



다우오피스

전자결재 양식 편집기 가이드

2017.01



Table of Contents

- 01 결재 양식 추가
- 02 양식 편집기
- 03 고급 설정

01

결재 양식 추가

1. 결재 양식 폴더 추가
 2. 결재 양식 추가
 3. 결재 양식 옵션
-

1. 결제 양식 폴더 추가

결제 양식을 추가하기 전에 폴더를 먼저 생성하면, 체계적으로 양식을 관리할 수 있어 편리합니다.

The screenshot shows the SiteAdmin interface for '다우기술' (DAOU). The top navigation bar includes '일반', '계정', '커뮤니케이션', '소셜', '협업', '전자결제', and '모발리터'. The left sidebar menu is highlighted with a red circle '1' at the '결제 양식 관리' item. The main content area is titled '결제 양식 관리' and contains a '결제 양식 폴더 목록' (Payment Form Folder List) section. This section has buttons for '폴더 추가', '수정', and '삭제'. A tree view shows folders for '다우기술', '지원', '인사', '회계', '복지', '일반', '출장', and '폴더명' (highlighted with a red circle '3'). To the right, there are buttons for '양식 추가', '양식 삭제', '순서바꾸기', and '일괄설정'. Below these is a table with columns '제목', '작성자', '작성권한', and '사용여부'. A message in the table area states '등록된 결제 양식이 없습니다.' (No registered payment forms).

1. 전자결제 > [결제 양식 관리]로 이동합니다.
2. [폴더 추가] 클릭합니다.
3. 폴더 이름을 입력합니다.

2. 결재 양식 추가

양식이 추가될 폴더를 지정할 수 있습니다.

결재양식 폴더 목록

폴더 추가 수정 삭제

- 다우기술
 - 지원
 - 1 인사
 - 회계
 - 복지
 - 일반
 - 출장

인사

사용여부 정상 숨김 저장

2 양식 추가 양식 삭제 순서바꾸기 일괄설정

<input type="checkbox"/>	제목	작성자
<input type="checkbox"/>	결근사유서	서비스 관리자
<input type="checkbox"/>	채용품의	서비스 관리자
<input type="checkbox"/>	휴가신청	서비스 관리자

1. 양식을 추가할 폴더를 선택합니다.
2. **[양식 추가]**를 클릭합니다.
3. 결재 양식 추가 화면으로 이동합니다.

3. 결재 양식 옵션(1)

이 양식에서 사용될 옵션을 설정합니다.

*제목

*양식 약어

양식 도움말 사용

자동결재선 사용

결재선

순서	이름	최대 결재자	결재 타입	지정 결재자
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="5명"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input type="checkbox"/> 합의	<input type="text"/>

사용자가 지정 결재자를 삭제할 수 있음
 기안자 표시 (체크를 해제하더라도, 문서 상세정보에서는 기안자가 표시됩니다.)
 결재선에 결재와 합의가 같이 표시

- 1) 제목 : 결재 양식의 제목을 입력합니다. (1자~20자)
- 2) 양식 약어 : 결재 문서번호 규칙에서 '양식 약어'를 선택한 경우, 반드시 입력해야 합니다.
- 3) 양식 도움말 : 양식 별로 도움말을 제공합니다. '도움말'은 사용자가 결재 상신 시 확인할 수 있습니다.
- 4) 자동결재선 : 기안자가 별도로 결재선을 지정하지 않아도, 자동으로 결재선이 설정됩니다.
단, 미리 자동결재선 설정에서 구성하시고 선택할 수 있습니다.
- 5) 결재선 : '결재선'은 1개 부터 최대 10개까지 구성할 수 있고, 각 결재선에 결재자를 10명까지 추가할 수 있습니다.
결재선의 이름은 자유롭게 설정할 수 있습니다. ex) 신청, 승인, 수신
지정 결재자를 추가하면, 해당 양식의 기본 결재선을 관리자가 미리 설정할 수 있습니다.

3. 결재 양식 옵션(2)

이 양식에서 사용될 옵션을 설정합니다.

The screenshot shows a configuration interface for document forms with the following sections:

- 문서 수신**: 사용
- 문서 열람자**: 사용
- 문서 참조자**: 사용
사이트 선택: 선택된 사이트가 없습니다. ▼
클래스 선택: 사용자 ▼ 추가
- 기안자가 참조자 수정 가능
- 양식 편집**: 양식 편집기 | 미리보기
- 시스템 연동**: 사용
- 스크립트**: 파일경로 스크립트편집

- 6) **문서 수신** : 결재가 완료된 문서가 지정된 수신자 또는 수신 부서로 전달됩니다.
- 7) **문서 열람자** : 결재 완료된 후, 기안자, 결재자, 참조자 이외의 문서 열람자를 추가할 수 있는 기능입니다.
- 8) **문서 참조자** : '문서 참조자'는 결재자는 아니지만 결재문서와 결재 상태를 확인할 수 있습니다.
- 9) **양식 편집** : 결재 문서 양식을 추가하여 편집합니다. (자세한 편집 방법은 '양식기 편집' 11page~ 참고)
- 10) **시스템 연동, 스크립트** : 다른 외부 시스템과 연동합니다. ※ 구축형 버전에서만 제공되는 옵션입니다.

