



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

결재 양식 제작/수정 대행 서비스 안내

다우오피스 운영팀



contents

결재 양식 제작/수정 대행 서비스 안내

- 01 양식 제작/수정 대행 안내
- 02 양식 요구사항 정의
- 03 양식 제작/수정 요청하기

CHAPTER

01 양식 제작/수정 대행 안내

01 양식 제작/수정 대행 안내

1) 양식 제작/수정 대행 안내

전자결재 양식을 직접 제작/수정할 수 있으나, 이용에 어려움이 있으신 분을 위해 부가 상품을 준비하였습니다.

유료 양식 제작/수정 대행

유료 결재 양식 제작/수정 대행 상품

다우오피스를 도입 후, 전자결재 양식 제작/수정에 어려움이 있을 경우, 다우오피스에서 대신 제작/수정해주는 서비스

비용

견적가 (건당 1~50만원 소요)
(가이드에 맞춰 양식을 보내주시면 견적가를 안내합니다)

제공범위

- 수식에 따른 자동 계산 양식 제작/수정 가능.
- 다우오피스에서 제공하지 않는 기능은 제공 불가

유료 양식 제작/수정 대행

STEP1. 가이드에 맞게 엑셀로 양식을 스케치하여 보내주십시오.

- 도입 전 고객 : 견적서 발송 담당자에게 보내주십시오.
- 다우오피스 사용 고객 : 온라인 고객센터로 접수하시기 바랍니다.

STEP2. 보내주신 양식에 따라 견적서를 발송합니다.

- 양식 제작/수정 내용에 따라 1건당 1~50만원이 발생합니다.
- 견적금액을 입금해 주시기 바랍니다.

STEP3. 입금 확인 후, 제작/수정 작업이 진행됩니다.

- 다우오피스 환경에 맞게 제작/수정되므로 보내주신 양식과 동일하게 제작/수정되지 않을 수 있으며, 문의사항이 있으면 고객님의 연락 드립니다.

STEP4. 양식 제작/수정 완료 후, 안내 전화를 드립니다.

- 완료 후, 수정할 사항이 없는지 꼭 확인해주세요.
- 제작 완료 1주일 후 또는 최종 컨펌 후의 수정 대행은 비용이 발생합니다.

※ 참고사항

작업 완료까지는 양식 내용, 개수에 따라 1주일 이상 소요될 수 있습니다.

