



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

전자결재 양식 편집기 가이드

다우오피스 운영팀



contents

전자결재 양식 편집기 가이드

- 01 결재 양식 추가 화면 설명
- 02 결재 양식 편집기 설명
- 03 결재 양식 등록 방법

CHAPTER

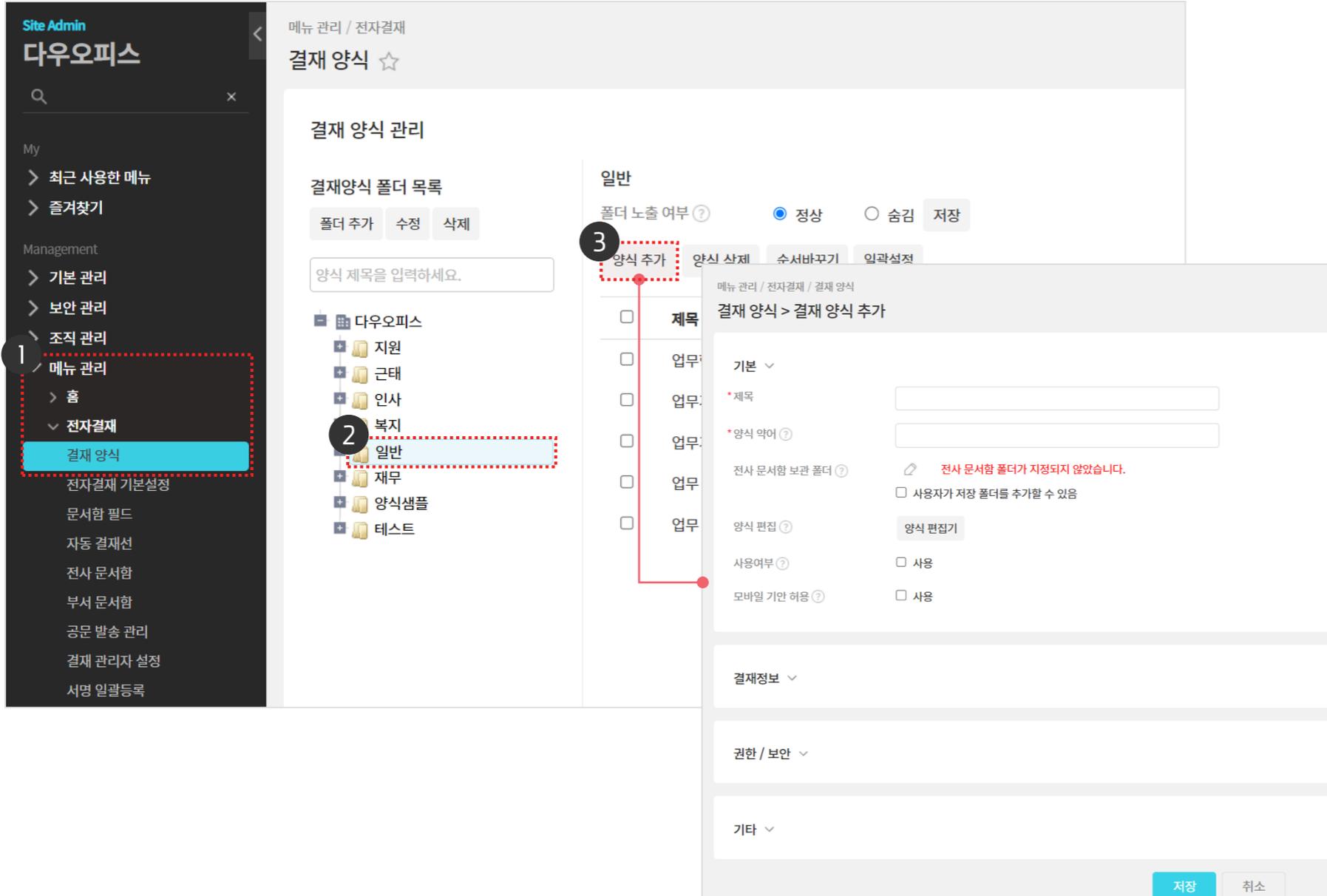
01 결재 양식 추가 화면 설명

01 결재 양식 추가 방법

02 결재 양식 입력화면 설명

1) 결재 양식 추가 방법

관리자 화면에서 전자결재 메뉴로 접속하여 결재 양식을 추가합니다.



