#### 다우오피스 운영팀

## 상신(결재) 문서 취소(회수) 방법

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





03 결재한 문서 결재 취소하기

02 결재 진행된 문서 회수하기

01 상신한 문서 상신 취소하기

### CHAPTER 01 상신(결재) 문서 취소(회수) 방법

👉 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 상신한 문서 상신 취소하기

전자결재 기안 문서함에서 상신 취소를 클릭해 결재 문서의 상신을 취소합니다.

≡	전자결재	기안 문서함 전자결재 ∨ 검색 상세 ▼ Q ① ↔ ****	
û ⊠	새 결재 진행	▶ 목록 다운로드 금 개인 문서함 분류	
C	결재하기	전체 진행 완료 반려 20	) ~
	결재 대기 문서 격재 스시 무서	기안일▼     완료일 ◆     결재양식 ◆     긴급 ◆     제목 ◆	
Å	참조/열람 대기 문서	2022-11-04 - 사원증발급신청 사원증발급신청	
87	결재 예정 문서	☐ 2022-03-11 2022-03-11 사원증발급신청 ★원증발곱신청 □	
_ گ	개인문서함 🔅	사원증발급신청 in 사원증발급신청 전자결재 ✓ 검색 상세 ▼ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀ ♀	9
曲	이 가만 문서함 임시 저장함	3 상신취소 ① 결재정보 ☑ 메일발송	🛱 <sup>인쇄</sup>
C	결재 문서함	상신취소	
••••	참조/열람 문서함 수신 문서함		
[::-]	발송 문서함	결재문서명 사원증발급신청	
000	공문 문서함	결재자         김사원 사원         부장         부장           문서번호         기획팀	·장
()	부서 문서함	작성일자 2022-11-04(금 승 박팀장 공식	유자
ē	기획팀 <sup>20</sup> <기본 문서한>	신청부서 기획팀 시청자 기획	
	기안 완료함	2022/11/04	
	부서 참조함	부서명 직 위	
ង	부서 수신함 고묘 방송화	성명 생년월일	

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.



#### 2) 결재 진행된 문서 회수하기 (1/2)

최종 결재자까지 결재 하지 않은 문서는 결재 문서 회수를 클릭해 문서를 회수할 수 있습니다.





. 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 결재 진행된 문서 회수하기 (2/2)

회수한 결재 문서는 재결재 요청하거나 상신취소 할 수 있습니다.





(!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### [참고] 결재 문서 회수 버튼이 보이지 않을 경우

관리자가 관리자 페이지에서 [결재 문서 회수] 항목을 사용으로 설정해야 합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 전자결재 기본설정 ☆			?	Ş
<i>م</i> ×					
	기본 ~				
› 최근 사용한 메뉴					
> 즐겨찾기					
Management	프로세스 ~				
> 기본 관리	선결재 기능 사용	⊙ 사용	○ 사용하지 않음		
〉 보안 관리		※ 결재 <b>예</b> 정인	문서를 결재 대기자보다 먼저 결재할 수 있는 기능입니다.		
〉 조직 관리					
✓ 메뉴 관리	전단계 반려 옵션	○ 사용	◉ 사용하지 않음		
· → 홈		※ 반려시 이전	결재자에게 문서를 보낼 수 있습니다.		
∨ 전자결재		2			
결재 양식	결재 문서 회수	● 사용	○ 사용하지 않음		
전자결재 기본설정		※ 결재가 진행	중인 문서를 기안자가 회수할 수 있습니다.		
문서함 필드		4	······		
자동 결재선		🚽 🗹 재기인	시 기결재자 통과하기		
전사 문서함		※ <b>회수했</b> 던	민서를 재기안 할 때, 기결재자를 통과할 수 있습니다.		
부서 문서함					
공문 발송 관리					
결재 관리자 설정	일괄 결재 옵션	● 전체 사용	이 일부만 사용 이 사용하지 않음		
서명 일괄등록	일괄 수신 처리 옵션	○ 전체 사용	○ 일부만 사용   ● 사용하지 않음		
전자결재 문서번호		※무서 산태와	권하에 따라 수시 문서 익곽 전수, 담당자 지전, 익곽 상시 등을 한 수 있습니다.		
결재문서 관리		쓰는데 이미러			

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2 [전자결재] ▶ [전자결재 기본설정] 클릭

3 결재 문서 회수 항목 [사용]으로 체크

4 [재기안시 기결재자 통과하기] 체크

※ 체크 시 회수했던 문서를 재기안 할 때, 기결재자를 통과할 수 있습니다.

