부서 문서함 사용 설정







Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.