다우오피스 운영팀



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





06 메일그룹 설정

- 05 연차 관리
- 04 멤버(계정) 등록
- 03 조직도 설정
- 02 직위체계 설정
- 01 관리자페이지 접속

- 12 고객케어라운지 안내
- II 아웃룩 이메일 설정 방법
- 10 메일 도메인 설정
- 09 PC/모바일 앱 접속방법
- 08 전자결재 양식 설정 방법
- 07 기업 로고 설정 방법

contents 다우오피스 초기세팅 퀵 가이드



02 초기세팅 진행 프로세스 안내

01 관리자 페이지 접속

CHAPTER 이 관리자페이지 접속

👉 다우오피스 그룹웨어

1) 관리자 페이지 접속 (1/2)

멤버(계정) 및 조직도 구성을 위해 개설 안내 메일로 전달받은 접속정보로 로그인 후 관리자 페이지에 접근합니다.





· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



외부 메일 입력 ▶ OTP 인증코드 확인 2 3 인증 메일 확인 후 인증번호 입력 메일 OTP 체크 후 [다음] 클릭 (4) (!) 모바일 OTP 등록 방법 😿 모바일 앱 설치 [다우오피스] 검색 아이폰 ▶ 앱스토어 갤럭시 ▶ 플레이스토어 5 모바일 OTP 선택 후 [다음] 클릭 6 PC 인증번호 노출 상태 유지 7 모바일 어플 접속 및 로그인 후 OTP 인증 번호 입력 ※서버 접속 주소 = 그룹웨어 접속 주소 https:// 제외 후 입력

 \times

Х

선택해주세요

메일 OTP

등록하신 외부 메일로

OTP 번호를 발송

0

재발송

1) 관리자 페이지 접속 (2/2)



👍 다우오피스 그룹웨어

2) 초기세팅 진행 프로세스



04 직위체계 수정&삭제 방법

- 03 개별등록 방법
- 02 일괄등록 방법
- 01 직위체계 개요

CHAPTER 02 직위체계 설정

1) 직위체계 관리 - 코드 관리 개요

직위체계 관리를 통해 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹 정보를 관리합니다.





* 해당 내용을 반드시 필독해주세요!

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

15 12 16 13

직위

2

4

5 6

7

8

9 10

11

1. 붉은 컬럼은 필수입력 입니다. 컬럼헤더의 메모에서 입력 방식 및 제약 등을 확인하세요

(!)

Ð

사장

부사장

감사

고문

전무

상무

이사

부장

차장

과장 대리

주임

.....

직책 사용자그룹

사원

직급

2) 직위체계 관리 - 직위체계 정보 (일괄등록)

조직 관리 > 조직 일괄등록 메뉴에 접근해 직위,직책,직급,사용자그룹의 코드를 추가합니다.

일문명

1) 코드 중복 불가

2) 필수 입력값 입력

중문 간체명



중문 번체명

베트남어명

2) 직위체계 관리 - 직위체계 정보 등록(개별등록)

조직 관리 〉 직위체계 메뉴에 접근해 직위,직책,직급,사용자그룹의 코드를 추가합니다.

| Site Admin 다우오피스 | ^{조직 관리} 직위체계 ☆ (j) | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|
| Q × My | 직위 직책 직 | 급 사용자그룹 | |
| > 최근 사용안 메뉴 > 즐겨찾기 | 핵심 문류세계로 여러 와면어 직위 목록 | 에서 멤버의 기본정보로 사용합니다. 2 + 추가 ★ | ^{: 삭제} ↓↑ 순서 바꾸기 |
| Management > 기본 관리 > 보안 관리 | 명칭 ~ | | 사용멤버(명) 🗸 |
| ✓ 조직 관리 조직설계 멤버통한과리 | 항목추가 3. 코드 | () 기코드 중복 물가 2) 필수 입력값 입력 | × |
| 직위체계 조직 일괄등록 | * 명칭 (한글) | 다국어 ~ | • |
| 조직 삭제목록 | | 1 저장 취소 | |

| () 관리자 권한이 필요한 페이지입니다. |
|--|
| 1 [조직 관리] ▶ [직위체계] 클릭 |
| 2 직위 탭에서 [+ 추가] 클릭 |
| 3 항목추가 창에서 코드 및 한글명 입력 ※ 코드는 영어, 숫자, 하이픈(-), 언더바(_)를 조합해서 만들 수 있으며, 그 외 문자는 허용되지 않음 (예) 001, J01, JC01, J-01, JC_001 |
| 4 [서상] 클릭 ※ 직위체계 목록에 추가되며, 저장된 목록은 필요 시 수정 또는 삭제 |
| МЕМО |

동일한 방법<u>으로</u>

등록합니다.

직위/직책/직급/사용자 그룹 정보를

3) 직위체계 관리 - 직위체계 정보 수정 & 삭제

수정하려는 직위체계 탭 선택 후 명칭을 클릭하여 내용을 수정합니다.





· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

CHAPTER 03 조직도 설정

01 일괄등록 방법

02 개별등록 방법

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

| ◇ 조직 관리 | | | | | | | | | | | | i ط | t C | i우오피스 |
|-------------------------------|---|--------------------------|--------------|------------------------|--------------|------------------------|-------------|-------------|-----------|-----------|---------------|-----|-----|--------------|
| 조직설계 | | 부서 일괄 | 등록 | | | | | | | | | | 마 | 케팅팀 |
| 멤버통합관 | 리 | | 5 012 | | | | | | | | | | L | 🚡 마케팅 차장 |
| 직위체계 | | 파 큰 옷 | | | | | | | | | | | 영 | 업팀 |
| 조직 일괄등 | Ę | 해당 엑셀 | 파일에 새로운 ! | 부서코드 추가 | 시 신규 부서 정 | 보를 생성하고, | | | | | | | - | 🚡 우람 차장 |
| 조직 삭제목 | | 이미 시스템 | 템에 등록된 부사 | 서코드의 내용을 | 을 추가/수정하면 | ^년 기존 부서 정보가 | 업데이트 됩니다. | | | | | | - | 🛓 다다 과장 |
| | | | | | | | | | | | | | - | 🛓 오늘 대리 |
| | | | ri e | 20피스 보서정비 | 인과드로 어린디 이 | 1 1 년 신 | | | | | | | - | 🛓 스피키 사원 |
| 1 | | | -17 | | 220- 8 0 | רי | | | | - | | | - | 🔔 피우 사원 |
| * 해당 내용을 반드 1. 붉은 컬럼은 필수 | 시 씰녹해수세요! :입력 입니다. 컬럼헤더의 메모에 | 서 입력제약 등을 확인히 | 하세요 | | | | | | | | | | | 영업지원팀 |
| 2. 새로운 [부서코드 |]를 추가하면 신규 부서가 생성되 | 고, 이미 등록된 코드 7 | 기준으로 데이터 추 | 주가시 정보는 업데 이러하며 티니티 | 에이트 됩니다. | | | | | | | | | 🗕 💄 영업지원 과장 |
| 3. [장위 무서고드] 4. [정렬코드]는 부/ | 는 조직도 드리구조에서 애당 무서 너간 순서(위, 아래)를 지정할 때 / | 1가 딱애 있는 상위 무시 사용합니다. | 1의 [부서고드]들] | 입력야면 됩니다. | (비입력시, 최양위+ | F세도 중독) | | | | | | | | - 💄 영업지원2 사업 |
| 5. [부서약어] 는 전기 | 다결재 문서번호 규칙에 포함되며 매피티는 정님마 추가디며 체다 | , 전자결재 > 전자결재 | 문서번호 설정을 침 | 참고하세요. | | | | | | | | | | 💄 영업지원3 사원 |
| 2 | 입장되는 강도한 무가되어, 애장 | 내용는 역세에서 많이? | 도 됩니다. | | | | | | | | | | | |
| 3 부서코드 | 상위 부서코드] 정렬코드 | 부서명 (한글) | 부서명 (영문) | 부서명 (일문) | 부서명 (중문 간체) | 부서명 (중문 번체) | 부서명 (베트남어명) | 부서 메일아이디 | 부서약어 | | | | | |
| 4 marketing | | 바케팅팀 | | | | | | partnership | mark01 | | | | | |
| 5 sales | | 영업팀 | | | | | | sales | sales01 | | | | | |
| 6 sales_sup | sales | 영업지원팀 | | | | | | sales_sup | support01 | $(!)_{-}$ | 1) 필수 입력 아님 | | | |
| ∢ → 부서 | 목록 🕀 | | | | | | | • | | | 2) 부서약어는 전자결기 | 대 | | |
| | | | | | | | | | | | 문서번호 채번에 사 | रु | | |

 \downarrow

X 현재 설정 다운로드

다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

현재 조직도에 설정되어 있는 부서 정보를 다운로드합니다.



