



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 전자결재 양식 샘플 이용 방법

---

다우오피스 운영팀



contents

# 전자결재 양식 샘플 이용 방법

---

- 01 전자결재 양식 샘플 이용 개요
- 02 결재 양식 샘플 다운로드 방법
- 03 일반 양식 샘플 적용하기
- 04 스크립트 양식 샘플 적용하기
- 05 등록된 결재 양식 검증하기

CHAPTER

# 01 전자결재 양식 샘플 이용 개요

01 샘플 양식 적용 프로세스

## 1) 샘플 양식 적용 프로세스

전자결제 양식 담당자가 쉽게 양식을 등록하여 사용할 수 있도록 샘플양식을 제공하며, 양식적용 절차는 아래와 같습니다.



- 고객케어 라운지에 접속하여 인기 콘텐츠 중 [전자결제 양식 샘플] 메뉴 클릭

- 원하는 샘플 양식을 찾아 본문 하단의 HTML 파일 다운로드
- 스크립트 양식의 경우에는 JS 파일도 같이 다운로드

- 관리자페이지에 접속하여 다운로드 받은 양식을 추가하여 적용

CHAPTER

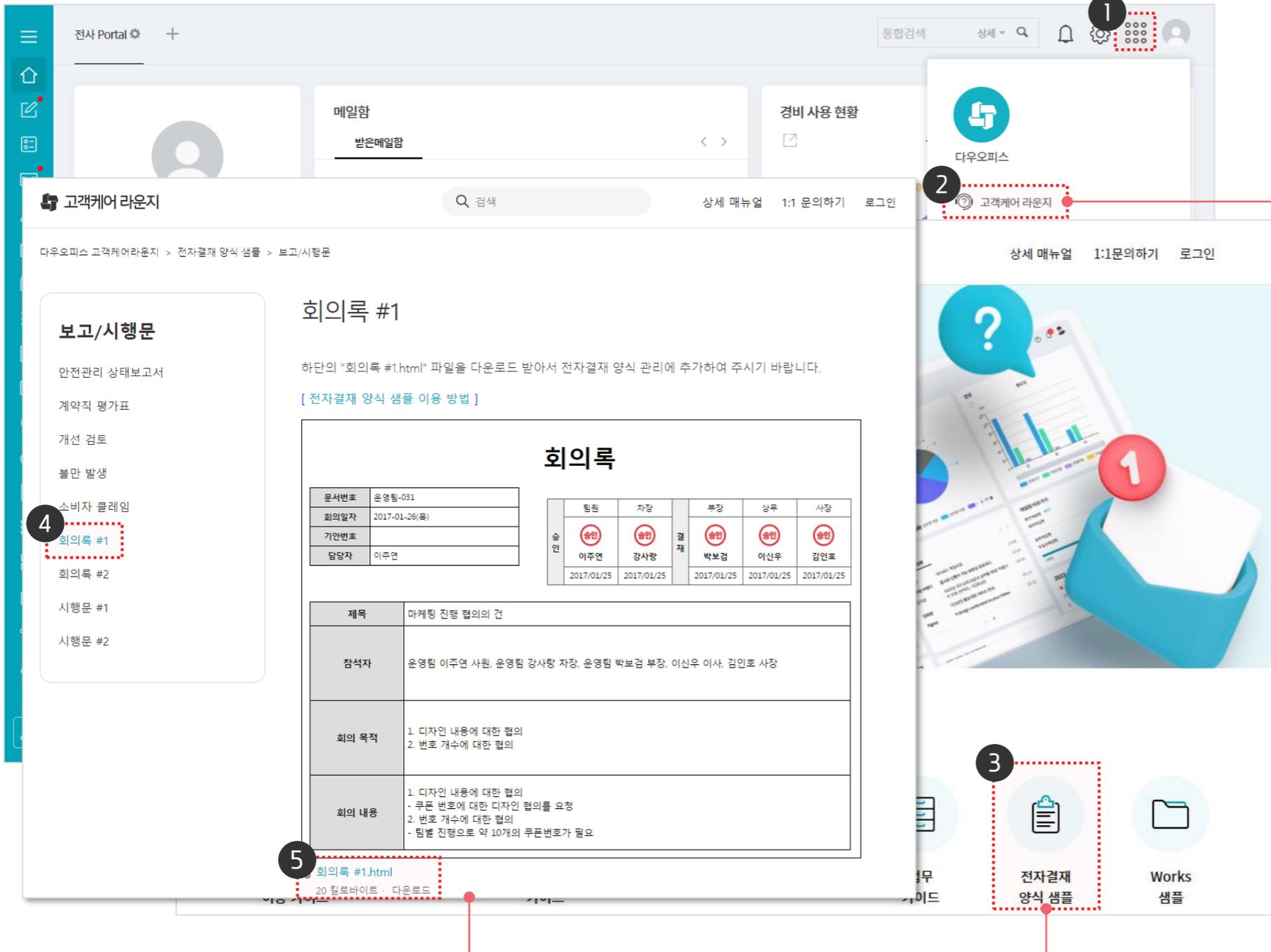
## 02 결재 양식 샘플 다운로드 방법

01 샘플 양식 다운로드 방법

02 스크립트 양식 다운로드 방법

# 1) [공유형] 샘플 양식 다운로드 방법

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

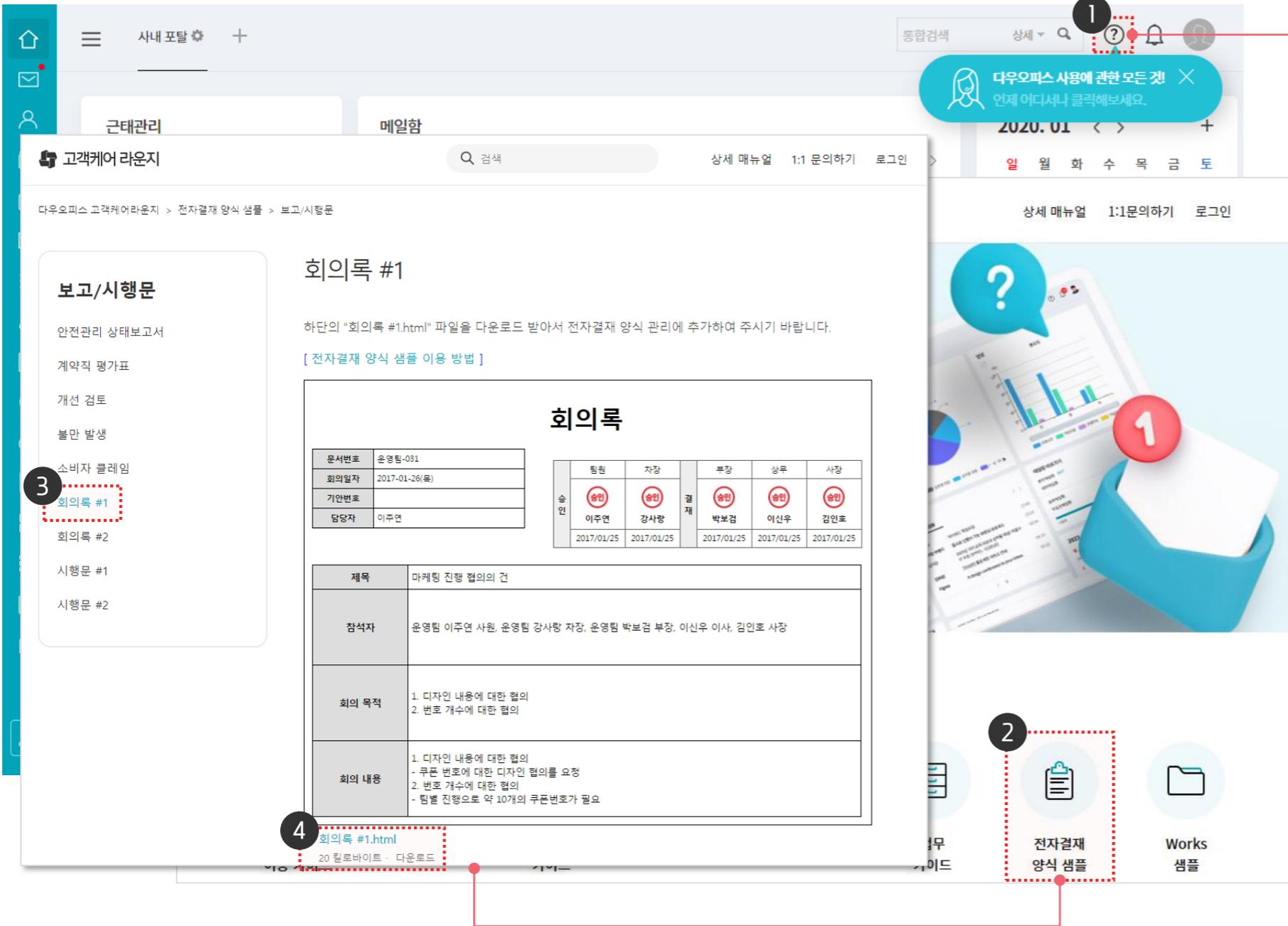


❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 로그인 후 우측 상단 와플 메뉴 클릭
- 2 [고객케어 라운지] 클릭
- 3 고객케어 라운지 인기 콘텐츠의 [전자결재 양식 샘플] 클릭
- 4 다운로드 할 양식명 클릭
- 5 상세화면에서 결재 양식 확인 후 하단의 양식명 클릭하여 다운로드

# 1) [단독형] 샘플 양식 다운로드 방법

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



