



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.

보고서 추가

보고 ▼ 검색 상세 🔍

위치 기획팀

제목

설명

MEMO

- 보고자 간 공개 : 폴더 내에 있는 모든 보고서를 읽을 수 있음.
- 보고자 간 비공개 : 폴더 내 자신이 작성한 보고서만 읽을 수 있음.

비공개 설정

☒ 비공개

☒ 보고자 간 공개 보고자 간 서로의 보고서를 확인할 수 있습니다.

☐ 보고자 간 비공개 보고자는 자신의 보고서만 확인할 수 있습니다.

보고자

☒ 부서원 전체 (☐ 하위 부서원 포함)

☐ 직접 지정

참조자 사용자 ▼ 추가

운영자 박팀장 부장 × + 추가

유형

☒ 정기 보고서 ? ☐ 수시 보고서

매일 매주 매월

1 ▼ 주마다 ☐ 일 ☐ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☒ 목 ☐ 금 ☐ 토

반복 : 매주 목요일

* 보고서 추가 시, 당일에는 보고가 생성되지 않습니다. 생성된 날 이후부터 설정에 의해 보고가 생성됩니다.

ⓘ 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.

The screenshot shows the '수시 보고서' (Ad-hoc Report) creation screen. The left sidebar contains navigation icons. The main area is divided into sections for '비공개 설정' (Privacy Settings), '보고자' (Reporter), '참조자' (Reference), '운영자' (Operator), '유형' (Type), and '보고양식' (Report Template). The '유형' section is highlighted with a red dashed box and contains the following options:

- ☒ 정기 보고서 (Regular Report) - This option is selected and highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 1.
- ☐ 임시 보고서 (Temporary Report)

The '반복' (Repeat) section is also highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 2. It shows the following options:

- ☒ 매일 (Daily)
- ☐ 매주 (Weekly)
- ☐ 매월 (Monthly)

The '반복 : 매주 목요일' (Repeat: Every Thursday) option is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 3. Below it, a note states: '* 보고서 추가 시, 당일에는 보고가 생성되지 않습니다. 생성된 날 이후부터 설정에 의해 보고가 생성됩니다.' (When adding a report, it will not be generated on the same day. It will be generated from the day after the setting is made.)

The '보고양식' (Report Template) section is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 4. It shows the following options:

- ☒ 사용하지 않음 (Do not use)
- ☐ 사용함 (Use)

The '사용함' (Use) option is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number 5. Below it, a red arrow points to the '사용함' (Use) button, which is also highlighted with a red dashed box. The '미리보기' (Preview) and '+ 양식편집' (Edit Template) buttons are also visible.

A yellow callout box titled '정기보고 생성 시 주의사항' (Notes when creating a regular report) contains the following text:

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.

① 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.

보고서 추가

위치: 기획팀

제목:

설명:

비공개 설정: ☐ 비공개

보고자: ☒ 부서원 전체 (☐ 하위 부서원 포함)
☐ 직접 지정

참조자: 사용자 추가

사용자: 공유자

운영자: 박팀장 부장 + 추가

유형: ☒ 정기 보고서 ? ☐ 수시 보고서

매일 매주 매일

1 주마다 ☐ 일 ☒ 월 ☐ 화 ☐ 수 ☐ 목 ☐ 금 ☐ 토

반복: 매주 월요일

* 보고서 추가 시, 당일에는 보고가 생성되지 않습니다. 생성된 날 이후부터 설정에 의해 보고가 생성됩니다.

❗ 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [+ 보고서 추가] 클릭
- 2 참조자 [추가] 클릭
※ 참조자는 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



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

<https://care.daouoffice.co.kr>