1) 조직도 관리 - 부서 추가 (일괄등록)

조직 관리

3

조직 일괄등록 🕁

직위체계

2

부서

최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후

X 🗄 샘플 양식 다운로드

형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

멤버

멤버 사진

03 조직도 설정

Site Admin

Q

다우오피스

> 최근 사용한 메뉴

> 즐겨찾기

> 기본 관리

> 보안 관리



1 [조직 관리] ▶ [조직 일괄등록] 클릭

샘플 양식 다운로드 및 작성 후 저장

[파일 찾기] ▶ 샘플 양식 업로드

5 [일괄 등록] 클릭하여 반영

2 [부서] 탭 클릭 ▶

3

(4)

1) 조직도 관리 - 부서 추가 (개별등록)

조직 관리 〉 조직설계 〉 추가할 부서가 속할 상위 부서 선택 〉 부서 추가 팝업창에 조직정보를 입력합니다.

| Site Admin 다우오피스 | ^{조직 관리} 조직설계 ☆ | | | | ? # |
|---|------------------------------|---------------------------|---|--------------------------|--------------------|
| Q × My > 최근 사용한 메뉴 > 즐겨찾기 Management > 기본 관리 - 보안 관리 - 조직 관리 | 조직도 ⑦ 3++ × Q 부사 + × Q | ¢ | 부서 정보 부서원 목록 * 부서명 (한글) 다우오피스 부서메일아이 · 이지정 ② 부서코드 ⑦ A ② | + 신규 부서원 생성 오? 부서 미지정 | 멤버(1) [간 내려받기/일괄등록 |
| 조직설계 멤버동합관리 직위체계 조직 일괄등록 조직 삭제목록 〉 메뉴 관리 | | 부서 * 부서당 부서메 | 추가 명 (한글) 일아이디 ? | 마국어 ~ | \times |
| | | 부서코. | 드 ? 하 ? 저장 후 계속 ' | 생성 5 저장 취소 | |



· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

03 부서 변경 방법

- 02 개별등록 방법
- 01 일괄등록 방법

CHAPTER 04 멤버(계정) 등록





[] 비밀번호 관리 설정





● [조직 관리] ▶ [조직 일괄등록] 클릭

· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1) 멤버 관리 - 멤버(계정) 추가 (일괄등록)

조직 관리

×

조직 일괄등록 🕁

직위체계

 $\overline{\mathbf{T}}$

멤버 일괄 등록

파일 찾기

2

× 샘플 양식 다운로드

형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

일괄 등록

3

해당 엑셀 파일에 새로운 아이디 추가 시 신규 멤버 정보를 생성하고,

부서

최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후

멤버

조직 관리 〉 조직설계 〉 추가할 부서가 속할 상위 부서 선택 〉 부서 추가 팝업창에 조직정보를 입력합니다.

멤버 사진

× 현재 설정 다운로드

다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

현재 조직에 등록된 모든 멤버 정보를 다운로드 받습니다.

 \pm

Site Admin

다우오피스

> 최근 사용한 메뉴

> 즐겨찾기

> 기본 관리

> 보안 관리

∨ 조직 관리

조직설계 멤버통합관리

직위체계

조직 일괄등록



1) 멤버 관리 - 멤버(계정) 추가 (일괄등록)

조직 관리 〉 조직설계 〉 추가할 부서가 속할 상위 부서 선택 〉 부서 추가 팝업창에 조직정보를 입력합니다.



[조직관리] ► [조직 일괄등록] 클릭
 [멤버] 탭 클릭
 샘플 양식 다운 및 작성 후 저장
 [파일 찾기] ► 샘플 양식 업로드
 [일괄 등록] 클릭하여 반영

· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

(!) 샘플 양식 작성 요령은 다음 페이지 확인 부탁 드립니다

1) 멤버 관리 - 멤버(계정) 추가 (일괄등록)

조직 관리 〉 조직설계 〉 추가할 부서가 속할 상위 부서 선택 〉 부서 추가 팝업창에 조직정보를 입력합니다.

| [멤버 정보 컬럼별 입력 방법] | |
|--|---|
| 1. [이름(한글] ▶ 계정 소유주의 인적사항을 나타냅니다.(필수 입력 값) | |
| - 영문 / 일문 / 중문 간체 / 중문 번체 / 베트남어는 다국어 설정 시 해당 값으로 노출 됩니다. | |
| 2. [아이디] ▶ 그룹웨어 로그인 계정이되며, 개별 이메일 주소로도 사용됩니다.(필수 입력 값) | |
| 3. [사번] ▶ 캡스 / 에스원 / KT텔레캅과의 근태 연동 시 해당 사번을 기준으로 근태데이터가 연동됩니다. | |
| 4. [메일 그룹] ▶ 계정 생성 시 할당되는 개인 메일함과 개인 자료실 용량을 설정 합니다.(필수 입력 값) | |
| - 기본값 : default ▷메일 용량 1024MB / 개인 자료실 50MB | 5 |
| ※ '관리자페이지' ▷ '메뉴관리' ▷ '메일' ▷ '메일 그룹'에서 그룹을 추가하여 초기 계정별 할당 용량 스펙을 설정하실 수 있습니다. | 2 |
| 5. [부서코드] ▶ 소속 부서를 지정합니다. | |
| ※ 부서 추가 시 설정하신 '부서 코드'를 입력해주셔야 합니다. | |
| 6. 멤버타입 ▶ 부서장 / 부부서장 / 팀원을 설정합니다. | |
| - 입력 방식 : MASTER / MODERATOR / MEMBER | |
| ※ 단순 직책을 의미하는 것이 아닌 시스템상에서 부여되는 부서장 고유 권한을 설정합니다.(ex.부서장에게 부서원의 근태현황 열람 권한 부여) | |
| 7. 직위 ▶ 조직도에 노출되는 기본정보입니다.(필수 입력 값) | |
| 예) 사원, 주임, 대리, 과장, 차장, 부장 | |
| 8. 직급 🕨 급여단계, 등급단계 등을 입력할 때 사용합니다. | |
| 예) 사원1, 사원2, 사원3, 사원4, 대리 1 | |
| 9. 직책 ▶ 부서 겸직자&자동 결재선 설정 시 사용합니다. | |
| 예) 본부장, 부서장, 팀장, 팀원 | |
| 10. 사용자그룹 🕨 직위, 직책, 직급이 아닌 별도의 사용자그룹을 지정하고 싶은 경우, 사용자그룹을 사용합니다. | |
| 예) 정직원, 계약직, 파견직 | |
| | |
| | |

※ 작성 시 주의사항

① 메일그룹 : 필수 입력값으로 관련 내용은 해당 가이드 32p 확인

※ 기본 제공 값 - default

② 엑셀 내 기본 서식은 '텍스트' 이며, 입력 서식이 변경될 경우 데이터 업로드가 불가 Ex. 생일&기념일 입력 시 '날짜' 서식으로 변경되는 부분 주의

| 조 | 키 <u>고</u> 8 = 직도 내 개인 | 프로필에서 확인 기 | 사 가능 |
|-----------------------------|---|-----------------|---|
| 기본 관리 프로필 카드 관리 7 | ~ | | |
| 개인 정보 수정 | | | |
| 기본정보 수정 | 개인 수정 허용 | ○ 개인 수정 허용하지 않음 | |
| 추가 노출 항목 | | | |
| 항목 선택 ⑦ | 사진 이름 회사명 직위 이메일 자기소개 직책/부서 직무 직급 직통전화 휴대저화 | | 대표전화 팩스 위치 인식번호(사) 생일 홈페이지 메신저 기념일 주소 메모 |