① 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 로그인 후 우측 상단 물음표 아이콘 클릭
- 2 고객케어 라운지 인기 콘텐츠의 [전자결재 양식 샘플] 클릭
- 3 다운로드 할 양식명 클릭
- 4 상세화면에서 결재 양식 확인 후 하단의 양식명 클릭하여 다운로드

## 2) 스크립트 양식 다운로드 방법

고객케어라운지 [전자결재 양식 샘플] 페이지의 스크립트(기능포함) 양식 카테고리에서 다운로드 받습니다.

고객케어라운지

다우오피스 고객케어라운지 > 전자결재 양식 샘플

전자결재 양식

결재 양식 추가 방법

스크립트(기능포함) 양식

근태관리 연동양식

교육

보고/시행문

인사

일반기안

지출결의서

출장

회계/총무

휴가

전자결재 양식 추가 방법

스크립트(기능포함) 양식

행 추가,삭제 기본 양식

구매품의서

**1** 구매신청서

지출결의서

출장계

출장보고서

문서 11개 모두 보기

행 추가/삭제 기능이 포함된 스크립트 양식을 활용하시려면 이미지 아래의 HTML과 JS파일을 다운로드 받아 전자결재 양식 관리에 추가하세요.

[전자결재 양식 샘플 이용 방법]

[양식 샘플 이용 방법\_3.1 이전 버전 가이드]

※ 주의사항  
- 스크립트 양식은 텍스트 외에 테이블 영역을 수정할 경우 수식이 반영되지 않을 수 있으니 주의하여 양식을 수

구매신청서

기안자	김사원	기안 김사원
소속	관리자 교육1팀	
기안일	2019-10-01(화)	
문서번호		

소속	관리자 교육 1팀	작성자	김사원 사원
제목	구매신청서를 제출합니다.		

품명	규격	수량	단가	금액	비고
다과류		20	5,000	100,000	
마우스		2	10,000	20,000	
키보드		1	20,000	20,000	
합계		23	35,000	140,000	
기타					

구매신청서.html  
30 킬로바이트 · 다운로드

구매신청서.js  
10 킬로바이트 · 다운로드

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 고객케어 라운지의 [전자결재 양식샘플]에서 [스크립트(기능포함) 양식] 클릭
- 2 양식 이미지 아래의 JS와 HTML파일 2개 다운로드

