



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

멤버(계정) 등록 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 멤버(계정) 등록 가이드

- 01 멤버(계정) 등록 프로세스
- 02 직위체계 관리
- 03 메일그룹 관리
- 04 멤버(계정) 단일 등록
- 05 멤버(계정) 일괄 등록

1) 멤버(계정) 등록 프로세스

01

직위체계 관리



02

메일그룹 관리



03-1

단일 멤버 등록

03-2

멤버 일괄 등록
(엑셀 업로드)

- 직위체계란 직위, 직책, 직급, 사용자 그룹을 의미
- 직위체계 정보를 먼저 추가해야 멤버를 등록할 때 해당 멤버의 직위, 직책, 직급, 사용자 그룹을 지정할 수 있음

- 메일 용량, 유효기간 등을 메일 그룹별로 설정
- 사용자는 자신이 속한 그룹의 메일 용량, 메일 서비스 유효기간 등의 속성 부여

- 1,2단계 등록 완료 후 단일 계정 추가
- 추가할 사용자가 작을 때 멤버 추가 기능을 통해 한명씩 등록

- 1,2단계 등록 완료 후 일괄 계정 추가
- 추가할 사용자가 많을 때 일괄 등록 기능을 통해 엑셀 파일을 업로드하여 일괄 등록

2) 직위체계 관리 - 코드 관리 개요

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

01 직위 관리

- 조직 내의 서열을 구분합니다.
(예) 사원, 대리, 과장, 차장 등

02 직급 관리

- 직무의 등급을 구분합니다.
(예) 1급 1호봉, 1급 2호봉, 대리 2년차, 차장 3년차 등

03 직책 관리

- 단위 조직으로 업무를 수행하는 권한입니다.
(예) 팀원, 팀장, 연구소장, 사업부장, 본부장 등

04 사용자 그룹 관리

- 사용자를 성격이나 특징에 맞게 구분하는 단위입니다.
- 전사 게시판에서는 사용자 그룹별로 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.
(예) 정직원, 계열사 임직원, 계약, 인턴 등



2) 직위체계 관리 - 직위체계 정보 등록

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



Site Admin
다우오피스

조직 관리
직위체계 ☆ ⓘ

직위 직책 직급 사용자그룹

핵심 분류체계로 여러 화면에서 멤버의 기본정보로 사용합니다.

직위 목록

+ 추가 ✕ 삭제 ↕ 순서바꾸기

명칭 ▼ 코드 ▼ 사용멤버(명) ▼

항목추가

ⓘ 1) 코드 중복 불가
2) 필수 입력값 입력

3 * 코드

* 명칭 (한글) 다국어 ▼

4 저장 취소

ⓘ 사이트관리자 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 [저장] 클릭
※ 직위체계 목록에 추가되며, 저장된 목록은 필요 시 수정 또는 삭제

MEMO

동일한 방법으로 직위/직책/직급/사용자 그룹 정보를 등록합니다.

2) 직위체계 관리 - 직위체계 정보 수정 & 삭제

수정하려는 직위체계 탭 선택 후 명칭을 클릭하여 내용을 수정합니다.

조직 관리
직위체계 ☆ ⓘ

직위 직책 직급 사용자그룹

핵심 분류체계로 여러 화면에서 멤버의 기본정보로 사용됩니다.

직위 목록

+ 추가 × 삭제 ↕ 순서 바꾸기

명칭 ▾

회장

부회장

사장

부사장

전무

상무

상무보

이사

005 2

항목수정

* 코드 003

* 명칭 (한글) 사장 다국어 ▾

저장 취소

선택한 항목을 삭제하시겠습니까?
항목을 삭제하면 복구되지 않습니다.