3. 결재 양식 옵션(3)

이 양식에서 사용될 옵션을 설정합니다.

전사 문서함 보관 폴더	<input checked="" type="checkbox"/> 전사 문서함 폴더가 지정되지 않았습니다. <input type="checkbox"/> 사용자가 저장 폴더를 추가할 수 있음
전결 옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 사용
작성 권한	<input checked="" type="checkbox"/> 전체 사용자
공개여부	<input type="checkbox"/> 공개 <input type="checkbox"/> 사용자가 공개여부 수정 가능
문서 수정	<input type="checkbox"/> 결재자가 수정할 수 있음
결재선 수정	<input type="checkbox"/> 결재자가 수정할 수 있음

11) 전사 문서함 보관 폴더 : 결재 완료 문서는 관리자가 지정한 전사 문서함으로 자동으로 저장됩니다.

12) 전결 옵션 : '전결'은 최종 결재자 이전의 결재자가 결재를 진행하고, 결재를 완료하는 것 입니다.

13) 작성 권한 : 양식의 사용권한을 설정합니다.

14) 공개여부 : 결재문서 공개여부를 설정합니다.

- 공개 : 임직원 모두 결재문서를 확인할 수 있습니다.
- 비공개 : 결재자, 참조자, 열람자 등 결재문서 관련자만 확인 할 수 있습니다.

15) 문서 수정 : 결재가 진행 중일 때 결재자가 문서를 수정할 수 있게 할지를 선택합니다.

16) 결재선 수정 : 결재가 진행 중일 때 결재자가 결재선을 수정할 수 있게 할지를 선택합니다.

3. 결재 양식 옵션(4)

이 양식에서 사용될 옵션을 설정합니다.

보존연한	5년 ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능
보안등급	<input type="checkbox"/> 사용	
	일반 ▼	<input type="checkbox"/> 사용자 변경 가능
운영자	<input type="button" value="운영자 추가"/>	
1인결재 옵션	<input checked="" type="checkbox"/> 사용	※ 1인결재를 사용하면, 기안자가 결재를 등록함과 동시에 바로 결재됩니다.
메일 발송 기능	<input checked="" type="checkbox"/> 사용	※ 결재문서를 이메일로 보낼 수 있는 기능으로 '사용'으로 선택하면 해당 버튼이 결재문서에 노출됩니다.
게시판 등록 기능	<input checked="" type="checkbox"/> 사용	
사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> 사용	

17) 보존연한 : 결재 문서의 보존 기간을 설정합니다.

18) 보안등급 : 사용자의 보안등급이 공개 결재 문서의 등급보다 낮은 경우에는 열람이 불가능합니다.

19) 운영자 : 양식 운영자는 해당 양식으로 작성된 결재 문서를 열람하고 결재선 변경과 강제 반려할 수 있습니다.

20) 1인결재 옵션 : 1인결재를 사용하면, 기안자가 결재를 등록함과 동시에 바로 결재됩니다.

21) 메일 발송 기능 : 결재문서를 이메일로 보낼 수 있는 기능으로 '사용'으로 선택하면 해당 버튼이 결재문서에 노출됩니다.

22) 게시판 등록 기능 : 이 양식으로 작성된 문서를 게시판에 등록할 수 있습니다.

23) 사용여부 : 양식의 상태를 설정 합니다. (숨김 / 정상)

02

양식 편집기

1. 양식 편집기
 2. 컴포넌트
 3. 결재선 추가
-

1. 양식 편집기(1)

양식 편집기 레이아웃

결재 양식

• 제목

• 양식 약어

코드

양식 도움말 결재문서에서 도움말 버튼 제공 제공하지 않음

결재선 1개

순서	이름	위치	담당 결재자
1			

사용자가 지정 결재자를 삭제할 수 있음

문서 수신 사용

문서 열람자 사용

문서 참조자 사용

사용자 추가

기안자가 참조자 수정 가능

양식 편집 양식 편집기 미리보기

시스템 연동 사용

양식 편집

취소 다른 양식 불러오기 저장

맑은고딕 10pt

결재 일반

결재	일반
신청 - type1	
신청 - type2	
승인 - type1	
승인 - type2	
수신 - type1	
수신 - type2	
합의 - type1	
합의 - type2	

제목(subject)

내용(appContent0)

기안자(draftUser)

기안자이메일(draftUs...