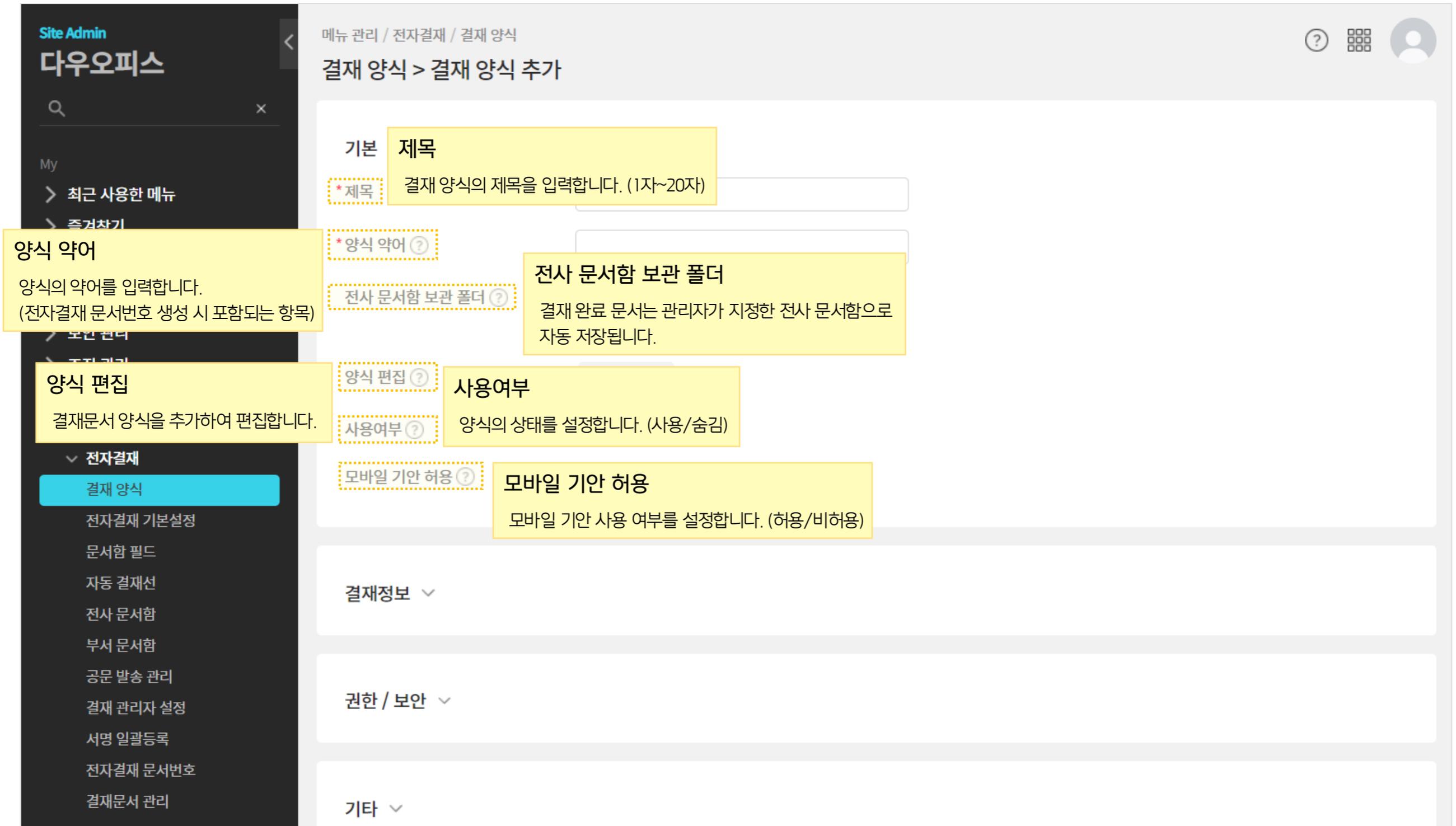
The screenshot displays the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The left sidebar shows the navigation menu with '전자결재' > '결재 양식' highlighted (1). The main area shows the '결재 양식 관리' page with a folder tree where '일반' is selected (2). A modal window titled '결재 양식 > 결재 양식 추가' is open, showing the '양식 추가' button highlighted (3). The form includes fields for '제목' (Title), '양식 약어' (Form Abbreviation), and checkboxes for '전자 문서함 보관 폴더', '사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음', '양식 편집', '사용여부', and '모바일 기안 허용'. There are also '저장' (Save) and '취소' (Cancel) buttons at the bottom.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] ▶ [전자결재] ▶ [결재 양식] 클릭
- 2 추가할 결재 양식 폴더 선택
- 3 [양식 추가] 클릭