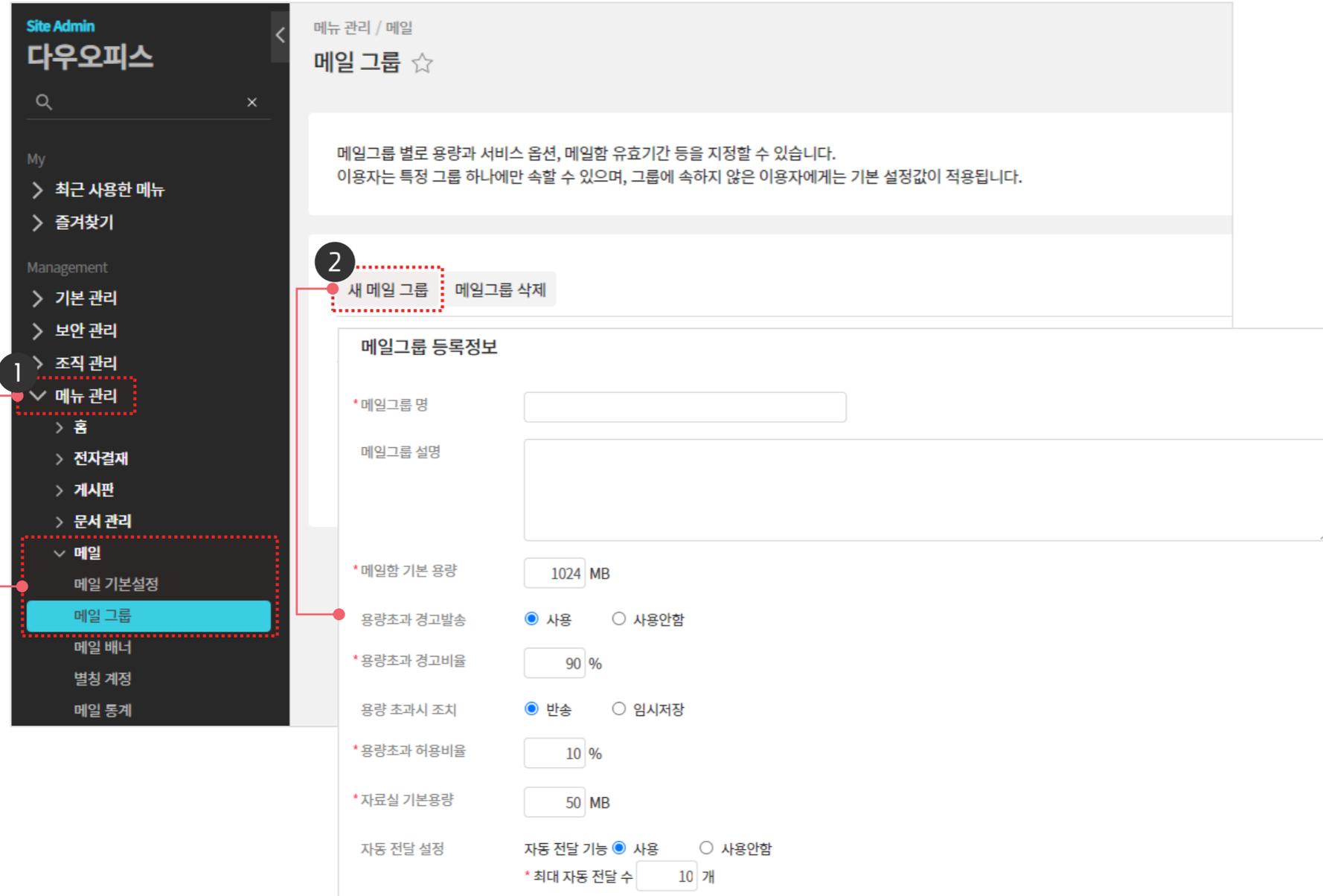
삭제 취소

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 수정할 직위 선택
- 2 수정할 입력란 옆의 연필 아이콘 클릭 ▶ 편집 모드 전환되면 입력 ▶ [저장] 클릭
- 3 삭제할 직위 체크박스 선택
- 4 [삭제] 클릭
- 5 삭제 확인 창에서 [삭제] 클릭

3) 메일그룹 관리 - 메일 그룹 추가 (1/2)

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



Site Admin
다우오피스

메뉴 관리 / 메일
메일 그룹 ☆

메일그룹 별로 용량과 서비스 옵션, 메일함 유효기간 등을 지정할 수 있습니다.
이용자는 특정 그룹 하나에만 속할 수 있으며, 그룹에 속하지 않은 사용자에게는 기본 설정값이 적용됩니다.

