20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

보고 사용 가이드

다우오피스 운영팀

contents

보고 사용 가이드

01 정기보고 주기 설정 방법

02 타 부서원 보고서 공유 설정

CHAPTER

01 정기보고 주기 설정 방법

01 정기보고 생성 방법

1) 정기보고 생성 방법 (1/2)

정기적으로 반복되는 보고는 매일/매주/매월 등 다양한 반복 주기를 설정하여 생성할 수 있습니다.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1. [+ 보고서 추가] 클릭
2. 비공개 설정 여부 선택
3. [보고자] 설정
   ※ **부서원 전체** : 부서원 전체 보고자로 등록
   ※ **직접 지정** : 임직원을 개별 추가 등록
4. [참조자]와 [운영자] 설정
   ※ 여러 명 지정할 수 있음

1) 정기보고 생성 방법 (2/2)

정기적으로 반복되는 보고는 매일/매주/매월 등 다양한 반복 주기를 설정하여 생성할 수 있습니다.

정기보고 생성 시 주의사항

– 보고서 설정요일이 월요일이고 매주 월요일 보고를 하도록 반복 설정하면, 최초 보고일은 차주 월요일이 됩니다.
즉, 당일 설정한 정기보고를 당일 작성시 주간 정기보고의 경우는 차주, 일간 정기보고의 경우는 익일에 작성된 것으로 보입니다.

ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1. 보고 유형 선택
   ※ 수시 보고서 선택 시 보고 주기 설정 화면 안보임
2. 정기 보고 주기 설정
   ※ 매일/매주/매월 단위로 보고 주기를 설정
3. 보고 주기 설정에 따른 반복 주기 정보 확인
4. 보고 양식 설정 여부
   ※ [사용함] 설정 시 [+ 양식편집] 을 클릭하여 양식편집기 제공
5. [확인] 클릭

CHAPTER

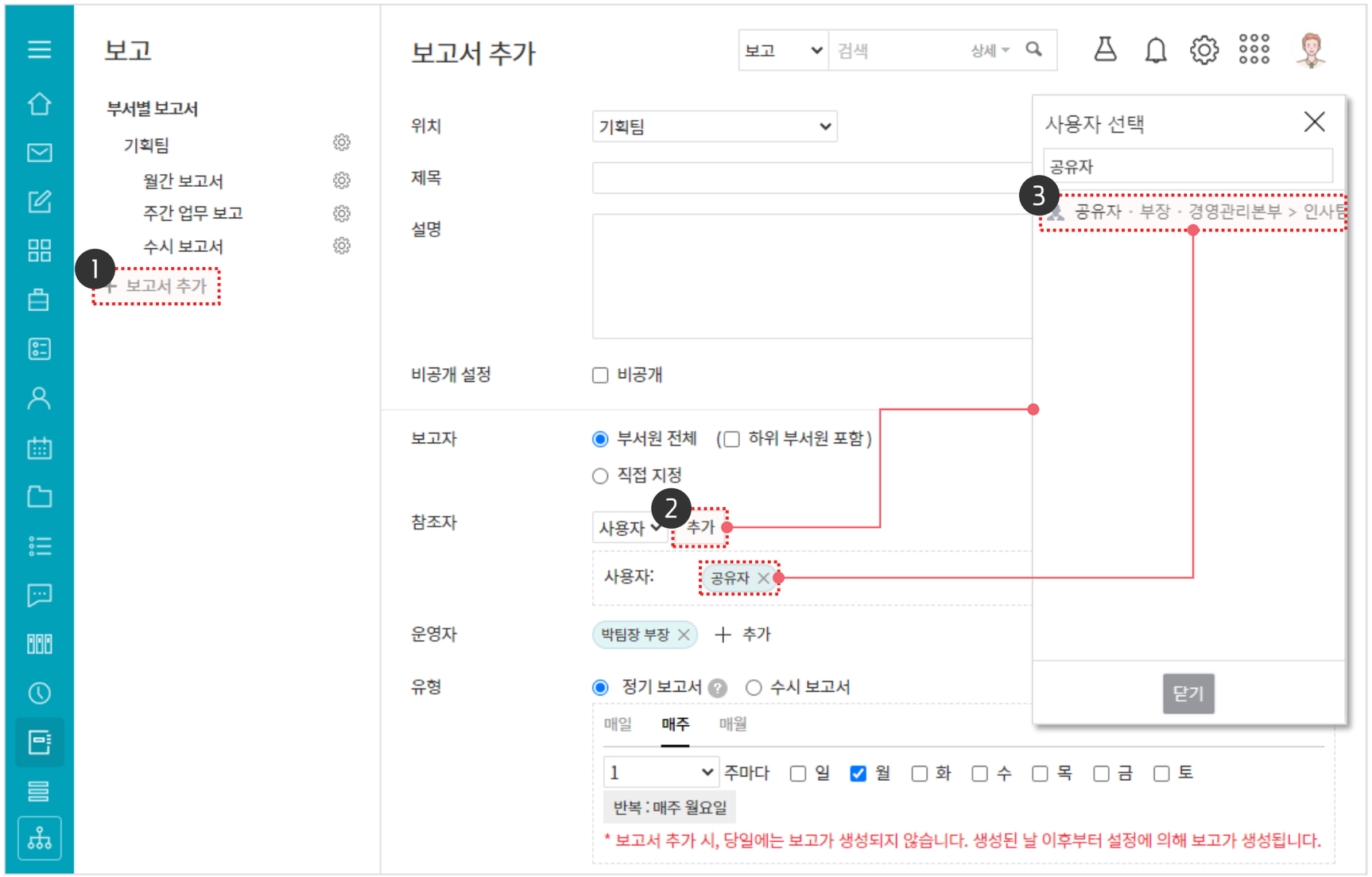
01 타 부서원 보고서 공유 설정

01 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정

02 타 부서원과 보고서 작성 공유 설정

1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정

보고서 생성 시 참조자를 지정하면 보고서로 작성된 내용을 열람할 수 있습니다.



ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

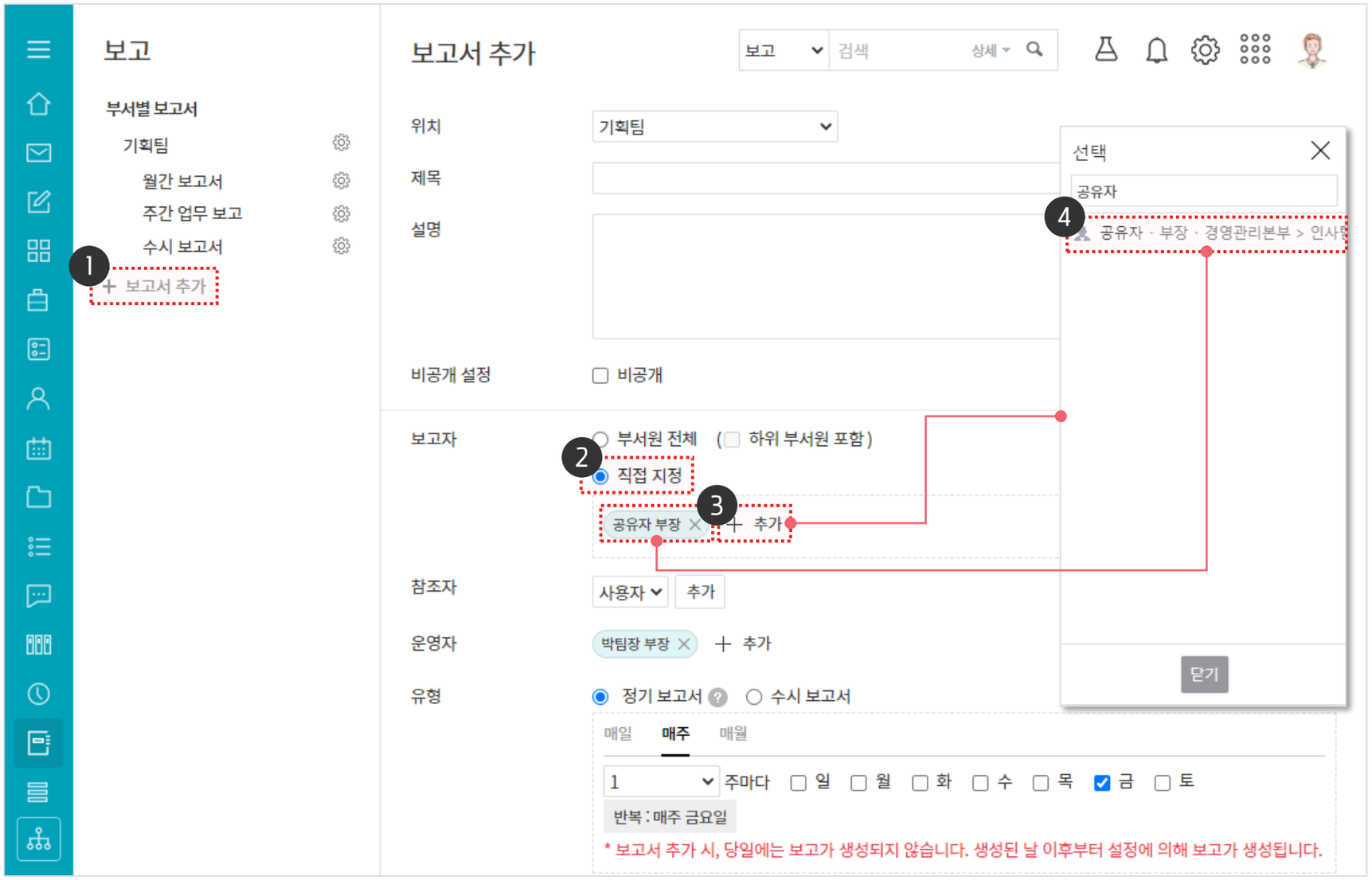
1. [+ 보고서 추가] 클릭
2. 참조자 [추가] 클릭
   ※ 참조나는 사용자 또는 부서 단위로 선택
3. 조직도에서 선택하여 참조자 지정

MEMO

– 보고서 설정 시 참조자는 부서 또는 사용자 단위로 추가합니다.
– 참조자는 보고서의 공개 여부와 관계없이 보고자의 작성한 문서를 열람할 수 있습니다.

2) 타 부서원과 보고서 작성 공유 설정

보고서 생성 시 보고자를 지정하면 지정된 사용자만 보고를 작성할 수 있습니다.



ⓘ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

1. [+ 보고서 추가] 클릭
2. 보고자 [직접 지정] 클릭
3. [+ 추가] 클릭
4. 조직도에서 선택하여 보고자를 지정

보고자

– 부서원 전체 : 운영자가 속한 부서원 전체 (하위 부서 포함 옵션 제공)
– 직접 지정 : 조직도에서 보고자에 해당하는 사용자 클릭하여 추가

다우오피스

새로운 일하는 방식
올인원 그룹웨어 **다우오피스**

Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

https://care.daouoffice.co.kr