



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 멀티컴퍼니 이용 가이드

---

다우오피스 운영팀



contents

# 멀티컴퍼니 이용 가이드

---

- 01 개요
- 02 멀티컴퍼니 기능 소개
- 03 검직자 설정 요청 및 비용

CHAPTER

# 01 개요

01 멀티컴퍼니 필요성

02 겸직자 지정

03 멀티컴퍼니 장점

## 1) 멀티컴퍼니 필요성

멀티컴퍼니 기능은 크게 세가지 필요성에 대해서 알맞게 사용이 가능합니다.



### 겸직자

각 계열사를 모두 관리해야 하는 겸직자가 있는 회사



### 컨텐츠 공유

전자게시판, 전자자산예약, 전자결재의 계열사간 연동이 필요한 회사



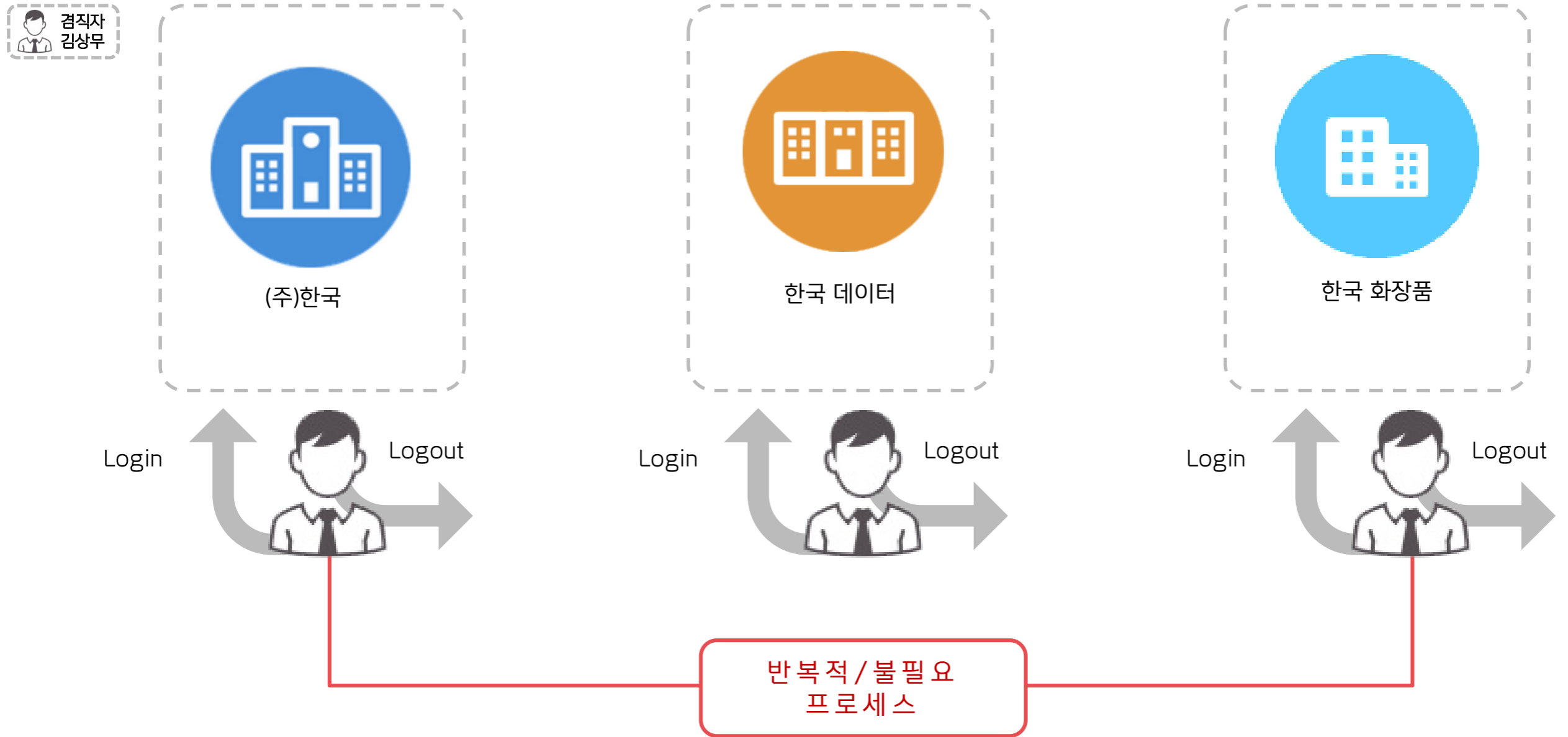
### 조직도 공유

조직도 공유를 통한 계열사 간의 커뮤니케이션이 필요한 회사

ⓘ 모든 회사가 같은 서버에 개설되어 있어야 이용 가능하오니 반드시 별도 문의 해주시기 바랍니다.

## 2) 겸직자 지정

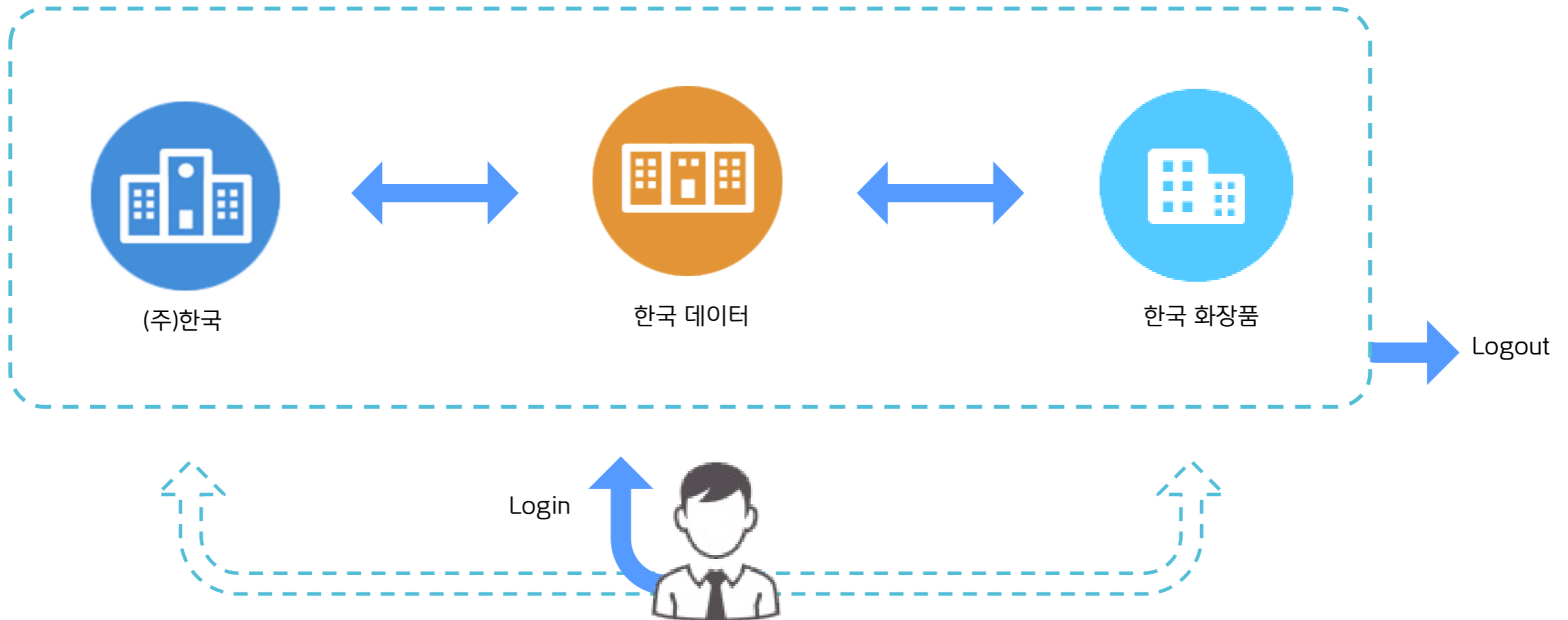
그룹사 혹은 계열사를 포함하고 있는 회사의 경우 하나의 콘텐츠를 전사에 함께 공유해야 할 필요성, 혹은 각 회사를 동시에 관리하는 특정 담당자(겸직자)를 지정해야 하는 경우가 있습니다.



