#### 다우오피스 운영팀



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





#### 04 등록한 결재 양식 검증하기

- 03 연장근무 신청서 양식 적용하기
- 02 연차신청서 양식 적용하기
- 01 연동 양식 다운로드 방법 [공유형, 단독형]

### contents 전자결재 연동 양식 이용 방법



01 연동 양식 다운로드 방법 [공유형, 단독형]

#### CHAPTER 01 연동 양식 다운로드 방법

👉 다우오피스 그룹웨어

#### ① 연동 양식은 한 개만 사용 가능하므로 기존 양식을 수정해야 하는 경우 활용하시기 바랍니다





#### 1) [공유형] 연동 양식 다운로드 방법

고객케어 라운지에 접속하여 [전자결재 양식 샘플] 메뉴에서 연동 양식을 다운로드 받습니다.



고객케어 라운지에 접속하여 [전자결재 양식 샘플] 메뉴에서 연동 양식을 다운로드 받습니다.

4 상세화면에서 결재 양식 확인 후 하단의 양식명 클릭하여 다운로드



2 고객케어 라운지 인기 콘텐츠의 [전자결재 양식 샘플] 클릭

1 로그인 후 우측 상단 물음표 아이콘 클릭

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 1) [단독형] 연동 양식 다운로드 방법

#### 05 연동 코드/스크립트 설정하기

- 04 양식 기본정보 설정하기
- 03 양식 편집기에서 양식 업로드 하기
- 02 전자결재 양식 추가하기
- 0 ] 관리자 페이지 접속 [공유형, 단독형]

## CHAPTER 02 연차신청서 양식 적용하기

#### 1) [공유형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

	전사 Portal 🌻 🔶 十					통합검색	상세 ▼	Q,		5
企									환경설정	
			전사게시	판 최근글				- 1	알림설정	
๔	Ē		전체	4				2	보안설정	>
88			전사 공지	전사 공지 게시판 사용 방법						
Å	박팀장	2022-10-17	14:27 박팀장 부장	상   전사 공지						
8-	7 3	칙팀				< >				
ጸ	오늘온메일	0								
▦	오늘의 일정	0	2022 1	11 / \					_	+
ß			01	ୟା <b>୯</b> ୪	하	~	P	ـ	E	
:=	🔀 메일쓰기	🚃 일정등록	30	31	1	2	<b>9</b>	4	5	
<b>[</b> ]	📃 설문작성		6	7	8	9	P	11	12	
000			13	14	15	16	₽	18	19	
$\cap$	业 PC메신저 다운	로드	20	21	22	23	24	25	26	
ដឹ			27	28	29	30	P	2		
	그테카리									





우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭

#### 1) [단독형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

☆	➡ 사내포탈 ♥	My Portal +							통합검색	상세 ▼ Q () () () 기본정보		
へ ロ	G		메일함 받은메일	함					< >	환경설정       근태관리       2019년 9월 18		
	관리 <b>자</b> 기 <sup>\$</sup>	나사원 1팀	배배 김사원	다받아 16:20 [관심 킬 09-17	랏 밸린더] "업무일?	덩"이(가) 관심 <sup>2</sup>	갤린더로 신청되었	었습니다.		32h 3m 로그아웃 12m 최소 144h		
	오늘 온 메일 결재 수신 문서 결재할 문서 내 예약/대여 현황 내 커뮤니티 새클 담당 업무	<b>1</b> 0 0 0 0 0	김사원 김사원 김대리	[관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다. 09-17 [관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 09-17 [공문 도착] '김대리 대리'이(가) 작성한 결재문서가 도착했습니다.(협력업체 공문) 04-18						출근시간     미등록       퇴근시간     미등록       앞으로 매일 평균     12h 26m근무 필요       출근하기     퇴근하기		
	작성할 보고 오늘의 일정 참여할 설문	2 0 2	2010.00			$\langle \rangle$			-	상태변경 ✓ 진행중인 설문		
≞ ₪	▶ 메일쓰기	🗰 일정등록	일 25	원 26	<b>화</b> 27	<b>수</b> 28	<b>목</b> 29	금 30	म ছ १1	미참여 도승히 저기다이 차서		
8-	■ 설문작성	합무등록	1 8	2 9 <sup>10</sup>	3 10 <sup>0</sup>	4	5	6 13	7 14	8 조 석 8 기 도 급 급 넉 2019-09-09 ~ 2019-09-20 작성자 관리자 설문결과 공개		
the second secon	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		15	16	17	18	19	20	21			





1 우측 상단 이미지 아이콘 클릭

02 연차신청서 양식 적용하기

#### 2) 전자결재 양식 추가하기

관리자 화면에서 전자결재 메뉴의 [양식 추가]를 클릭한 후 [양식 편집기]를 클릭합니다.