1 [메뉴 관리] 클릭

5 하단의 [저장] 클릭

#### 3) 결재한 문서 결재 취소하기 (1/2)

결재 문서함에서 결재한 문서를 선택합니다.

≡	전자결재	결재 문	문서함			전자결재 ✔	검색	상세 ▼ 🔍	L 🔁	000 000
٢	새 결재 진행	业 목록	다운로드 😑	개인 문서함 분류						
	결재하기	전체	진행 완료	반려						20 🗸
Ľ	결재 대기 문서 1		기안일 ▼	완료일 ◇	결재양식	4 ♦	긴급 令	제목 💠		
88	결재 수신 문서		2022-11-04	-	사원증	발급신청		사원증발급신	청 🖸	
Ô	공문 내기 문서 참조/열람 대기 문서	2	2022-07-07	2022-07-07	교육수	강신청		교육수강신청	ß	
0- 0-	결재 예정 문서	2	2022-07-07	2022-07-07	교육수	강신청		교육수강신청		
8	개인문서함	2	2022-03-11	2022-03-11	사원증	발급신청		사원증발급신	청 🛛	
<b>#</b>	<기본 문서함> 기안 문서함	2	2022-02-11	-	구매품의서			구매품의서 🖸 🖓 0 🖹 1		
ß	1 임시 저장함	2	2021-09-08	2021-09-08	업무협	조[기본양식]		00 관련 업무	협조 요청 📋 🖓	0 = 1
••• •••	결재 문서함 참조/열람 문서함	2	2021-09-08	2021-09-08	업무협	조[기본양식]		00 관련 업무	· 협조 요청 📋 🗘	0 = 1
[]]	수신 문서함	2	2021-09-01	2021-09-01	휴가신	청		휴가신청 🖸	3	
888	발송 문서함 공문 문서함	2	2021-04-30	2021-04-30	구매신	청서		구매신청서	Ġ ₽1 ≣0	
0	<추가된 문서함>					[				
•	결재 공유함					H <	1 > 1			
	부서 문서함			전체기	간 ✔	제목 💙	검색	Q,		
#	① 최종 결재자까지 결재가 완료된 문서(문서번호가 생성된 문서)는 취소가 불가능합니다.									



-

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 3) 결재한 문서 결재 취소하기 (2/2)

선택한 결재 문서 상단의 결재취소를 클릭해 결재를 취소합니다.

≡	전자결재	사원증발급신청	전자결재 ✓ 검색 상세 중 Q ① ⓒ ፡፡፡ ♡
企	새 결재 진행	in 사원증발급신청	
		🔍 결재취소 (!) 결재정보 🖂	메일발송 🗗 팝업보기 😪 URL 복사 😑 목록 🛱 인쇄
۲Ø,	✓ 결재하기		
	결재 대기 문서 1		
88	결재 수신 문서		$\mathbf{x}$
Ë.	공문 대기 문서	결재취소	
<u>[]</u>	잠조/열람 대기 문서		
2	열세 에싱 군지	문서번호	부장
X	∨ 개인 문서함 🔅	절재분서명 작성일자	사원증발급신청
曲	<기본 문서함>	신청부서 결재자	박팀장 부장 박팀장
Ch	기안 문서암 이 내 거자하	신청자	기획팀 2022/11/04
	검재 문서학	결재옥셔	□ 다음 문서로 이동 (다음 결재학 문서로 이동합니다.)
	참조/열람 문서함	부서명	
<b></b>	수신 문서함	성명	
ANA	발송 문서함	사번	<u>· 확인</u> 취소
	공문 문서함	입 사 일 자	
$\bigcirc$	<추가된 문서함> ************************************	신 청 일 자	
Ē	결재 공유함	발급 사유	
=	◇ 부서 문서함		
<b>(</b>	기획팀 🔅	비고	
க	<기본 문서함> *****	4	•

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

※ 결재 취소한 문서는 [결재 대기 문서]에 보관되며 결재문서를 재결재 할 수 있습니다.

1 [결재취소] 클릭

2 [확인] 클릭





# Thank you.

#### 다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.