기존에 겸직자는 계열사를 관리해야 할 경우 각 회사에 해당하는 계정으로 로그인 후 타 회사 관리를 위해서는 로그아웃과 로그인을 반복해야 하는 번거로움이 있었습니다.

### 3) 멀티컴퍼니 장점

다우오피스는 이러한 경우를 위해 멀티컴퍼니 기능을 제공합니다.



멀티컴퍼니 이용 시 한 번의 로그인으로 각 회사의 그룹웨어를 자유롭게 이용 가능하기 때문에 불필요한 업무시간을 단축시킬 수 있습니다.

CHAPTER

## 02 멀티컴퍼니 제공 기능

01 멀티컴퍼니 필요성

02 겸직자 지정

03 멀티컴퍼니 장점

04 멀티컴퍼니 필요성

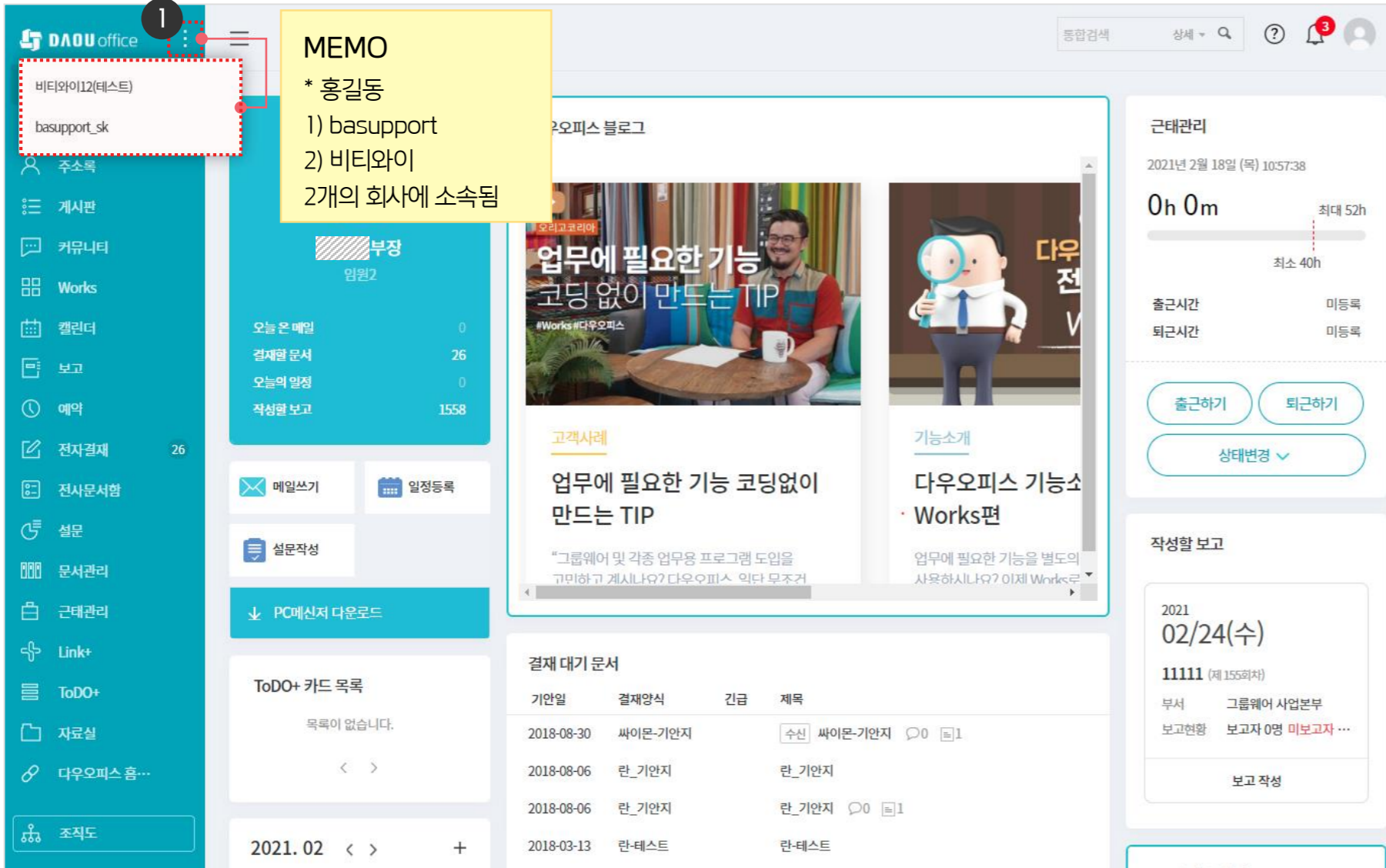
05 겸직자 지정

06 멀티컴퍼니 장점

07 멀티컴퍼니 장점

# 1) 멀티컴퍼니 회사 바로가기

그룹웨어 좌측 상단 토클[☰] 기능을 클릭해 다른 그룹웨어로 전환할 수 있습니다.



ⓘ 겸직자 권한이 필요한 페이지입니다.

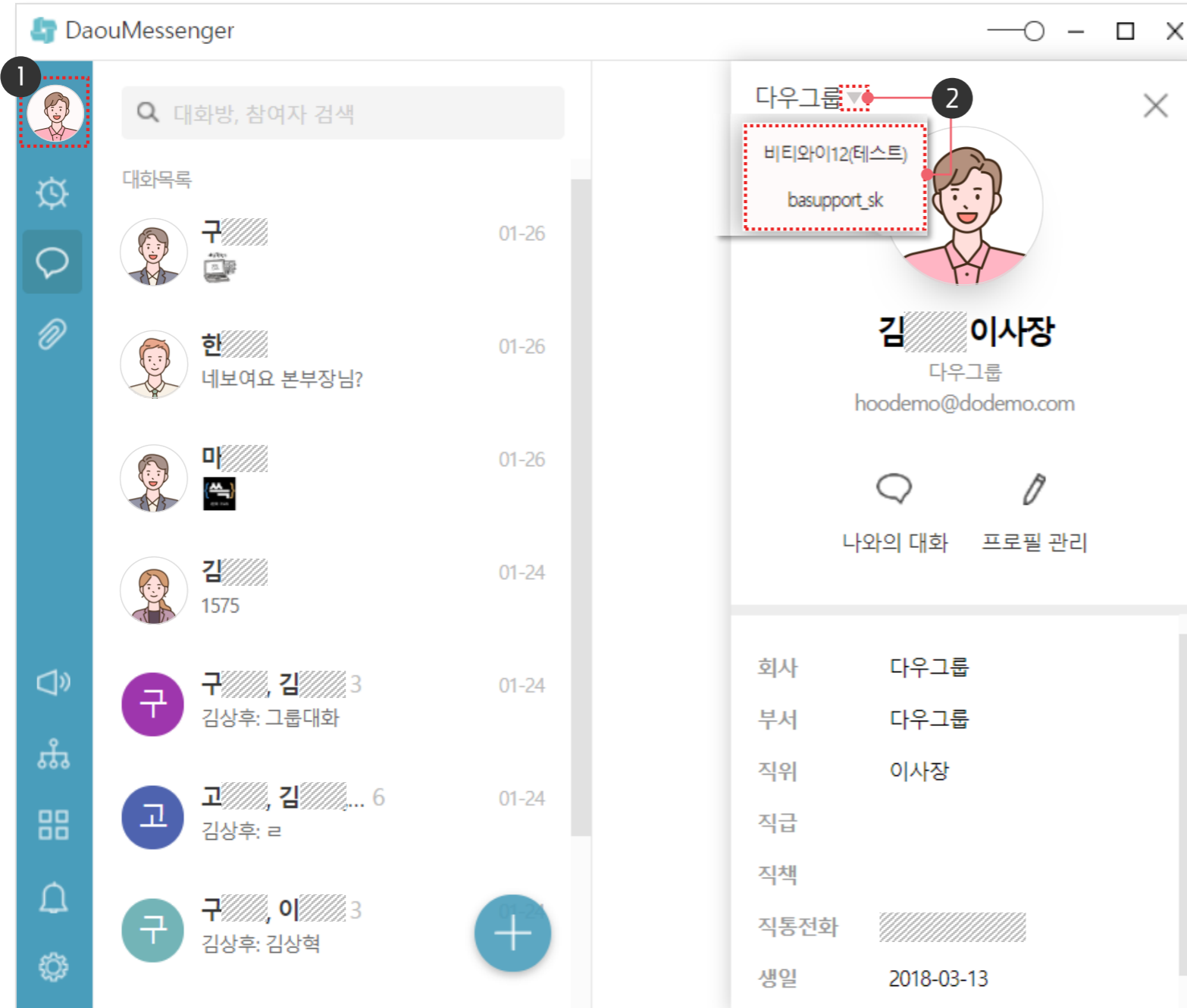
1 좌측 상단에 [☰]를 클릭하면 다른 그룹웨어로 전환할 수 있는 토클 기능 제공