직위(position)

사번(empNo)

핸드폰번호(mobileNo)

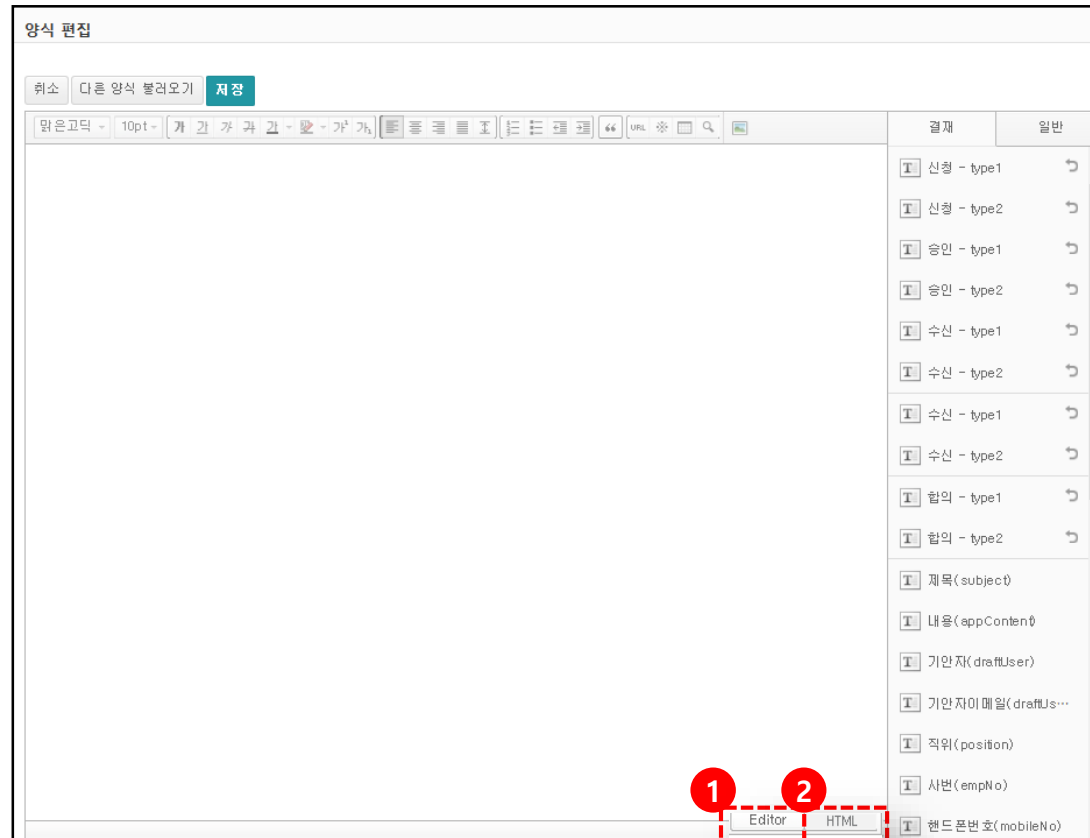
Editor HTML

1. 결재 양식 편집 화면 중간에 위치한 [양식 편집기] 클릭 후 편집 창으로 이동합니다.

1. 양식 편집기(2)

