

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

타 부서원과 보고서 공유 설정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



타 부서원과 보고서 공유 설정 가이드

- 1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정
- 2) 타 부서원과 보고서 작성 공유 설정



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 보고서 생성 시 보고서 열람 공유 설정

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

Description

- 1 [보고서 추가] 클릭
- 2 [추가] 클릭
 - ※ 참조자는 사용자 또는 부서 단위로 선택
- 3 조직도에서 선택하여 참조자를 지정

MEMO

-보고서 설정 시 참조자는 부서 또는 사용자 단위로 추가합니다.
-참조자는 보고서의 공개 여부와 관계없이 보고자 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.

Description

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

The screenshot shows the 'Report Creation' (보고서 추가) form. The sidebar on the left has a '+ 보고서 추가' button highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1'. The main form has several sections: 'Location' (기획팀), 'Title' (empty), 'Description' (empty), 'Privacy' (비공개), 'Reporter' (부서원 전체 selected, 직접 지정 selected with a hand icon labeled '2'), 'Designated User' (김사원 selected, +추가 button with a hand icon labeled '3'), 'Author' (사용자), 'Operator' (관리자), 'Type' (정기 보고서 selected, 수시 보고서), 'Frequency' (매일, 매주, 매월), 'Schedule' (1, 주마다, 일, 월, 화, 수, 목, 금, 토), 'Repeat' (매주 금요일), 'Format' (사용하지 않음 selected, 사용함), and 'Confirm/Cancel' buttons at the bottom.

MEMO

(보고자)
 - 부서원 전체 : 운영자가 속한 부서원 전체 (하위부서포함 옵션 제공)
 - 직접 지정 : 조직도에서 보고자에 해당하는 사용자 클릭하여 추가

Thank you