CHAPTER

02 양식 요구사항 정의

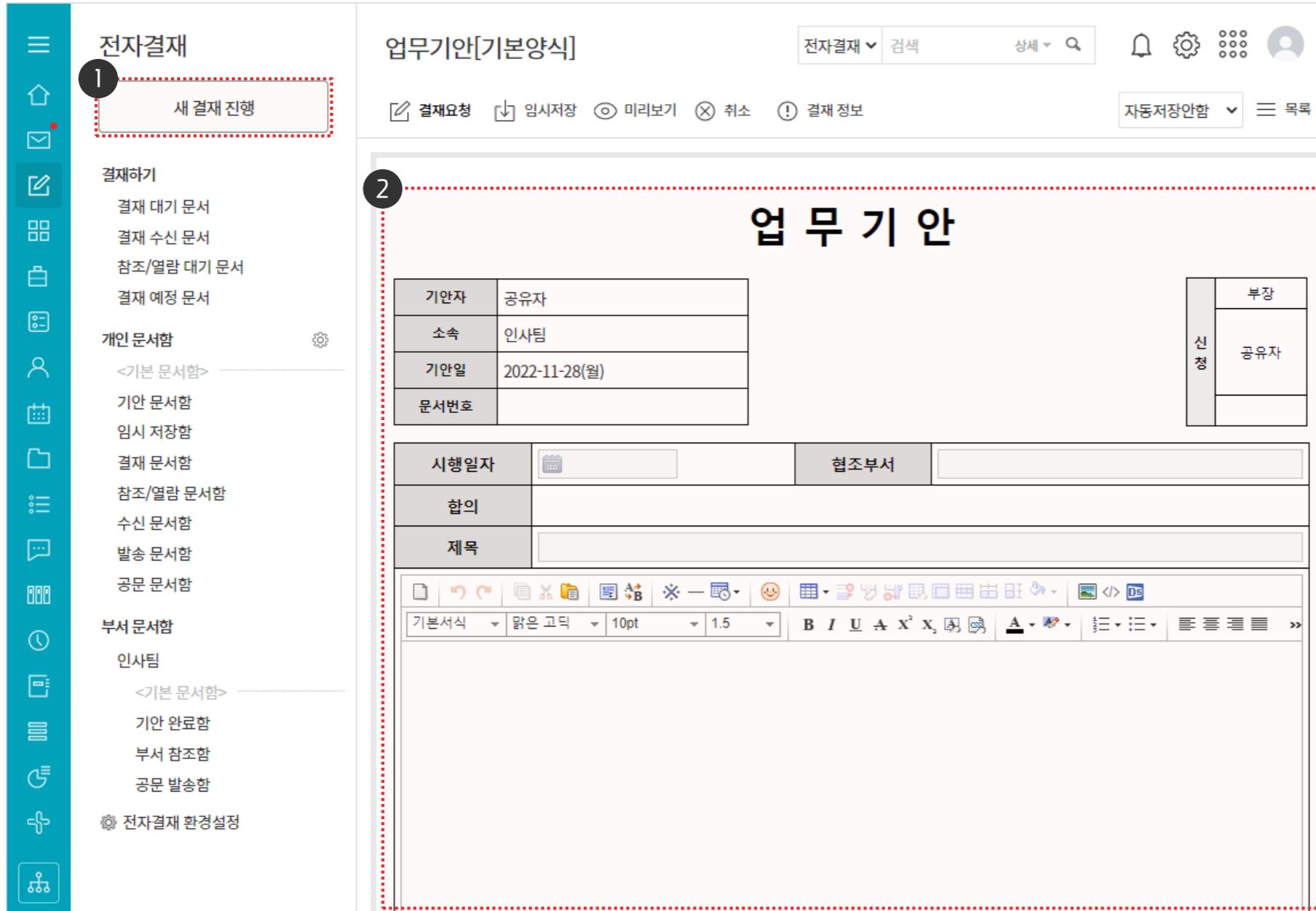
01 전자결재 기본 양식 확인하기

02 엑셀로 양식 스케치하기

03 캡처로 양식 요구사항 정의하기

1) 전자결재 기본 양식 확인하기 (1/2)

다우오피스에서 제공하는 기본 양식을 확인하세요.



전자결재

1 새 결재 진행

결재하기
 결재 대기 문서
 결재 수신 문서
 참조/열람 대기 문서
 결재 예정 문서

개인 문서함
 <기본 문서함>
 기안 문서함
 임시 저장함
 결재 문서함
 참조/열람 문서함
 수신 문서함
 발송 문서함
 공문 문서함

부서 문서함
 인사팀
 <기본 문서함>
 기안 완료함
 부서 참조함
 공문 발송함

전자결재 환경설정

업무기안[기본양식]

전자결재 검색 상세

결재요청 임시저장 미리보기 취소 결재 정보 자동저장안함 목록

2

업무기안

기안자	공유자	신청	부장
소속	인사팀		공유자
기안일	2022-11-28(월)		
문서번호			

시행일자		협조부서	
합의			
제목			

기본서식 맑은 고딕 10pt 1.5 B I U A X² X₂ ()

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [새 결재 진행] 클릭

2 양식 선택해서 확인

또는 아래 기본 양식 소개 가이드를 통해 확인하세요.