● [기본 관리] ▶ [프로필 카드 관리] 클릭

2 [츠가 노추 하모] 에서 하모 서태 시

· 인적 프로필 노출 방법

1) 멤버 관리 - 일괄 등록 결과 확인 & 오류 확인

일괄 등록 결과를 확인하고 하단에 등록 실패 사유를 확인 후 수정하여 재등록 합니다.

| | ★ 일괄 등록 새로운 아이디 추록된 아이디의 내 관리 > 비밀번호: 밀번호만 등록되 정] 화면에서 비원 확인한 총 4건 도와 한글명은 필류 붉은색 오류 상태 물정정하여 재등 | [1] 비밀번호 관리 설정 [4] 사 신규 멤버 정보를 상 [4] 용을 추가/수정하면 기존 > 초기화 비밀번호 설정⁽¹⁾ [1] 며 이미 등록된 멤버의 비 [1] 밀번호 규칙을 먼저 확인하 [2] 중 정상 0개, 오류 4 수입력 항목입니다. [4] 태로 표시되어 잘못된 정. 록하면 추가됩니다. |) 정보가 업데이트 됩니다. 에 설정되어 있는 비밀번호 밀번호는 변경되지 않습니 해주세요. <u>개 입니다.</u> 보가 포함된 건은 추가되지 | 로 일괄 등록됩니다. 다. | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------|------------|-----------|----------|----|
| 역셀 파일에 새로 시스템에 등록된 보안관리 신규멤버의 비밀번 일번호 관리 설정] : 파일에서 확인 * 5록 결과 파일에서 확인 * 표시된 코드와 중 알광등록 후, 붉은 잘못된 정보를 정 제등록 X태 * 이름 오류 길사원 프구 입 | 새로운 아이디 추 록된 아이디의 내 관리 > 비밀번호 : 밀번호만 등록되 정] 화면에서 비위 확인한 총 4건 도와 한글명은 필 붉은색 오류 상 물 정정하여 재등 | 추가 시 신규 멤버 정보를 상 용을 추가/수정하면 기존 > 초기화 비밀번호 설정' (며 이미 등록된 멤버의 비 밀번호 규칙을 먼저 확인하 ! 중 정상 0가!<u>, 오류 4</u> 수입력 항목입니다. 태로 표시되어 <mark>잘못된 정</mark> . 록하면 추가됩니다. | 생성하고, 정보가 업데이트 됩니다. 에 설정되어 있는 비밀번호 밀번호는 변경되지 않습니 해주세요. <u>가</u> 입니다. 보가 포함된 건은 추가되지 | 로 일괄 등록됩니다. 다. | | | | |
| · 등록 결과 파일에서 확인 * 표시된 코드와 1 일괄등록 후, 붉은 잘못된 정보를 정 제등록 외 대등록 입사원 2 무 김사원 2 부서가 오류 최차진 | 확인한 총 4건 드와 한글명은 필 - <mark>붉은색 오류</mark> 상 _量 정정하여 재등 | ! 중 정상 0개<u>, 오류 4</u> 수입력 항목입니다. 태로 표시되어 <mark>잘못된</mark> 정 록하면 추가됩니다. | <u>개 입니다.</u> 보가 포함된 건은 추가되지 | 않습니다. | | | | |
| 파일에서 확인 * 표시된 코드와 (일괄등록 후, 붉은 잘못된 정보를 정 재등록 2류 김사원 부서가 오류 최차정 | 확인한 총 4건 도와 한글명은 필- <mark>붉은색 오류</mark> 상 _불 정정하여 재등 | ! 중 정상 0개<u>, 오류 4</u> 수입력 항목입니다. 태로 표시되어 <mark>잘못된 정</mark> 록하면 추가됩니다. | <mark>개 입니다.</mark> 보가 포함된 건은 추가되지 | 않습니다. | | | | |
| 태 * 이름 오류 김사원 부서가 오류 최차정 필수 입 | | | | | | | | |
| 오류 김사원 부서가 오류 최차장 필수 입 | 름 (한글) | 이름 (영문) | 이름 (일문) | 이름 (중 문 간체) | 이름 (중문 번체) | 이름 (베트남어) | * 아이디 | 사번 |
| 오류 최차장 필수입 | 사원 | |] [| | | | kimsawon | |
| 오류 최차장 필수 입 | 서가 등록 되어 🤉 | 있지 않으면 멤버타입, ? | 직책을 지정할 수 없습니 | н. | | | | |
| 필수 입 | 차장 | | | | | | | |
| | 수 입력값이 누르 | 락되었습니다. | | | | | | |
| 오류 박부장 | 부장 | | | | | | park | |
| 부서가 | | 있지 않으면 멤버타입, ? | 직책을 지정할 수 없습니 | 라. | | | | |
| 오류 김대리 | 서가 등록 되어 | | | | | | daerikim | |
| 부서가 | 서가 등록 되어 대리 | | | | | | | |

· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2 오류 메시지에 맞게 내용을 수정 입력 후 [재등록] 클릭

1 일괄 등록 결과 확인

2) 멤버 관리 - 부서별 직책자 변경&추가 (개별등록)

부서원 목록에서 직책과 멤버타입을 설정합니다.



| () 관리자 권한이 필요한 페이지입니다. |
|---|
| 1 설정할 사용자 선택 |
| 2 직위 변경 옆 [V] ▶ [직책 변경] 클릭 |
| 3 직책 선택 후 [저장] 클릭 |
| ◀ 부서장 위임 옆 [V] 클릭 후 멤버타입 선택 |
| ※ 직책은 [조직 관리] ▶ [직위체계] 에서 정의 "계정 등록"가이드를 참조 ※ 멤버타입 '부서장', '부부서장' 으로 지정하면, 부서 게시판/주소록/결재문서함/근태관리 관리 권한 부여 ※ 등록 후 마우스로 이름 선택 후 좌측 조직도 〉 부서로 drag &drop 하여 다른 부서로 이동 ※ 좌측 조직도에서 마우스로 하위부서 선택 후 속하고자 하는 상위부서에 drag & drop 하면 부서 이동 |



2) 멤버 관리 - 멤버(계정) 추가 (개별등록)

[조직 관리 > 멤버통합관리] 메뉴로 이동해 [멤버 생성] 버튼을 클릭합니다.

| Site Admin 다우오피스 | ^{조직 관리} 멤버통힙 | !관리 ☆ | | | | | () [| |
|---------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|------|------------------------|------------------------|--------------------|----------|
| My > 최근 사용한 메뉴 | 현재 멤비 | 버수 | 165 명 | 정 | 상 (165명 / 메일 휴면 0명) 중4 | 지된 멤버 3명 | | ~ |
| › 즐겨잦기 Management › 기본 관리 | 2, 1 | H생성 🔉 직위변경 | ✓ X 멤버 삭제 | 비밀번로 | 멤버 생성 | | | \times |
| · 〉 기는 근직 - ` 보안 관리 | | 이름 ^ | 직위 💌 | 직급 💌 | | | | |
| ✓ 조직 관리 조직설계 에버동한관리 | | study01(학생) | | | | | | |
| 직위체계 조직 일괄등록 조직 산네미크 | | study02(학생) | | | | ※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈 | 도로 적용됩니다. | |
| 소식 삭제목독 > 메뉴 관리 | | study03(학생) | | | | | | |
| | | study04(학생) | | | * 이름 (한글) * 아이디 ⑦ | | 다국어 ~ @////.com | |
| | | study05(학생) | | | * 비밀번호 🕐 | | | |
| | | study06(학생) | | | * 비밀번호 확인 | | | |
| | | | | | 식위 | 직위 선택 🗸 | | |
| | | | | | 부서-직책 | 十 부서 추가 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | 저장 후 계속 생성 저 | 장 취소 | |

[조직 관리] ▶ [멤버통합관리] 클릭
 [+ 멤버 생성] 클릭
 ※ 계정 추가 입력 화면 호출

· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



2) 멤버 관리 - 멤버(계정) 추가 (개별등록)

멤버 생성 화면에서 등록할 멤버의 정보를 입력 합니다.

