

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

# 회사설정 가이드



# 회사설정 가이드

- 01 다우오피스 동기화
- 02 회사등록 방법
- 03 부서등록 방법
- 04 직위체계 등록 방법

# 01. 다우오피스 동기화

- 1) 다우오피스 동기화
- 2) 동기화데이터

## 다우오피스동기화란?

- 경리회계/경영지원서비스 시작시, 추가적인 정보 등록 없이 사용중인 **다우오피스**의 기본정보를 사용할 수 있도록 연동을 제공 합니다.
- 관리자페이지(Site Admin)의 **회사정보**와 **조직관리**(직위체계, 조직도, 멤버정보) 정보가 연동 됩니다.
- 1일 1회 자동 동기화되며, 동기화 버튼을 클릭하여 즉시 동기화 할 수 있습니다.
- 해당 정보의 변경은 **다우오피스 관리자페이지(Site Admin)**에서 수정 후 동기화 하면 적용 됩니다.

## 다우오피스

## 경리회계

서비스정보

조직도

직위체계

멤버정보



회사

부서

직위체계

사원정보

## 02. 회사등록 방법

- 1) 다우오피스 동기화
- 2) 회사정보
- 3) 상세정보
- 4) 신고정보
- 5) 추가정보

# 1) 다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 버튼을 통해 회사의 기본정보를 자동으로 반영 합니다.

- 1 [기초정보]▶[회사관리]▶[사업자] 메뉴 이동
- 2 <다우오피스동기화> 클릭
- 3 <동기화 시작> 클릭
- 4 동기화 완료

다우오피스 경리회계

≡ 기본메뉴 마이메뉴

기초정보

거래처

회사관리

사업자

부서

직위체계

프로젝트

통장/카드

외부기관 연동센터

매출입

금융

리포트

인사급여

세무

설정

사업자

회사 정보 ※ 경리회계 서비스 사용을 위해 꼭 입력해야하는 필수 입력 정보입니다. 입력이 제대로 되지 않을 경우 서비스 이용에 어려움이 있을 수 있습니다.

법인 개인

법인등록번호 111111-111111

사업자등록번호 4468800752

회사명 경리회계A

대표자명 신원식

다우오피스 동기화

다우오피스 동기화

현재 다우오피스 (Site Admin) 정보, 멤버정보의 정보를 동기화 하시겠습니까?

다우오피스에서 동기화하는 정보는 Site Admin에서 직접 수정 후 동기화 진행 시 다소 시간이 소요될 수 있습니다. 동기화가 진행되는 동안 다른 업무는 진행할 수 없습니다.

동기화 중입니다.

다우오피스 동기화 시작

다우오피스 동기화


최근 동기화 일자: 2021-08-11 15:36

## 2) 회사정보

동기화된 사업자정보를 확인 후 추가정보 입력 합니다.

- 1 법인 | 개인 선택
- 2 사업자등록번호 확인  
법인등록번호 입력  
회사명 확인  
대표자명 확인
- 3 <저장> 클릭, 정보 반영

### 사업자 ★ ⓘ

 **다우오피스 동기화**

1 ^ **회사 정보** ※ 경리회계 서비스 사용을 위해 꼭 입력해야하는 필수 입력 정보입니다. 입력이 제대로 되지 않을 경우 서비스 이용에 어려움이 있을 수 있습니다.

1  법인  개인

2 **사업자등록번호 \*** 4468800752

**법인등록번호 \*** 111111-111111

**대표자명 \*** 신원식

**회사명 \*** 경리회계A

3



### 3) 상세정보

동기화된 사업자정보를 확인 후 추가정보 입력 합니다.

- 1 '사업자등록증' 정보 입력
- 2 회사정보
  - 주업종코드 : 🔍 통해 검색
  - 직인의 이미지를 등록  
(등록한 경우 직인이 필요한 서식에 반영)
- 3 <저장> 클릭, 정보 반영

**1** 대표자주민번호

사업장 주소

본사 주소

전화번호

법인설립일

주업종코드

대표자 내/외국인 구분

FAX

개업시작일

업태

종목

폐업종료일

**2** 직인 1번 등록   ※ 3MB 이내 파일만 업로드 가능합니다.

직인 2번 등록   ※ 3MB 이내 파일만 업로드 가능합니다.