※ 토클 기능은 메신저, 모바일 앱에서도 이용 가능합니다.



## 2) PC메신저 통합 관리

PC메신저에서도 검직된 회사의 조직 정보를 확인할 수 있습니다.



The screenshot shows the DaouMessenger application window. On the left is a vertical toolbar with icons for settings, chat, attachments, voice call, group chat, products, notifications, and a gear icon. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of conversations with search and filter options. The right pane shows a detailed profile for '김 이사장' (Kim Director) from '다우그룹' (Daou Group). The profile includes a profile picture, name, title, email address, and a list of organizational details.

회사	다우그룹
부서	다우그룹
직위	이사장
직급	
직책	
직통전화	
생일	2018-03-13

ⓘ 검직자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 좌측 상단의 프로필 사진 클릭
- 2 [▼] 클릭하면 다른 그룹웨어로 전환 가능

### 3) 조직도 공유

그룹웨어 좌측 하단 조직도 바에서 자신이 소속된 회사의 조직도 정보를 확인할 수 있습니다.

The screenshot displays the DOW Office Groupware interface. On the left sidebar, the organizational chart icon is highlighted with a red circle and the number '1'. A dropdown menu is open, showing a list of departments. The department 'basupport\_sk' is highlighted with a red dashed box and a red circle with the number '1'. The main content area shows an email list and a '진행중인 설문' (Ongoing Survey) section for '하반기 행사 선호도 조사' (2019-09-23 ~ 2019-10-18).

① ! 겸직자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 좌측 하단의 조직도 아이콘 클릭
- 2 자신이 소속된 회사의 조직도 정보 확인  
※ 조직도를 통해 임직원을 선택하여 메일을 발송할 수 있습니다.

## 4) 알림 통합 관리

알림 메뉴에서 멀티컴퍼니로 묶인 모든 그룹웨어의 알림을 확인할 수 있습니다.

ⓘ 겸직자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 알림 아이콘 클릭
- 2 멀티컴퍼니로 묶인 모든 그룹웨어의 알림 확인 가능

## 5) 전자결재 상신

전자결재 상신 시 멀티컴퓨터 간 결재자를 추가할 수 있습니다.

The screenshot shows the '전자결재' (Electronic Approval) interface. The main window has a sidebar with navigation options and a main content area. A '결재 정보' (Approval Information) dialog box is open, showing a list of approval items. The dialog box has a search bar and a list of items with columns for '타입' (Type), '이름' (Name), '부서' (Department), and '상태' (Status). A red box highlights the '결재 정보' button in the main interface, and another red box highlights the '조직도' (Organizational Chart) tab in the dialog box. Red arrows point from the dialog box to the main interface, indicating the flow of the process.

타입	이름	부서	상태
기안	이/	basupport 소속	신청
			승인
결재	이/	생산부	
결재	김/	개발1팀	

① 결재자 권한이 필요한 페이지입니다.

① 전자결재 기안 화면에서 [결재 정보] 클릭

② 좌측 조직도에서 멀티컴퓨터 회사 조직도 목록 확인 후 결재자 추가

## 6) 멀티컴퓨터 회사 직원 메일 검색

메일 작성 시, 멀티컴퓨터 회사 임직원의 정보까지 검색할 수 있습니다.

