



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 상신(결재) 문서 취소(회수) 방법

---

2022.12

다우오피스 운영팀



CHAPTER

# 01 상신(결재) 문서 취소(회수) 방법

- 01 상신한 문서 상신 취소하기
- 02 결재 진행된 문서 회수하기
- 03 결재한 문서 결재 취소하기

# 1) 상신한 문서 상신 취소하기

전자결재 기안 문서함에서 상신 취소를 클릭해 결재 문서의 상신을 취소합니다.

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) section of the system. On the left sidebar, '기안 문서함' (Proposal Document Box) is highlighted with a red box and a '1' marker. The main area displays a list of documents under '기안 문서함'. The second document, dated 2022-03-11, is selected, and its details are shown in a larger view. In this view, the '상신취소' (Cancel Submission) button is highlighted with a red box and a '3' marker. A dialog box titled '상신취소' (Cancel Submission) is open, showing document details and a table of approvers. The '확인' (Confirm) button in the dialog is highlighted with a red box and a '4' marker.

문서번호	작성일자	신청부서	신청자
	2022-11-04(금)	기획팀	김사원

부서명	직 위	성명	생년월일

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [기안 문서함] 클릭
- 2 상신 취소할 결재 문서 선택
- 3 [상신취소] 클릭
- 4 [확인] 클릭

※ 상신 취소한 문서는 [임시 저장함]에 보관되며 결재문서를 수정하여 재상신 할 수 있습니다.

## 2) 결재 진행된 문서 회수하기 (1/2)

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

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) section of the system. On the left sidebar, '기안 문서함' (Proposal Mailbox) is selected. The main area displays a list of documents, with one document titled '사원증발급신청' (Employee ID Card Application) selected. A yellow callout box explains that documents linked to the system cannot be canceled. A red dashed box highlights the '결재 문서 회수' (Cancel Document) button. A modal window titled '상신취소' (Cancel Submission) is open, showing details of the document and a table of approvers. The '확인' (Confirm) button in the modal is also highlighted with a red dashed box.

문서번호	작성일자	신청부서	신청자	부서명	직 위
	2022-11-04(금)	기획팀	김사원		사원

승인	부장	부장
승인	박팀장	공유자
	2022/11/04	2022/11/04

❗ 최종 결재자까지 결재가 완료된 문서(문서번호가 생성된 문서)는 회수가 불가능합니다.

❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [기안 문서함] 클릭
- 2 회수할 결재 문서 선택
- 3 [결재 문서 회수] 클릭
- 4 [확인] 클릭

## 2) 결재 진행된 문서 회수하기 (2/2)

회수한 결재 문서는 재결재 요청하거나 상신취소 할 수 있습니다.

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) section. On the left sidebar, '임시 저장함' (Temporary Storage) is highlighted with a red dashed box and a callout '1'. The main area shows a list of documents, with '사원증발급신청' selected and highlighted with a red dashed box and callout '2'. Below the list, the document details for '사원증발급신청' are shown. The '결재요청' (Request Approval) button is highlighted with a red dashed box and callout '3'. A confirmation dialog box is displayed, asking '결재요청 하시겠습니까?' (Do you want to request approval?). The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and callout '4'. Another dialog box is shown, asking '상신취소 하시겠습니까?' (Do you want to cancel the submission?). The '확인' (Confirm) button is highlighted with a red dashed box and callout '6'. The '상신취소' (Cancel Submission) button is highlighted with a red dashed box and callout '5'.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [임시 저장함] 클릭
- 2 결재 문서 선택
- 3 [결재요청] 클릭
- 4 [확인] 클릭하여 결재 요청  
※ 수정하려면 상신 취소 후 재기안
- 5 [상신취소] 클릭
- 6 [확인] 클릭  
※ 상신취소 시 결재문서를 삭제하거나 수정 후 재기안

## [참고] 결재 문서 회수 버튼이 보이지 않을 경우

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

The screenshot shows the '전자결재 기본설정' (Electronic Approval Basic Settings) page in the Site Admin interface. The left sidebar has '메뉴 관리' (Menu Management) selected, and '전자결재 기본설정' is highlighted. The main content area shows the following settings:

- 선결재 기능 사용**:  사용  사용하지 않음  
※ 결재 예정인 문서를 결재 대기자보다 먼저 결재할 수 있는 기능입니다.
- 전단계 반려 옵션**:  사용  사용하지 않음  
※ 반려시 이전 결재자에게 문서를 보낼 수 있습니다.
- 결재 문서 회수**:  사용  사용하지 않음  
※ 결재가 진행중인 문서를 기안자가 회수할 수 있습니다.
- 재기안시 기결재자 통과하기**:  재기안시 기결재자 통과하기  
※ 회수했던 문서를 재기안 할 때, 기결재자를 통과할 수 있습니다.
- 일괄 결재 옵션**:  전체 사용  일부만 사용  사용하지 않음
- 일괄 수신 처리 옵션**:  전체 사용  일부만 사용  사용하지 않음  
※ 문서 상태와 권한에 따라 수신 문서 일괄 접수, 담당자 지정, 일괄 상신 등을 할 수 있습니다.

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 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.
- 5 하단의 [저장] 클릭

### 3) 결재한 문서 결재 취소하기 (1/2)

결재 문서함에서 결재한 문서를 선택합니다.

**전자결재**

새 결재 진행

**결재하기**

- 결재 대기 문서 1
- 결재 수신 문서
- 공문 대기 문서
- 참조/열람 대기 문서
- 결재 예정 문서

**개인 문서함** ⚙️

<기본 문서함>

- 기안 문서함
- 1** 임시 저장함
- 2** 결재 문서함
- 참조/열람 문서함
- 수신 문서함
- 발송 문서함
- 공문 문서함

<추가된 문서함>

결재 공유함

**부서 문서함**

**결재 문서함** 전자결재 ▼ 검색 상세 🔍

↓ 목록 다운로드 📄 개인 문서함 분류

20 ▼

전체	진행	완료	반려		
기안일 ▼	완료일 ◆	결재양식 ◆	긴급 ◆	제목 ◆	
<input type="checkbox"/>	2022-11-04	-	사원증발급신청		사원증발급신청 📄
<input type="checkbox"/>	2022-07-07	2022-07-07	교육수강신청		교육수강신청 📄
	2022-07-07	2022-07-07	교육수강신청		교육수강신청 📄
<input type="checkbox"/>	2022-03-11	2022-03-11	사원증발급신청		사원증발급신청 📄
	2022-02-11	-	구매품의서		구매품의서 📄 0 📄 1
<input type="checkbox"/>	2021-09-08	2021-09-08	업무협조[기본양식]		OO 관련 업무 협조 요청 📄 0 📄 1
<input type="checkbox"/>	2021-09-08	2021-09-08	업무협조[기본양식]		OO 관련 업무 협조 요청 📄 0 📄 1
<input type="checkbox"/>	2021-09-01	2021-09-01	휴가신청		휴가신청 📄
<input type="checkbox"/>	2021-04-30	2021-04-30	구매신청서		구매신청서 📄 1 📄 0

⏪ < 1 > ⏩

전체기간 ▼ 제목 ▼ 검색 🔍

❗ 최종 결재자까지 결재가 완료된 문서(문서번호가 생성된 문서)는 취소가 불가능합니다.

❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [결재 문서함] 클릭
- 2 결재 취소할 결재 문서 선택

### 3) 결재한 문서 결재 취소하기 (2/2)

선택한 결재 문서 상단의 결재취소를 클릭해 결재를 취소합니다.

The screenshot shows the '사원증발급신청' (Employee ID Card Application) document page. A modal dialog box titled '결재취소' (Cancel Approval) is open. The dialog box contains the following information:

문서번호	결재문서명	사원증발급신청
작성일자	결재자	박팀장 부장 기획팀
신청부서	결재음션	<input type="checkbox"/> 다음 문서로 이동 (다음 결재할 문서로 이동합니다.)
신청자		
부서명		
성명		
사번		
입사일자		
신청일자		
발급사유		
비고		

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel). The '확인' button is highlighted with a red dashed box and a '2' in a circle. In the top left of the document view, the '결재취소' button is also highlighted with a red dashed box and a '1' in a circle.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [결재취소] 클릭

2 [확인] 클릭

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





**Thank you.**

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.