CHAPTER

## 03 일반 양식 샘플 적용하기

- 01 관리자 페이지 접속
- 02 전자결재 양식 추가하기
- 03 양식편집기에서 샘플 업로드 하기
- 04 결재 양식 등록하기

## 1) [공유형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

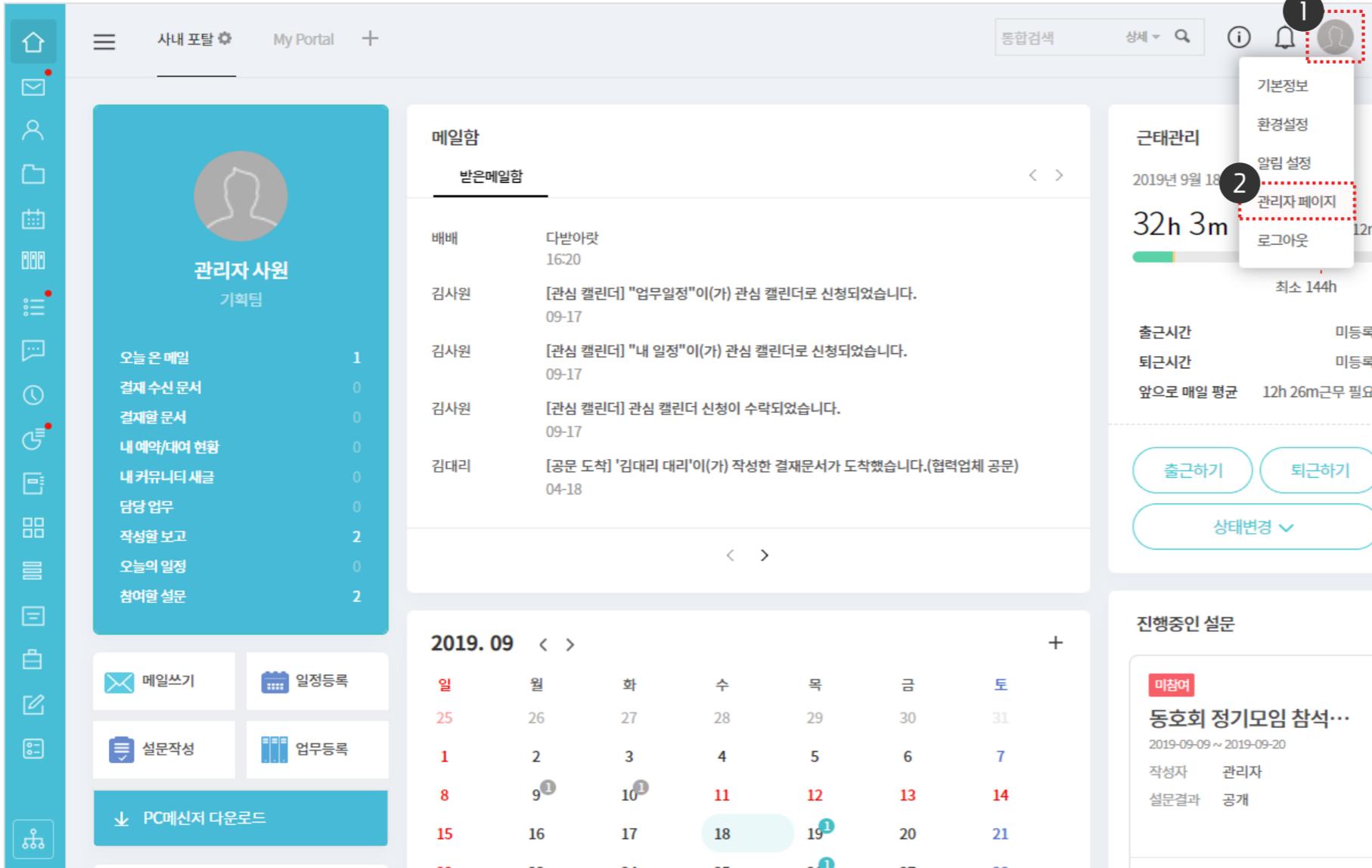
The screenshot shows the DowOffice groupware interface. In the top right corner, there is a settings menu (gear icon) with the following options: 환경설정, 알림설정, 보안설정, and 관리자 페이지. The '관리자 페이지' option is highlighted with a red dashed box and a '2' label. The gear icon itself is also highlighted with a red dashed box and a '1' label. The main content area shows the user profile for '박팀장 부장' (Park Team Leader) and a calendar for November 2022.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 2 [관리자 페이지] 클릭
  - ※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임

