

TEAM **다우오피스 운영팀**

사내 모든 결재문서 조회 가이드

초급사용자를 위한 조립 기이드!

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

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

(4) 양식명 클릭

1	관리자 화면에서 [메뉴 관리] 메뉴 클릭
2	[전자결재 〉 결재 양식] 클릭
3	결재 양식 폴더 클릭
_	

1) 양식 결재 운영자 설정 (2/2)

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.





Description

5

 권한/보안 소제목 옆에 [^] 클릭
 [운영자 추가] 버튼 클릭
 조직도에서 사용자 클릭
 등록된 운영자의 [수정권한], [삭제권한] 체크

하단의 [저장] 버튼 클릭

2) 결재문서 검색

관리자가 결재문서 관리자를 설정합니다.

☆	양식별 문서 조회	전자결재 ▼ 검색	백 상세 ~ Q, ()	ΩΩ
☑ 세 결재 진행	검색기간 💼 2019-09-1	1 💼 2019-09-18		
· · 결재하기	결재양식 전체 전체	¥		
실제 네가 문서 클재 수신 문서 미미 차조/여락 대기 문서	기안자 업무 기안(지	동결재선 적용		
2 전 예정 문서	결재선	2		
✓ 개인문서함 ☺ <기본문서함>	문서번호			
○ 기안 문서함 임시 저장함	제목 🖉 전체 🖉 일	비반 결재문서 📝 수신 결재문서		
····································	문서상태 🖉 전체 🖉 전	행중 谢 완료 谢 반려		
수신 분서법 몸을 발송 문서함 글 공문 문서함		244		
MO <추가되문서화	목록 다운로드 열람자 추가 일괄 삭제			필드 설정
에문서관리메뉴출력	□ 기안일 ◇ 결재양식 ◇	긴급 ◇ 제목 ◇	첨부 기안자 ♢	문서번호 ◊
	2019-09-18 업무협조	업무협조	관리자	
C 신사결새 군지관리 양식별 문서 조회	□ 2019-09-18 업무협조	^{dpāz}	관리자	
관리자 작업기록	. 2019-09-17 업무기안	다우오피스 블로그 마케팅 4 1행 건	test0415	k



Description

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

결재문서 삭제 및 강제반려 기준

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



Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스