04 멤버(계정) 등록

멤버 추가 화면의 직위, 직책 항목에 직위체계 관리 페이지에서 추가한 직위. 직책이 나타남

3) 멤버 관리 - 부서 변경 (개별등록)

[부서 미지정 멤버] 클릭 〉 사용자 선택 〉 [부서 지정] 클릭 〉 해당 부서 검색하여 추가합니다.





04 연차 초기 설정

03 입사일 등록

02 연차생성기준 설정

01 연차관리 운영자 설정

CHAPTER 05 연차 관리

👉 다우오피스 그룹웨어

1) 연차 관리 - 연차관리 운영자 설정

임직원들의 연차를 관리하기 위해서는 먼저 연차 관리 운영자 설정이 필요합니다.

| Site Admin 다우오피스 | 메뉴 관리 / 근태관리 근태관리 기본설정 🖞 | 7 | | | 2 === 👰 | |
|---------------------------------------|------------------------------------|--------------|---|--------------|--|-------------------------------|
| Q × Management > 기본 관리 | 기본 설정 | | | | 운영자 추가 🔀 | 2 |
| > 보안 관리 - > 조직 관리 - ~ 메뉴 관리 | 메뉴 활성화 여부 | 근태관리 연차관리 | 사용 사용안함 사용 사용안함 |] | 4 박팀장 부장 경영관리본부 … | B 9 |
| > 홈 > 전자결재 > 게시판 > 문서 관리 | 운영자 | 인사카드 근태관리 | 사용 사용안함 박팀장 부장 × + 운 비비티지 HTL × 3 | 영자 추가 | MEMO 최초 관리자계정은 운영자 권한이 부여되어 있습니다 | 45 |
| > 메일 > 보고 > Works > 캘린더 | | 인사카드 | 박팀장부장 × + 운 | 영자 추가 | | |
| 2 > 예약 ~ 근태관리 근태관리 기본설정 근무시간 | 근태관리 설정 | | | | | |
| 근태 유형 근무지 설정 | 타임라인 상태 ? | 등록/수정 권한 | 운영자 부서장 | 부부서장 부서원(본인) | 닫기 | |
| 연차 유형 연차 현황 | 부서 근태 현황/통계 ? | 공개여부 | 사용 사용안함 | | | |
| - > 설문 > 주소록 > 커뮤니티 | 변경이력 🕐 | 사용여부 | 사용 사용안함 | | | |



···· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

MEMO 연차 관리 운영자에게만 전사 연차 현황 메뉴가 노출됩니다.

① 연차 생성 기준 설정을 통해 '연차 시작하기' 를 진행하시더라도, 연차 사용을 위해서는 '연차 초기 설정' 을 완료해야 합니다.



MEMO * 연차생성기준 수정 방법 관리자페이지에서 [연차현황 데이터 삭제] 를 통해 모든 데이터(임직원 연차 히스토리) 및 설정값을 초기화 한 후 재설정 가능 단. 초기화 후에는 복구 절대 불가



· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 연차 관리 - 연차생성기준 설정

연차생성기준 설정 후 [연차시작하기] 를 클릭합니다.

⑦ 경리회계 채널의 경우 초기 관리자계정만 접속 가능하며 추가 접속이 필요한 인원은 권한부여 후 접속 가능합니다.



연차생성기준 설정 후 [연차시작하기] 를 클릭합니다.

3) 연차 관리 - 입사일 등록

* 연차생성기준 수정방법 관리자페이지에서 [연차현황 데이터 삭제] 를 통해 모든 데이터(임직원 연차 히스토리) 및 설정값을 초기화 한 후 재설정 가능 단, 초기화 후에는 복구 절대 불가

MEMO

 2 [인사] ▶ [인사관리] ▶ [사원정보관리]
 3 [엑셀업로드] 클릭
 4 [Sample 다운로드] 클릭 ▶ 서식 입력 후 저장
 5 [파일선택] 클릭 후 업로드 ▶ [업로드 하기] 클릭 후 반영

1 [채널아이콘] 클릭 ► 경리회계 접속

· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

4) 연차 관리 - 연차 초기 설정 (1/3)

전사 연차현황에서 연차 초기 설정을 위해 샘플양식을 다운로드 합니다.

| ≡ ☆ ⊠ | 근태관리 2022-12-07(수) 13:35:45 | 전사 연차현황 | | 연차 초기 설정 초기설정 파일 등록 파일첨부 일괄 등록 | × |
|-------------|---|--|---|--|---|
| C | 출근시간 미등록 | 조건별 상세검색 | | | |
| | 퇴근시간 미등록 주간 누적 근무시간 0h 0m 0s | 입사일 [::::] ~ [:::: 2 | | CSV 파일 재업로드 시 정보 변경으로 발생 연차와 조정 연차, 사용내역이 초기화됩니다. 진행 중인 결재문서는 업로드 후 이용할 수 없으니, 결재 완료 후 업로드하시기 바랍니다. 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다 | |
| | टमें दिमें दिवें ∼ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 부서명 | 일괄 등록 시 규칙 사항 | |
| ⊡ ∷≘ | 근태관리 부서 근태관리 | ☐ study40(학생) 과장 ☐ study41(학생) 과장 | 교육관리팀 교육관리팀 | - [D[제정]) 는 그룹체어 계정 이메일 부조에지 Id 없 - 입사일은 yyyy-mm-dd 형식으로 입력 (ex 2018-01-01) - 연차와 사용일수는 1일, 0.5일, 0.25일 단위로 입력 - 입사일을 미 입력 시, 연차는 자동 생성되지 않음 | |
| | 전사 근태관리 전사 근태현황 | study42(학생) 과장 연차 현황을 위한 꿀팁 | 교육관리팀 가이드 | 3 샘플양식 다운로드 | |
| | 전사 인사정보 (※) 전사 연차현황 (※) 전사 연차 사용내역 • 신규 근태관리 유연근무제 적용! | 1. 상단 [연차 초기설정]을 2. 전사 연차 현황 설정 → 3 3. 입사일자 미 입력 시, 연7 4. 그 외 이월연차 및 조정연 * 더 자세한 내용은 도움물 | 통해 사용자에 띠 휴가 부여 기준에 하는 자동생성 되기 ¹ 차는 [연차 일괄 같을 이용해주시기 | 획 I지 않습니다. 호조정] 기능을 통해 처리해주시기 바랍니다. 기 바랍니다. | 2 |

· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [전사 연차현황] 클릭

2 [연차 초기 설정] 클릭

3 [샘플양식 다운로드] 클릭

운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

업로드 양식에 맞춰 파일 작성 ► 다른 이름으로 저장

※ 파일 형식 "CSV"로 선택 저장

[파일첨부] 클릭 ► CSV 파일 선택

경리회계가 개설되면 CSV파일에서 입사일

입력항목이 사라지고, 발생연차 및

입사일은 경리회계 > 인사> 인사관리 >

사원정보 관리에서만 입력 가능합니다.

잔여연차만 업로드 가능합니다.

[일괄 등록] 클릭

처리 결과 확인

[확인] 클릭

(!)

2

3

´4 `

5

4) 연차 관리 - 연차 초기 설정 (2/3)

직원들의 연차 정보를 csv 파일을 통해 일괄 등록합니다.



CSV파일 재 업로드 시 발생 연차, 조정 연차, 사용 내역이 초기화됩니다. 일괄 조정 기능을 이용하여 연차를 조정하시기 바랍니다.

4) 연차 관리 - 연차 초기 설정 (3/3)

입사 1년 미만 임직원(멤버)을 선택 후 연차 조정을 클릭해 월차를 설정합니다.





