

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

정기보고 주기 설정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 정기보고 생성 방법 (1/2)

정기적으로 반복되는 보고는 매일/매주/매월 등 다양한 반복주기를 설정하여 정기보고서를 생성할 수 있습니다.

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 관리자 사원 x + 추가

유형

- 정기 보고서 ● 수시 보고서

매일 **매주** 매월

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.

보고양식

- 사용하지 않음
- 사용함

확인 취소

Description

- ① [보고서 추가] 버튼 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 지정 할 수 있음 (다음장에 계속)



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 정기보고 생성 방법 (2/2)

정기적으로 반복되는 보고는 매일/매주/매월 등 다양한 반복주기를 설정하여 정기보고서를 생성할 수 있습니다.

정기보고 생성시 주의사항

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

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

Description

- ① 보고 유형 선택
 - ※ 수시 보고서 선택 시 보고 주기 설정 화면 안보임.
- ② 정기보고 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]메뉴를 클릭하여 양식편집기 제공
- ⑤ [확인] 버튼 클릭

Thank you