2 새 메일 그룹 메일그룹 삭제

1

메일그룹 등록정보

- * 메일그룹명
- 메일그룹 설명
- * 메일함 기본 용량 MB
- 용량초과 경고발송 사용 사용안함
- * 용량초과 경고비율 %
- 용량 초과시 조치 반송 임시저장
- * 용량초과 허용비율 %
- * 자료실 기본용량 MB
- 자동 전달 설정 자동 전달 가능 사용 사용안함
- * 최대 자동 전달 수 개

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] ▶ [메일] ▶ [메일 그룹] 클릭
- 2 [새 메일 그룹] 클릭
※ 신규 메일 그룹 설정 창 호출

3) 메일그룹 관리 - 메일 그룹 추가 (2/2)

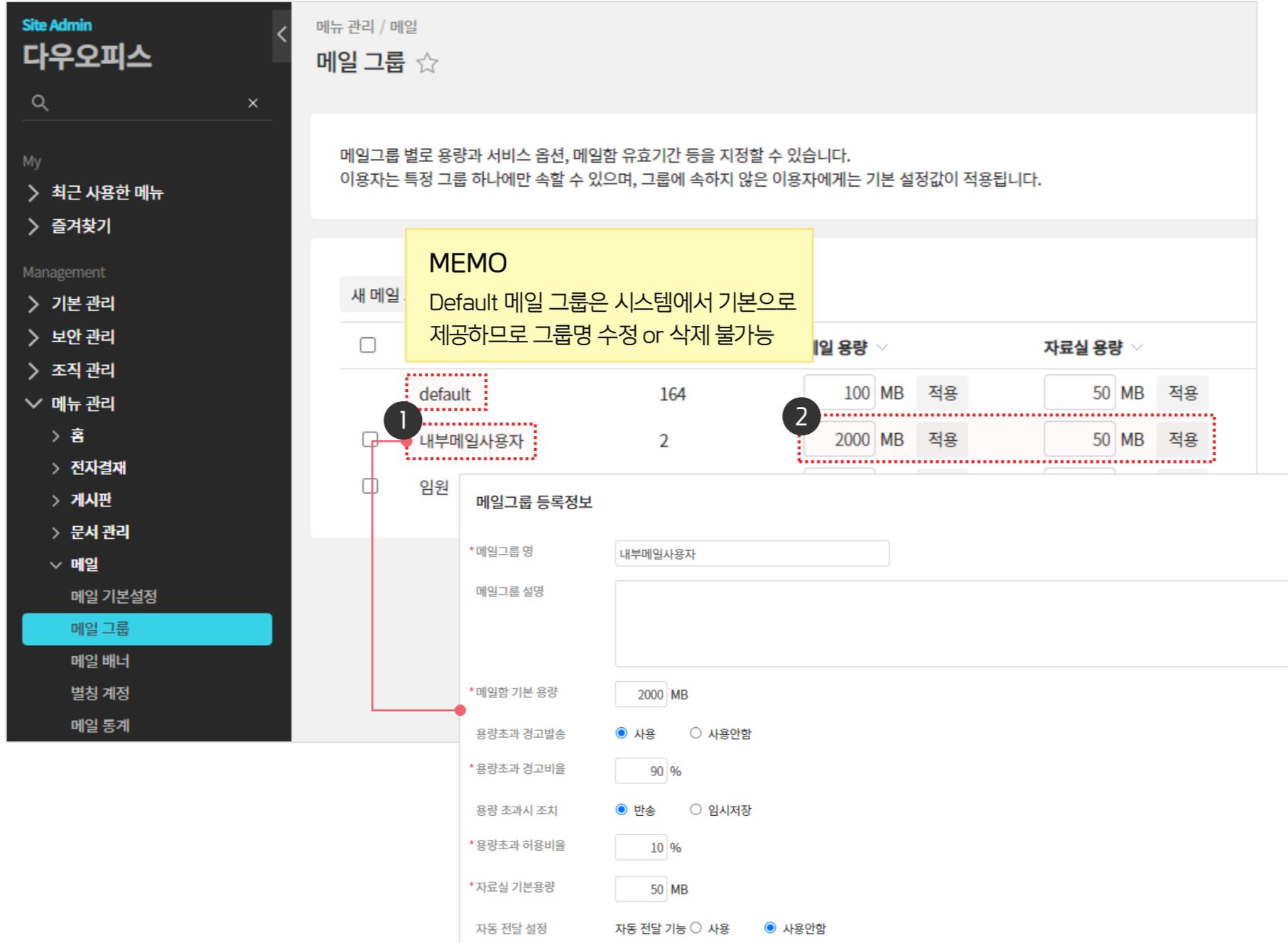
별(*) 표시된 메일그룹 명, 메일함 기본 용량, 자료실 용량 등 필수항목 내용을 입력 후 저장합니다.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 메일그룹 명 입력
- 2 메일함 기본 용량 설정
- 3 용량초과 경고비율 설정
※ 지정된 비율을 초과 했을때
사용자에게 경고메일을 보냄
- 4 용량초과 허용비율 설정
※ 그룹에 속한 사용자가 지정된 쿼터를
모두 사용한 후에도 사용할 수 있는 여유
용량 지정
- 5 자료실 기본용량 설정
※ 그룹이 사용할 자료실 용량을 입력
- 6 하단으로 스크롤하여 [저장] 클릭