양식 편집기 레이아웃

- 결재 양식은 **2가지 방법**으로 편집할 수 있습니다



1) Editor 편집기로 양식 편집

방법1) 표 만들기 이용하여 양식 만들기

방법2) Word 문서 or Excel 문서 복사, 붙여넣기로 양식 편집 가능

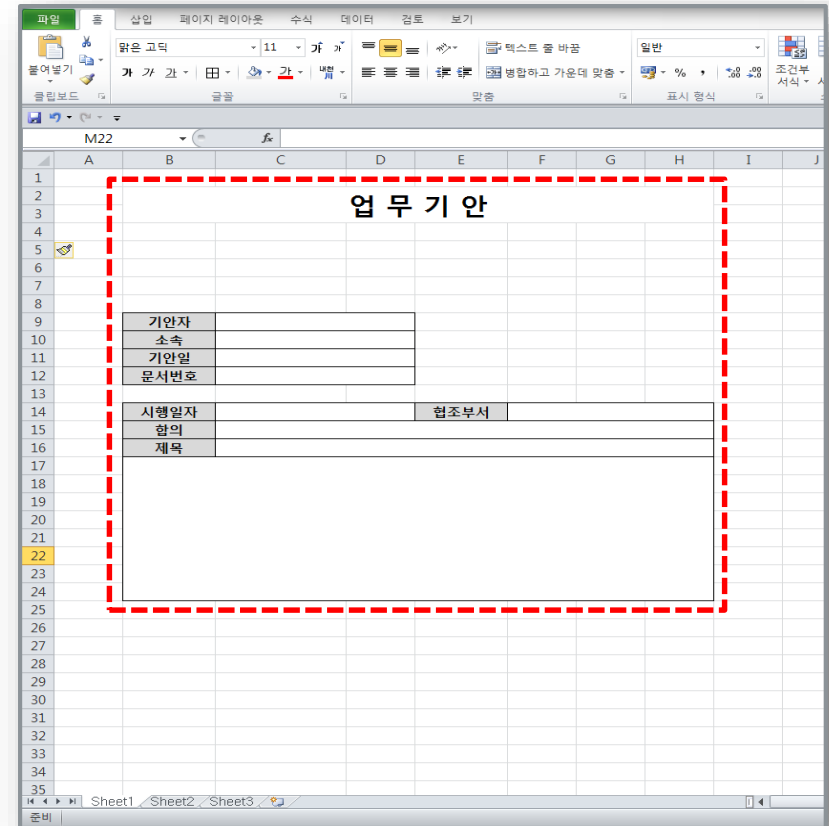
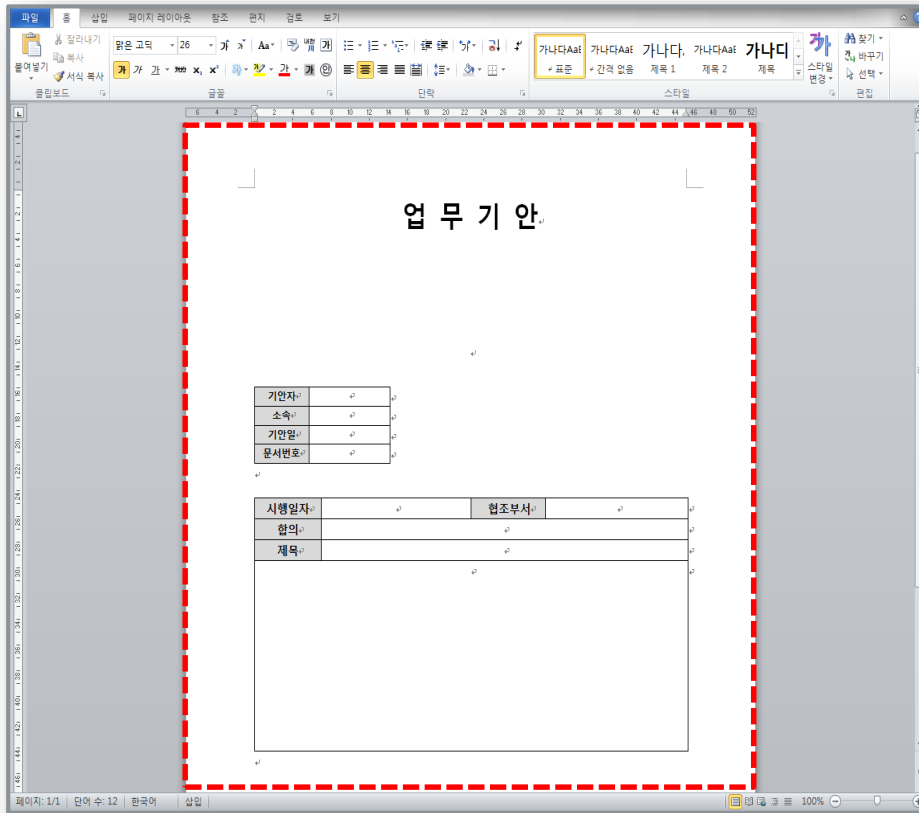
2) HTML 편집기로 양식 편집

- HTML 모드를 이용하여 양식 만들기

- 도움말센터 > 공지/FAQ > 결재 양식 샘플 활용가능

1. 양식 편집기(3)