CHAPTER 06 메일그룹 설정

01 메일그룹 개요

02 메일그룹 추가

03 메일그룹 수정

04 메일그룹 활용 예시

1) 메일그룹 관리 - 메일그룹 개요

메일그룹 1. 메일그룹이란? 사용자가 속한 메일 그룹입니다. 메일그룹 별로 개인에게 할당되는 메일함과 자료실의 기본 용량 스펙을 설정할 수 있습니다. 메일그룹은 멤버(계정) 추가 시 필수 입력 항목입니다. 2. 설정위치 및 방법 [메뉴 관리] ▶ [메일] ▶ [메일 그룹] 에서 메일 그룹 생성 3. 활용 방법 메일 용량을 많이 차지하는 계정과 아닌 계정을 구분하여 메일 그룹을 지정하면 용량 사용에 용이합니다. Ex. 메일그룹 : 영업(3,072MB) / 마케팅(5,120MB) 영업 메일 그룹에 속한 직원들은 3GB/1인 할당 4. 주의사항 ① 메일 그룹에 설정된 용량보다 개인 메일함에 할당할 수 있는 용량이 부족한 경우, 계정 등록이 불가능합니다. ② 메일 기능 미사용 시 최소치 할당 후 이용 ※메일 알림 수신을 위해 최소 할당은 필요 합니다.

2) 메일그룹 관리 - 메일그룹 추가 (1/2)

메뉴 관리 〉 메일 〉 메일그룹 〉 새 메일 그룹 을 클릭하여 메일 그룹을 추가합니다.



· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [메뉴 관리] ▶ [메일] ▶ [메일 그룹] 클릭

※ 신규 메일 그룹 설정 창 호출

2 [새 메일 그룹] 클릭

2) 메일그룹 관리 - 메일그룹 추가 (2/2)

별(*) 표시된 메일그룹 명, 메일함 기본 용량, 자료실 용량 등 필수항목 내용을 입력 후 저장합니다.



3) 메일그룹 관리 - 메일그룹 수정

메일 용량과 자료실 용량은 메일그룹 관리 페이지 목록에서 수정합니다.

| Site Admin 다우오피스 | 메뉴 관리 / 메일 메일 그룹 ☆ | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---------------------------------|---------------------|--------|----------|------|-------|
| Q × ^{My} > 최근 사용한 메뉴 | 메일그룹 별로 용량 이용자는 특정 그림 | 량과 서비스 옵션, 메일 룹 하나에만 속할 수 있 | 함 유효기간 등을 지정할 으며, 그룹에 속하지 않은 | 수 있습니다. 이용자에게는 7 | 기본 설정깂 | 아 적용됩니다. | | |
| 즐겨찾기 Management 기본 관리 보안 관리 | 세 메일 De 제 제일 지하 | E MO fault 메일 그룹은 공하므로 그룹명 = | 으로 | ~ | 자 | 료실 용량 | ~ | |
| 〉 조직 관리 ✓ 메뉴 관리 > 호 | defau | Ilt | 164 | 2 100 | MB 적 | 18 | 50 M | IB 적용 |
| - > 전자결재 > 게시판 > 문서 관리 | □ 임원 | 메일그룹 등록정보 | 2 | 2000 | | | | |
| ✓ 메일 메일 기본설정 메일 그룹 | | *메일그룹 영 메일그룹 설명 | 내부메일사용자 | | | | | |
| 메일 배너 별칭 계정 메일 통계 | | *메일함 기본 용량 용량초과 경고발송 | 2000 MB • 사용 이 사용안함 | | | | | |
| | | * 용량초과 경고비율 용량 초과시 조치 | 90 % • 반송 〇 임시저장 | | | | | |
| | | * 용량초과 허용비율 * 자료실 기본용량 자동 전달 설정 | 10 % 50 MB 자동 전달 기능 〇 사용 | 사용안함 | | | | |

· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

메일그룹 명 클릭하여 상세 페이지에서 내용을 수정하여 저장

2 메일 용량 또는 자료실 용량만을 수정할 경우 상세페이지에서 접속할 필요 없이 용량 수정 후 [적용] 버튼 클릭

멤버(계정)의 메일그룹이 수정되면 사용자는 변경된 메일그룹의 메일 용량, 메일 서비스 유효기간 등의 속성을 부여 받게 됩니다.

| ▼ 멤버(계정) 목록 회 | ·면 | | | | | | | ▼ 계정 상세 화 | 면 |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------|--|
| Site Admin 다우오피스 | ^{조직 관리} 멤버통합관리 ☆ | | | | | ? | | | |
| My 〉 최근 사용한 메뉴 | 현재 멤버 수 | 165 명 | 정상 (165명 / 메일 휴면 0명) 중기 | 지된 멤버 3명 | | | ~ | ※ 사진은 자동으로 150x150 |) 사이즈로 적용됩니다. |
| > 즐겨찾기 Management > 기보 과리 | + 멤버생성 🔍 직위 | 변경 🗸 본 멤버 삭제 비밀 | 일번호 초기화 | | 业 목록 다운로 | 로드 🖸 일괄등록 | 20 🗸 | □ 멤버사진 일괄등록 | |
| > 보안관리 | 이름 ^ | 직위 💌 직급 | ▼ 사용자 그룹 ▼ | 이메일 ~ | 메일쿼터 🗁 | 자료실쿼터 🖂 | 메일그룹 💌 | * 이듬 (안글) | study02(약성) 📿 나국어 🗸 |
| ✓ 조직 관리 조직설계 | □ study01(학생) | | 학생 | study01@ | 1.5MB / 100.0MB (2%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | *0¦0 ⊏ ⊘ | study02 🖉 @/////////////////////////////////// |
| 멤버통합관리 직위체계 조직 일괄등록 | □ Ustudy02(학생) | | 학생 | study02@ | 1.6MB / 100.0MB (2%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | *비밀번호 ⑦ 직위 | ●●●●●●●● |
| 조직 삭제목록 〉 메뉴 관리 | study03(학생) | | 학생 | study03@//////////////////////////////////// | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 부서 - 직책 | 교육관리팀 × + 부서 추가 |
| | □ study04(학생) | | 학생 | study04@ | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 직급 | 직급 선택 ✔ |
| | □ study05(학생) | | 학생 | study05@ | 1.5MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 사용자 그룹 🕐 | 학생 × + 사용자 그룹 추가 |
| | □ study06(학생) | | 학생 | study06@ | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 계정 상태 | ● 정상 ○ 중지 ○ 메일 휴면 |
| | □ study07(학생) | | 학생 | study07@ | 1.5MB / 100.0MB (2%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 인식번호(사번/학번) 어어 | 하구어 🗸 |
| | □ study08(학생) | | 학생 | study08@ | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 해외 로그인 차단 | ○ 사용 |
| | □ study09(학생) | | 학생 | study09@ | 1.3MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | *메일그룹 (?) | default ~ |
| | □ study10(학생) | | 학생 | study10@ | 1.5MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default | 근태관리 접속인증 IP | 내부메일사용자 임원 |

▼ 메버(계저) 모로 하며

계정 상세 페이지에서 메일그룹을 지정합니다.

4) 메일그룹 관리 - 메일그룹 활용 예시 (1/2)