2) 결재 양식 입력화면 설명 (1/3)

결재 양식 추가 시 기본 입력항목 설명입니다.



Site Admin
다우오피스

메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식
결재 양식 > 결재 양식 추가

기본

- 제목**
*제목 결재 양식의 제목을 입력합니다. (1자~20자)
- 양식 약어**
*양식 약어 ?
양식의 약어를 입력합니다. (전자결재 문서번호 생성 시 포함되는 항목)
- 전사 문서함 보관 폴더**
*전사 문서함 보관 폴더 ?
전사 문서함 보관 폴더
결재 완료 문서는 관리자가 지정한 전사 문서함으로 자동 저장됩니다.
- 양식 편집**
*양식 편집 ?
결재문서 양식을 추가하여 편집합니다.
- 사용여부**
*사용여부 ?
양식의 상태를 설정합니다. (사용/숨김)
- 모바일 기안 허용**
*모바일 기안 허용 ?
모바일 기안 허용
모바일 기안 사용 여부를 설정합니다. (허용/비허용)

결재정보 ▾

권한 / 보안 ▾

기타 ▾

My
> 최근 사용한 메뉴
> 즐겨찾기
> 보관 폴더
> 조직 관리

전자결재
결재 양식
전자결재 기본설정
문서함 필드
자동 결재선
전사 문서함
부서 문서함
공문 발송 관리
결재 관리자 설정
서명 일괄등록
전자결재 문서번호
결재문서 관리

2) 결재 양식 입력화면 설명 (2/3)

결재 양식 추가 시 결재정보와 권한/보안 입력항목 설명입니다.

Site Admin

다우오피스

My

- > 최근 사용한 메뉴
- > 즐겨찾기

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- > 메뉴 관리
 - > 홈
 - > 전자결재
 - 결재 양식
 - 전자결재 기본설정
 - 문서함 필드
 - 자동 결재선
 - 전사 문서함

결재정보 ▾

문서 참조자 ?

문서 참조자
문서참조자는 결재자는 아니지만 결재문서와 결재상태를 확인할 수 있습니다.

클래스 선택 사용자 ▾ 추가

기안자가 참조자 수정 가능

문서 열람자 ?

문서 열람자
결재가 완료된 후, 문서 열람자를 추가할 수 있는 기능입니다.

▾ 추가

문서 수신

결재가 완료된 문서를 수신하는 기능으로, [사용]을 선택하면 수신자를 지정할 수 있습니다.

▾ 추가

문서 수신 ? 사용

공문 발송 기능 ?

결재가 완료된 문서를 시행문으로 변환하여 외부에 발송할 수 있는 기능으로, [사용]을 선택하면 변환될 시행문의 양식과 발신명의, 직인의 기본값을 지정할 수 있습니다.

권한 / 보안 ▾

전결 옵션 ? 사용

전결 - 결재자가 전결하면, 현재 문서가 완료 처리됩니다.

