다우오피스 운영팀



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어







contents 자동 결재선 설정 가이드

- 01 자동 결재선 이란?
- 02 자동 결재선 적용 하기
- 03 자동 결재선 적용 사례

02 조직도 설정 요건

01 자동 결재선 개요

CHAPTER 01자동 결재선 이란?



1) 자동 결재선 개요

자동 결재선 개요

- 전결 위임규정에 따라, 결재선 지정을 내부 정책에 따라 정의하고 양식에 적용하는 편의 기능
- 사용자는 결재 문서 작성 시 유형 또는 직급 등에 따라 결재선이 자동으로 설정되어 작성의 편의성을 제공.
 - 전 결 범 위 결 재 사 항 사장 회장 대표 이사 팀장 이사 본부장 1.자금 운용에 관한 사항 ①기부, 접대비 1회 1건기준 10만원 20만 30만 50만원 500면 ②소모자재 구입 10019 20001 30001 50001 🛷 결 범 우 ③기계, 설비 개조 수선 결 재 사 항 사장 회장 대표 이사 팀장 사이 본부장 ④고정자산 취득 ⑤자격증취득에 관한사항
 ⑥사내근토복지기금에 관한사항
 ⑧강학재단 운영에 관한사항
 ⑧승룡차 운영에 관한사항
 ⑧다의 인허가 업무에 관한사항
 ⑧정비실 운영에 관한사항
 ○저의 인허가 업무에 관한사항 후결 후결 후결 ⑤교육비 및 출장여비 ☆ 전 ⑥제세공과금<u>, 수수료, 기</u>티 ☆ ⑦자금의 차입 ☆ 후 결 결 결 결 결 서 ⑧자금의 상환 ☆ ☆ ⑨기업의 대외보증에 관한 ☆ _공 2.문서 결재 사항 2.경리 재무팀 ①업무일지 <u>~ 8년/개구림</u> ①결산업무(월,분기,연간)보고서 ②월재무제표 통 <u>① 급 급 .</u> ②출장복명서 후결 후결 후결
 0
 0을장복명서

 *
 0교육 및 호의참석

 한
 0경영방침,사업계획 수립

 63월 및 분기업무계획 및 대
 2

 *
 0고성 기업무계획 및 대

 *
 2

 *
 0고성 기성 기적

 *
 0고성 지용 반

 *
 0이사회 및 주주용회 관련

 *
 0

 *
 0
 ②활재무제표 ③지금계획 및 집행대역 ⑤의상매입금지급(월정기) ⑤입금지를 결의서(금병질) ⑥이금지입인들어(부 ⑦감부기록(은행개 씨 ⑦감부기록(은행개 ⑧받들어름,유기증) ⑧반들어름,유기증) ⑧반들어름,유기증) ⑧반들어름,유기증) ⑧반들어름,유기증) ⑧반급 ⑦감사업부 ⑦감사업부 ⑦감사업부 ⑦감사감부 ⑦감사 BRP 시 팀 산 ⑧ ⑦감사 BRP 시 팀 산 ⑧ ⑧감산 BRP 시 팀 산 ⑧ ⑧감 ☆ ☆ 리 ☆ <u>후결</u> 이사 본부장 대표 사장 회장 팀장 ③사고일지 ☆ ⑩사고 보고서 ☆ 1.업무지원팀 ①문서관리(문서수발 및 보 ☆ \$ © 군지 근대(군지 구 글 옷 오 ② 직인 관리업무(직인의 제 ③ 행사 관리업무(사내외 행, ④ 사무실 입차및 관리(집기-⑤ 비품 관리업무(조달, 수리, ④ 의견 신고 범무파리여보 리기공 의뢰서 ☆ ③전산교육계획 수 ④소프트웨어 및 히 ⑥전산용역 수주와 에워,허가관련 검사보고 ⑩유독물 관리에 관한사형 ☆ 후결 \$ 후결 ☆
 ⑥의전,사규,법무관리업무