양식 편집기 레이어



1. Word or Excel에서 양식을 작성 예) 업무 기안

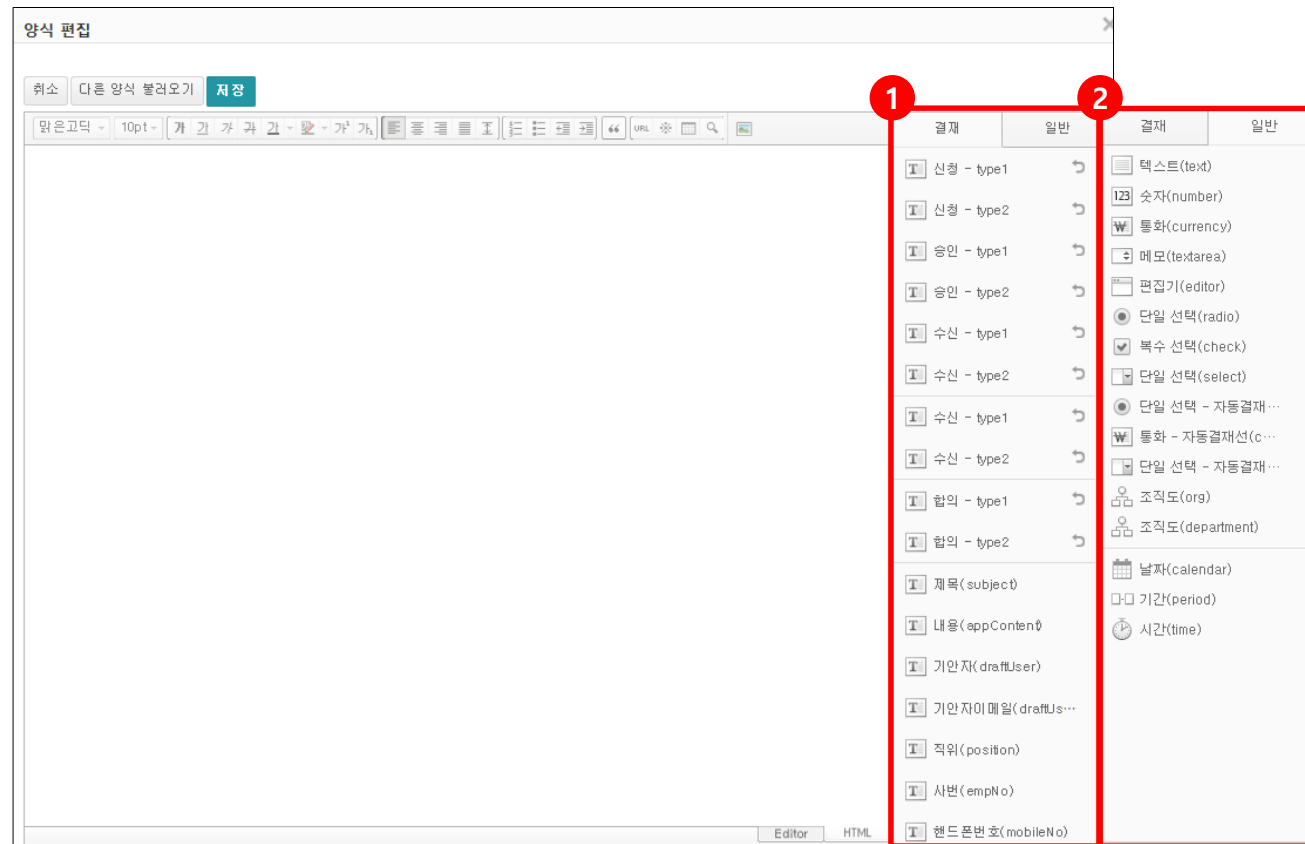
2. 작성한 양식을 복사하여 관리자 페이지의 양식 편집기 Editor 모드에 붙여넣기

3. 관리자 페이지의 양식 편집기에서 결재선 컴포넌트 및 입력 컴포넌트 삽입

※ **결재선 컴포넌트**는 Word or Excel 에서 작성하지 않고 사이트어드민 > 양식 편집기에서 추가해야 합니다.

2. 컴포넌트(1)

- 양식 편집기 화면의 오른쪽에 **컴포넌트**가 위치해 있습니다.
 - 결재** 컴포넌트
 - 일반** 컴포넌트



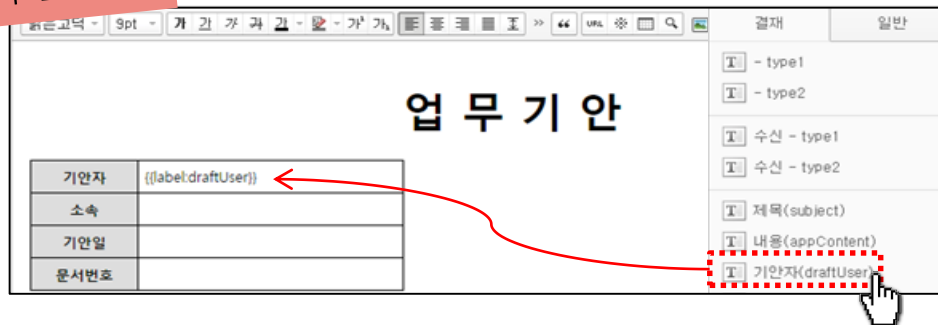
2. 컴포넌트(2)

- 컴포넌트란?

- 컴포넌트를 추가하면, 해당 컴포넌트가 코드로 변환되어 삽입됩니다.

예를 들어, '기안자' 컴포넌트를 추가시, 편집기에는 `{{label:draftUser}}` 삽입되지만, 실제 결재 작성 화면에는 **결재 기안자의 이름**을 확인할 수 있습니다.

양식 편집화면



실제 결재 작성 화면

기안자	홍길동
소속	
기안일	
문서번호	

※ 다음 페이지에서는 컴포넌트 용어에 대해 자세히 알아보겠습니다▶

2. 컴포넌트(3)

1) 결재 컴포넌트

결재	일반
<input type="text"/> 신청 - type1	↔
<input type="text"/> 신청 - type2	↔
<input type="text"/> 승인 - type1	↔
<input type="text"/> 승인 - type2	↔
<input type="text"/> 수신 - type1	↔
<input type="text"/> 수신 - type2	↔
<input type="text"/> 수신 - type1	↔
<input type="text"/> 수신 - type2	↔
<input type="text"/> 합의 - type1	↔
<input type="text"/> 합의 - type2	↔
<input type="text"/> 제목(subject)	
<input type="text"/> 내용(appContent)	
<input type="text"/> 기안자(draftUser)	
<input type="text"/> 기안자이메일(draftUs...	
<input type="text"/> 직위(position)	
<input type="text"/> 사번(empNo)	
<input type="text"/> 핸드폰번호(mobileNo)	
<input type="text"/> 직통전화(directTel)	
<input type="text"/> 대표번호(repTel)	
<input type="text"/> 팩스(fax)	

결재선 : 결재 양식 추가 화면에서 설정했을 때 나타나는 '결재선' 입니다.