결재방 전결 - 결재자가 전결하면, 현재 위치한 결재방 내에서만 완료 처리됩니다.

1인결재 옵션 ?

1인결재 옵션
1인 결재를 사용하면 기안자가 결재를 등록함과 동시에 바로 결재됩니다. 니다.

전결 옵션

전결은 최종결재자 이전의 결재자가 결재를 진행하고 결재를 완료하는 것입니다.

서명 일괄등록

전자결재 문서번호

결재문서 관리

2) 결재 양식 입력화면 설명 (3/3)

결재 양식 추가 시 권한/보안과 기타 입력항목 설명입니다.

문서 수정
결재가 진행 중일 때, 결재자의 문서 수정 여부를 설정합니다.

작성 권한
양식의 사용 권한을 설정합니다.

운영자
양식 운영자는 해당 양식으로 작성된 결재 문서를 열람하고 결재선 변경과 강제 반려 할 수 있습니다.

결재선 수정
결재가 진행 중일 때, 결재자가 결재선을 수정할 수 있도록 할지 선택합니다.

보안등급
사용자의 보안 등급이 공개 결재 문서의 등급보다 낮은 경우에는 열람이 불가합니다.

보존연한
결재 문서의 보존 기간을 설정합니다.

공개여부
- 공개 : 임직원 모두 결재문서를 확인할 수 있습니다.
- 비공개 : 결재자,참조자,열람자 등 결재문서 관련자만 확인할 수 있습니다.

양식 도움말
양식 별로 도움말을 제공하며, 도움말은 기안자가 결재 상신 시 확인할 수 있습니다.

메일 발송 기능
결재문서를 이메일로 보낼 수 있는 기능으로, [사용] 선택 시 결재문서에 버튼이 노출됩니다.

게시판 등록 기능
이 양식으로 작성된 문서를 게시판에 등록할 수 있습니다.

스크립트
다른 외부 시스템과 연동합니다.

CHAPTER

02 결재 양식 편집기 설명

- 01 양식 편집기 호출하기
- 02 양식 편집기 화면 구성
- 03 기본 항목 컴포넌트 설명
- 04 자동 항목 컴포넌트 설명
- 05 고급 항목 컴포넌트 설명
- 06 양식 편집기 사용법

1) 양식 편집기 호출하기

결재 양식 수정화면에서 [양식편집기] 버튼을 클릭하여 편집화면을 호출합니다.

The screenshot displays the '결재 양식 수정' (Approval Form Modification) interface. On the left sidebar, the '양식 편집기' (Form Editor) button is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from this button to the '업무기안' (Business Proposal) form editor. The form editor includes a table for '결재' (Approval) with the following structure:

| 문서번호 | 문서번호 | | | | |
|------|------|--|--|--|--|
| 부서 | 기안부서 | | | | |
| 기안일 | 기안일 | | | | |
| 기안자 | 기안자 | | | | |
| 시행일자 | | | | | |

Below the table, there are fields for '제목' (Title), '유형' (Type) with radio buttons for '일반비용' (General Expense) and '프로젝트비용' (Project Expense), and '금액' (Amount) in '원' (Won). The editor also features a rich text editor at the bottom.

2) 양식 편집기 화면 구성

양식 편집기 화면 구성에 대한 설명입니다.

제목

양식 편집기의 제목을 입력
입력한 내용은 이전 화면 제목 항목에 동일하게 적용

다른 양식 불러오기

기존에 등록된 양식을 불러오며, 선택 버튼
클릭 시 해당 양식을 양식 편집기 자동 반영

미리보기

양식 편집 후 [미리보기]를 통해
등록될 양식 미리 확인

저장

편집한 양식 저장

취소

편집한 내용을 저장하지 않고
양식 편집기 창 닫기

제목을 입력하세요.

