

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 조직 개편 시, 부서 데이터 이관 방법

TEAM  
다우오피스 운영팀

 DAOU office



# 1) 부서 데이터 이관 방법 (1/2)

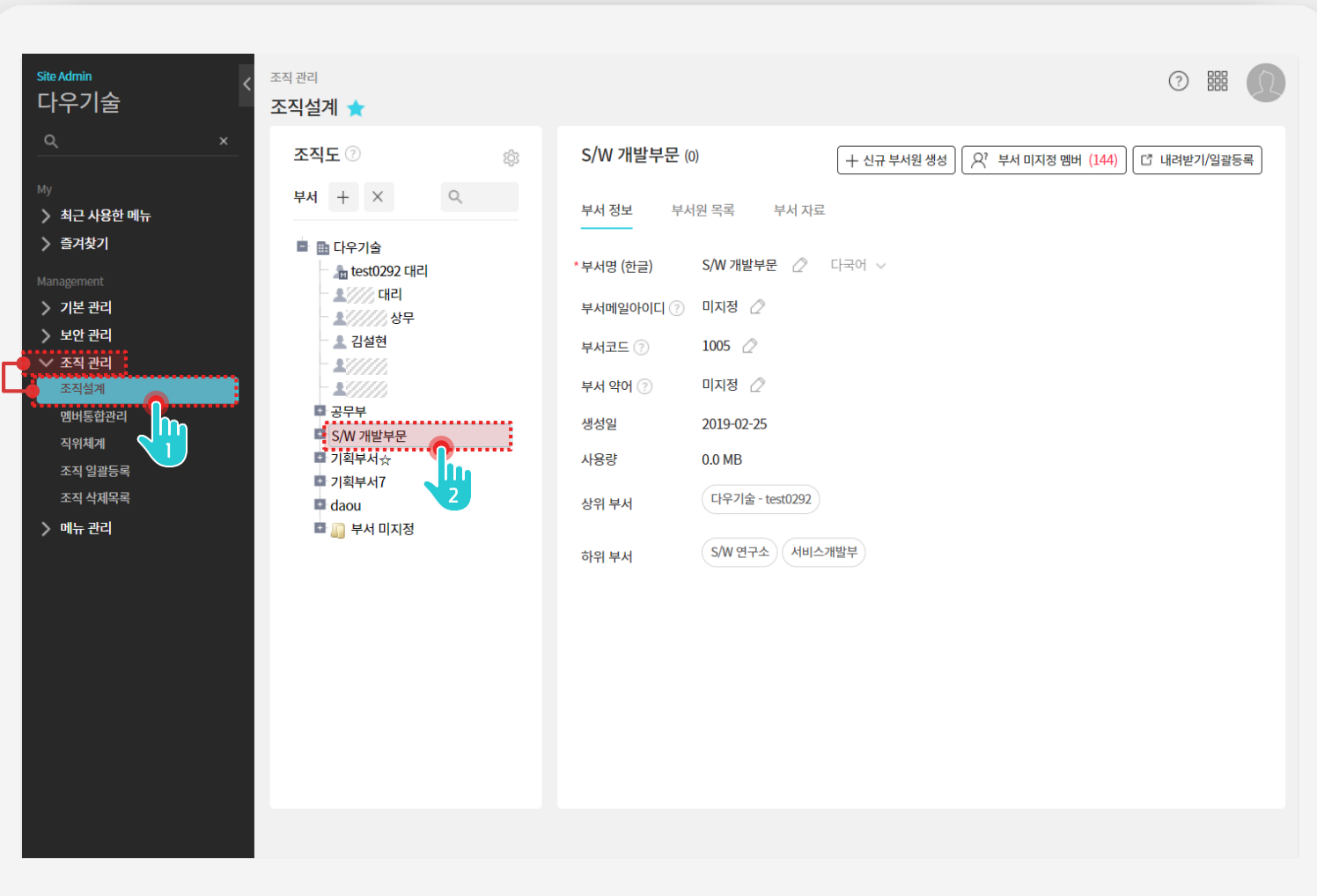
조직개편 시 기존 부서의 데이터를 새로운 부서로 이관하고 싶을 때, 부서 목록에서 이관하고자 하는 부서를 선택합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 [조직 관리 > 조직설계] 메뉴 클릭
- 2 이관하고자 하는 부서 선택  
(다음 장에 계속)



## MEMO

부서 데이터를 이관하려면 먼저 이관할 부서를 조직도 목록에 추가해야 합니다.

# 1) 부서 데이터 이관 방법 (2/2)

“부서 자료” 탭으로 이동하여 이관 대상 데이터를 선택 후 문서함 이관을 실행합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 [부서 자료] 탭 선택
- 2 전자결재, 게시판, 보고, 주소록 중 이관 대상 탭 선택
- 3 이관 대상 데이터 목록 선택
- 4 [문서함 이관] 버튼 클릭
- 5 조직도에서 부서 선택
- 6 [확인] 버튼 클릭

조직 관리

조직설계 ★

조직도

부서 + X

S/W 개발부문 (0)

+ 신규 부서원 생성

부서 미지정 멤버 (144)

내려받기/일괄등록

부서 정보

부서원 목록

부서 자료

전자결재

게시판

보고

주소록

문서함 이관

제목

기안 완료함

부서 수신함

부서 참조함

선택

이름/아이디/부서/직위/직책/전화

다우기술

공무부

S/W 개발부문

기획부서\*

기획부서7

daou

부서 미지정

해당 문서함을 daou(으)로 이관합니다.  
이관하시겠습니까?  
<기안 완료함>은 문서함이 복사됩니다. 따라서, 문서함을 다른 부서로 이관하더라도 기존 부서에서는 삭제되지 않습니다.

확인

취소

## MEMO

문서함을 다른 부서로 이관하더라도 기존 부서에서는 삭제되지 않습니다.

# Thank you