 관

 ⑦광고,홍보관리업무

 리
 (0품질관리업무 (0생산설비 구입 및 수선에관한사형 (0건물,구죽물의 영선청구 · 드 후결 후결 ②판매계획 및 실적 부 ☆ ③판매일보 ④판매<u>일일 집계표</u> ☆ 후결 ☆ 리 ⑨기타 타부서제외된업무 ①월,분기 계획 및 실적 보고서 ☆ 후결 후결 후결 ⑤영업부 활동 보고 본 ⑩회사규정 제정 및 폐지 ☆ ②공정관리 분석표 ③시험분석일지
 ⑥거래 신규계약 및

 ⑦거래 계약서 체결

 ⑦거래 계약서 체결

 ⑧제품이외 줄고지
 후결 부 ⑩인력수급,채용,운영에 관 성장 ④업무일지 ☆ ⑫임직원교육,파견,출장,휴기 ⑬인사고과에 관한사항
 ④검수업수업시

 ⑤추간업무보고

 ⓒ자료조사보고

 ⑦물품청구 및 구입전표

 ◎대요고상로 및 이건적 활동보고

 ⑤기술도입 및 이건에 관한 사항

 ⑩주요사항 품의

 ①수업원부자재 입고보고
 ☆ ③보관품 수물장 연 ☆ @일일재고 현황 @매출관련 회계전 본 \$ 후결 후결 ☆ @세금계산서, 집계
 ☆
 후결
 후결

 ☆
 후결
 후결

 ☆
 후결
 후결
 13매출관련 회계장 19마출관련 회계장 19수출 신용장 접수 ŵ
 이구입 인구 이 이구입 인구 사재 입고보고

 (6)취업 Offer 발송구
 (○)자재발구대 입보

 (6)제품운송 진용차
 (○)자재발구대 20

 (6)제품운송 진용차
 (○)자재발구대 20

 (6)제품운송 진용차
 (○)자재발구대 20

 (6)자재발구대 20
 (○)자재발구대 20

 (6)사업 안전관리 20
 (○)사업 안전관리 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 안전관리 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 전 관리 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 전 관리 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 전 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 전 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 전 21

 (7) 신 업 안전관리 21
 (○)사업 한 32

 (7) 신 업 안전 관리 21
 (○)사업 한 32

 (7) 신 업 안전 관리 21
 (○)사업 한 32

 (7) 신 대 21
 (○)사업 한 32

 (☆ ☆ 1500만원 5000만 후결 ☆ ☆
 ☆

 ☆
 후결
 ☆ ☆ @폐자재의 매각처분에 관한업무 ☆ ⑬입고, 줄고, 보관의 기록업무 ☆



〈전결규정〉

〈전결규정에 따른 결재 흐름〉

자동 결재선(직위) : 사원 - 대리 - 차장 - 부장 - 이사 - 사장 **사원 A가 상신할 경우의 결재 라인** : 사원 A - 대리 A - 차장 A - 부장 A - 이사 A - 사장 A



📀 자동결재선 적용 시 조직도 설정 예시

• 동일 부서에 같은 직급이 두 명인 경우 자동 결재선에 어떤 사용자를 적용해야 하는지 모호한 상황이 발생

자동 결재선 적용 시 모호한 사례 발생

2) 조직도 설정 요건 (1/2)



2) 조직도 설정 요건 (2/2)

자동 결재선 사용을 위한 조직도 설정 조건

• 동일부서에 같은 직급이 두 명인 경우 자동 결재선에 자동 입력되는 결재자는 조직도 상의 가장 위에 설정된 사용자가 할당

📀 자동 결재선 적용 시 중복 직급 사용자가 있는 경우 조직도 설정 예시

^{조직 관리} 조직설계 ☆	
조직도 🕜 🔅	기획팀 (7) (가 신규 부서원 생성) (가 부서 미지정 멤버 (3) (가 내려받기/일괄등록
부서 + × Q	부서 정보 부서원 목록 부서 자료
다우오피스	□ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
● 영업본부	
 + 사업본부 + 개발본부 	바람장 부장 MEMO Leampark 같은 직급인 경우 자동 결재선 적용은 [조직 관리 〉 조직설계] 부서원 목록 중 최상위에 등록된 사용자로 자동 설정
 경영관리본부 경영본부장 전무 	- ^{김과장 과장}
- 主 안상우 전무	kimgj
■ 기획님 ■ 재무회계팀 ■ 경영과리트	· 이과장 과장 leedaeri
 ■ 인사팀 ■ 교육TF 	····································
🏜 🎧 부서 미지정	이기술대리 * 이르 (하그) 바티자 /> 다구어 / ▼
	저장 취소

02 결재 양식 등록

01 자동 결재선 등록

CHAPTER 02 자동 결재선 적용 하기



1) 자동 결재선 등록_개요

아래 표와 같이 정의된 전결 규정에 따라 자동 결재선 적용 방안을 설명 드리겠습니다.