다른 양식 불러오기

미리보기

취소

저장

취소

선택된 항목이

항목

항목을 이용해 양식을 만듭니다.
-기본 항목 : 사용자가 직접 값을 입력하거나 선택해야 하는 항목 목록
-자동 항목 : 사용자가 별도로 값을 입력하지 않아도, 자동적으로 입력되는 항목 목록
-고급 항목 : 일반적으로 자주 사용되지 않는 항목 목록

3) 기본 항목 컴포넌트 설명

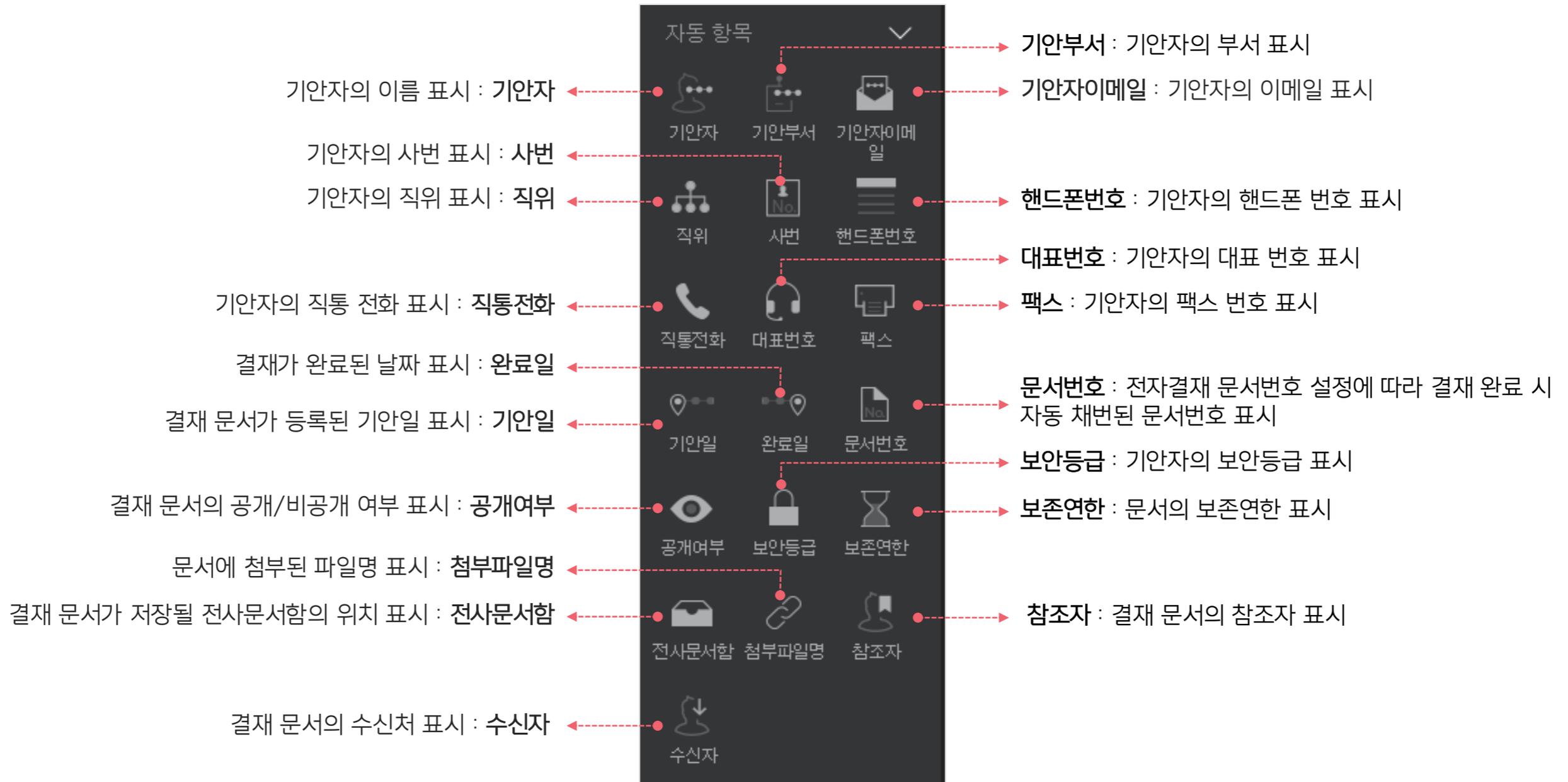
양식편집기의 기본 항목 컴포넌트에 대한 설명입니다.