# 1) [단독형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.



ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

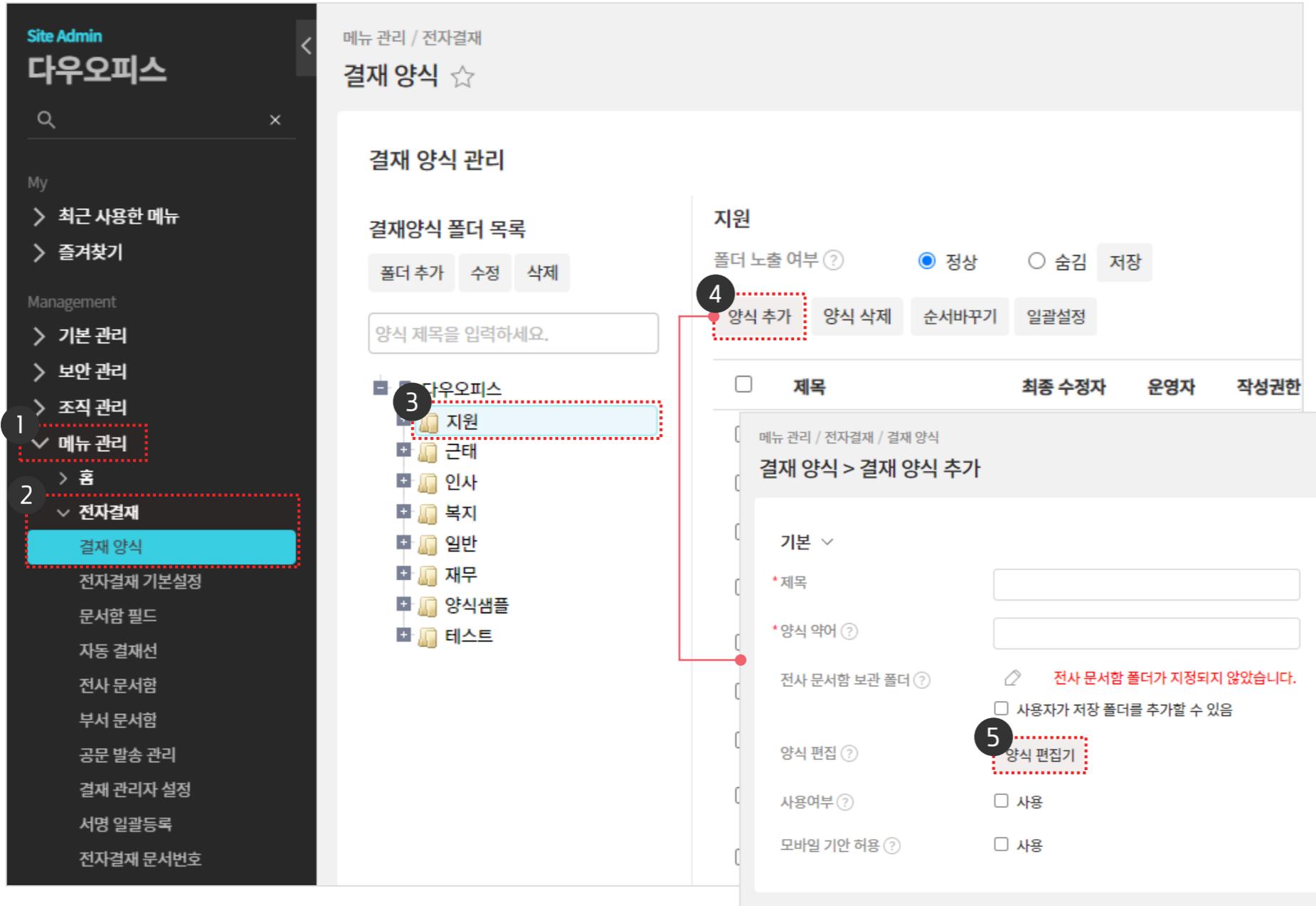
1 우측 상단 이미지 아이콘 클릭

2 [관리자 페이지] 클릭

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

## 2) 전자결재 양식 추가하기

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



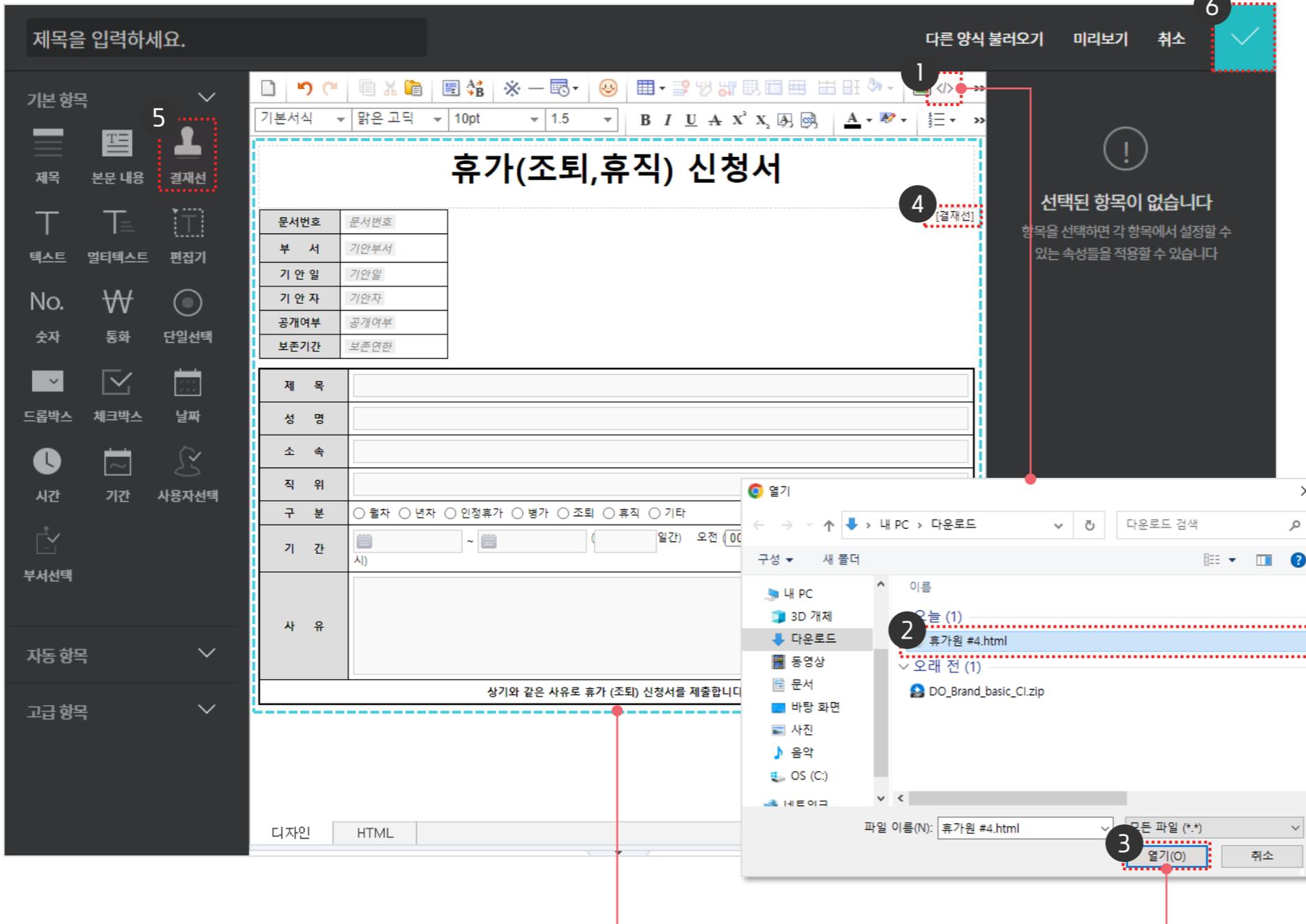
The screenshot shows the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The sidebar menu on the left has '메뉴 관리' (Menu Management) selected, with '전자결재' (Electronic Approval) and '결재 양식' (Payment Form) highlighted. The main content area shows the '결재 양식 관리' (Payment Form Management) page. A folder tree on the left lists '다우오피스' (Dau Office) and its sub-folders: '지원' (Support), '근태' (Attendance), '인사' (HR), '복지' (Welfare), '일반' (General), '재무' (Finance), '양식샘플' (Form Samples), and '테스트' (Test). The '지원' folder is selected. The main content area shows the '지원' folder details, including '폴더 노출 여부?' (Folder Visibility) set to '정상' (Normal), and buttons for '양식 추가' (Add Form), '양식 삭제' (Delete Form), '순서바꾸기' (Reorder), and '일괄설정' (Batch Settings). A modal form titled '결재 양식 > 결재 양식 추가' (Payment Form > Add Payment Form) is open, showing fields for '제목' (Title) and '양식 약어' (Form Abbreviation), and checkboxes for '전사 문서함 보관 폴더?' (Company-wide document folder storage), '사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음' (Users can add folders), '양식 편집?' (Form editing), '사용여부?' (Usage), and '모바일 기안 허용?' (Mobile proposal allowed). The '양식 편집기' (Form Editor) button is highlighted.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

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

### 3) 양식편집기에서 샘플 업로드 하기

양식 편집기 화면에서 다운로드 받은 양식을 적용하고 결재선을 추가하여 저장합니다.