3) 메일그룹 관리 - 메일 그룹 수정

메일 용량과 자료실 용량은 메일그룹 관리 페이지 목록에서 수정합니다.



MEMO
Default 메일 그룹은 시스템에서 기본으로 제공하므로 그룹명 수정 or 삭제 불가능

이름	인원	메일 용량	자료실 용량
default	164	100 MB 적용	50 MB 적용
내부메일사용자	2	2000 MB 적용	50 MB 적용
임원			

메일그룹 등록정보

- * 메일그룹명: 내부메일사용자
- 메일그룹 설명:
- * 메일함 기본 용량: 2000 MB
- 용량초과 경고발송: 사용 사용안함
- * 용량초과 경고비율: 90 %
- 용량 초과시 조치: 반송 임시저장
- * 용량초과 허용비율: 10 %
- * 자료실 기본용량: 50 MB
- 자동 전달 설정: 자동 전달 기능 사용 사용안함

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 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

3) 메일그룹 관리 - 메일그룹 활용 예시 (1/2)

계정 상세 페이지에서 메일그룹을 지정합니다.

▼ 멤버(계정) 목록 화면

조직 관리
멤버통합관리 ☆

현재 멤버 수 165 명 정상 (165명 / 메일 휴면 0명) 중지된 멤버 3명

+ 멤버 생성 👤 직위 변경 ✕ 멤버 삭제 비밀번호 초기화 ↓ 목록 다운로드 ↻ 일괄 등록 20

이름 ^	직위	직급	사용자 그룹	이메일	메일쿼터	자료실쿼터	메일그룹
<input type="checkbox"/> study01(학생)			학생	study01@	1.5MB / 100.0MB (2%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study02(학생)			학생	study02@	1.6MB / 100.0MB (2%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study03(학생)			학생	study03@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study04(학생)			학생	study04@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study05(학생)			학생	study05@	1.5MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study06(학생)			학생	study06@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study07(학생)			학생	study07@	1.5MB / 100.0MB (2%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study08(학생)			학생	study08@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study09(학생)			학생	study09@	1.3MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
<input type="checkbox"/> study10(학생)			학생	study10@	1.5MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default