기본 항목

- 본문 내용이 입력될 에디터 : 본문내용 (하나의 양식에 한 개만 사용)
- 입력된 값을 양식 제목으로 표시 : 제목
- 결재선 : 이 양식에 사용될 결재선 정보 설정
- 멀티텍스트 : 여러 줄 텍스트 입력 항목
- 한 줄의 문자 입력 : 텍스트
- 편집기 : 텍스트를 입력할 수 있는 에디터. 하나의 양식에 여러 개의 편집기 추가 가능
- 금액(통화) 입력항목: 통화
- 숫자 입력항목(합계 계산시 활용) : 숫자
- 단일선택 : 하나의 옵션만 선택할 수 있는 입력 항목
- 하나의 옵션만 선택할 수 있는 입력 항목 : 드롭박스
- 체크박스 : 여러 개의 옵션을 선택할 수 있는 입력 항목
- 날짜 : 달력을 이용해 날짜를 설정할 수 있는 입력 항목
- 달력을 이용해 기간을 설정할 수 있는 입력 항목 : 기간
- 시간을 설정할 수 있는 입력 항목 : 시간
- 사용자선택 : 사용자를 선택할 수 있는 입력 항목
- 부서를 선택할 수 있는 입력 항목 : 부서 선택

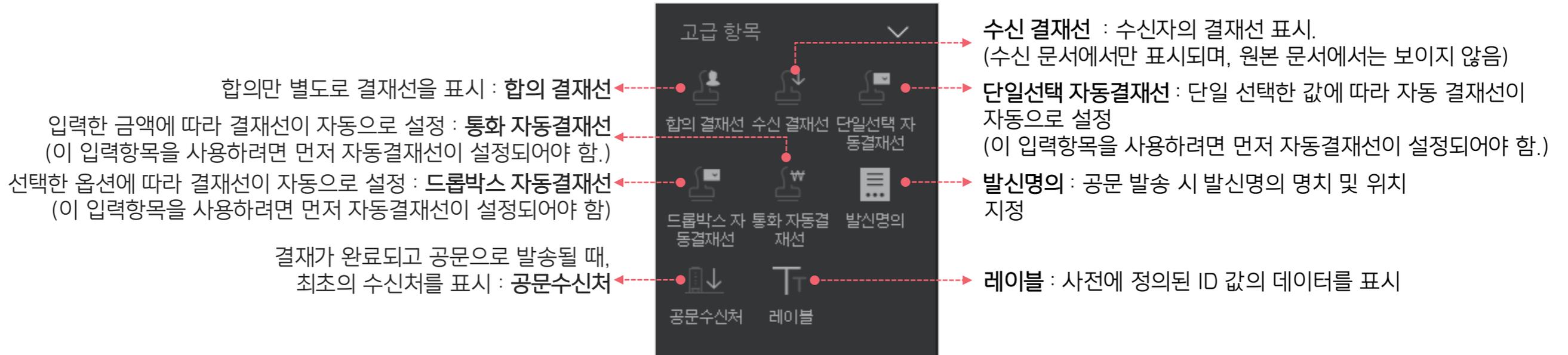
4) 자동 항목 컴포넌트 설명

양식편집기의 자동 항목 컴포넌트에 대한 설명입니다.



5) 고급 항목 컴포넌트 설명

양식편집기의 고급 항목 컴포넌트에 대한 설명입니다.



6) 양식 편집기 사용법 (1/3)

양식 편집기의 항목 사용법입니다.

제목을 입력하세요.