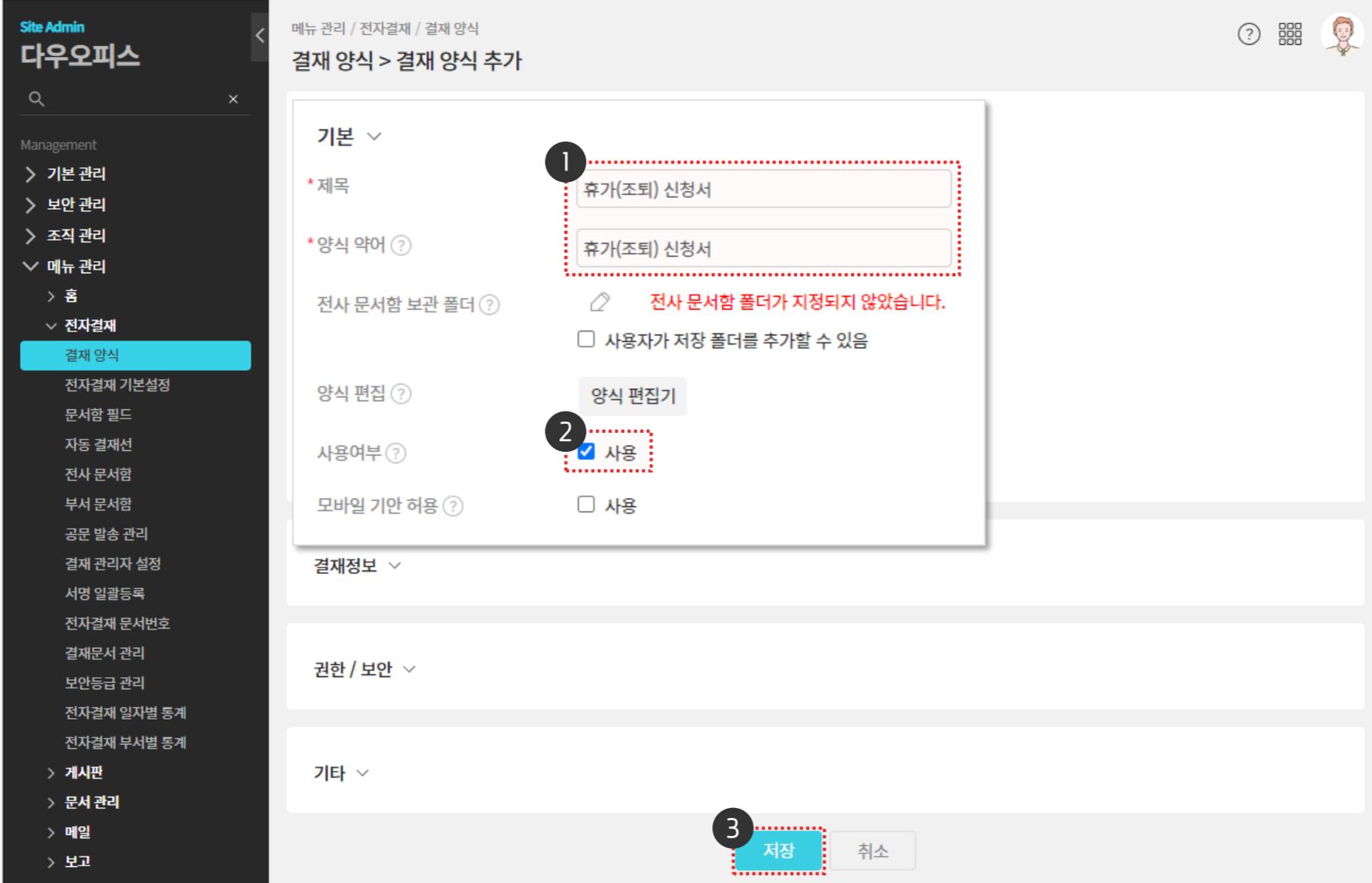


Ⓜ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 양식 편집기 우측 상단의 [</>] 아이콘 클릭
- 2 다운로드 받은 양식 선택
- 3 [열기] 클릭  
※ 선택한 결재 양식이 본문에 자동 삽입되어 보임
- 4 [결재선] 문구 삭제
- 5 삭제한 위치에서 좌측의 [결재선] 컴포넌트 추가
- 6 우측 상단 [V] 클릭

## 4) 결재 양식 등록하기

적용한 양식의 제목 및 사용여부를 설정하고 저장합니다.



Site Admin  
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- ▼ 메뉴 관리
  - > 홈
  - ▼ 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
    - 보안등급 관리
    - 전자결재 일자별 통계
    - 전자결재 부서별 통계
  - > 게시판
  - > 문서 관리
  - > 메일
  - > 보고

메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식  
결재 양식 > 결재 양식 추가

기본 ▾

\* 제목  
휴가(조퇴) 신청서

\* 양식 약어 ?  
휴가(조퇴) 신청서

전사 문서함 보관 폴더 ?  
전사 문서함 폴더가 지정되지 않았습니다.  
 사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음

양식 편집 ?  
양식 편집기

사용여부 ?  
 사용  
 사용

모바일 기안 허용 ?  
 사용

결재정보 ▾

권한 / 보안 ▾

기타 ▾

저장 취소

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [제목]과 [양식 약어] 입력
- 2 사용여부 [사용] 체크  
※ 사용에 체크하지 않으면 사용자들에게는 결재 양식을 제공하지 않음
- 3 하단의 [저장] 클릭하여 양식 저장