		일반비품				
구문	100,000 원 미만	100,000 원 이상	500,000 원 이상	100원 미만	100 원 이상	1,000,000 원 이상
팀장, 파트장	•		•	•	•	
부서장						
부문장			•			•

1) 자동 결재선 등록_자동 결재선 추가하기

관리자 페이지 〉 메뉴 관리 〉 전자결재 〉 자동 결재선 기능을 통해 자동 결재선을 조회 및 등록합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전 자동 결지	^{ਪੁਨ} ੁੱਕ ਮਿ ਟ ☆			? 🏼 🧕
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	자동결 3 ^{추가}	재선 설정 삭제 순서바꾸기			
〉 조직 관리		자동결재선 명	적용된 양식수	결재선	
· ✓ 메뉴관리 → 홈		팀내부 결재선	0	전체 부서 : 팀장	
2 ~ 전자결재		팀장-대표	0	전체 부서 : 팀장-대표	
결재 양식 전자결재 기본설정 문서함 필드	0	유형에 따른 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-부서장-부문장 전체 부서 : 팀장-부서장	
자동결재선		직책에 따른 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-본부장-대표이사	
신자 군지임 부서 문서함 공문 발송 관리 결재 관리자 설정 서명 일괄등록		복합(직책/선택/금액) 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-파트장-본부장 전체 부서 : 팀장-파트장-본부장 전체 부서 : 팀장-부문장-대표이사	
전자결재 문서번호 결재문서 관리 보안등급 관리		부서별 자동결재선	0	일부 부서 : 팀장-부서장-대표이사 전체 부서 : 팀장-부문장	
신사걸재 일사멸 동계		금액에 따른 자동결재선	0	신제 무서 : 팀상-파트상-무분상	

1 [메뉴 관리] 클릭
2 [전자결재] ▶ [자동 결재선] 클릭
3 [추가] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1) 자동 결재선 등록_자동 결재선 설정하기

자동 결재선 정보를 금액을 기준으로 설정 하고, 결재선 그룹을 하나 더 추가합니다.



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

[금액] 옵션 체크 (금액 기준으로 자동 결재선 지정)

[결재자 추가] 클릭하여 자동 결재선 행 추가

[+ 결재선 옵션추가] 클릭하여 자동 결재선 그룹 추가

N동결재선 이름 입력

2

(3)

(4)

1) 자동 결재선 등록_자동 결재선 그룹 설정하기

자동 결재선 그룹이 아래와 같이 두 가지 그룹으로 출력됩니다.

					十 부서 설정 추가
넌체 부서					
용 부서	◉ 전체 부서 ○ 일부 부서 ⊘			T	드 거제서 그린 #1
	◉ 직책 ○ 직급 ○ 직위				종 걸세신 그눕 # [
	🗆 금액 🕐 🔹 차상위자를 최종	결재자로 지정 🕐			
재순서	결재자 추가 지정결재자 추가 순사	서바꾸기			
	순서 타입	그룹명	항목	삭제	
			결재자를 추가하세요.		
선 설정					삭제
선 설정					삭제 + 부서 설정 추가
선 설정					삭제 + 부서 설정 추가
선 설정 1 체 부서 1용 부서	 전체 부서 〇 일부 부서 ② 				삭제 + 부서 설정 추가
선 설정 1 체 부서 1용 부서	 전체 부서 〇 일부 부서 ? 직책 〇 직급 〇 직위 				색제 + 부서설정추가 동 결재선 그룹 #2
선 설정 1 체 부서 1용 부서	 전체 부서 ○ 일부 부서 ? 직책 ○ 직급 ○ 직위 금액 ? □ 차상위자를 최종 	- 결재자로 지정 ⑦		자 자	색제 + 부서설정추가 동 결재선 그룹 #2
선 설정 (체 부서 (용 부서	 전체 부서 ○ 일부 부서 ? 직책 ○ 직급 ○ 직위 금액 ? □ 차상위자를 최종 	· 결재자로 지정 ?		자 자	색제 + 부서설정추가 동 결재선 그룹 #2
선 설정 1체 부서 1용 부서	 전체 부서 이 일부 부서 ? 직책 이 직급 이 직위 금액 ? 차상위자를 최종 결재자 추가 지정결재자 추가 순가 	· 결재자로 지정 ⑦ ·서바꾸기			색제 + 부채설정추가 동 결재선 그룹 #2
선 설정 1체 부서 1용 부서	 전체 부서 이 일부 부서 ? 직책 이 직급 이 직위 금액 ? 미 차상위자를 최종 결재자 추가 지정결재자 추가 순. 순서 타입 	· 결재자로 지정 ⑦ ·서바꾸기 그룹명	항목	작체	색제 + 부서 설정 추가 동 결재선 그룹 #2

