

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 부서 멤버 타입 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



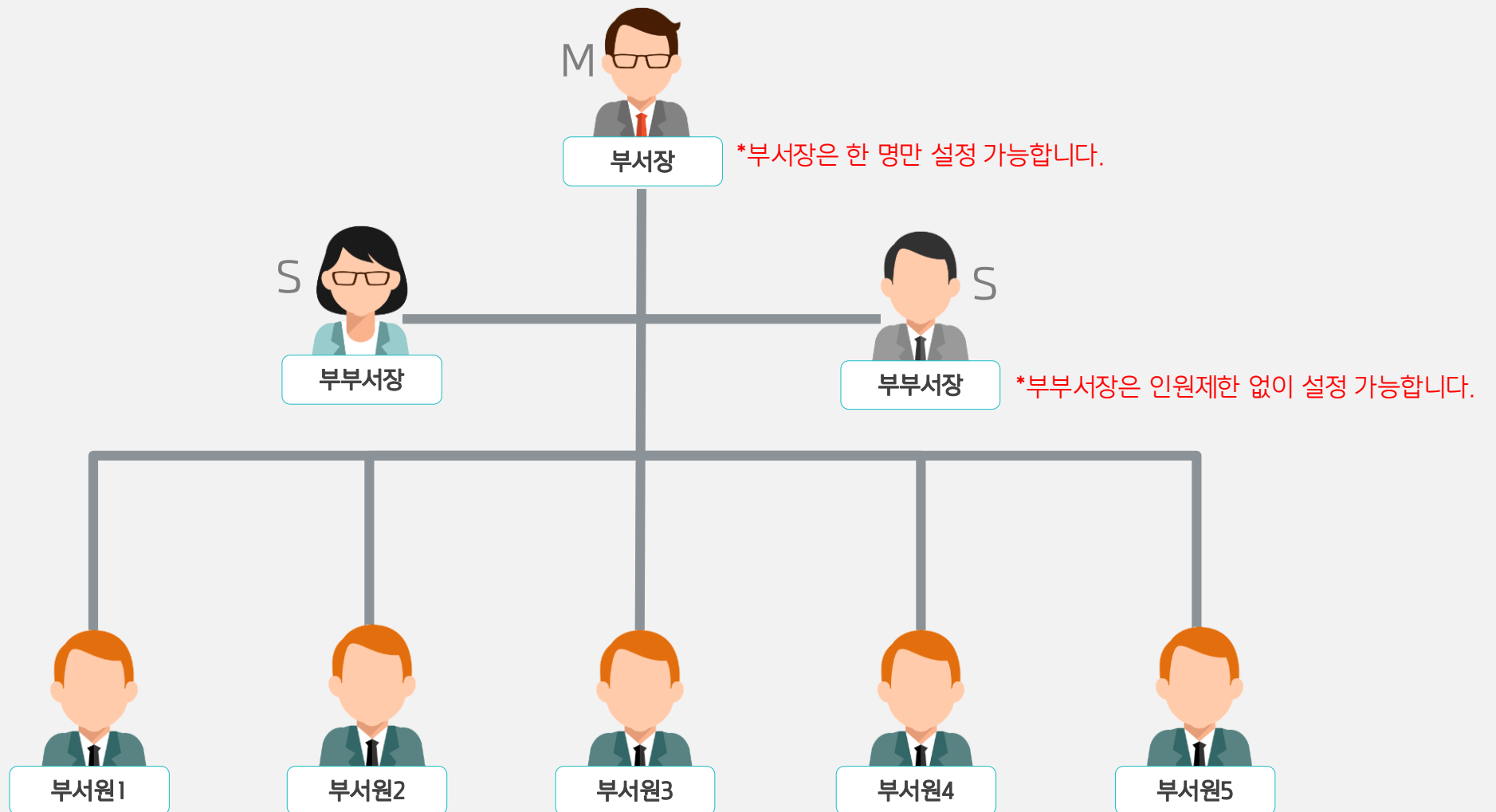
# 부서 멤버 타입 가이드

- 1) 조직구성
- 2) 정의
- 3) 타입 별 권한 - 게시판
- 4) 타입 별 권한 - 보고
- 5) 타입 별 권한 - 전자결재

# 1) 조직구성

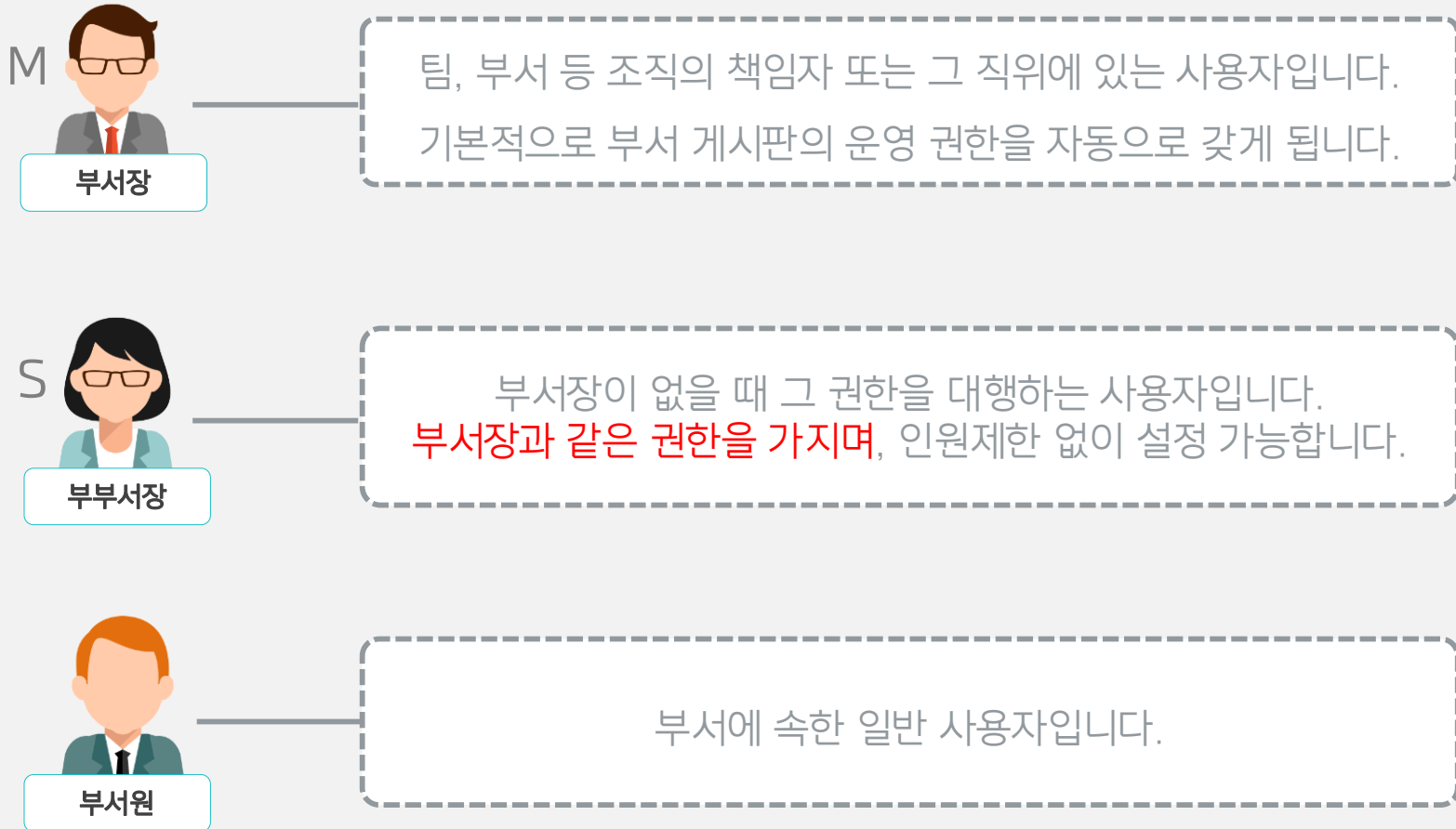
다우오피스는 직위, 직급, 직책 세 가지 역할 외 멤버타입을 지정할 수 있습니다.

부서 내에서 부서장/부부서장/부서원 세 가지 멤버타입을 제공하며 그에 따른 조직구성을 다음과 같습니다.



## 2) 정의

부서장/부부서장/부서원 세 가지 멤버타입의 정의입니다.



### 3) 타입 별 권한 - 게시판

게시판에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한은 동일합니다.

구분	M 부서장	S 부부서장	부서원
게시판 열람 권한	●	●	▲ ※부서원은 본인이 포함되지 않은 비공개 게시판은 열람 불가
부서게시판목록관리 (이판,순서,그룹,구분선등)	●	●	X
게시판생성 및 삭제	●	●	▲ ※부서원은 본인이 생성한 게시판만 삭제 가능
타인 게시물삭제 및이동	●	●	X
하위부서게시판 열람및관리 ※하위부서가 존재할 경우에만 노출	●	●	X

## 4) 타입 별 권한 - 보고

보고에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한은 동일합니다.

※ 각 보고서(폴더)안에 해당하는 인원들이 각자의 보고를 작성하는 공간입니다.

구분	M 부서장	S 부부서장	부서원
전체 보고서 열람 권한	●	●	▲ ※부서원은 본인이 포함되지 않은 비공개 보고서는 열람 불가
새 보고서 추가	●	●	●
보고서 관리 (제목,양식,운영자설정등)	●	●	▲ ※부서원은 본인이 생성한 보고서만 관리 가능
타인 보고 삭제	●	●	X
하위부서 보고서 열람및관리 ※하위부서가 존재할 경우에만 노출	●	●	X

## 5) 타입 별 권한 - 전자결재 (1/2)

전자결재에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한은 동일합니다.