다른 양식 불러오기 미리보기 취소

기본 항목

1 제목 항목

본문 내용 결재선

텍스트 멀티텍스트 편집기

No. W 단일선택

숫자 통화 날짜

드롭박스 체크박스

시간 기간 사용자선택

부서선택

자동 항목

고급 항목

기안서식 malgun got... 11pt normal B I U A X X

기안자 기안자

소속 기안부서

기안일 기안일

문서번호 문서번호

결재

시행일자

협조부서

제목

에디터(본문)

제목 속성

한 줄의 텍스트로 입력을 받습니다. 한 개의 양식에는 한 개만 사용할 수 있습니다.

필수 입력

최대 입력값

입력 너비 조정

기본값

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 항목을 추가할 영역에 커서를 두고 사용자 항목 클릭
- 2 해당 항목을 클릭하면 나타나는 우측 속성 영역에서 항목의 속성 설정
 - ※ 항목 삭제를 원하는 경우, 해당 항목 클릭 시 나타나는 휴지통 아이콘 클릭

6) 양식 편집기 사용법 (3/3)

숫자, 단일 선택 항목 속성 설명입니다.

기본 항목

- 제목
- 본문 내용
- 결재선
- 텍스트
- 멀티텍스트
- 편집기
- No.
- 숫자
- 통화
- 단일선택
- 드롭박스
- 체크박스
- 날짜
- 시간
- 기간
- 사용자선택
- 부서선택

자동 항목

고급 항목

숫자 속성

숫자를 입력하거나 입력한 숫자의 합계를 계산할 수 있습니다.

필수 입력

입력 가능 최대 자릿수

입력 너비 조정

기본값

고급 설정

합계 사용 설정 ②

- 일반 숫자
- 일반 숫자
- 합계 입력
- 합계 표시

체크 시 빈칸으로 두면
결재가 진행되지 않음

기본값 : 100자

기본값 : 100%

해당 항목에 기본으로 등록될
내용을 입력합니다.

※ 입력한 숫자의 합계를 자동 계산 할 수 있습니다.
- 숫자 항목의 자동 합계 기능은 하단의 [자동 합계 가이드]를 통해
상세하게 확인하실 수 있습니다.

! 자동 합계 설정 가이드보기

단일선택 속성

하나의 옵션만 선택할 수 있는 입력항목입니다. 라디오 버튼으로도 불립니다.

세부 항목

- A
- B
- I

+ 추가

[+추가]를 클릭하면 새로운 항목창이
생성되고 텍스트를 직접 입력할 수
있습니다.