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

자동 결재선 그룹이 2개 출력되는 예시 화면 입니다.

02 자동 결재선 적용 하기

자동 결재선 등록_첫번째 결재선 그룹 설정하기

자동 결재선 첫번째 그룹을 아래와 같이 설정합니다.





· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.





1) 자동 결재선 등록_두번째 결재선 그룹 설정하기

자동 결재선 두번째 그룹을 아래와 같이 설정합니다.





(!) 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



1) 자동 결재선 등록_자동 결재선 그룹 설정 확인하기

자동 결재선 그룹을 아래 화면과 같이 설정하고, 하단의 저장 버튼을 클릭합니다.



02 자동 결재선 적용 하기

1) 자동 결재선 등록_등록 정보 확인하기

자동 결재선 등록 정보를 확인합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴관리 / 전 자동 결재	^{자결재} 선 ☆		III 🧕
<u> </u>				
Mv	자동결기	재선 설정		
› 〉 최근 사용한 메뉴	추가	삭제 순서바꾸기		
> 즐겨찾기				
		자동결재선 명	적용된 양식수	결재선
Management		티내브 격재서	0	저체 부서 : 티작
> 기본 관리			······	
〉 보안 관리				전체 부서 : 팀장-파트장-부문장
〉 조직 관리		선택/금액 자동 결재선	0	전체 부서 ' 티자-파트자-부문자
◇ 메뉴 관리				
> 홈		팀장-대표	0	전체 부서 : 팀장-대표
◇ 전자결재				
결재 양식		이번에 데크 코드 거제 너		전체 부서 : 팀장-부서장-부문장
전자결재 기본설정		유영에 따든 사동설새신	0	전체 부서 : 팀장-부서장
문서함 필드				
자동 결재선		직책에 따른 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-본부장-대표이사
전사 문서함				
부서 문서함				전체 부서 : 팀장-파트장-본부장
공문 발송 관리		복합(직책/선택/금액) 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-파트장-본부장
결재 관리자 설정				
서명 일괄등록				신세 부서 : 딤상-무분상-대표이사
전자결재 문서번호	_			일부 부서 : 팀장-부서장-대표이사
결재문서 관리		부서별 자동결재선	0	전체 부서 : 팀장-부문장