CHAPTER

# 04 스크립트 양식 샘플 적용하기

01 관리자 페이지 접속

02 전자결재 양식 추가하기

03 양식 편집기에서 샘플 업로드 하기

04 스크립트 적용 및 결재 양식 등록하기

## 1) [공유형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.

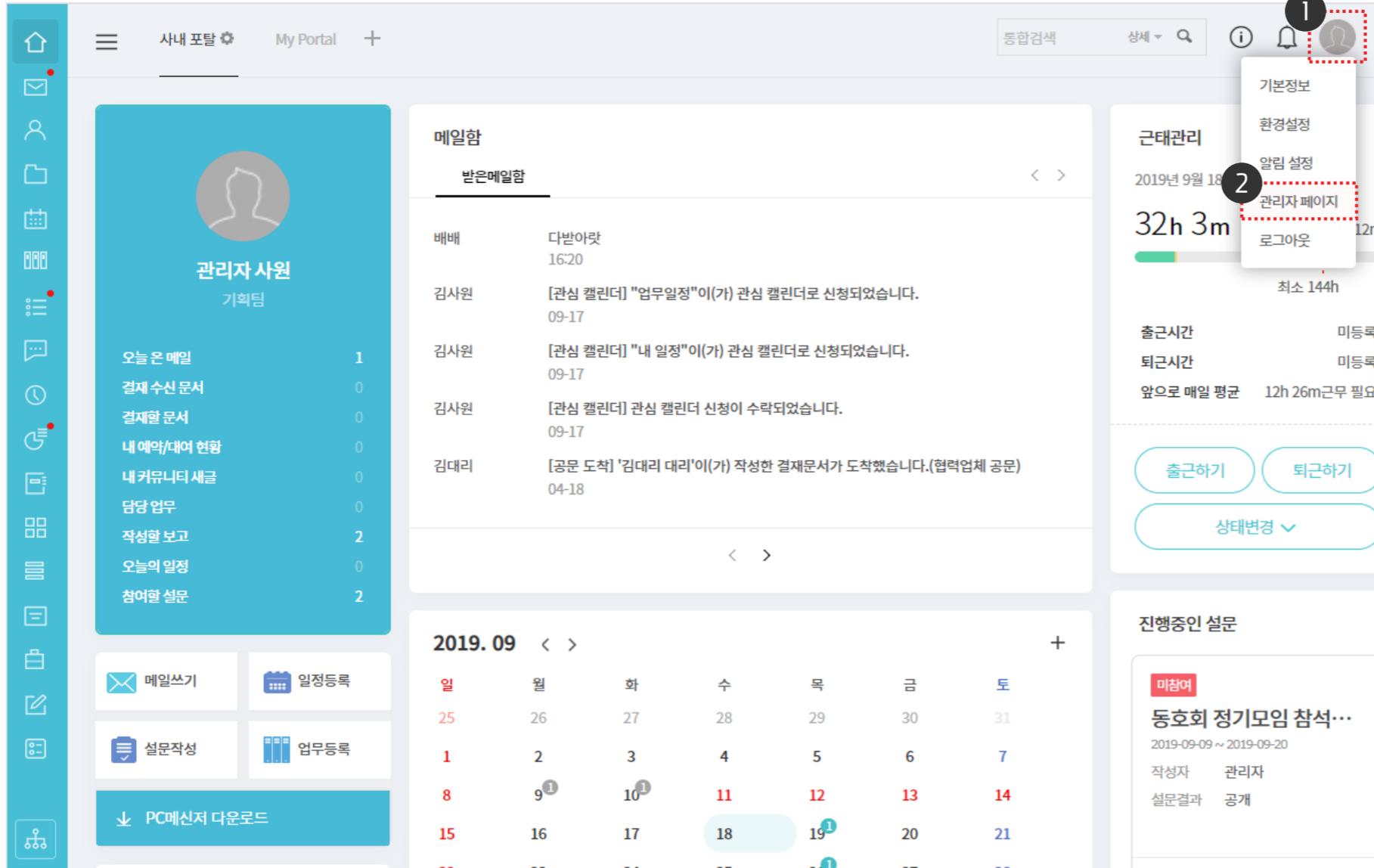
The screenshot shows the DowOffice Groupware interface. In the top right corner, there is a settings menu (gear icon) with the following options: 환경설정, 알림설정, 보안설정, and 관리자 페이지. The '관리자 페이지' option is highlighted with a red dashed box and a '2' callout. The gear icon itself is also highlighted with a red dashed box and a '1' callout. The main content area shows the user profile for '박팀장 부장' (Park Team Leader) and a calendar for November 2022.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭
- 2 [관리자 페이지] 클릭  
※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임

# 1) [단독형] 관리자 페이지 접속

다우오피스에 로그인 한 후 관리자 페이지로 이동합니다.



