



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

완료된 결재 문서 삭제 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

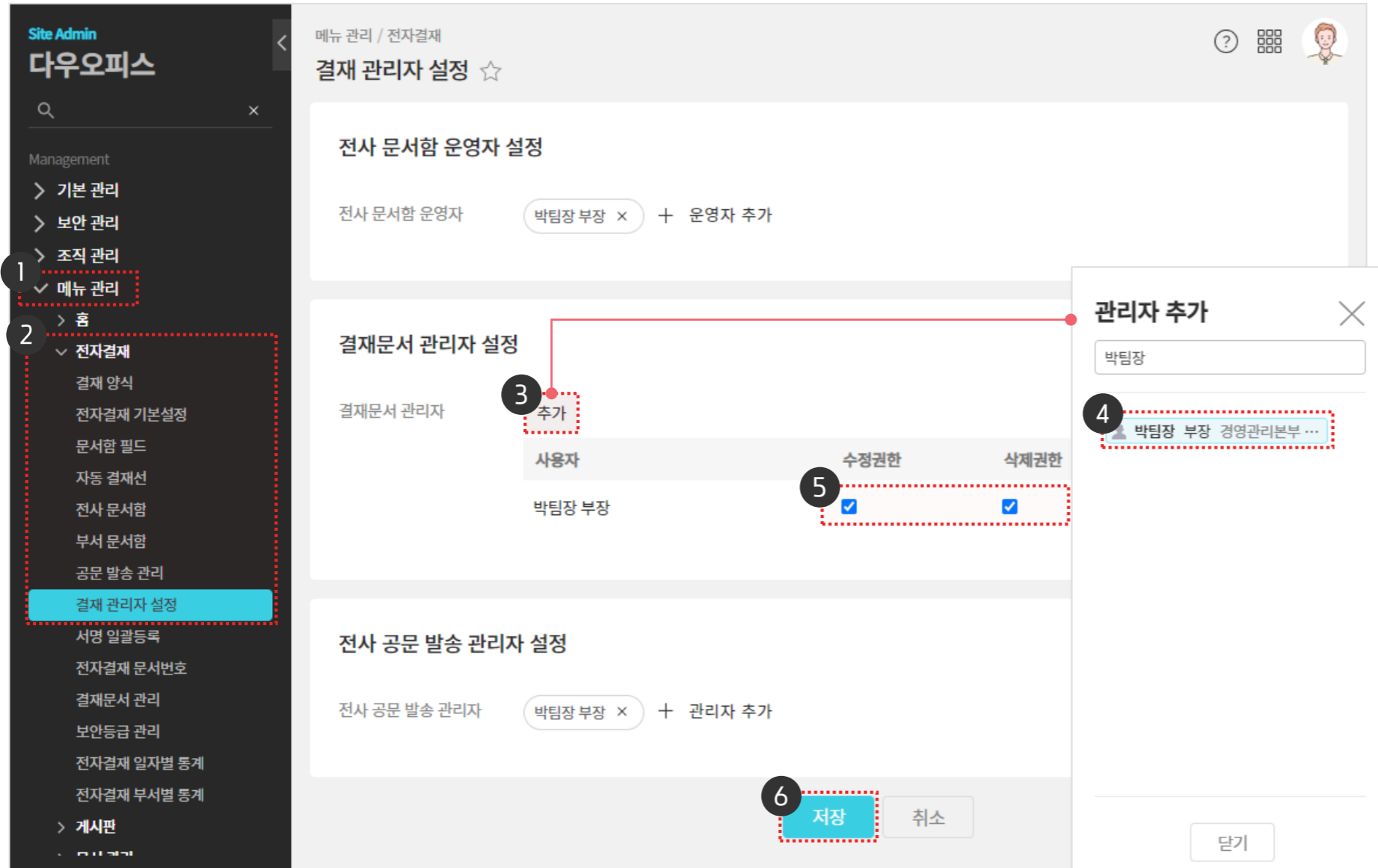
01 완료된 결재 문서 삭제 가이드

01 결재 관리자 설정

02 결재 문서 검색 및 삭제 처리

1) 결재 관리자 설정

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.



Site Admin
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- 1 [메뉴 관리]
- > 홈
- 2 [전자결재]
 - 결재 양식
 - 전자결재 기본설정
 - 문서함 필드
 - 자동 결재선
 - 전자 문서함
 - 부서 문서함
 - 공문 발송 관리
 - 3 [결재 관리자 설정]
 - 서명 일괄등록
 - 전자결재 문서번호
 - 결재문서 관리
 - 보안등급 관리
 - 전자결재 일자별 통계
 - 전자결재 부서별 통계
- > 게시판

메뉴 관리 / 전자결재
결재 관리자 설정 ☆

전자 문서함 운영자 설정

전자 문서함 운영자 박팀장 부장 × + 운영자 추가

결재문서 관리자 설정

결재문서 관리자 3 추가

사용자	수정권한	삭제권한
박팀장 부장	5 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

전자 공문 발송 관리자 설정

전자 공문 발송 관리자 박팀장 부장 × + 관리자 추가

6 저장 취소

관리자 추가

박팀장

4 박팀장 부장 경영관리본부 ...

닫기

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [전자결재] ▶ [결재 관리자 설정] 클릭
- 3 결재문서 관리자 [추가] 클릭
- 4 조직도에서 관리자 검색하여 선택
- 5 등록된 관리자의 [수정/삭제 권한] 체크
- 6 [저장] 클릭

2) 결재 문서 검색 및 삭제 처리

삭제할 문서를 검색하고 문서 상세 화면을 통해 문서를 삭제합니다.

MEMO
결재 관리자 권한이 있는 경우에 문서관리 메뉴 출력

Doc.ID	기안일	결재양식	간급	제목	기안자
<input type="checkbox"/> 8430236	2022-11-04	사원증발급신청		사원증발급신청	김사원

ⓘ 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [양식별 문서 조회] 클릭
- 2 검색 조건 입력
- 3 [검색] 클릭
- 4 목록 중 삭제할 문서 클릭
- 5 [문서 삭제] 클릭

결재문서 삭제 및 강제반려 기준

- 완료된 문서: '강제 반려, 문서 삭제' 가능
- 반려된 문서: '문서 삭제' 가능
- 진행중 문서: '강제 반려' 가능



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.