1 [메뉴 관리] 클릭 [전자결재] ▶ [결재 양식] 클릭 2 3 추가할 결재 양식 폴더 선택 [양식 추가] 클릭 4 5 [양식 편집기] 클릭



#### 3) 양식 편집기에서 양식 업로드 하기

양식 편집기 화면에서 다운로드 받은 양식을 적용하고 저장합니다.

제목을 입력하세요.	다른 양식 불러오기 미리보기 취소
기본 항 $\checkmark$ 제목 $\stackrel{\blacksquare}{=}$ $\stackrel{\blacksquare}{=}$ 제목 $\stackrel{\blacksquare}{=}$ $\stackrel{\blacksquare}{=}$ 지막 $\stackrel{\blacksquare}{=}$ $\stackrel{\blacksquare}{=}$ 대막 $\stackrel{\blacksquare}{=}$ $\stackrel{\blacksquare}{=}$ 데 $\stackrel{\blacksquare}{=}$	・       >
자동 항목 🔨	휴가 종류       이름         기간 및 일시       ····································

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

● 양식 편집기 우측 상단의 [**〈/〉**] 아이콘 클릭

> ※ 선택한 결재 양식이 본문에 자동 삽입되어 보임

2 다운로드 받은 양식 선택

3 [열기] 클릭

4 우측 상단 [V] 클릭

4) 양식 기본정보 설정하기

적용한 양식의 제목 및 사용여부를 설정합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식 결재 양식 > 결재 양식 추가		⊘ ‱ 🧕
<u> </u>			
Му	기본 🗸		
〉 최근 사용한 메뉴 〉 즐겨찾기	*제목	연차신청서_연동양식	
Management	*양식 약어 ?	연차신청	
> 기본 관리			
> 보안 관리	전사 문서함 보관 폴더 🕐	🖉 전사 문서함 폴더가 지정되지 않았습니다.	
> 조직 관리		□ 사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음	
◇ 메뉴 관리			
› 홈	양식 편집 🕐	양식 편집기	
✓ 전자결재		2	
결재 양식	사용여부 🕐	₩ 사용	
전자결재 기본설정			
문서함 필드	모바일 기안 허용 (?)	□ 사용	
자동 결재선	결재정보 🗸		
전사 문서함			
부서 문서함			
공문 발송 관리	귀하/비아 🗸		
결재 관리사 실성	22/ ±2 ·		
지명 일괄등독 저자경제 모님방송			
전자일제 군지민오 경재무서 과리			
글세군지 한다.	기타 ~		
전자결재 일자별 통계			
전자결재 부서볔 통계		저장 취소	

 사용여부 [사용] 체크
 ※ 사용에 체크하지 않으면 사용자들 에게는 결재 양식을 제공하지 않음



1 [제목]과 [양식 약어] 입력

[공유형고객사 참고사항]

(!)

#### 5) 연동 코드/스크립트 설정하기

사용할 연차 종류에 따라 연동 코드 및 스크립트를 입력하고 양식을 저장합니다.

양식을 추가하는 경우, 고객센터로 '시스템 연동' 설정을 요청해 주시기 바랍니다.



#### 05 연동 코드/스크립트 설정하기

- 04 양식 기본정보 설정하기
- 03 양식 편집기에서 양식 업로드 하기
- 02 전자결재 양식 추가하기
- 01 관리자 페이지 접속

#### CHAPTER 03 연장근무신청서 양식 적용하기

#### 1) [공유형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

≡	전사 Portal 🌣 🕂						상세 ▼	Q,		
企									환경설정	
			전사게시	판 최근글					알림설정	
C	6	전	체				E	보안설정 과리자 페이지	>	
88	7	전사 공지	게시판 사용 방	법				·		
Ë	박팀경	2022-10-17	14:27 박팀장 부경	장 전사 공지						
8-	7 :	획팀								
ጸ	오늘 온 메일	0								
▦	오늘의 일정	0	2022	11 ()					4	F
ß			2022.		-11			_	_	
::::	🔀 메일쓰기	🚞 일정등록	일 30	<b>担</b> 31	와 1	수 2	ş,	∃ 4	토 5	
[···	📃 설문작성		6	7	8	9	₽.	11	12	
000			13	14	15	16	₽	18	19	
$\cap$	业 PC메신저 다운	로드	20	21	22	23	24	25	26	
ដំ			27	28	29	30	P	2		

※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임



. . . . . . . . . .