Ⓛ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

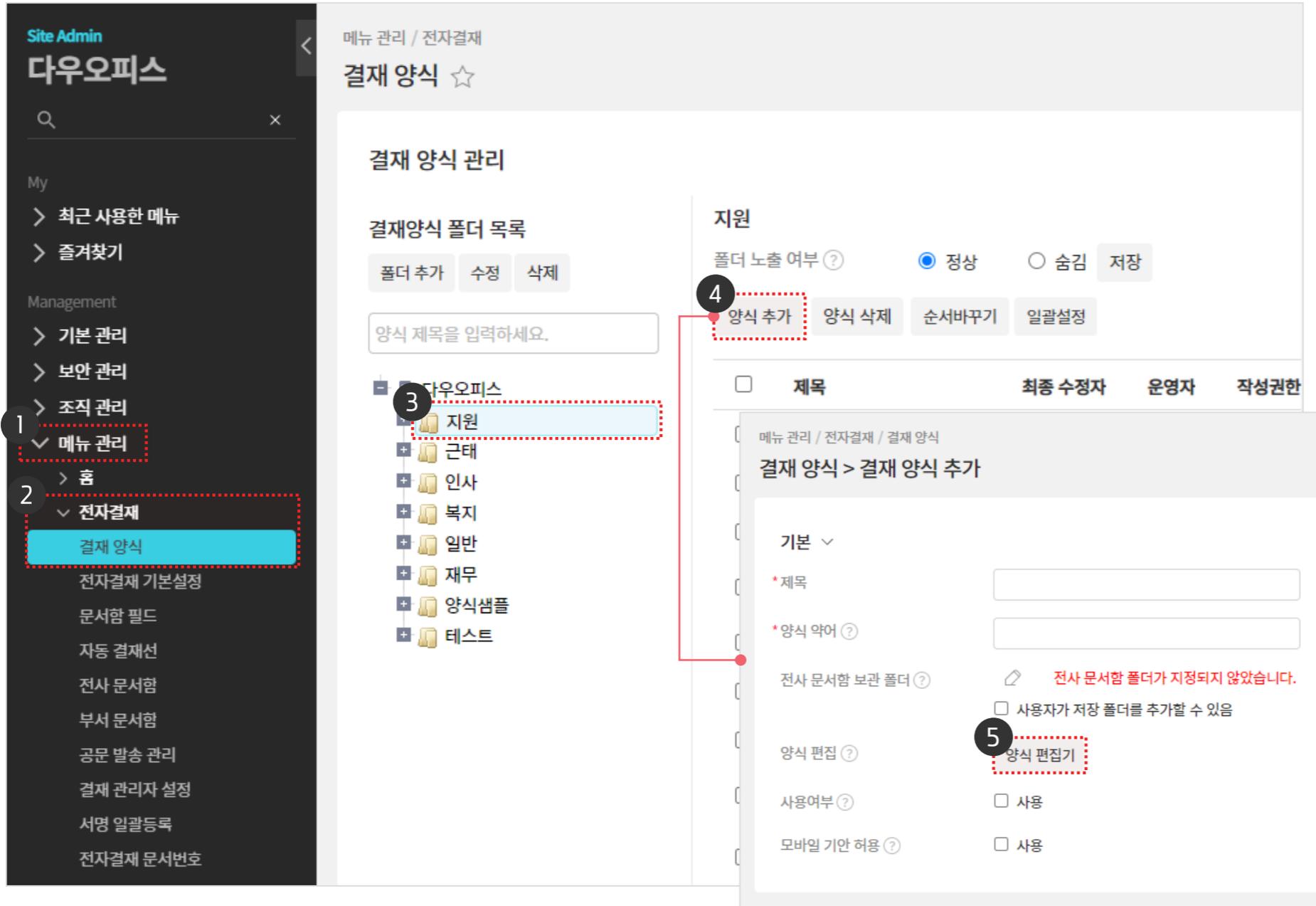
1 우측 상단 이미지 아이콘 클릭

2 [관리자 페이지] 클릭

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

## 2) 전자결재 양식 추가하기

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



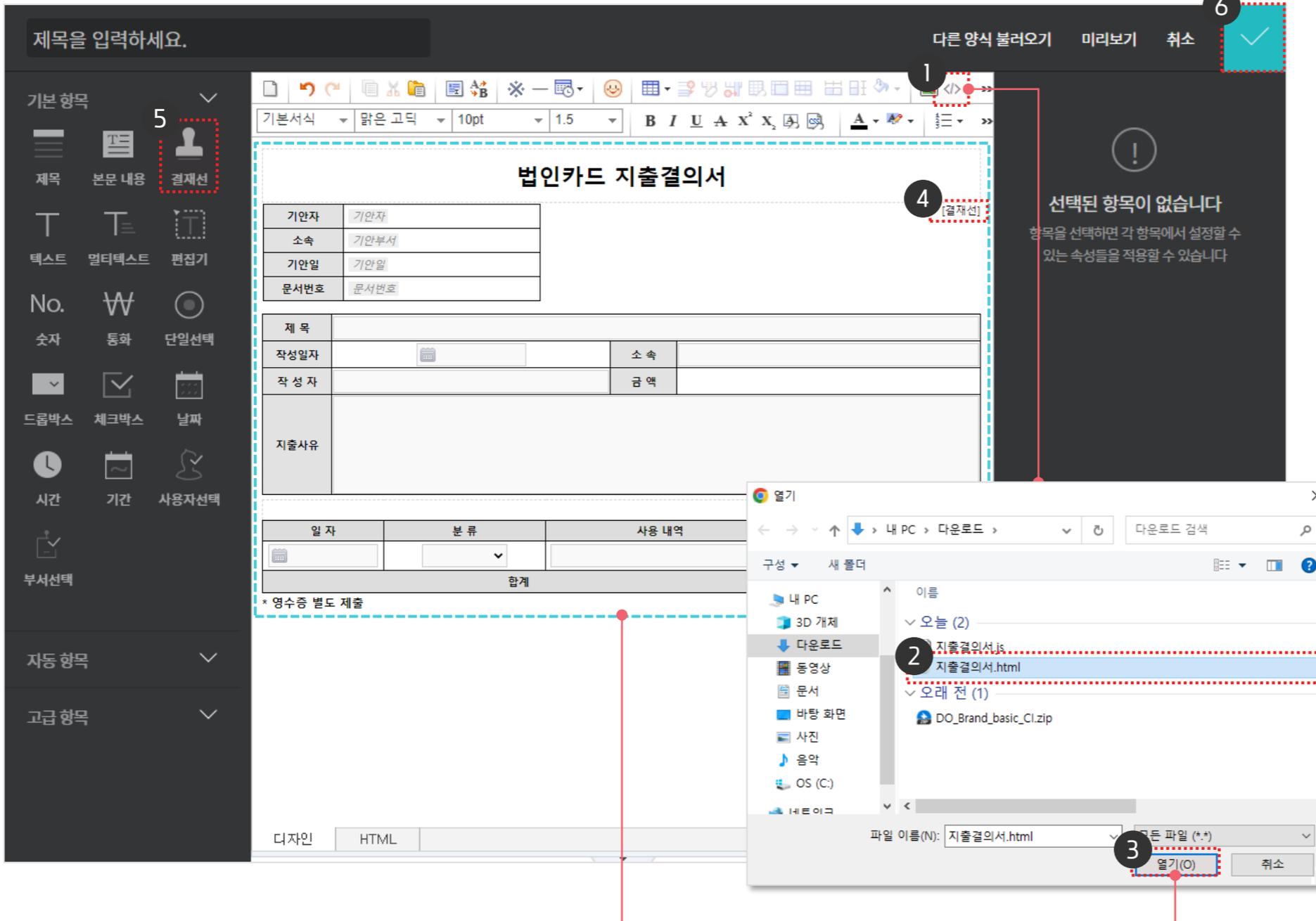
The screenshot shows the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The left sidebar menu has '메뉴 관리' (Menu Management) selected, with '전자결재' (Electronic Approval) expanded and '결재 양식' (Payment Form) highlighted. The main content area shows '결재 양식 관리' (Payment Form Management) with a folder tree where '지원' (Support) is selected. A modal window titled '결재 양식 > 결재 양식 추가' (Payment Form > Add Payment Form) is open, showing fields for '제목' (Title) and '양식 약어' (Form Abbreviation), and a '양식 편집기' (Form Editor) button highlighted with a red dashed box and a circled '5'.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

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

### 3) 양식 편집기에서 샘플 업로드 하기

양식 편집기 화면에서 다운로드 받은 양식을 적용하고 결재선을 추가하여 저장합니다.



Ⓛ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 양식 편집기 우측 상단의 [ </> ] 아이콘 클릭
- 2 다운로드 받은 양식 html 파일 선택
- 3 [열기] 클릭  
※ 선택한 결재 양식이 본문에 자동 삽입되어 보임
- 4 [결재선] 문구 삭제
- 5 삭제한 위치에서 좌측의 [결재선] 컴포넌트 추가
- 6 우측 상단 [V] 클릭

## 4) 스크립트 적용 및 결제 양식 등록하기

적용한 양식의 제목 및 사용여부 등을 설정하고 저장합니다.