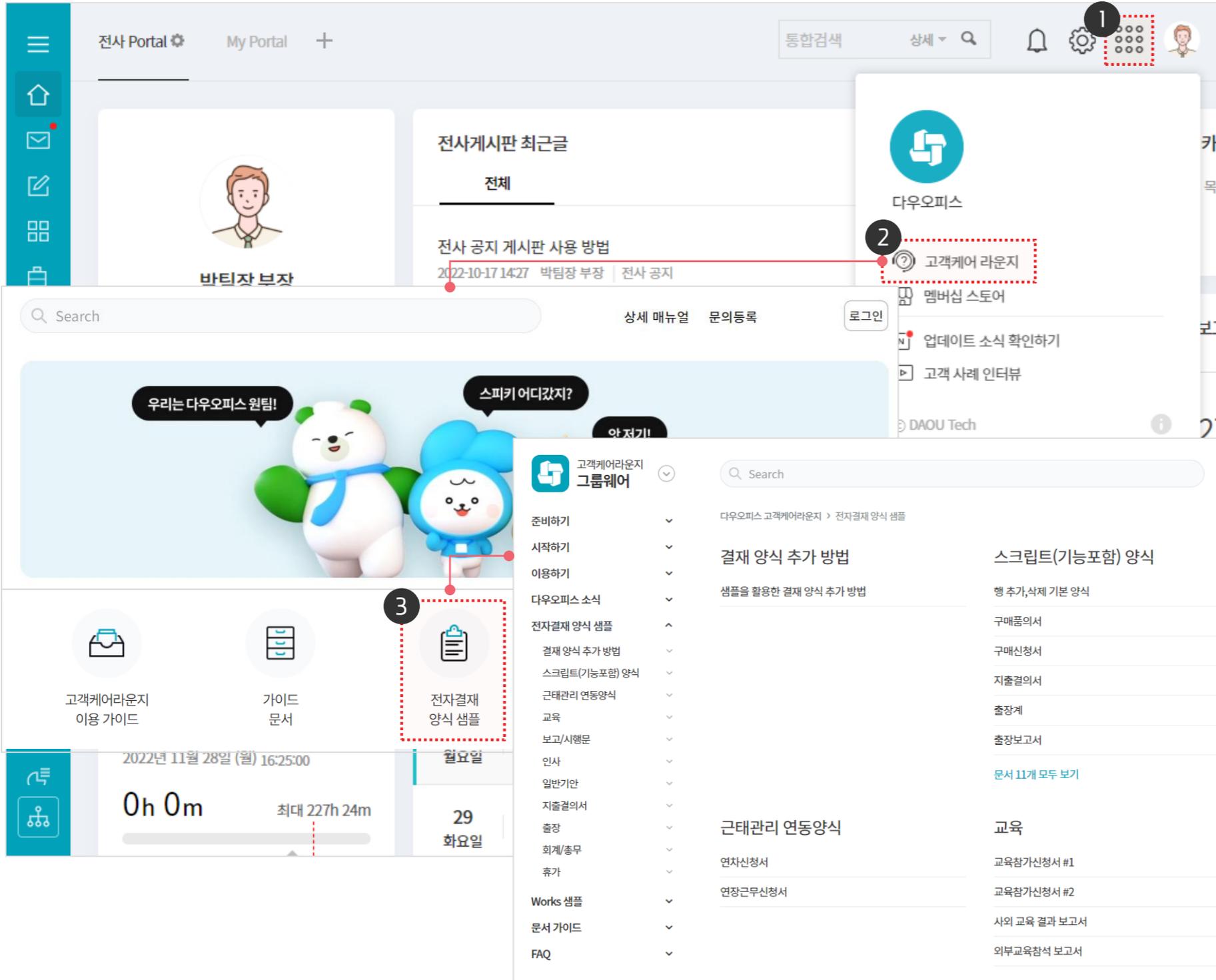
[\[기본양식소개가이드 보기\]](#)

MEMO

무료로 제공하는 기본양식 또는 샘플 양식을 제외하고 추가로 필요한 양식을 유료 제작/수정 요청합니다.

1) 전자결재 기본 양식 확인하기 (2/2)

고객케어 라운지에서 제공하는 샘플 양식을 확인하세요.



Ⓛ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 로그인 후 우측 상단 와플 버튼 클릭
- 2 [고객케어 라운지] 클릭하여 이동
- 3 [전자결재 양식 샘플] 클릭하여 샘플 양식 확인

MEMO

무료로 제공하는 기본양식 또는 샘플 양식을 제외하고 추가로 필요한 양식을 유료 제작/수정 요청합니다.

2) 엑셀로 양식 스케치하기

엑셀로 양식을 스케치하여 제작/수정 요청합니다.

[\[양식 스케치 샘플 다운로드\]](#)

신규 거래처 등록 신청서

기안자	[기안자 자동 입력]	기안자 이름/직위/사번/휴대폰번호/대표번호/팩스/부서/기안일/완료일/문서참조자 등을 자동으로 입력할 수 있습니다. 자동으로 입력되는 부분은 빨간색으로 표기해주시기 바랍니다.
소속	[기안자 부서 자동 입력]	
기안일	[기안일 자동 입력]	
문서번호	[완료후 문서번호 입력]	

거래처 구분 매출 상품권 기타

거래처 개요					
거래처명	[텍스트]	등록번호	[숫자]	법인번호	[텍스트]
대표자(성명)	[텍스트]	업태	[텍스트]	종목	[텍스트]
사업소재지	[텍스트]				
Tax담당자	[텍스트]	연락처	[텍스트]	이메일	[텍스트]
기업구분	<input checked="" type="radio"/> 소기업 <input type="radio"/> 중·소기업 <input type="radio"/> 대기업				
자본금	[통화]	매출액	[통화]	영업이익	[통화]

이하생략

전자결재 양식 제작/수정 요구사항 정리 샘플입니다.

지정 결재자
 결재선에 지정 결재자가 있는 경우, 별도로 기입

입력 타입을 기입해주세요.
 * 텍스트 : 한줄 텍스트 입력 형식
 * 숫자 : 숫자만 입력하는 칸
 * 메모 : 두줄이상 텍스트를 입력하는 형식
 * 편집기 : 에디터 편집기가 들어가는 경우
 * 단일선택 : 라디오 버튼 입력 방식
 * 복수 선택 : 체크 박스 입력 방식
 * 단일선택 : 셀렉트박스 형태
 * 날짜 : 날짜를 기입하는 경우
 * 기간 : 기간을 입력하는 경우 (날짜 to 날짜)
 * 시간 : 시간을 입력하는 경우

[참고 사항]
 1. 원하시는 글자 크기나 기타 사항은 메모로 적어주시기 바랍니다.
 2. 전자결재 양식 제작을 요청 하신 후에는 양식을 변경하실 수 없습니다.
 3. 수정사항이 있으면 담당자에게 말씀해주시기 바랍니다.
 (작업 완료 1주일 후 또는 최종 컨펌 후에는 직접 양식을 수정하셔야 합니다.)

3) 캡처로 양식 요구사항 정의하기

기존 양식을 캡처하여 요구사항 작성 후 제작/수정 요청합니다.

[\[양식 캡처본 샘플 다운로드\]](#)

approval_Document_sample.xlsx - Excel

출장 결과보고서

출장자					
기간	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	지역	
	<input type="checkbox"/> 국내 <input type="checkbox"/> 해외				
목적					
출장결산 (송액 기준)	항목	산출근거	예산(원)	결산(원)	비고
	총합			<input type="text"/>	차액(원)
붙임문서	출장 결과보고서	<input checked="" type="radio"/> 첨부 <input type="radio"/> 미첨부			
	출장 ToR	<input checked="" type="radio"/> 첨부 <input type="radio"/> 미첨부			
	관련기안				

[요청 사항]

- 1) 빨간 박스: 10줄 입력할 수 있도록 제작 부탁드립니다.
- 2) 초록 박스: 각 항목의 합계가 나오게 부탁드립니다.

전자결재 양식 제작/수정 요구사항 정리 샘플입니다.

