

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

조직 개편 시, 부서 데이터 이관 방법

TEAM
다우오피스 운영팀





관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 부서 데이터 이관 방법 (1/2)

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

조직도 관리

부서 목록

삭제 부서 목록

계정 관리

부서관리

총 부서 수 : 2

조직도에서 부서 추가하기

목록 다운로드

20

부서명 ^	부서장 v	부서원(명) v	하위부서(개) v	생성일 v
2222		0	0	2018-10-11
Biz 사업본부		1	5	2017-06-01
Staff		0	2	2018-03-27
Test_team		2	0	2017-07-03
auto		2	2	2017-08-03
auto-1팀		8	0	2017-08-01
basaas		2	0	2018-03-08
classic-1팀		1	0	2018-08-23
개발1팀	김민이 대리	4	0	2016-12-22
개발2팀		3	0	2016-12-22
경영관리실		7	2	2016-12-11
경영관리팀	김윤경 실장	11	0	2016-12-11

Description

- 1 [계정 > 부서관리] 메뉴 클릭
- 2 [부서 목록] 메뉴 클릭
- 3 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)

이관할 대상(전자결재, 게시판, 업무, 보고, 주소록)을 선택한 후 문서함 이관을 클릭해 데이터를 이관합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

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

SiteAdmin 비티와이12

일반 **계정** 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모발리터 이주연 ?

조직도 관리
부서 목록
삭제 부서 목록

부서 상세

기본정보

*부서명 (한글) Biz 사업본부 항목추가 부서 삭제

부서메일아이디 daou

부서코드 00007

부서 약어 biz

생성일 2017-06-01

사용량 0.0 MB

상위 부서 비티와이12

하위 부서 Test_team 영업팀 사

해당 문서함을 기술지원팀(으)로 이관합니다.
이관하시겠습니까?
<기안 완료합>은 문서함이 복사 됩니다. 따라서, 문서함을 다른 부서로 이관하더라도 기존 부서에서는 삭제되지 않습니다.

확인 취소

목록으로가기

부서원 목록 전자결재 **1** 업무 보고 주소록

목록 다운로드 문서함 이관 **2** **3** 이관 관리로 이동

<input type="checkbox"/>	제목 ^	문서 개수 v
<input checked="" type="checkbox"/>	기안 완료합	3
<input type="checkbox"/>	부서 수신합	0

선택

기술지원팀

기술지원팀 **4**

닫기

MEMO

문서함을 다른 부서로 이관하더라도 기존 부서에서는 삭제되지 않습니다.

Thank you