우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

	➡ 사내포탈♥	My Portal +							통합검색		상세 - Q. (	<ol> <li>고 (1)</li> <li>기본정보</li> </ol>
<ul> <li>∧</li> <li>□</li> <li>□</li></ul>	관리자	) · 사원	메일함 받은메일 배배	함 다받아 16:20	랏			1415	< :	>	근태관리 2019년 9월 18 32h 3m	환경설정 알림 설정 관리자페이지 로그아웃 친소 144h
	기획 오늘온 메일 결재 수신 문서 결재할 문서 내 예약/대여 현황 내 커뮤니티 새클 담당 업무 작성할 보고 아들이 외정	취팀 1 0 0 0 0 0 2 2	김사원 김사원 김대리	이우-17         ']사원       [관심 캘린더] "내 일정"이(가) 관심 캘린더로 신청되었습니다. 09-17         ']사원       [관심 캘린더] 관심 캘린더 신청이 수락되었습니다. 09-17         ']내리       [공문 도착] '김대리 대리'이(가) 작성한 결재문서가 도착했습니다.(협력업체 공문) 04-18							출근시간 퇴근시간 앞으로 매일 평균 출근하기	미등록 미등록 로 12h 26m근무 필요 퇴근하기
	오들의 일정 참여할 설문 에일쓰기	2 ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	2019.09 일 25 1	상 > 월 26 2 2 0	화 27 3	ት 28 4	목 29 5	금 30 6	+ 토 31 7	·	진행중인 설문 미참여 동호회 정 2019-09-09~2 작성자 관	- <b>기모임 참석…</b> <sup>019-09-20</sup> <sup>난리자</sup>
<b>5</b>	业 PC메신저 다운희	25	8	900 16	10 <sup>22</sup>	11	12 19 <sup>0</sup>	13 20	14 21		설문결과 공	<u>д</u> уң



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임

03 연장근무신청서 양식 적용하기

#### 2) 전자결재 양식 추가하기

관리자 화면에서 전자결재 메뉴의 [양식 추가]를 클릭한 후 [양식 편집기]를 클릭합니다.







#### 3) 양식 편집기에서 양식 업로드 하기

양식 편집기 화면에서 다운로드 받은 양식을 적용하고 저장합니다.

제목을 입력하세요.				다른 양	식 불러오기 미리보기 취소
기본 항목 🗸 🗸	□ ♥ ♥ ■ ※ ■ ■       기본서식     ▼ 맑은 고딕		) 聞· ⅔ % ; ] B <i>I</i> ⊻ A	₩₩ <b>₩</b> ₩₩₩₩₩ x <sup>2</sup> x, y, y, y, <u>A</u> • ₩ •   ∰ •	» !
T T= (∏) <sup>ଖ</sup> ≏트 ଅ티ଖ≏트 편집기 No. ₩ ()	기안자         기안자           기안부서         기안부서           기안일         기안일           문서번호         문서번호		구선 경지	신청 승인	<b>선택된 항목이 없습니다</b> 항목을 선택하면 각 항목에서 설정할 수 있는 속성들을 적용할 수 있습니다
숫자     통화     단일선택	신청 현황 *근무구분 *근무일시 *근무시간 * 주간 근무시간 - 근무일이 포함된 정상근무시간 + 연장근무 승인 요청 근태관리에서 시간 수정이 가능하되	○ 연장 ○ 야간 ○ 휴일 한 주 에 대한 결재가 완료된 총 시간입니 로 주간 근무시간은 상이해질 수 9	00 ♥ 시 00 ♥ 분 니다. 있습니다.	~ <u>00 v</u> 시 <u>00 v</u> 분	
부서선택	*신청 사유			<ul> <li>● 열기</li> <li>← → </li> <li>↑ ↑ ↓ → 내 PC → 다운로드</li> <li>구성 ▼ 새 풀더</li> <li>▲ 내 PC </li> <li>▲ 이름</li> </ul>	×
자동 항목 🗸 고급 항목 🗸		추가	삭제	3D 개체     2 늘 (1) -       ↓ 다운로드     연장근무( 연장근무( 연장근무( )       월 동영상     ✓ 어제 (1) -       월 문서     ⑦ 연차신청/       바탕 화면     ✓ 요리 저 (1)	신청서.html 
	디자인 HTML			<ul> <li>■ 사진</li> <li>▶ 음악</li> <li>♥ OS (C:)</li> <li>&gt; 네트 이크</li> <li>▼ &lt;</li> <li>파일 이름(N): 연장근식</li> </ul>	) d_basic_CI.zip 무신청서.html 목신청서.html 월 열기(0) 취소

