



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

차감된 연차 복원 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

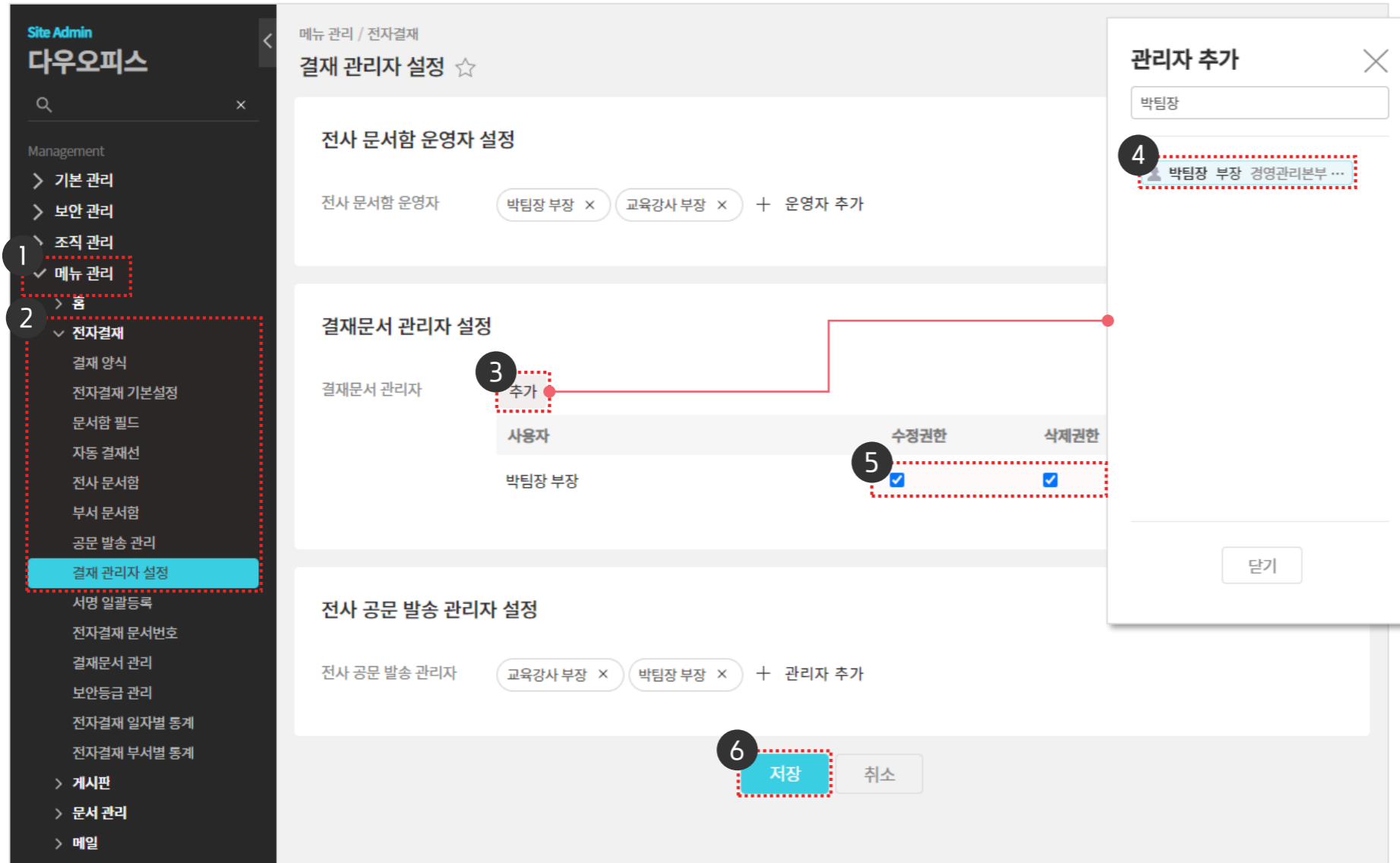
01 차감된 연차 복원 가이드

01 결재 문서 관리자 등록

02 결재 문서 반려, 삭제하기

1) 결재 문서 관리자 등록

관리자 페이지에서 결재 문서 관리자를 등록합니다.



The screenshot shows the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The sidebar menu on the left has '메뉴 관리' selected (1). The main content area is titled '결재 관리자 설정'. Under '결재문서 관리자 설정', there is a table with columns for '사용자', '수정권한', and '삭제권한'. A '추가' button is next to the '사용자' column (3). A modal window '관리자 추가' is open, showing a search box with '박팀장' and a list of users including '박팀장 부장 경영관리본부...' (4). The '수정권한' and '삭제권한' checkboxes are checked (5). At the bottom, the '저장' button is highlighted (6).

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [전자결재] ▶ [결재 관리자 설정] 클릭
- 3 [저장 버튼 클릭]
- 4 관리자 선택
- 5 수정/삭제 권한 체크
- 6 [저장] 클릭

2) 결재 문서 반려, 삭제하기 (1/2)

결재 문서 관리자가 결재 진행중이거나 완료된 문서를 강제 반려한 후 삭제합니다.

전자결재

새 결재 진행

결재하기

개인 문서함

<기본 문서함>

기안 문서함

임시 저장함

결재 문서함

참조/열람 문서함

수신 문서함

발송 문서함

공문 문서함

<추가된 문서함>

결재 공유함

부서 문서함

전자결재 환경설정

전자결재 문서관리

1 양식별 문서 조회

전사 공문 발송함

관리자 작업기록

양식별 문서 조회

전자결재 검색 상세

검색 기간 2 2022-12-01 2022-12-14

3 결재양식 (신규)휴가신청-연차관리연동

기안자

기안부서

결재선

문서번호

제목

Doc.ID

문서 구분 전체 일반 결재문서 수신 결재문서

결재 상태 전체 진행중 완료 반려 접수대기 접수 반송 상신취소

연동 여부 전체 일반문서(N) 연동문서(Y)

4 검색

목록 다운로드 열람자 추가 일괄 삭제 20

<input type="checkbox"/>	Doc.ID	기안일	결재양식	긴급	제목
<input type="checkbox"/>	8618893	2022-12-14	(신규)휴가신청-연차관리연동		5 (신규)휴가신청-연차관리연동

ⓘ 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [양식별 문서 조회] 클릭
- 2 [검색 기간] 선택
- 3 결재양식 [(신규)휴가신청-연차관리연동] 선택
- 4 [검색] 클릭
- 5 연차를 복원할 결재 문서 선택

2) 결재 문서 반려, 삭제하기 (2/2)

결재 문서 관리자가 결재 진행중이거나 완료된 문서를 강제 반려한 후 삭제합니다.

❗ 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [강제반려] 클릭
- 2 반려댓글 입력
- 3 [반려] 클릭
- 4 [문서 삭제] 클릭
- 5 [삭제] 클릭



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.