| | | | Site Admin 다우오피스 익 | < ^{조직} 멤버 × | ^{관리} 버 통합관리 ☆ | | | | | | | ? | |
|--|-------------|--------------|--|---|------------------------------------|--------------------------------------|---------|------|------------------------|----------|----------------------------|--------------------------|---------|
| | | | ^{My} 〉 최근 사용한 메뉴 〉 즐겨찾기 | ę | 현재 멤버 수 | 165 ਢ | l | 정상 | 상 (165명 / 메일 휴면 0명) 중지 | 지된 멤버 3명 | | | ~ |
| | | | Management | | +멤버생성 🔉 | 직위 변경 🗸 🗸 | × 멤버 삭제 | 비밀번호 | 초기화 | | 业 목록 다운 | 문드 [] 일괄등록 | 20 🗸 |
| | | | > 기본 관리 > 보안 관리 | | 이름 ^ | 직역 | 위 💌 | 직급 🔻 | 사용자 그룹 ▼ | 이메일 ~ | 메일쿼터 🗸 | 자료실쿼터 🗸 | 메일그룹 ▼ |
| ᆕ 메이ㄱ르벼 게ㅈ | H 모르 저려 어 | | ✓ 조직 관리 조직설계 | | study01 | '학생) | | | 학생 | study01@ | 1.5MB / 100.0MB (2%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default |
| ▼ 메르그곱 걸 계겹 | 조직관리 | | 지이세네 | | _ | | ? | | 학생 | study02@ | 1.6MB / 100.0MB (2%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default |
| 다우오피스 × | 멤버통합관리 ☆ | | | | | | | ~ | 학생 | study03@ | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default |
| ^{My} 〉 최근 사용한 메뉴 〉 즐겨찾기 | 현재 멤버 수 | 165명 | 정상 (165명 / 메일 휴면 0명) | 중지된 멤버 3명 | | | | | 학생 | study04@ | 1.4MB / 100.0MB (1%) | 0.0Byte / 50.0MB (0%) | default |
| Management | + 멤버생성 🛛 직위 | 비변경 ∨ X 멤버삭제 | 비 비밀번호 초기화 | | ⊻ 목 | 록다운로드 [] 일 | 괄 등록 20 | ~ | 학생 | study05@ | 1.5MB / 100.0MB | 0.0Byte / | default |
| > 기본 관리 > 보안 관리 | 이름 ^ | 직위 🔻 | 직급 ▼ 사용자 그룹 ▼ | 이메일 ~ | 메일쿼터 ~ | 자료실쿼터 🗸 | 임원 ▼ | | | | (1%) | 50.0MB (0%) | |
| ✓ 조직 관리 조직설계 | □ 교육강사 | 부장 | 본사, 정직원 | teacher@ | 50.5MB / 2.0GB (2%) 44.0KB / | 15.0KB / 50.0MB (0%) 0.0Byte / | 임원 | | * | 메일그룹 정렬 | 방법 | | |
| 멤버동답관리 직위체계 ㅈ지 인과드로 | 흥길동 | | | hongil@//////////////////////////////////// | 2.0GB (0%) | 50.0MB (0%) | 임원 | | | 메일그룹 🔻 | 메일그틥 | | |
| 고 = 글 = ə = 조직 삭제목록 〉 메뉴 관리 | | | ₩ < 1 > | F | | | 20 | ~ | | | 메일그 | Ē | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | 이름 + 이메일 ∨ | C | 2 | | | | | | | lt | |
| | | | | | | | | | | | 내부머 | 일사용자 | |
| | | | | | | | | | | | 임원 | | |

▼ 조직 관리 〉 멤버통합관리에서 메일그룹 확인

 4) 데 글 그 곱 근 더 데 글 그 곱 글 ㅇ 에 <</td>
 (2/2)

 동일한 메일그룹에 속한 멤버(계정)는 동일한 메일 속성을 부여 받습니다.

4) 메일그룹 관리 - 메일그룹 활용 예시 (2/2)



CHAPTER 07 기업 로고 설정 방법

01 로고 설정 방법

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

1) 로고 설정 방법

기본 관리 〉 로고 및 테마 메뉴에서 회사 이미지로 로고를 변경합니다.



 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.
 [기본 관리] ▶ [로고 및 테마] 클릭
 로그인 이미지 등록
 모바일웹 로그인 이미지 등록
 Classic/Advanced 로고 등록 ※ Classic도 흰색 로고 등록 권장
 파비콘 등록 ※ 브라우저 탭에 보여지는 아이콘 이미지
 [저장] 클릭

01 결재 양식 샘플 다운로드02 결재 양식 샘플 적용

CHAPTER 08 전자결재 양식 설정 방법



1) 결재 양식 샘플 다운로드

고객케어 라운지에 접속하여 [전자결재 양식 샘플] 메뉴에서 결재 양식을 다운로드 받습니다.





- 2 그룹웨어 고객케어 라운지로 이동
 ▶ [전자결재 양식 샘플] 클릭
 ▶ 다운로드 할 양식명 클릭
- 로그인 후 우측 상단 와플 버튼 클릭
 ▶ [고객케어 라운지] 클릭

2) 결재 양식 샘플 적용 (1/2)

관리자 화면에서 전자결재 메뉴의 [양식 추가] 버튼을 클릭한 후 [양식편집기] 버튼을 클릭합니다.

| Site Admin < 다우오피스 | 메뉴 관리 / 전자결재 결재 양식 ☆ | | | | |
|---|---|---|--|---|--------------------------------------|
| Q × My > 최근 사용한 메뉴 > 즐겨찾기 Management > 기본 관리 > 보안 관리 > 조직 관리 > 출 > 조직 관리 > 출 > 전자결재 2 재 양식 전자결재 기본설정 문서함 필드 자동 결재신 전사 문서함 부서 문서함 공문 발송 관리 결재 관리자 설정 서명 일괄등록 전자결재 문서번호 결재문서 관리 보안등급 관리 전자결재 일자별 통계 | 결재 양식 관리 결재양식 풀더 목록 풀더 추가 수정 삭제 양식 제목을 입력하세요. • • · · · · · · · · · · · · · · · · · · | N 2 2 9 9 4 - - - - - - - - - - - - - | ● · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 메뉴 관리 / 전자결재 / 결재 양식 결재 양식 > 결재 양식 추기 기본 ~ • 제목 • 양식 약어 ? 전사 문서함 보관 폴더 ? 양식 편집 ? 사용여부 ? 모바일 기안 허용 ? | ···································· |
| 전사실세 구시골 등계 > 계시판 | | | | 권한 / 보안 🗸 | |
| | | | | 기타 ~ | 저장 취소 |

2 [양식 추가] 클릭
 3 [양식 편집기] 클릭



2) 결재 양식 샘플 적용 (2/2)

양식편집기 화면에서 다운로드 받은 양식을 적용하고 결재선을 추가하여 저장합니다.

| 제목을 입력하세요. | 다른 양식 불러오기 미리보기 취소 |
|--|---|
| | ・ つ (*) ● X ● ● ● |
| 텍스트 멀티텍스트 편집기 No. ₩ [①] 숫자 통화 단일선텍 도립박스 체크박스 날짜 | 문서번호 문서번호 있는 속성들을 적용할 수 있습니다 부 서 기안부서 기 안 일 기안되 공개여부 공개여부 보존기간 보존연한 |
| 시간 기간 사용자선택 * * * 부서선택 * * | 제 목 성 명 소 속 ① 일기 × 속 ④ 위 ← → × ↑ ↓ > 내 PC > 바탕 화면 > 결재양식생들 ~ ♡ 결재양식생들 검색 구 분 ○ 월차 ○ 년차 ○ 인정휴가 ○ 병가 ○ 조퇴 ○ 구성 ▼ 새 몰더 |
| 자동 향목 \vee | 기 간 ···································· |
| | 디자인 HTML 물양상 로서 ·································· |



· 관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

03 모바일 앱 설치하기

02 PC 메신저 설치하기

01 PC 접속방법

CHAPTER 09 PC/모바일 앱 접속방법



1) PC 접속방법

안내 메일로 전달받은 접속정보로 접근하여 관리자로부터 할당 받은 아이디와 비밀번호로 로그인 합니다.

| | 언어(Language) |
|--------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| DAOU office | |
| 2 계정 | |
| 비밀번호 | |
| 로그인 | |
| □ 계정 저장 비밀번호 찾기 | |
| | |



2) PC 메신저 설치하기 (1/2)

로그인 후 접속한 초기화면에서 PC메신저 다운로드 버튼을 통해 메신저를 다운 받아 설치합니다.



. 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.



- 2 우측 상단의 이미지 아이콘 클릭
 ▶ [기본정보] 클릭
- 3 기본정보 화면의 좌측 메뉴 영역의 [PC메신저 다운로드] 클릭

※ 다운로드 받은 설치 파일을 실행하여 PC메신저 설치

2) PC 메신저 설치하기 (2/2)

로그인 후 접속한 초기화면에서 PC메신저 다운로드 버튼을 통해 메신저를 다운 받아 설치합니다.