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

● 양식 편집기 우측 상단의 [**〈/〉**] 아이콘 클릭

> ※ 선택한 결재 양식이 본문에 자동 삽입되어 보임

2 다운로드 받은 양식 선택

3 [열기] 클릭

4 우측 상단 [V] 클릭

👉 다우오피스 그룹웨어

#### 4) 양식 기본정보 설정하기

적용한 양식의 제목 및 사용여부를 설정합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식 결재 양식 > 결재 양식 추가		⑦ III 👰
×× My ▶ 최근 사용한 메뉴 ▶ 즐겨착기	<b>기본</b> ~ *제목	1 연장근무신청서_연동양식	
Management 〉 기본 관리 〉 보안 관리	*양식 약어 ? 전사 문서함 보관 폴더 ?	연동근무신청 전사 문서함 폴더가 지정되지 않았습니다.	
〉 조직 관리 ✓ 메뉴 관리 > 홈 → 저지경제	양식 편집 🕐	<ul> <li>사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음</li> <li>양식 편집기</li> </ul>	
✓ 신사결세 결재 양식 전자결제 기본설정 문서함 필드	사용여부 ⑦ 모바일 기안 허용 ⑦	<ul> <li>▲ 사용</li> <li>□ 사용</li> </ul>	
자동 결재선 전사 문서함 부서 문서함	결재정보 ~		
공문 발송 관리 결재 관리자 설정 서명 일괄등록 전자결재 문서번호	권한 / 보안 🗸		
근지 크게 문지 단도 결재문서 관리 보안등급 관리	기타 🗸		

2 사용여부 [사용] 체크 ※ 사용에 체크하지 않으면 사용자들 에게는 결재 양식을 제공하지 않음



[공유형고객사 참고사항]

양식을 추가하는 경우, 고객센터로 '시스템 연동' 설정을 요청해 주시기 바랍니다.

#### 5) 연동 코드/스크립트 설정하기

연동 코드 및 스크립트를 입력하고 양식을 저장합니다.





02 결재 양식 작성 & 결재상신 테스트

01 추가한 양식 확인하기

## CHAPTER 04 등록한 결재 양식 검증하기



#### 1) 추가한 양식 확인하기

사용자의 전자결재 화면에서 추가한 양식을 확인합니다.





· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 결재 양식 작성 & 결재 상신 테스트

추가한 양식 작성 및 결재선 지정을 통해 양식이 정상적으로 적용되는지 확인합니다.

≡ ↔ ☑	전자결재 <sup>새결재진행</sup>	(신규)휴가신청-연차관리연동 전자결재 ✓ 검색 4 ☑ 결재요청 ☑ 임시저장 ⓒ 미리보기 ⊗ 취소 ① 결재정보 도움말	상세 - Q (② :::: 및 <u>자동지장안함</u> → <u></u> 목록
2 #	결재하기 결재 대기 문서 1 결재 수신 문서 공문 대기 문서 참조/열람 대기 문서 결재 예정 문서	연차신청서 <sup>결재정보</sup>	×
<u>ج</u>	<b>개인 문서함</b> 6 (4) <기본 문서함>	* <b>결재선</b> 참조자 열람자	· 저장되지 않은 정보가 있습니다.
	기안 문서함 임시 저장함	조직도         나의 결재선         타입         이름         부서           이름/아이디/부서/직위/직···         Q         결재선         2         2	상태 💼
	결재 문서함 참조/열람 문서함 수신 문서함	▲     기안     박팀장     기획팀       → ▲     김대표 사장     ≫     결재 ∨     김과장     기획팀	±
	발송 문서함 공문 문서함	■ 사업은무 ■ 개발본부 ■ 경영관리본부 → 메안상우 전무	
•	<주가된 문서함> 결재 공유함	<ul> <li>과 기획팀</li> <li>과 재무회계팀</li> <li>과 경영관리팀</li> </ul>	
≣ 	국지 군지엄 기획팀 《기본 문서함》	■ 인사팀 ② 교육강사 부장 공유자 부장 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~
#	기안 완료함 부서 참조함		3 확인 <sup>취소</sup>

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

● 내용 입력 후 상단의 [결재 정보] 클릭

2 결재 정보 창에서 결재자를 마우스 드래그 하여 추가

되는지확인

3 하단의 [확인] 클릭

※ 결재자 추가에 따라 결재칸이 추가

④ [결재요청] 클릭하여 기안 상신 처리가 정상적으로 진행되는지 확인

> ※ 기능 동작 테스트가 완료되면 결재문서를 회수하여 삭제 처리





# Thank you.

#### 다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.



<sup>새로운일하는방식</sup> 올인원 그룹웨어 **다우오피스** 

## Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지 https://care.daouoffice.co.kr

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved