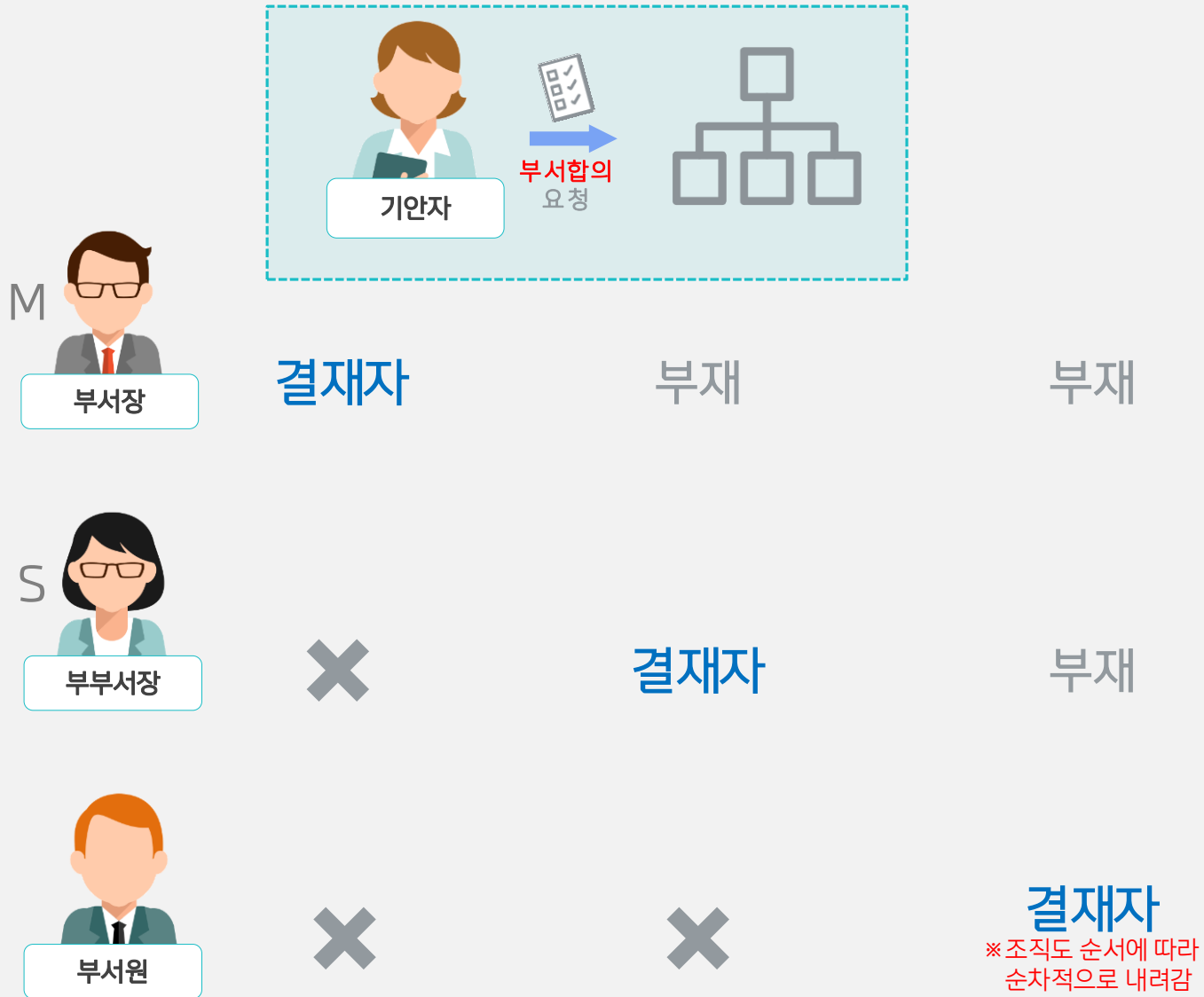
구분	M 부서장	S 부부서장	부서원
부서문서함 추가 및 삭제	●	●	X
문서함 이관	●	●	X
부서 수신함 조회	●	●	X
문서함 내문서 이동 및 삭제 ※ 기본 문서함 제외	●	●	●

### MEMO

전자결재의 경우 부서문서함담당자를 부서장/부부서장이 지정할 수 있습니다.  
부서문서함담당자는 부서문서함 관리에서 부서장과 동일한 권한을 가지게 됩니다.

## 5) 타입 별 권한 - 전자결재 (2/2)

결재수신 시 수신자(합의)가 부서로 지정되어 있을 경우 결재권한을 가지게 되는 순서입니다.





# Thank you