(!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

PC 로그인과 동일하게 사용자 [계정] 과 [비밀번호] 입력

※ 접속 주소 입력창은 메신저 하단의 [환경설정] 클릭

※ 메신저 환경설정에 따라 자동 로그인

[확인] 클릭

[로그인] 클릭

기능제공



3) 모바일 앱 설치하기 - 안드로이드 설치 하기

[Play 스토어] 에 접속하여 다우오피스를 검색하여 설치합니다.







※ 환경설정에 따라 자동 접속 기능 제공

3) 모바일 앱 설치하기 - IOS(아이폰) 설치 하기

[App Store]에 접속하여 다우오피스를 검색하여 설치합니다.



. 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

2

3

4

[App Store] 실행 ▶ [다우오피스] 검색 ▶ 검색 결과 화면에서 다우오피스 앱 [받기] 버튼 터치

설치 완료 후 초기화면에 그룹웨어 접속 주소 입력

※ 환경설정에 따라 자동 접속 기능 제공

[다음] 버튼 터치

5 [로그인] 버튼 터치

계정/비밀번호 입력

CHAPTER 10 메일 도메인 설정

03 SPF레코드 정보 설정

02 MX레코드 정보 설정

01 도메인 설정 개요

※ 주 도메인과 가상도메인 상품 구매시 가상도메인도 도메인 구매 후 도메인 설정을 해야 합니다.

등록한 후, 진행해 주시기 바랍니다.

※ 도메인 설정을 변경하면, 외부에서 다우오피스로 메일이 발송되므로, 도메인 설정은 반드시 다우오피스의 계정을 먼저



다우오피스에서는 연결 정보만 제공하며, 도메인 설정은 각 도메인 구매 업체에서 직접 변경하거나 문의하셔야 합니다.

우선 다우오피스 메일 이용을 위해서는 별도 회사 도메인을 가지고 있어야 합니다. 이미 기업 도메인을 소유하고 계신다면, 도메인 관리 사이트에 접속하여 MX 및 SPF 레코드를 변경하여야 메일을 사용할 수 있습니다.

1) 도메인 설정 개요



다우오피스에서 메일을 사용하기 위해 도메인 연결 방법을 안내해 드립니다.





2) MX레코드 정보 설정

MX레코드 정보 입력 방법은 아래와 같습니다.

도메인 구매 업체의 사이트에 방문하여 보유도메인의 네임서비스에 아래와 같이 입력 합니다.

10 호스트 (MX레코드) 설정: 고객님이 소유한 도메인으로 이메일을 사용할 수 있도록 다우오피스의 메일서버(MX레코드)를 설정하는 절차입니다. 도메인 구매 업체 사이트의 설정화면에서 MX서버주소를 우선순위에 함께 등록해 줍니다.

* MX서버 입력 시, 도메인(호스트명)부분은 비워두셔도 됩니다.

| 호스트/MX서버주소 | 우선순위 | MEMO |
|--------------------|------|---|
| mx1.daouoffice.com | 5 | [중요] 우선순위에 부여하는 숫자의 범위는 0~9999까지 이며 <mark>숫자가 적을수록 우선 순위가 높습니다.</mark> |
| mx2.daouoffice.com | 10 | 메일저버들 여러 개 이용아지거나 기존에 사용아는 메일저버에서 수정아지는 경우, <u>나우오피스 저버의 우신준위가 가장 낮은</u> <u>숫자가 되도록 설정</u> 해 주시기 바랍니다. |

예) 반값도메인 네임서비스 설정화면

| MX레코 | 1드 추가 | | | 닫기 🗙 |
|------|--------|--------------------|-------|------|
| | | | | |
| | 호스트 이름 | MX레코드 서버 주소 | 우선 순위 | |
| | | mx1.daouoffice.com | 10 | |
| | | | + 추7 | F |

3) SPF레코드 정보 설정

SPF레코드 정보 입력 방법은 아래와 같습니다.

SPF(TXT)레코드 등록 : SPF(메일서버등록제, Sender Policy Framework)레코드는 메일서버 정보를 사전에 DNS에 공개함으로써 해당 IP에서 발송하는 메일이 정상메일임을 인증하는 기술적 절차입니다. 아래와 동일하게 등록해 주십시오.



예) 반값도메인 네임서비스 설정화면

| SPF레코드 추가 | 닫기 🗙 |
|---|------|
| | |
| SPF레코드 | |
| v=spf1 include:_spf.daouoffice.com ~all | |
| + [‡] 7 | F |

2 도메인 네임서버(DNS)의 정보 변경 및 적용은 최소 1~2시간, 최대 7일까지 소요될 수 있습니다. 연동 설정이 잘 되지 않는 경우에는 네임서버(DNS)에 문제가 있을 가능성이 크기 때문에 구매하신 도메인 업체에 문의해 보시기 바랍니다. 도메인 업체별 고객센터 연락처는 아래와 같습니다.

- **가비아** : 1544–4370
- 반값도메인: 070-8795-0873
- 아이네임즈 : 02-559-1004
- 카페 24: 1588-3284
- **후이즈**: 1588-4259



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

01 아웃룩에서 다우오피스 메일 설정

CHAPTER] 아웃룩 이메일 설정 방법

👉 다우오피스 그룹웨어



1) 아웃룩에서 다우오피스 메일 설정 (1/2)

다우오피스의 메일을 Outlook 메일에서 확인하기 위해서는 아래와 같은 설정 절차를 수행해야 합니다.

| \sim | 받은 편지함 - juyeon12@daou.co.kr - Outlook | 계정 추가 | | × | 계정 추가 | X |
|---------------------|--|---|-------------------------|-----------|--|------------|
| (<) | | 자동 계정 설정 계정은 스동으로 성정하거나 다른 서버 유형에 여겨 | 하니다 | × | 서비스 선택 | × |
| 정보 | 계정 정보 | | | -11 | | 4 |
| 열기 및 내보내 | iuveon12@daou.co.kr | ○ 전자 메일 계정(A) | | | ◎ Microsoft Exchange Server 또는 호환 서비스(M) | |
| 7 | IMAP/SMTP | | | | Exchange 계정에 연결하여 전자 메일, 일정, 연락처, 팩스, 음성 메일에 액세스 | |
| 다른 이름으로 저장 | ★ 계정 추가 | 사용자 이름~~~ | | | Outlook.com 또는 Exchange ActiveSync 호환 가능 서비스(A) Outlook.com과 같은 서비스에 연결하여 전자 메일, 일정, 연락처, 작업에 액세스 | |
| 첨부 파일 저장 | 계정 및 소셜 네트워크 설정 | 예: 황영순 | | | 4. POP 또는 IMAP(P) | |
| 이세 | [비오 이 계정에 대한 설정을 변경하거나 다른 연결을 추가로 설정합니다. 계정 ■ 소설 네트워크에 연결합니다. | 전자 메일 주소(E): | | | POP 또는 IMAP 전자 메일 계정에 연결 | |
| | | 예: youngsoon@contoso.cl | om | | 기타(0) 아래에 나열되 서버 유형에 연결 | |
| Office 계정 | 📃 사서함 정리 | 암호(P): | | | Fax Mail Transport | |
| 옵션 | └──◆ 지운 편지함을 비우고 항목을 보관하여 사서함 크기를 관리합니다. 정리 ㄷㅜㅜ | 암호 다시 입력(T): | | | | |
| 끝내기 | 1T | 인터넷 서비스 공급자가 제 | 공한 맘호를 입력하십시오. | | | |
| | ♣ 규칙 및 알림 | | | | | |
| | "==" 규식 및 알림을 사용하여 받는 전사 메일 메시지를 구성하고 양복이 주가, 규칙 및 알림 변경 또는 제거되었을 때 업데이트를 받습니다. 과리 | ④ 수동 설정 또는 추가 서버 유형(M) | | | | |
| | | \$ | | | 5 | |
| | | | < 뒤로(8) 다음 | }(N) > | < 뒤로(6) | 나음(N) > 취소 |
| | | L | | ······ | - | |
| | | 계정 초가 | | | 23 | |
| 인터넷 선사 | | 18 -1 | | | | |
| 인반 | 보내는 메일 서버 고근 | POP 및 IMAP 계정 설정 | | | * | |
| 8 | | 계정에 대한 메일 서버 결 | 월성을 입력하세요. | | 5 | |
| 보내는 | - 메일 서버(SMTP) 인증 필요(O) | | | • | <u>v</u> | |
| () 한 | 는 메일 서버와 동일한 설정 사용(U) | 사용자 정보 | | 계정 설정 테스 | E | |
| | 그온 정보(L) | 사용자 이르(Y): | | 계정을 테스트 | 하여 항목이 옥바르지 화의하는 것이 좋습니다. | |
| | | | 지중지 이금 급역 | 102 1 | | |
| | | 전자 메일 주소(E): | 계정@도메인.com | | | |
| 2 | }豆(P): | 서버 정보 | | 계전 석전 테 | | |
| | ✓ 암호 저장(R) | 계정 유형(A): | IMAP | -1020-1 | | |
| | 보안 암호 인증(SPA) 필요(Q) | | | ☑ [다음]을 | 을 클릭하면 자동으로 계정 설정 테스트(S) | |
| | | 일근 배월 지미(I). | 다우오피스 개별 접속 수소 | 새 메시지 배달 | 날 위치: | |
| ୍ | 일을 보내기 전에 받는 메일 서버로 로그온(I) | 보내는 메일 서버(SMTP)(O): | outbound.daouoffice.com | @ .₩ Outl | | |
| | | 로그온 정보 | | | | |
| | | 사용자 이르(비) | 게저의드레이 ~~~~ | 이가꾼이 | 1100k 데이너 파틸(A) | |
| | | 지공지 이름(0). | 게징@도메인.com | | 찾아보기(S) | |
| | | 암호(P): | 암호 입력 | | | |
| | | | 방호 저장(R) | | | |
| | | | | | | |
| | | □ SPA(모안 암호 인용)을 사 | 용안 도그온(Q) | | 기타 설정(M) | |
| | | | | | ······· | |
| | | | | | | |
| | 9 | | | | | |
| | 확인 취소 | | | | < 뉘도(B) 나음(N) > 쥐소 | |
| | • | | | | | |
| | | | | | | |