 자동 결재선 등록 정보 확인
 ※ 결재선 그룹 정보를 목록에서도 확인 가능

02 자동 결재선 적용 하기

2) 결재 양식 적용_결재 양식 선택하기

자동 결재선을 적용할 결재 양식을 선택합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 결재 양식 ☆							(3 🏭 🧕
<u>ц х</u> Му	결재 양식 관리								
〉 최근 사용한 메뉴 〉 즐겨찾기 Management	결재양식 폴더 목록 폴더 추가 수정 삭제	일반 폴더 노출 양식 추	·여부 ⑦ 가 양식 삭제	 정상 순서바꾸기 	○ 숨김 일괄설정	저장			
〉 기본 관리 〉 보안 관리 丶 조지 관리	양식 제목을 입력아제요. 		제목		최종 수?	정자 운영자	작성권한	사용여부	모바일 기안 허용
› 조직 친디 ✓ 메뉴 관리	■ 🛄 지원 ■ 🗔 그태		선택에 따른 자동	통 결재선 양식	박팀장 -	부장 -	전체	사용	비허용
·····································			업무협조[합의]		박팀장 -	부장 -	전체	사용	비허용
· · · 전자결재 결재양식	3 복지 일반		업무협조[기본잉	·[4]	study1((학생) 고)0 _ ŀ장	전체	사용	비허용
전자결재 기본설정 문서함 필드	좌 🛄 재무 좌 🛺 양식샘플		업무기안[기본영	·[식]	교육강시 장	^{나부} _	전체	사용	허용
자동 결재선 전사 문서함	● 🛺 테스트		업무기안(공문 별	발송)	study05 생)	5(학	전체	사용	비허용
부서 문서함			업무 기안(자동공	결재선 적용)	교육관리 부장	시자 _	전체	사용	비허용
승군 일종 신디 결재 관리자 설정			업무 기안 (수신	결제선 테스트)	박팀장 !	부장 -	전체	사용	비허용
서명 일괄등록 전자결재 문서번호 결재문서 관리									
보안등급 관리 전자결재 일자별 통계 전자결재 부서별 통계									

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [메뉴 관리] 클릭

3 결재 양식 폴더 선택

2 [전자결재] ▶ [결재 양식] 클릭

④ 등록된 결재 양식 중 자동 결재선 적용 양식 제목 클릭







양식 편집기 화면에서 자동 결재선 옵션을 활성화하고, 등록된 자동 결재선을 선택합니다.

2) 결재 양식 적용_결재 양식 선택하기

다우오피스 그룹웨어

적용할 자동 결재선 선택 ´ 4 `

우측 상세 정보에서 자동 결재선 활성화 3

편집기 화면에서 결재선 컴포넌트 선택 2

[양식 편집기] 클릭

(!) 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 결재 양식 적용_단일선택 자동 결재선 컴포넌트 적용하기

자동 결재선 그룹과 매핑하기 위해 고급항목의 [단일선택 자동결재선] 컴포넌트를 추가합니다.





 2 우측 속성 정보에서 [일반비품], [프로젝트비용] 항목 추가

> ※ 유형에 등록된 일반비품, 프로젝트비용 항목이 자동 결재선의 첫번째 그룹과 두번째 그룹에 자동 매핑 됩니다.

2) 결재 양식 적용_통화 자동 결재선 컴포넌트 적용하기

자동 결재선 금액정보와 매핑하기 위해 고급항목의 [통화 자동결재선] 컴포넌트를 추가합니다.

선택에 따른 자동 결	재선 양식	4								다른	양식 불러오기	미리보기	취소	
= (]] 텍스트 멀티텍스트 편집	[]]]	□ ♥ ♥ 기본서식 ▼	malgun g	E S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	• B]- ? ₿ <mark>8 / <u>U</u>A:</mark>	₿ 🗆 🏛 🖥 K² X, Ø, Ø,	<u>A</u> • ₩ •	∎ > ₪ ŧ≡ • ∶≡ •			하 그애에 따라 2	·성 해서이 다	↓
No. ₩ (숫자 통화 단일:) 선택	4			업	무 7	안				▲ 급역 로 실 려면 야 합	한 음악에 떠나 일 [정됩니다. 이 입] 먼저 <자동결재 [니다.	역항목을 시 역항목을 시 선> 이 설정	8으 영하 되어
드로박스 체크박스 남	<u>.</u>	문서번호	문서번호	Σ							필수	입력		
	2	부서	기안부사	1								기누 위에 지키시		
✓ □ ○	⊃ 자선택	기 안 일 기 안 자	기안일 기안자								입덕 ·	가능 쇠내 사딧구		
		시행일자			인						입력	너비조정		
부서선택														
자동항목	\sim										기본	2t		
고 하고	\sim	제	목							I) 	접자리수		
=8 ⊡≖- •) ↓) ≜)		유	· 형	○ 일반비품 ○ 프로젝트비용										
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	⊇ 선택	금	액											
선 신 자동을	별재선					상세 내	8							
	명의										자동 [:] [통화	결재선 괸 자동결자	·련 컴 선] 적	포넌트 넊용
공문수신처 레이블		4				에디터(편집	7[)				• •			
		디자인	HTML											

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

고급항목의 [통화 자동결재선] 컴포넌트 추가

2 우측 상단의 [v] 아이콘 클릭하여 저장

※ 자동 결재선에 등록된 금액정보와 매핑되어 자동 결재선이 적용됩니다.