등록된 직인이 없습니다.

**3**

## 4) 신고정보

부가가치세 신고정보를 입력 합니다.

- 1 세금계산서 담당자 정보 입력  
전자세금계산서 발행시, 담당자 정보 자동 반영
- 2 세무대리인의 정보를 입력(선택)
- 3 <저장> 클릭, 정보 반영

^ 신고 정보 ※ 회사에서 신고를 하기 위해 필요한 항목을 입력합니다.

1	관할세무서	중부청	Q
세금계산서			
	담당 부서	애플리케이션서비스디자인	담당자 유병욱 Q
	담당 전화번호	010-9486-8375	담당 이메일 WWS252@DAOU.CO.KR
세무대리인			
	담당자		세무사 관리번호 회계법인 등록번호
	담당 전화번호		담당 이메일 WWS252@DAOU.CO.KR

3 저장 취소

## 2) 회사정보 등록

동기화된 사업자정보를 확인 후 추가정보 입력 합니다.

- 1 회사의 영문정보 입력
- 2 다우오피스 서비스정보/서비스기간 확인 가능
- 3 <저장> 클릭, 정보 반영

^ 추가 정보 ※ 회사의 추가적인 항목을 입력합니다.

1	영문회사명	<input type="text"/>	영문대표자명	<input type="text" value="DDDD"/>
	영문주소	<input type="text" value="39, Irwolcheon-ro 16beon-gil, Gwonseon-gu, Suwon-si, Gyeonggi-do, Republic of Korea"/>		
2	도메인명	<input type="text" value="eacctesta.co.co"/>		
	서비스 시작일	<input type="text" value="2021-06-28"/>	서비스 만료일	<input type="text" value="2021-09-27"/>

3

## 03. 부서등록 방법

- 1) 다우오피스 동기화
- 2) 부서정보
- 3) 부서 소속사원

# 1) 다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 버튼을 통해 회사의 조직도 정보를 자동으로 반영 합니다.

- 1 [기초정보]▶[회사관리]▶[부서] 메뉴 이동
- 2 <다우오피스동기화> 클릭
- 3 <동기화 시작> 클릭
- 4 동기화 완료

**1** [기초정보]▶[회사관리]▶[부서] 메뉴 이동

**2** <다우오피스동기화> 클릭

**3** <동기화 시작> 클릭

**4** 동기화 완료

다우오피스 경리회계

부서 ★ ⓘ

사용여부 ON 부서명을 입력하세요. 🔍 Q 조회

사용여부	부서명	부서장	최근변경일	부서소속인원
<input type="checkbox"/>	경리회계A		2021-08-11	2
<input type="checkbox"/>	임원실			2
<input type="checkbox"/>	총무부			4
<input type="checkbox"/>	IT사업부			
<input type="checkbox"/>	BA사업팀			
<input type="checkbox"/>	S/W연구소			
<input type="checkbox"/>	제품기획팀			
<input type="checkbox"/>	애플리케이션서버			
<input type="checkbox"/>	그룹웨어개발팀			
<input type="checkbox"/>	플랫폼서비스팀			
<input type="checkbox"/>	솔루션사업부			
<input type="checkbox"/>	IT사업3팀			
<input type="checkbox"/>	IT사업2팀			4
<input type="checkbox"/>	지원팀			0
<input type="checkbox"/>	지원1팀	이승호		10
<input type="checkbox"/>	부서미지정		2021-08-05	3

부서 정보

부서명

부서장

부서소속인원

명

사원정보조회 바로가기 →

최근 변경일

다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 일자: 2021-08-11 20:20 ⓘ

다우오피스 동기화

현재 다우오피스 (Site Admin) 동기화 하시겠습니까?

저장되었습니다.

❗ 다우오피스에서 동기화하는 정보는 Site Admin에서 직접 수정 후 동기화 진행 시 다소 시간이 소요될 수 있습니다. 동기화가 진행되는 동안 다른 업무는 진행할 수 없습니다.

확인

다우오피스 동기화 시작

취소

동기화 중입니다.

## 2) 부서정보

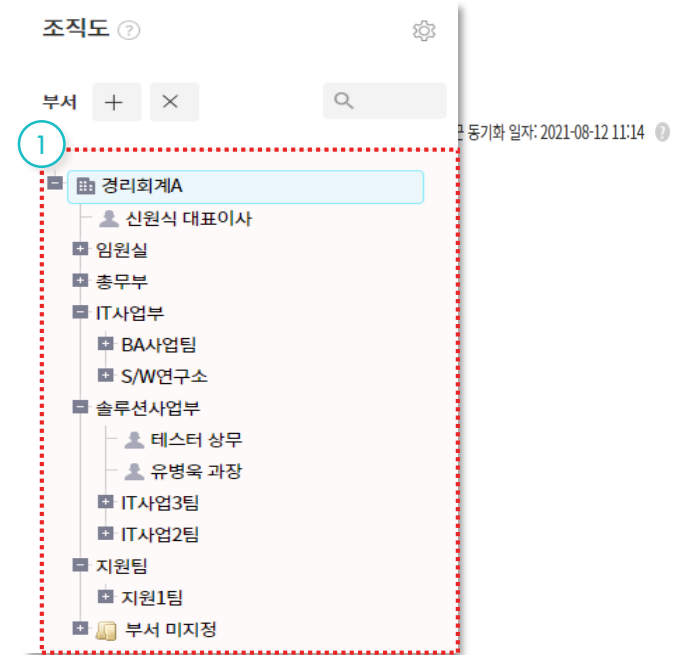
조직설계에서 동기화된 부서정보를 확인 합니다.

- 1 다우오피스 [조직도] 반영 확인
- 2 부서 클릭, 상세 부서정보 확인 가능

부서 ★ ?

사용여부  ON  부서명을 입력하세요.

사용여부	부서명	부서장	최근 변경일	부서소속인원
<input checked="" type="checkbox"/>	경리회계A		2021-08-11	2
<input checked="" type="checkbox"/>	임원실			2
<input checked="" type="checkbox"/>	총무부			4
<input checked="" type="checkbox"/>	IT사업부			0
<input checked="" type="checkbox"/>	BA사업팀	정은중		10
<input checked="" type="checkbox"/>	S/W연구소			0
<input checked="" type="checkbox"/>	제품기획팀			10
<input checked="" type="checkbox"/>	애플리케이션서비스디자인팀	이경희		1
<input checked="" type="checkbox"/>	그룹웨어개발팀			6
<input checked="" type="checkbox"/>	플랫폼서비스팀			0
<input checked="" type="checkbox"/>	솔루션사업부			4
<input checked="" type="checkbox"/>	IT사업3팀			6
<input checked="" type="checkbox"/>	IT사업2팀			4
<input checked="" type="checkbox"/>	지원팀			0
<input checked="" type="checkbox"/>	지원1팀	이승호		10
<input checked="" type="checkbox"/>	부서미지정		2021-08-05	3



부서 정보

부서명	경리회계A	부서소속인원	2명
부서장		하위부서	총무부, IT사업부, 솔루션사업부, {
상위부서		사용여부	<input checked="" type="checkbox"/> <span>?</span>
최근 변경일자	2021-08-11		

### 3) 부서 소속사원

동기화된 부서의 소속사원을 확인 합니다.

- 1 동기화된 부서정보 확인  
부서 클릭 시, 오른쪽 '부서소속사원'에서 동기화
- 2 상세 부서정보 확인 가능

부서 ★ ⓘ

사용여부 ON ▼ 부서명을 입력하세요. 🔍 Q 조회

사용여부	부서명	부서장	최근 변경일	부서소속인원
<input checked="" type="checkbox"/>	경리회계A		2021-08-11	2
<input type="checkbox"/>	임원실			2
<input type="checkbox"/>	총무부			4
<input type="checkbox"/>	IT사업부			0
<input type="checkbox"/>	BA사업팀	정은종		10
<input type="checkbox"/>	S/W연구소			0
<input type="checkbox"/>	제품기획팀			10
<input type="checkbox"/>	애플리케이션서비스디자인팀	이경희		1
<input type="checkbox"/>	그룹웨어개발팀			6
<input type="checkbox"/>	플랫폼서비스팀			0
<input type="checkbox"/>	솔루션사업부			4
<input type="checkbox"/>	IT사업3팀			6
<input type="checkbox"/>	IT사업2팀			4
<input type="checkbox"/>	지원팀			0
<input type="checkbox"/>	지원1팀	이승호		10
<input type="checkbox"/>	부서미지정		2021-08-05	3

다우오피스 동기화 최근 동기화 일자: 2021-08-12 11:14 ⓘ

부서 정보

부서명 경리회계A

부서장 부서소속인원 2 명

상위부서 하위부서 총무부, IT사업부, 솔루션사업부, S/W연구소

최근 변경일자 2021-08-11 사용여부  ⓘ

2 부서 소속사원 [사원정보조회 바로가기 →](#)

사원명	직위	최근 변경일
신원식	대표이사	2021-08-12

## 04. 직위체계 등록 방법

- 1) 다우오피스 동기화
- 2) 연동데이터 확인



# 1) 다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 버튼을 통해 직위체계를 동기화 합니다.

- 1 [기초정보]▶[회사관리]▶[직위체계] 메뉴 이동
- 2 <다우오피스동기화> 클릭
- 3 <동기화 시작> 클릭
- 4 저장완료

직위체계 ★ ①

직위 직책 직급

직위명을 입력하세요. 🔍 조회

CODE	명칭	인원	사원명	부서
P010030	대표이사	2		
P010010				소속된 사원이 없습니다.
P010020				
P010040				
P010050				
P010060				
P010070				
P010080				
P020010				
P010090				
P020020	책임연구원	4		
P010100	차장	9		
P020030	선임연구원	3		
P010120	계장	2		
P020040	전임연구원	0		

다우오피스 동기화

현재 다우오피스 (Site Admin) 동기화 하시겠습니까?

알림

저장 되었습니다.

④ 확인

③ 다우오피스 동기화 시작

② 다우오피스 동기화

① 기초정보

① 직위체계

동기화 중입니다.

다우오피스에서 동기화하는 정보는 Site Admin에서 직접 수정 후 동기화 진행 시 다소 시간이 소요될 수 있습니다. 동기화가 진행되는 동안 다른 업무는 진행할 수 없습니다.

# 1) 다우오피스 동기화

다우오피스 동기화 버튼을 통해 직위체계를 동기화 합니다.

- 1 다우오피스 [직위체계] 직위 / 직책 / 직급 데이터가 동기화
- 2 직위 / 직책 / 직급 탭별로 동기화 데이터 확인

직위체계 ☆ ⓘ

직위 직책 직급 사용자그룹

핵심 분류체계로 여러 화면에서 멤버의 기본정보로 사용됩니다.

직위 목록

명칭 ▾

- 대표이사
- 회장
- 부회장
- 사장
- 부사장
- 전무
- 상무
- 이사
- 수석연구원

직위체계 ☆ ⓘ

직위 직책 직급

직위명을 입력하세요. 🔍 조회

CODE	명칭	인원
P010030	대표이사	2
P010010	회장	2
P010020	부회장	0
P010040	사장	0
P010050	부사장	0
P010060	전무	0
P010070	상무	2
P010080	이사	2
P020010	수석연구원	4
P010090	부장	2
P020020	책임연구원	4
P010100	차장	9
P020030	선임연구원	3
P010120	계장	2
P020040	전임연구원	0

# Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식,  
올인원 그룹웨어  
다우오피스

다우오피스 경리회계 고객센터라운지  
<https://account.daouoffice.co.kr>