1) 아웃룩에서 다우오피스 메일 설정 (2/2)

다우오피스의 메일을 Outlook 메일에서 확인하기 위해서는 아래와 같은 설정 절차를 수행해야 합니다.

| 계정 추가 🛛 🕅 | 계정 설정 테스트 |
|--|--|
| POP 및 IMAP 계정 설정 계정에 대한 메일 서버 설정을 입력하세요. | 모든 테스트를 성공적으로 완료했습니다.계속하려면 [닫기]를 클릭하십시오. 중지(S) |
| 사용자 정보 계정 설정 테스트 사용자 이름(Y): 사용자 이름 입력 계정을 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다. 전자 메일 주소(E): 계정@도메인.com 계정 월 테스트하여 항목이 올바른지 확인하는 것이 좋습니다. 서버 정보 계정 유형(A): 계점 P 핵심 유형(A): IMAP 기정 실정 테스트(T) 받는 메일 서버(I): 다우오피스 개별 접속 주소 기정 입어 비스트(T) 보내는 메일 서버(SMTP)(O): outbound,daouoffice.com ④ 새 Outlook 데이터 파일(W) | 작업 오류 작업 오류 <u>작업 사법</u> ✓ 받는 메일 서버(IMAP)에 로그온 완료 ✓ 테스트 전자 메일 메시지 보내기 완료 |
| 로그온 정보 ○ 기존 Outlook 데이터 파일(X) 사용자 이름(U): 계정@도메인.com 암호(P): 암호 입력 | |
| ☑ 암호 서상(K) ☑ SPA(보안 암호 인증)를 사용한 로그온(Q) 기타 설정(M) | 계정 추가 |
| < 뒤로(B) 다음(N) > 취소 | 모두 설정되었습니다. 계정을 설정하는 데 필요한 모든 정보를 입력했습니다. |
| [참고] 아웃룩 IMAP 설정 가이드 | 다른 계정 추가(A) < 뒤로(B) 마침 |

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

01 고객케어 라운지 안내

CHAPTER 12 고객케어라운지 안내

👉 다우오피스 그룹웨어

1) 온라인 도움말 센터 접속 방법

공유형 고객사의 온라인 도움말 센터 접속화면을 안내합니다.

| | | | | | | | | | 1 |
|-------|---------------|------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|
| ≡ | 전사 Portal 🌣 🕂 | | | | | 통합검색 | 상세 포 Q | Û | |
| 企 | | | | | | | | | |
| Ľ | | 메일함 | | | 경비 사용 현황 | | | ×. +- | 9 |
| 8- | | 받은메일함 | | $\langle \rangle$ | [2 | | 다우오피스 경 | 경리회계 | 경영지원 |
| | | | | | | 21.050 | ⑦ 고객케어 라운 | 지 🔶 | |
| 0 | 바티자 | 김사원 | [결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업… | 09-01 | | 21,990 | 🗐 고객포털(구명 | 벰버십스토 | E어) (NEW) |
| | 기획팀 | 김사원 | [결재 취소] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업… | 09-01 | 55,080 | _ | ▶ 부가서비스 알 | 아보기 | |
| | | 김사원 | [결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업… | 09-01 | | | 🗐 뉴스레터 구독 | 하기 | |
| C | 오늘 온 메일 0 | 교육강사 | [결재 반려][의견 포함] '김사원 과장'이(가) 작성한 '… | 09-01 | | | | | শস্তহস |
| •••• | 오늘의일정 0 | 김사원 | [결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '휴가신청'이(… | • 09-01 | | | 전자계약서비스 계약서관리,대량전 | : 오픈 송까지 | HEZER Pro- |
| [::-] | | | $\langle \rangle$ | | | | | | |
| 888 | | | | | | | © DAOU Tech | | |
| 0 | | 휴가 <mark>신</mark> 청 현황 | ł | | - | 복사용지/지 | 류 🔲 화일바인더 | 필7 | if. |
| G | | 성명 ☆ | 휴가구분 ◊ | 사용일수 🗇 | | 상세 매뉴 | 얼 문의등록 | | |
| • | 진행중인 설문 | | 반차 | 0.5 일 | 최근 알림 | | | | |
| | | 권신입 | 연차 | 1일 | [견재 도차] '강 | 김사워 과자'0 | l(가) 자서하 'OO 과려 | 언모 혀지 | 요처'이(가) 도착해 |
| | 참여할 설문이 없습니다. | 김연수 | 경조휴가 | 5일 | 습니다. | 711101-1174 | 1017 482 00 22 | | #0 ·1(·1) ± · · · |
| Å | | 권신입 | 연차 | 1일 | [격재 최소] '2 | 급시전 파장'0 김사원 과장'0 | l(가) 잔성하 '00 과려 | 업무 현조 | 요청'이(가) 히수되 |
| -{}- | | 권신입 | 경조휴가 | 5일 | 었습니다. | 기고 기장 - | N 1 1 0 2 00 2 2 | | |
| 2 | | 마동석 | 연차 | 2 일 | [2111 [±1] '2 | 김 사건의 귀지자!이 | /기 자서차 '이이 기너리 | 자하고서 | 이처'이(기) 도차해 |
| 0 | | 오인영 | 연차 | 2일 | 입에 도착 [2 | 그에면 태양 이 | NYI) 역정한 00 전편 | 91 23 | 표정 에(지) 포력했 |
| | | 하남성 | 연차 | 2 일 | 09-01 15:38 | 김사원 과장 | | Implement | |
| ង | 박팀장 | | | | [결재 반려][의 려되었습니다 | 1년 포함] '김 - | 사원 과장'이(가) 작성힌 | '증명신청 | 영서(개인)'이(가) 반 |

! 전체 사용자 모두 동일합니다.

1 로그인 후 초기화면 우측 상단의
 채널아이콘 클릭 ▶
 [고객케어 라운지] 접속



2) 온라인 도움말 센터 주요 메뉴 구성



3) 이용 및 기술 문의 방법

고객케어 라운지 [문의등록]을 클릭하여 문의할 내용을 검색합니다.









Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지 https://care.daouoffice.co.kr