(샘플) 엑셀 정리 (샘플) 캡처본

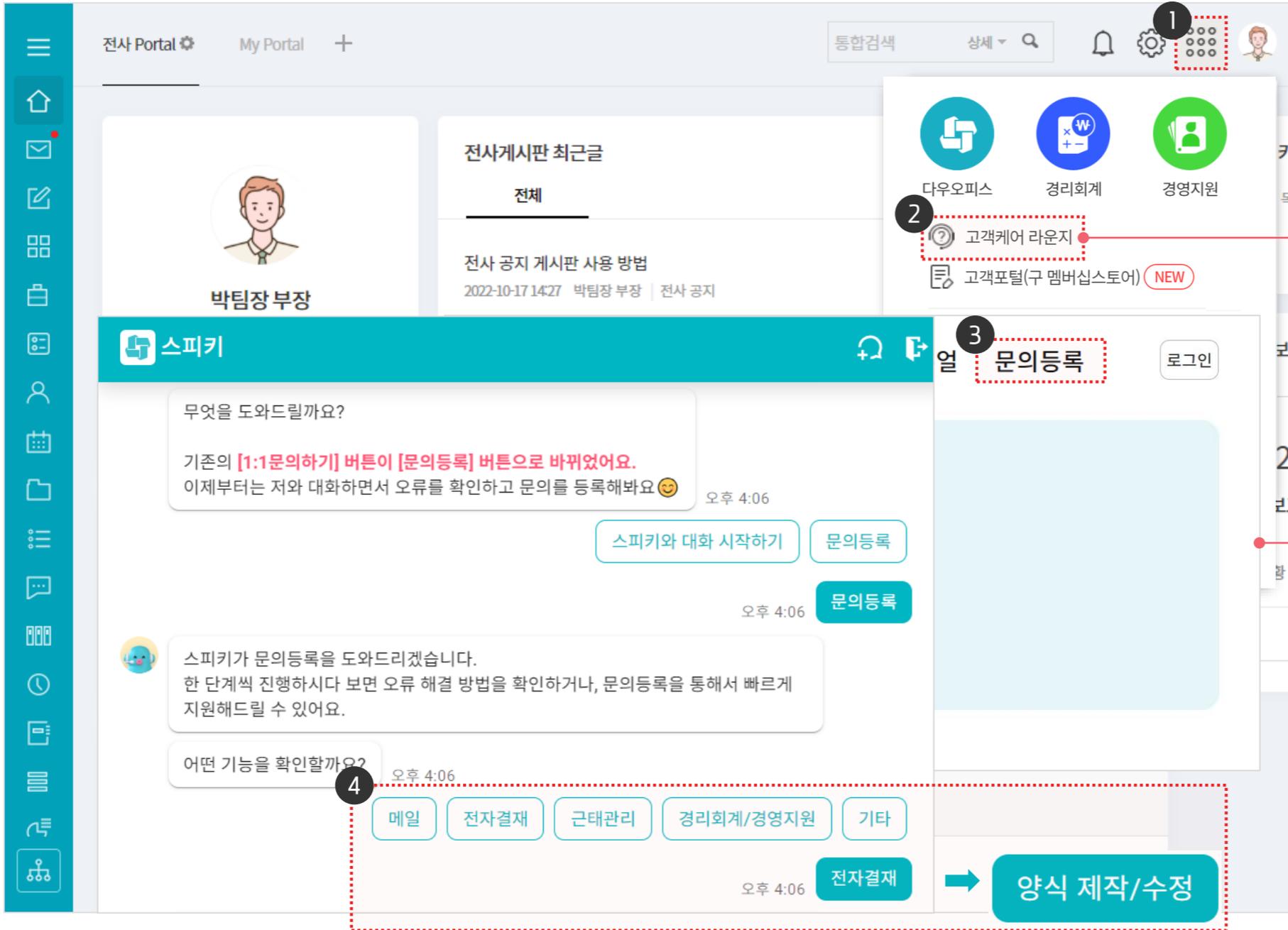
CHAPTER

03 양식 제작/수정 요청하기

01 온라인 문의로 요청하기

1) 온라인 문의로 요청하기

고객케어 라운지에서 '문의등록'을 통해 양식 제작/수정을 요청합니다.



Ⓜ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 로그인 후 우측 상단 와플 버튼 클릭
- 2 [고객케어 라운지] 클릭하여 이동
- 3 [문의등록] 클릭
- 4 [전자결재] - [양식 제작/수정] 클릭 후 문의사항 등록

MEMO

엑셀로 스케치한 양식이나 이미지 파일을 첨부해 양식 제작/수정 요청 문의를 등록합니다. 담당자가 확인 후 견적을 산정해 안내해드리면 입금 하신 후 제작/수정이 진행됩니다.



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.