수신 결재선 : 수신처에서 결재가 새로 진행될 때 사용되는 결재선 입니다.

합의 결재선 : 결재 타입이 합의인 것만 별도 표시하기 위한 결재선 입니다.

제목 : 입력된 값을 양식 제목으로 표시합니다.

내용 : 편집기(editor)입니다.

기안자 : 문서를 작성한 사용자 이름입니다.

기안자 이메일 : 문서를 작성한 사용자 이메일입니다.

직위 : 문서 작성자의 직위입니다.

사번 : 문서 작성자의 사번입니다.

핸드폰번호 : 문서 작성자의 핸드폰 번호입니다.

직통전화 : 문서 작성자의 직통전화입니다.

대표번호 : 문서 작성자의 대표 번호입니다.

팩스 : 문서 작성자의 팩스번호입니다.

2. 컴포넌트(4)

1) 결재 컴포넌트



2. 컴포넌트(5)



결재 컴포넌트 추가 Tip!

- 결재선 컴포넌트는 같은 내용이지만 다른 형태인 **type1** & **type2** 두 가지의 종류가 있습니다.

결재	일반
<input type="text"/>	신청 - type1
<input type="text"/>	신청 - type2
<input type="text"/>	승인 - type1
<input type="text"/>	승인 - type2
<input type="text"/>	제목(subject)
<input type="text"/>	내용(appContent)
<input type="text"/>	기안자(draftUser)
<input type="text"/>	직위(position)
<input type="text"/>	사번(empNo)
<input type="text"/>	핸드폰번호(mobileNo)
<input type="text"/>	직통전화(directTel)
<input type="text"/>	대표번호(repTel)
<input type="text"/>	기안부서(draftDept)
<input type="text"/>	기안일(draftDate)
<input type="text"/>	문서번호(docNo)
<input type="text"/>	합의
<input type="text"/>	수신처(recipient)
<input type="text"/>	보존연한(preserveDur...)
<input type="text"/>	보안등급(securityLevel)
<input type="text"/>	전사문서합(docClassi...)
<input type="text"/>	문서참조(docReferen...)
<input type="text"/>	결재공개여부(openOp...)

1 Type1

승인	선임연구원	수신	선임연구원	선임연구원
	육혜인		육혜인	박찬욱 Par...

2 Type2

디자인팀 육혜인 선임연구원
디자인팀 육혜인 선임연구원
디자인팀 박찬욱 Park Chanwook 선임연구원

2. 컴포넌트(6)

2) 일반 컴포넌트

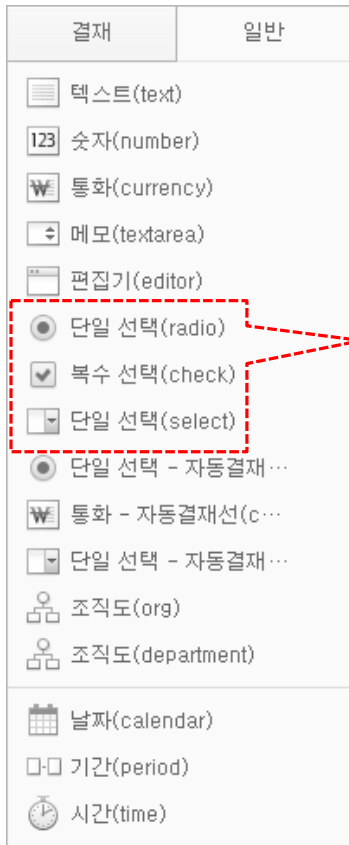
	결재	일반	
	 텍스트(text)		텍스트 : 문자를 한 줄로 입력할 수 있는 창으로 클릭하면 <code>{{text\$width:200\$}}</code> 삽입됩니다. 숫자는 Width값을 의미합니다.
숫자 : 숫자를 입력할 수 있는 창입니다.	 123 숫자(number)		
	 통화(currency)		통화 : 통화를 입력할 수 있는 창으로 클릭하면 <code>{{currency_0}}</code> 삽입됩니다. 숫자는 소수점을 의미합니다.
메모 : 문자를 여러 줄로 입력할 수 있는 창입니다.	 메모(textarea)		
	 편집기(editor)		편집기 : 문자와 서식을 설정할 수 있는 도구입니다
단일선택 (radio) : 여러 개중 하나만 선택할 수 있는 버튼입니다. 단일 선택을 클릭하면 <code>{{radio_A_B}}</code> 삽입됩니다	<input type="radio"/> 단일 선택(radio)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 복수 선택(check)		복수 선택 (check) : 여러 개중 복수로 선택할 수 있는 버튼입니다. 복수선택을 클릭하면 <code>{{select_A_B}}</code> 삽입됩니다.
단일선택 (select) : 여러 개중 하나를 선택할 수 있는 버튼입니다. 단일선택을 클릭하면 <code>{{cSel_A_B}}</code> 삽입됩니다.	 단일 선택(select)		
	<input checked="" type="radio"/> 단일 선택 - 자동결재...		단일 선택 - 자동결재선 : 선택한 옵션에 따라 결재선이 자동으로 변경됩니다.
통화 - 자동결재선 : 입력한 금액에 따라 결재선이 자동으로 변경됩니다.	 통화 - 자동결재선(c...)		
	 단일 선택 - 자동결재...		단일 선택 - 자동결재선 : 선택한 옵션에 따라 결재선이 자동으로 변경됩니다.
조직도 (org) : 사용자를 추가할 수 있는 버튼을 제공합니다.	 조직도(org)		
	 조직도(department)		조직도 (department) : 부서를 추가할 수 있는 버튼을 제공합니다.
	 날짜(calendar)		날짜 : 날짜를 지정할 수 있는 달력이 나타납니다.
기간 : 시작날짜와 종료날짜를 지정합니다.	<input type="text"/> 기간(period)		
	 시간(time)		시간 : 시간과 분을 선택할 수 있습니다.

