다우오피스 운영팀

'자동 합계' 설정 방법

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





04 양식 저장

03 자동 합계 설정 확인

02 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정

01 양식 선택

CHAPTER 01 '자동 합계' 설정 방법





자동 합계를 넣을 양식의 양식 편집기로 이동합니다.

1) 양식 선택



01 '자동 합계' 설정 방법

2) 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정 (1/2)

숫자 항목을 추가해 합계 입력 설정을 합니다.

지출결의서 (통신비) 다른 양식 불러오기 미리보기 취소 오이 아이	려한 브부에 커서를
기본항목 □ ● (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	!트 클릭 컨포너트 자동 추가)
Image: Imag	년트 클릭
Image: The length of the	클릭
No. ₩ Image: No. 10° # M <	
····································	۹)
····································	
사번 직위 학계사용설정 ⑦ 연락처 신청일 회계입력 이입력	
자동향목	

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

01 '자동 합계' 설정 방법

2) 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정 (2/2)

숫자 항목을 추가해 합계 표시 설정을 합니다.

지출결의서 (통신비)			다른 양식 불러오기	미리보기 취소 🗸
기본 행목 🗸 🗸	□ ● ○ □ 값 □ 값 ○ ○ 기본서식 ▼ malgun got▼ 12px ▼ n		월 월 월 달 · · · · · · · · · · · · · · · ·	시 속성 🗸 🗸
제목 본문내용 결재선	지출결의서 (통신비 지원)	결 재 선	계를 계신 입력 너비	!할 수 있습니다. 조정
No. ₩ 숫자 통화 단일선택	기안부서 기안부서 기 안 자 기안자	기 안 일 기안일 보존년한 보존연한	문서번호 비밀등급	
드롭박스 체크박스 날짜	제 목		역계사용 4 한계표시	~
시간 기간 사용자선택	신청자 정보 팀/그룹	성명		
부서선택	사번 연락처	직위 신청(¦계 표시의 ID값은 합계 입력)값과 동일하게 입력합니다.
자동향목 🗸 🗸	팀/그룹 사원번호	직위/성명 휴대폰번호	지원금액	
고급 항목 🛛 🗸	<u></u>			
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	•	× •	

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

(커서 위치에 숫자 컴포넌트 자동 추가)

※ 합계 입력 시 등록한 동일한 ID값 입력

양식 내 합계를 입력할 부분에 커서를 두고 [숫자] 컴포넌트 클릭

2 추가한 [숫자] 컴포넌트 클릭

3 [고급 설정] 옵션 클릭

4 [합계 표시] 선택

5 ID값 입력

01 '자동 합계' 설정 방법

3) 자동 합계 설정 확인

자동 합계 설정을 확인합니다.

 출결의	서 (통신비)						다른 양식 불러오	2기 미리보기 취소	
본 항목	지출결의서 (통신비)		•• •			×	표시 속성 1 입력하거나 입력한 쉿	✓ <자의 합
ii¤ T ≜≞	х (§	출결의서 신비 지원)		결 재 선				비조정	
10. 순자	기안부서		기안일		문서번호				\sim
~	기안자		보존년한		비밀등급			용설정 (*)	
롭박스	제 목								
12 ¹	신정자 정보			성명					
	사번			직위					
	연락처			신청일					
동 항목					_101_01		-		
그하며	팀/그룹	사원번호	직위/성명	휴대폰번호	지원금액 15	E	미고		
-⊟ 81≑					35				
		ģ	계		50				



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



Site Admin < 다우오피스	메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식 결재 양식 > 결재 양식 수정	3 🏼 🧕	1 [저장] 클릭
Q × My 최근 사용한 메뉴 > 결겨찾기 * Management * > 기본 관리 * > 보안 관리 * > 조직 관리 * > 조직 관리 * > 전자결재 * 결재 양식 * 전사급적 기본설정 * 문서함 필드 * 자동 결재선 전사 문서함 부서 문서함 * 공문 발송 관리 * 결재 관리자 설정 * 서명 일괄등록 *	기본 ~ *제목 지출결의서 *양식 약어 ② 지출결의서 한 사 문서함 보관 플리 ③ 값 전사 문서함 플리가 지정되지 않았습니다. 급 사용자가 저장 플러를 추가할 수 있음 양식 편집 ③ 사용여부 ③ 모바일 기안 허용 ③ 전재정보 ~ 전한 / 보안 ~		2 저장 메시지 확인 후 [닫기] 클릭
전자결재 문서번호 결재문서 관리 보안등급 관리	기타 ~		
전자결재 일자별 통계 전자결재 부서별 통계 > 게시판 > 묘서 과기	※변경사항이 없어도 [저장] 버튼을 누르면, 같은 문서로 재기안 할 수 없습니다. 저장 취소		

양식을 저장합니다.

4) 양식 저장

01 '자동 합계' 설정 방법





Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.