

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

‘자동 합계’ 설정 방법

TEAM
다우오피스 운영팀

 DAOU office



‘자동 합계’ 설정 방법

- 1) 양식 선택
- 2) 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정
- 3) 자동 합계 설정 확인
- 4) 양식 저장

1) 양식 선택

자동 합계를 넣을 양식의 양식편집기로 이동합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 관리자페이지에서 [전자결재 > 전자결재] 메뉴 클릭
- 2 양식 카테고리 클릭
- 3 양식명 클릭
- 4 결재 양식 수정화면에서 [양식편집기] 클릭

(다음장 계속)

The screenshot shows the SiteAdmin interface for '비티와이12'. The top navigation bar includes '일반', '계정', '커뮤니케이션', '소셜', '현업', '전자결재', 'e-HR', and '모발리터'. The '전자결재' menu is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main content area shows a folder tree under '결재 양식 관리' with '운영팀' selected. The '지출결의서' form is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '3'. A modal window titled '결재 양식 수정' is open, showing the '양식 편집기' button highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '4'. The modal window also shows the '제목' field set to '지출결의서' and the '사용' checkbox checked.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정 (1/2)

숫자 항목을 추가해 합계 입력 설정을 합니다.

지출결의서

다른 양식 불러오기 미리보기 취소

기본 항목

제목 본문 내용 결재선

텍스트 멀티텍스트 편집기

No. 통화 단일선택

드롭박스 체크박스 날짜

시간 기간 사용자선택

부서선택

자동 항목

고급 항목

지출결의서 (통신비 지원)

| | | | | |
|------|------|------|------|----|
| 기안부서 | 기안부서 | 기안일 | 기안일 | 문서 |
| 기안자 | 기안자 | 보존년한 | 보존년한 | 비밀 |

제 목

신청자 정보

| | | | |
|------|--|-----|--|
| 팀/그룹 | | 성명 | |
| 사번 | | 직위 | |
| 연락처 | | 신청일 | |

| | | | |
|------|------|-------|------|
| 팀/그룹 | 사원번호 | 휴대폰번호 | 지원금액 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | 합계 |

합계 입력 속성

숫자를 입력하거나 입력한 숫자의 합계를 계산할 수 있습니다.

필수 입력

최대 입력값

입력 너비 조정

고급 설정

합계 사용 설정 ②

합계 입력

ID ②

A

합계를 입력할 항목 모두 동일한 ID를 입력합니다.

Description

- 1 양식 내 합계를 입력할 부분에 커서를 두고 [숫자] 컴포넌트 클릭(커서위치에 숫자 컴포넌트가 자동 추가됨)
 - 2 추가한 [숫자] 컴포넌트 클릭
 - 3 [고급설정] 옵션 클릭
 - 4 [합계 입력] 선택
 - 5 ID값 입력 예) A
- (다음장 계속)



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 숫자 컴포넌트 추가 및 합계 사용 설정 (2/2)

숫자 항목을 추가해 합계 표시 설정을 합니다.

Description

- 1 양식 내 합계를 표시할 위치에 커서를 두고 [숫자] 컴포넌트 클릭(커서위치에 숫자 컴포넌트가 자동 추가됨)
- 2 추가한 [숫자] 항목 클릭
- 3 [고급설정] 옵션 클릭
- 4 [합계 표시] 선택
- 5 ID값 입력

※ 합계 입력 시 등록된 동일한 ID 값 입력

(다음장 계속)

The screenshot shows a document editor interface for a '지출결의서 (통신비 지원)' (Expense Report - Communication Fee Support). The left sidebar contains various components, with 'No.' (Number) highlighted and a hand icon indicating its addition to the document. The main document area shows a table with columns for '기안부서' (Proposal Dept), '기안일' (Proposal Date), and '문서' (Document). Below the table is a '신청자 정보' (Applicant Information) section with fields for '팀/그룹' (Team/Group), '사번' (Employee No.), and '연락처' (Contact). At the bottom, there is a table with columns for '팀/그룹' (Team/Group), '사원번호' (Employee No.), '휴대폰번호' (Mobile No.), and '지원금액' (Support Amount). A red dashed box highlights the '합계' (Total) row in this table. The right sidebar shows the '합계 표시 속성' (Total Display Properties) panel, where the '고급 설정' (Advanced Settings) dropdown is open, and the '합계 표시' (Total Display) option is selected. The 'ID' field is set to 'A'. A red callout box with an exclamation mark and a hand icon pointing to the ID field contains the text: '합계 표시의 ID값은 합계 입력의 ID값과 동일하게 입력합니다.' (The ID value for total display must be the same as the ID value for total input).

3) 자동 합계 설정 확인

자동 합계 설정을 확인합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [미리보기] 클릭
- 2 합계 입력
- 3 자동 합계 표시 확인
- 4 우측상단의 [v] 저장 아이콘 클릭

지출결의서 (통신비 지원)

| 팀/그룹 | 사원번호 | 휴대폰번호 | 지원금액 | 비고 |
|------|------|-------|------|----|
| | | | 15 | |
| | | | 35 | |
| 합계 | | | 50 | |

4) 양식 저장

자동 합계 설정을 확인합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [저장] 버튼 클릭
- 2 저장 메시지 확인 후 [닫기] 버튼 클릭

Thank you