2. 컴포넌트(7)



일반 컴포넌트 추가 Tip!

- 단일선택, 복수선택(check, select) 컴포넌트는 여러 항목 중 하나 또는 복수로 선택하는 컴포넌트 입니다.



1 단일 선택 (radio) : 여러 항목 중 하나만 선택 가능합니다.

{{radio A_B}}

→ A,B 대신 필요한 요소를 입력합니다.

예) {{radio 공개_비공개}} → 공개 비공개

2 복수 선택 (check) : 여러 항목 중 복수로 선택 가능합니다.

{{check A_B}}

→ A,B 대신 필요한 요소를 입력합니다.

예) {{check 사무실_숙소_기타}} → 사무실 숙소 기타

3 단일 선택 (select) : 여러 항목 중 하나만 선택 가능합니다.

{{cSel A_B}}

→ A,B 대신 필요한 요소를 입력합니다.

예) {{cSel 사용자_부서}} →

3. 결재선 추가(1)

양식 편집기에서 결재선을 추가합니다.

순서	이름	최대 결재자
1	a	3명
2	b	1명
3	c	1명

클릭시 결재선 실행취소 ←

업무기안

기안자	{{label:draftUser}}		
소속	{{label:draftDept}}		
기안일	{{label:draftDate}}		
문서번호	{{label:docNo}}		
시행일자	{{calendar}}	협조부서	{{text}}
합의			

a		b	c

- T a - type1
- T a - type2
- T b - type1
- T b - type2
- T c - type1
- T c - type2
- T 수신 - type1
- T 수신 - type2

1. 전자결재 > [결재 양식 관리]로 이동합니다.

2. 결재선을 설정합니다.
그림예제) 결재선: a,b,c 3개로 구성

3. [양식편집기]로 이동합니다.

4. 에디터 내 결재선 컴포넌트를 위치할 곳을 마우스로 선택합니다.

5. 결재 컴포넌트를 클릭하여 추가합니다.

※ 결재선을 반드시 양식편집기에서 추가해야 양식 저장이 가능합니다.

3. 결재선 추가(2)

양식 편집기에서 결재선을 추가합니다.

결재선

3개 ▾

순서	이름	최대 결재자
1	신청	2명 ▾
2	승인	1명 ▾
3	c	1명 ▾

양식 편집

취소 다른 양식 불러오기 저장

앞쪽고리 - 10pt - 가 가 가 과 과 과 - 색 - 가 가

URL ※ 🔍

업무기안

기안자	{{label:draftUser}}		
소속	{{label:draftDept}}		
기안일	{{label:draftDate}}		
문서번호	{{label:docNo}}		
시행일자	{{calendar}}	협조부서	{{text}}
합의			

신청

승인

c

결재	일반
T 신청 - type1	↶
T 신청 - type2	↶
T 승인 - type1	↶
T 승인 - type2	↶
T c - type1	↶
T c - type2	↶
T 수신 - type1	↶
T 수신 - type2	↶

결재선의 이름, 최대 결재자 수를 변경하실 경우 양식 편집기에서 따로 수정 할 필요 없이 수정됩니다.

03

고급 설정

1. 컴포넌트 고급설정
-

1. 컴포넌트 고급설정(1)

컴포넌트에 옵션을 줄 수 있습니다.



공통사항

ID 지정 : `{{text:id}}` , `{{textarea:id}}` . . .

(**선택박스, 체크박스, 라디오버튼** 컴포넌트를 제외한 대부분 지정 가능)

가로길이 지정 : `{{text$width:100$}}` (숫자는 **px단위**입니다.)

