새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

## 사내 모든 결재문서 조회 가이드

TEAM **다우오피스 운영팀** 





## 새로운 일하는 방식 **다우오피스**

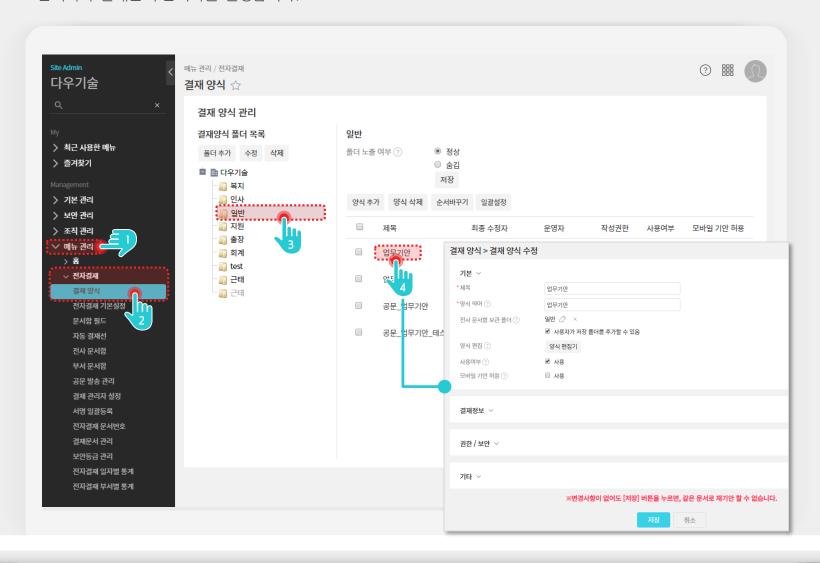
## 사내 모든 결재문서 조회 가이드

- ッ 양식 결재 운영자 설정
- 2) 결재문서 검색



## 1) 양식 결재 운영자 설정 (1/2)

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.



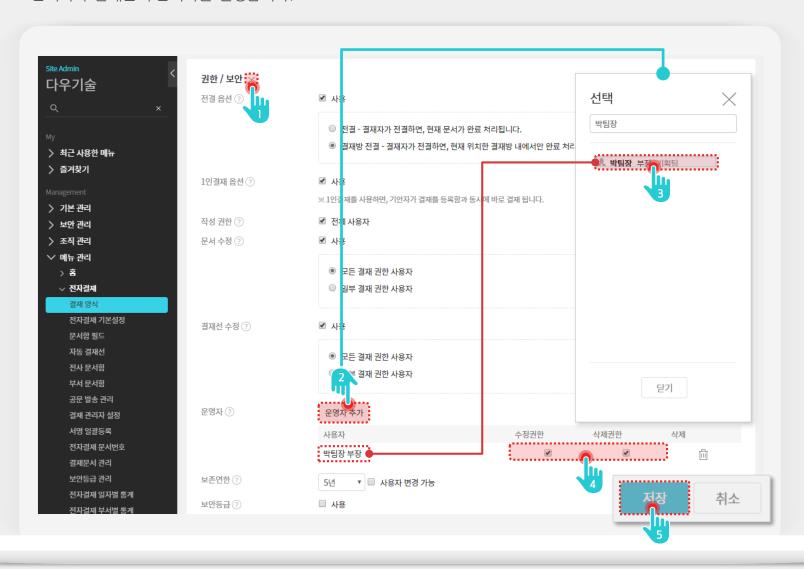


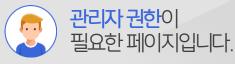
#### Description

- 1 관리자 화면에서 [메뉴 관리] 메뉴 클릭
- 2 [전자결재 〉 결재 양식] 클릭
- ③ 결재 양식 폴더 클릭
- 4 양식명 클릭

## 1) 양식 결재 운영자 설정 (2/2)

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.





#### Description

- 1 권한/보안 소제목 옆에 [^] 클릭
- 2 [운영자 추가] 버튼 클릭
- 3 조직도에서 사용자 클릭
- 4 등록된 운영자의 [수정권한], [삭제권한] 체크
- 5 하단의 [저장] 버튼 클릭

### 2) 결재문서 검색

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.





#### Description

- 1 전자결재 화면에서 [양식별 문서조회] 메뉴 클릭
- 2 결재 양식 셀렉트 박스에는 양식 운영자로 지정된 양식이 보임 (선택적 조회 가능)
- (3) [검색] 버튼 클릭
- 4 해당 양식으로 진행 또는 완료된 결재문서 확인

#### 결재문서 삭제 및 강제반려 기준

○ 결재문서삭제및강제반려기준 -완료된문서:강제반려,문서삭제가능 -반려된문서:문서삭제가능 -진행중문서:강제반려가능



# Thank you