The screenshot displays the email composition screen. In the '받는사람' (To) field, a search for '이주' has been performed, resulting in a dropdown list of suggestions. The first suggestion, '이주 // 사장/생산부 <juyeon12@basupportsk.com>', is highlighted with a red dashed box and a circled '1', indicating the selected recipient. Other suggestions include '이주 // 사원/auto-1팀 <juyeon12@pcwook3.com>'. The interface also shows the '보내는 메일 주소' (From) field set to '관리자 <docare@terracetech.co.kr>', a '제목' (Subject) field with '중요!' (Important!) checked, and an '첨부' (Attachments) section with '파일 선택' (Select file), '자료실' (Resource), and '모두 삭제' (Delete all) options. The bottom of the screen features a rich text editor with a toolbar and a file upload area.

① 검색자 권한이 필요한 페이지입니다.

① 메일 작성 시 멀티컴퓨터로 구성된 그룹웨어 사용자의 이름 또는 메일 주소 검색하여 지정

## 7) 전사 게시판/예약(자산) 공유

전사 게시판과 예약(자산)을 공유할 수 있습니다.

**게시판**

글쓰기

즐겨찾기

1 전사 공지

전사게시판

- 클래식전사공지
- 피드형전사공지
- 피드사진게시판
- 구분선01
- 전부 보는 게시판
- Test게시판22
- 전사 공지
- 전삭익명게시판

부서게시판

- 기획팀
- 부서 공유 게시판
- + 게시판 추가

**전사 공지**

게시판 검색 상세

In 다우테크 (총 1건)

게시판 주소: / 복사

이메일 수신: + 신청하기

새글쓰기 20

번호	제목	작성자	작성일	조회	좋아요
새로운 정보, 기분 좋은 소식을 동료들과 공유하세요.					

새글쓰기

① 검직자 권한이 필요한 페이지입니다.