필수 값 지정 : `{{text$require$}}`(해당옵션을 넣을 경우 기안 시 체크합니다.)

최대 입력 값 : `{{text$maxlength:6$}}` (숫자는 **최대 글자 수** 입니다.)

각각의 옵션들은 **조합**이 가능합니다.

예) `{{text:customId$width:100$$require$$maxlength:5$}}`

(id가 customId, 길이가 100px, 최대 글자수는 5를 넘기지 않는 필수 입력 input)

1. 컴포넌트 고급설정(2)

컴포넌트에 옵션을 줄 수 있습니다.

2) 일반 컴포넌트

일반 컴포넌트	기능	사용 가능한 옵션들	비고
1. 텍스트 <code>{{text}}</code>	일반 input 마크업입니다.	<code>{{text:id}}</code> <code>{{text\$width:100\$}}</code> <code>{{text\$require\$}}</code> <code>{{text\$maxlength:5\$}}</code>	
2. 숫자 <code>{{number}}</code>	숫자만 입력 가능합니다.	<code>{{number:id}}</code> <code>{{number\$width:100\$}}</code> <code>{{number\$require\$}}</code> <code>{{number\$maxlength:5\$}}</code>	
3. 통화 <code>{{currency_0}}</code>	금액 입력 가능합니다. "-" 뒤에 숫자는 소수점 자리수	<code>{{currency_0:id}}</code> <code>{{currency_0\$width:100\$}}</code> <code>{{currency_0\$require\$}}</code> <code>{{currency_0\$maxlength:5\$}}</code>	
4. 메모 <code>{{textarea}}</code>	장문의 글을 입력 가능합니다.	<code>{{textarea:id}}</code> <code>{{textarea\$require\$}}</code> <code>{{textarea\$maxlength:5\$}}</code>	※ Textarea는 width 지정이 안됩니다.
5. 편집기 <code>{{editor}}</code>	에디터 컴포넌트입니다.	<code>{{editor:id}}</code> <code>{{editor\$require\$}}</code>	

1. 컴포넌트 고급설정(3)

컴포넌트에 옵션을 줄 수 있습니다.

일반 컴포넌트	기능	사용 가능한 옵션들	비고
6. 단일선택 (라디오 버튼) {{radio_A_B}}	라벨이 A와 B인 라디오 버튼을 만듭니다. "_" 를 추가하면서 선택버튼을 더 늘릴 수 있습니다.		※ 라벨링은 띄어쓰기하면 오류가 납니다.
7. 복수선택 (체크박스) {{check_A_B}}	라벨이 A와 B인 체크박스를 만듭니다. "_" 를 추가하면서 체크박스를 더 늘릴 수 있습니다.		※ 라벨링은 띄어쓰기하면 오류가 납니다.
8. 단일선택 (선택트박스) {{cSel_A_B}}	라벨과 벨류가 A, B인 선택트 박스를 만듭니다. "_" 를 추가하면서 선택트 박스옵션을 더 늘릴 수 있습니다.		※ 라벨링은 띄어쓰기하면 오류가 납니다.
9. 조직도 {{cOrg:0}}	조직도 버튼을 만듭니다. ": " 뒤에 숫자는 id입니다. 여러 개 등록 시 숫자를 바꿔서 등록해야 합니다.		
10. 날짜 {{calendar}}	날짜 입력 컴포넌트를 만듭니다.	{{calendar:id}} {{calendar\$width:100\$}} {{calendar\$require\$}}	
11. 기간 {{period}}	날짜~날짜 입력 컴포넌트를 만듭니다.		
12. 시간 {{time}}	XX시 XX분 선택 컴포넌트를 만듭니다.		

1. 컴포넌트 고급설정(4)

컴포넌트에 옵션을 줄 수 있습니다.

일반 컴포넌트	기능	사용 가능한 옵션들	비고
13. 합계	<p>{{cSum:a}} -> 입력값 {{rSum:a}} -> 합계 cSum으로 만든 input들의 합은 rSum에 표현됩니다. 이 때, a부분의 id를 통일시켜야 합니다.</p>	<p>{{cSum\$require\$}} {{cSum\$maxlength:5\$}} {{cSum\$width:100\$}}</p>	

ex) 자동합계 컴포넌트 {{cSum:a}} {{rSum:a}} 사용으로 총 합계 내기

사용날짜 시간	사용처(전표상 상호)	구분	사용내역(상세하게 기재)	사용금액	비고
1 OC 시 OC 분				1,000	
2 OC 시 OC 분				1,000	
3 OC 시 OC 분				1,000	
4 OC 시 OC 분				1,000	
5 OC 시 OC 분				1,000	
총 합계				5,000	

***편집기내의 입력 값**

→ {{cSum:amount}}

→ {{cSum:amount}}

→ {{cSum:amount}}

→ {{cSum:amount}}

→ {{cSum:amount}}

→ {{rSum:amount}}



Thank you