메뉴관리 / 전자결재 / 결재 양식 결재 양식 > 결재 양식 수정	ż	② III
기본 ~ *제목	선택에 따른 자동 결재선 양식	
* 양식 약어 ⑦ 전사 문서함 보관 폴더 ⑦	자동양식 ② 전사 문서함 폴더가 지정되지 않았습니다.	
양식 편집 (?)	□ 사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음 양식 편집기	사용자 전자결재 기안 화면
사용여부 🕐	☑ 사용	선택에 따른 자동 결재선 양식 전자결재 ✓ 검색 상세 ✓ ♀ 🗘 🔅 🔅 🔍
모바일 기안 허용 ⑦	□ 사용	결재요청 임시저장 미리보기 취소 결재정보 자동저장안함 ✔ 목록
결재정보 ~		업 무 기 안
권한/보안 🗸		문서번호 사원 팀장 부 시 기회된
기타 ~		기 안 일 2022-11-22(화) 기 안 자 김사원
	※변경사항이 없어도 [저장] 버튼을 누르면,	시행일자
	저장	유 형 <u>일반비품 ③ 프로젝트비용</u>
		금액
		상세내용
		□ •

최종적으로 양식 정보를 저장합니다.

2) 결재양식 적용_적용 후 확인



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2 기안 문서 작성 시 입력된 유형과 금액에 따라 자동 결재선의 적용 여부 확인

1 양식 정보 하단의 [저장] 클릭

04 부서별 결재선 그룹 추가 적용 사례

- 03 결재선 그룹 추가 적용 사례
- 02 금액에 따른 결재선 적용 사례
- 01 직책에 따른 결재선 적용 사례

CHAPTER 03 자동 결재선 적용 사례



✓ 팀원이 자동 결재선(팀장−본부장−대표이사) 적용 서식 사용 시 결재 흐름도

전체 부서					
적용 부서	● 전체 부서 ○일:	부부서 📀			
	 ● 직책 ● 직급 □ 금액 ? □ 차성 	직위위자를 최종 결재자로 지정	0		
결재순서	결재자 추가 지정결재	아추가 순서바꾸기			
	순서 타입	그룹명	항목	삭제	
	1 결재 ~	팀장	[팀장 × 팀장 ▼ + 추가	ī	
	2 결재 ~	본부장	본부장 × 본부장 × + 추가	圃	
	3 결재 ~	대표이사	대표이사 × 대표이사 × + 추가		
	결재유형		결재자(직급) 지정		

十 부서 설정 추가

기안자	관리자]		팀원	팀장	본부장	대표이시
소속	기획팀		_	승	관리자	박팀장	김본부	박대표
기안일	2020-08	3-06(목)	_	인	2.1.1	.20	221	
문서번호								
제목								
유형)일반비품 ○프로젝트 비	8					
금액						7		
	· [[] X	💼 🗏 👬 🔆 — 🗟 •	😔 🔲 - 📑 🤫 🚚			× ∎		
기본서식	▼ 맑은 3	고딕 👻 10pt 💌 1.5	• B I U A 2	x ² X ₂	A 🖻	- 松 -	≣≣	3∎
		and the sector (1.1.1)	저요					
		<u> 자농 결재선</u>	ΠO					
		자농 결재선	70					

1) 직책에 따른 결재선 적용 사례

직책에 따른 결재선(팀장-본부장-대표이사) 설정 예시입니다.

결재선 설정







삭제

2) 금액에 따른 결재선 적용 사례

금액에 따른 자동 결재선 적용 사례입니다.

결재선 설정





3) 결재선 그룹 추가 적용 사례

선택에 따른 자동 결재선 (하단의 결재선 옵션추가 버튼을 통해 유형별로 자동 결재선 추가) 적용 예시입니다.





4) 부서별 결재선 그룹 추가 적용 사례

부서별 자동 결재선 설정 (기안부서를 일부 부서 옵션 선택 시 부서별 자동결재선 추가) 예시입니다. (경영관리팀, 재무회계팀인 경우 팀장-부서장-대표이사 결재 / 나머지 부서는 팀장-부문장 결재)







Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.