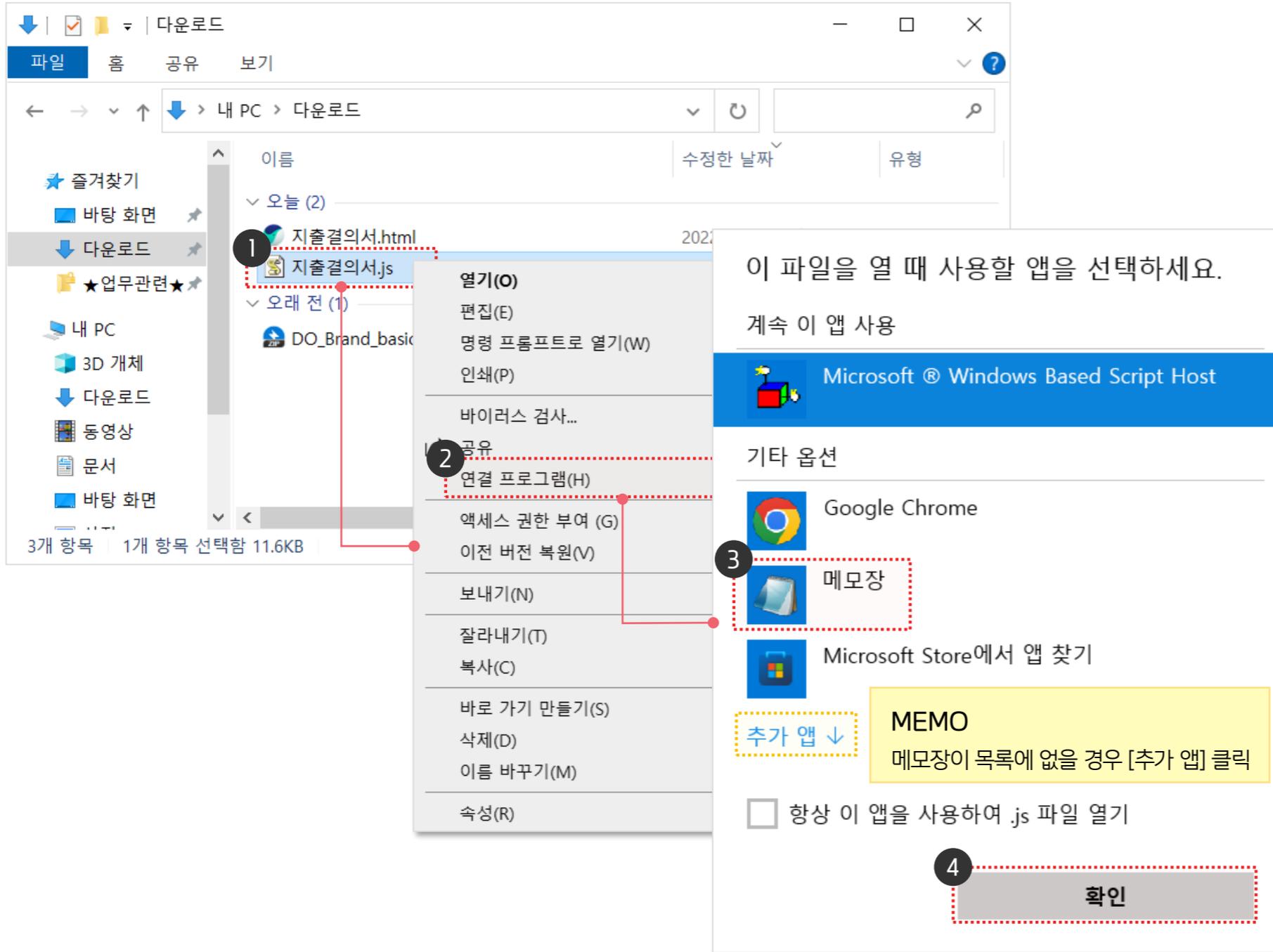
The screenshot shows the '다우오피스' Site Admin interface for adding a payment form. The page is titled '결제 양식 > 결제 양식 추가'. The form includes fields for '제목' (Title) and '양식 약어' (Form Abbreviation), both set to '법인카드 지출결의서'. There is a checkbox for '사용' (Use) which is checked. Under '모바일 기안' (Mobile Request), the '기타' (Other) category is selected. In the '권한 / 보안' (Authority / Security) section, '스크립트' (Script) is selected, and '스크립트편집' (Script Edit) is chosen. A JS file editor window is open, showing a JavaScript function 'PlusMinusRow'. At the bottom, the '저장' (Save) button is highlighted.

Ⓛ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [제목]과 [양식 약어] 입력
- 2 사용여부 [사용] 체크  
※ 사용에 체크하지 않으면 사용자들에게는 결제 양식을 제공하지 않음
- 3 [기타] 클릭 (확장 옵션 제공)
- 4 스크립트 입력 항목에서 [스크립트편집] 옵션 선택 후 다운받은 JS파일을 열어 본문 내용 붙여넣기  
※ JS파일을 여는 방법은 다음 장 참고
- 5 하단의 [저장] 클릭하여 양식 저장

## [참고] JS파일 여는 방법

연결 프로그램 > 메모장으로 JS파일을 확인합니다.



ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 다운로드 받은 JS파일 마우스 오른쪽 버튼 클릭
- 2 [연결 프로그램] 클릭
- 3 [메모장] 선택  
※ 메모장이 목록에 없을 경우 [추가 앱] 클릭
- 4 [확인] 클릭

**MEMO**  
버전별로 화면이 상이할 수 있습니다.

CHAPTER

# 05 등록된 결재 양식 검증하기

01 추가한 양식 확인하기

02 결재 양식 작성 & 결재 상신 테스트

## 1) 추가한 양식 확인하기

사용자의 전자결재 화면에서 추가한 양식을 확인합니다.



The screenshot shows the '전자결재 홈' (Electronic Approval Home) interface. On the left, a sidebar lists various document types under '전자결재' (Electronic Approval). A red dashed box labeled '1' highlights the '새 결재 진행' (New Approval Process) button. The main area displays a '결재양식 선택' (Approval Form Selection) dialog box. Inside this dialog, a search bar labeled '2' contains the text '휴가' (Vacation). Below the search bar, a list of forms is shown, with '휴가(조퇴) 신청서' (Vacation (Late) Application Form) highlighted by a red dashed box labeled '3'. To the right of the list, a '상세정보' (Detailed Information) panel shows fields for '제목' (Subject: 휴가(조퇴) 신청서), '전사문서함' (Company-wide mailbox), '보존연한' (Retention period: 5 years), '기안부서' (Proposing department: 기획팀), and '부서문서함' (Department mailbox: 미지정). At the bottom right of the dialog, a red dashed box labeled '4' highlights the '확인' (Confirm) button.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [새 결재 진행] 클릭
- 2 결재양식 선택 화면에서 추가한 양식명 입력
- 3 검색 결과 중 추가한 양식 선택
- 4 [확인] 클릭

## 2) 결재 양식 작성 & 결재 상신 테스트

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

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 내용 입력 후 상단의 [결재 정보] 클릭
- 2 결재 정보 창에서 결재자를 마우스 드래그 하여 추가  
※ 결재자 추가에 따라 결재칸이 추가 되는지 확인
- 3 하단의 [확인] 클릭
- 4 [결재요청] 클릭하여 기안 상신 처리가 정상적으로 진행되는지 확인  
※ 기능 동작 테스트가 완료되면 결재문서를 회수하여 삭제 처리



**Thank you.**

---

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.