① 메일 작성 시 멀티컴퍼니로 구성된 그룹웨어 사용자의 이름 또는 메일 주소 검색하여 지정

CHAPTER

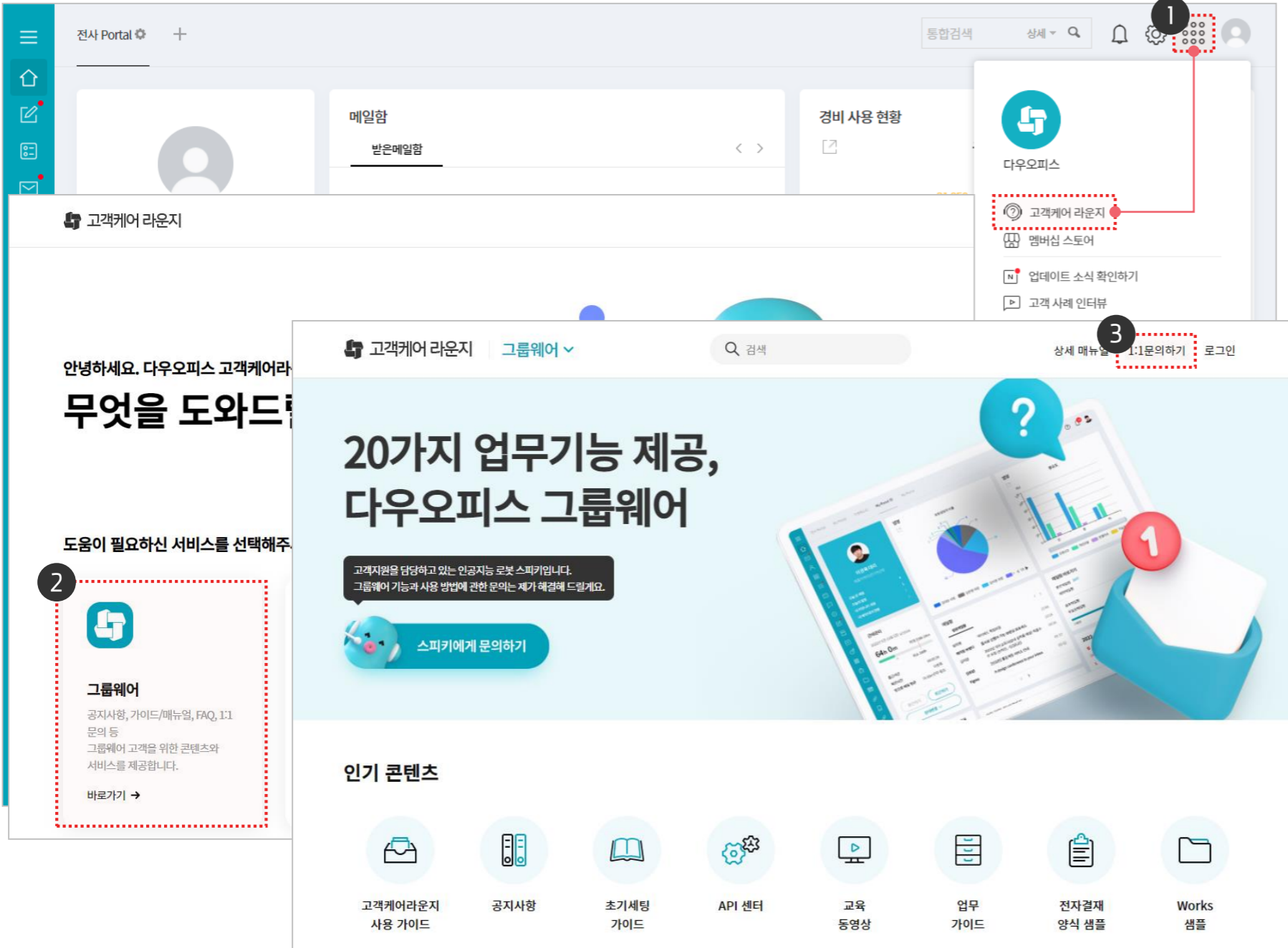
# 03 겸직자 설정 요청 및 비용

01 겸직자 설정 요청하기

02 멀티컴퍼니 이용 요금 안내

# 1) 겸직자 설정 요청하기 (1/2)

고객케어라운지의 1:1 문의하기로 이동합니다.



Ⓢ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- ① 로그인 후 우측 상단의 와플 메뉴 클릭 후 [고객케어라운지] 클릭
- ② [그룹웨어] 클릭
- ③ 우측 상단의 [1:1 문의하기] 클릭



## 1) 겸직자 설정 요청하기 (2/2)

멀티컴퍼니 겸직자 설정을 요청합니다.

고객케어 라운지
검색
상세 매뉴얼 1:1 문의하기 로그인

다우오피스 고객케어라운지 > 문의 등록

### 문의 등록

문의할 유형을 선택하세요 ...

- 메일 관련
- 전자결재 관련
- 모바일 및 메신저 관련
- 기타 문의

### 문의 등록

문의할 유형을 선택 하세요 ...

기타 문의

이메일 주소

문의 요약

멀티 컴퍼니 겸직자 요청

회사명

근무하는 회사명을 기록해주세요

전화 번호 (선택 사항)

문의 상세

T B I | ☰ ☷ | 📎 📎 99

멀티 컴퍼니 겸직자 처리 요청드립니다.

1. 홍길동 사원  
- 소속1 : 다우전자 / 아이디  
- 소속2 : 다우카드 / 아이디

요청에 관한 세부 정보를 입력하세요. 지원팀에서 가능한 빨리 자세한 답변을 드리겠습니다.

첨부 파일 (선택 사항)

파일 추가 또는 파일을 여기로 드래그

3 제출

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [기타 문의] 선택

2 문의 내용 입력

3 [제출] 클릭

※ 겸직자 처리 요청을 하시면 상담원이 겸직자 처리 후 답변을 드립니다.

## 2) 멀티컴퍼니 이용 요금 안내

멀티컴퍼니 이용 요금입니다.

### 멀티컴퍼니 이용 요금

- 이용 요금 : 10,000 \* 연결한 그룹웨어 수/월
- 멀티 컴퍼니를 구성한 모든 그룹웨어에 동일하게 적용  
예) 3개의 그룹웨어를 묶은 경우  
다우전자 - 20,000원 / 월  
다우카드 - 20,000원 / 월  
다우호텔 - 20,000원 / 월
- 이용 요금 관련 문의 : 1577-3019



① 멀티컴퍼니 기능은 모든 회사가 반드시 같은 서버에 개설되어 있어야 이용할 수 있습니다.



**Thank you.**

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.