CHAPTER

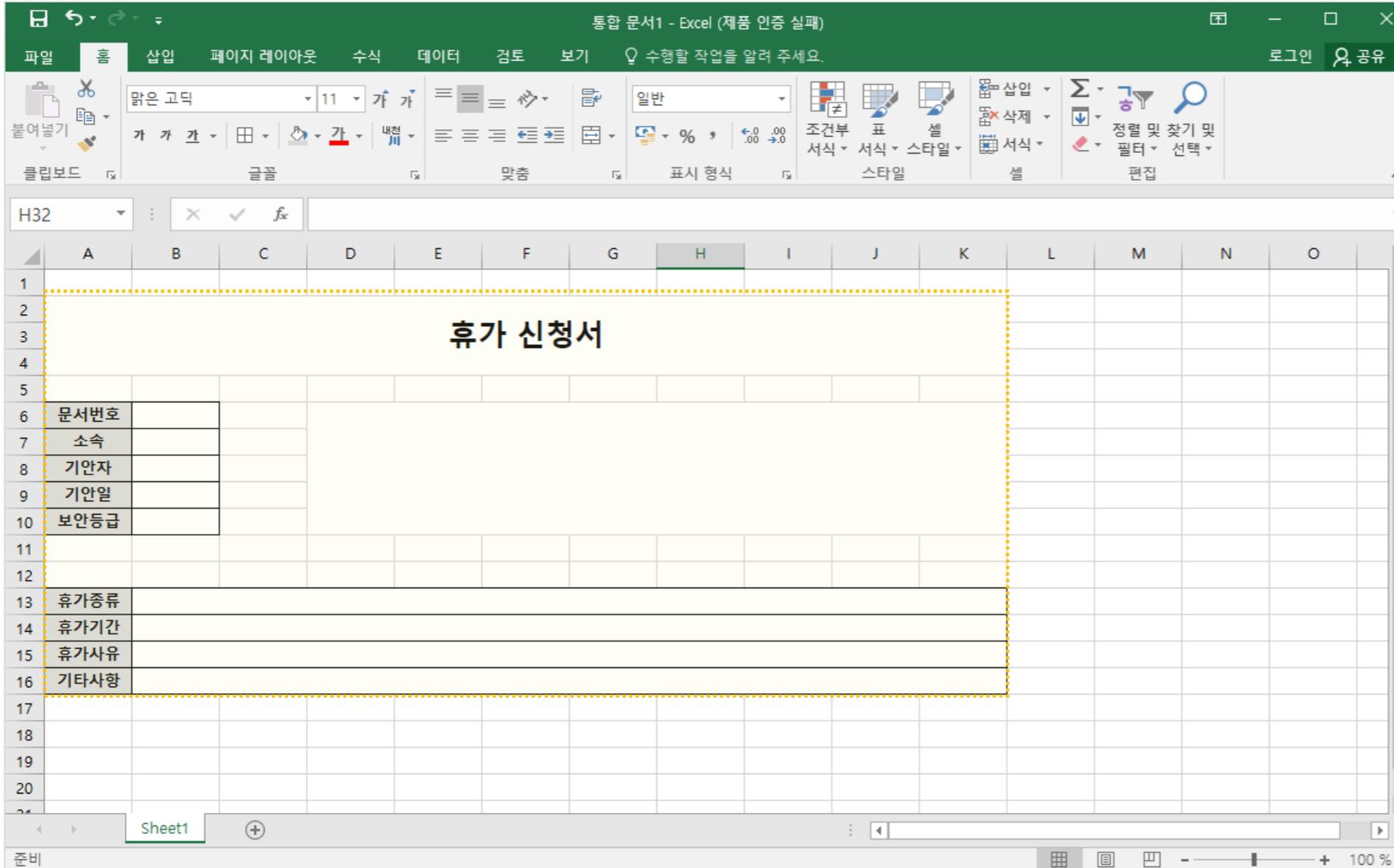
03 결재 양식 등록 방법

01 Excel로 양식 만들기

02 샘플 양식 활용하기

1) Excel로 양식 만들기

Excel로 전자결재 양식을 만들어서 복사할 수 있습니다.



ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 Excel에서 양식을 작성합니다.
- 2 작성한 양식을 전체 복사합니다.
- 3 Excel을 이용한 전자결재 양식편집기 사용 방법은 FAQ를 통해 확인하실 수 있습니다.



[참고]

[엑셀을 이용한 양식 편집
FAQ 보기](#)

2) 샘플 양식 활용하기

고객케어라운지에 접속하여 [전자결재 양식 샘플] 메뉴에서 샘플 양식을 다운로드 받습니다.

1 로그인 후 우측 상단 와플 버튼 클릭 ▶ [고객케어라운지] 이동

2 고객케어라운지 인기 콘텐츠의 [전자결재 양식 샘플] 메뉴 클릭

3 다운로드 할 양식명 클릭

4 상세화면에서 결재양식 확인 후 하단의 양식명 클릭하여 다운로드

※ 샘플 양식을 이용한 양식 편집 방법은 [샘플 양식 가이드]를 통해 확인하실 수 있습니다.

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 로그인 후 우측 상단 와플 버튼 클릭 ▶ [고객케어라운지] 이동
- 2 고객케어라운지 인기 콘텐츠의 [전자결재 양식 샘플] 메뉴 클릭
- 3 다운로드 할 양식명 클릭
- 4 상세화면에서 결재양식 확인 후 하단의 양식명 클릭하여 다운로드

※ 샘플 양식을 이용한 양식 편집 방법은 [샘플 양식 가이드]를 통해 확인하실 수 있습니다.



[참고]
[샘플 양식 가이드 보기](#)



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

<https://care.daouoffice.co.kr>