▼ 계정 상세 화면

※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용됩니다.
↻ 멤버사진 일괄등록

*이름 (한글) study02(학생) 다국어

*아이디? study02 @

*비밀번호? ●●●●●●●●

직위 직위 선택

부서 - 직책 교육관리팀 + 부서 추가

직급 직급 선택

사용자 그룹? 학생 + 사용자 그룹 추가

계정 상태 정상 중지 메일 휴면

인식번호(사번/학번)

언어 한국어

해외 로그인 차단 사용 사용안함

*메일그룹? default

근태관리 접속인증 IP 내부메일사용자
임원

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

3) 메일그룹 관리 - 메일그룹 활용 예시 (2/2)

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

▼ 조직 관리 > 멤버통합관리에서 메일그룹 확인

조직 관리 > 멤버통합관리

현재 멤버 수: 165 명 (정상 165명 / 메일 휴면 0명 / 중지된 멤버 3명)

이름	직위	직급	사용자 그룹	이메일	메일쿼터	자료실쿼터	메일그룹
study01(학생)			학생	study01@	1.5MB / 100.0MB (2%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
study02(학생)			학생	study02@	1.6MB / 100.0MB (2%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
study03(학생)			학생	study03@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
study04(학생)			학생	study04@	1.4MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default
study05(학생)			학생	study05@	1.5MB / 100.0MB (1%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default

▼ 메일그룹별 계정 목록 정렬 예시

조직 관리 > 멤버통합관리

현재 멤버 수: 165 명 (정상 165명 / 메일 휴면 0명 / 중지된 멤버 3명)

이름	직위	직급	사용자 그룹	이메일	메일쿼터	자료실쿼터	임원
교육강사	부장		본사, 정직원	teacher@	50.5MB / 2.0GB (2%)	15.0KB / 50.0MB (0%)	임원
홍길동				hongil@	44.0KB / 2.0GB (0%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	임원



3) 메일그룹 관리 - 사용자 그룹 vs 메일 그룹

사용자 그룹

사용자 그룹이란?

사용자를 성격이나 특성에 맞게 구분하는 단위로 전사게시판, 전사 주소록, 전사 캘린더 등 사용자 그룹별로 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.

설정위치 및 방법

[조직 관리 > 직위체계 > 사용자 그룹 탭] 에서 코드 설정

활용 방법

- 1) 부서장에게만 공개되는 게시판을 사용할 때
- 2) 정직원에게만 공개되는 전사캘린더를 사용할 때
- 3) 조직원 중 사원들만 설문조사를 진행하고 싶을 때

사용자그룹관리 ▶ 필요한 의도에 맞는 그룹 생성!

메일 그룹

메일 그룹이란?

사용자가 속한 메일 그룹입니다. 메일그룹 별로 메일 용량을 부여할 수 있고 메일함 보관기간 등을 설정할 수 있습니다.

메일그룹은 멤버(계정) 추가 시 필수 입력항목입니다.

설정위치 및 방법

[메뉴 관리 > 메일 > 메일 그룹] 에서 메일 그룹 생성

활용 방법

메일 용량을 많이 차지하는 계정과 아닌 계정을 구분하여 메일 그룹을 지정하면 용량 사용에 용이합니다.

VS

4) 멤버(계정) 단일 등록 - 멤버 등록 (1/2)

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

The screenshot displays the 'Site Admin' interface for '다우오피스'. The left sidebar shows the 'Management' menu with '조직 관리' (Organization Management) selected. The main content area shows the '멤버통합관리' (Member Integration Management) page. The current member count is 165. A modal window titled '멤버 생성' (Add Member) is open, showing the following fields:

- 이름 (한글): [Text Input] 다국어
- 아이디: [Text Input] @.com
- 비밀번호: [Text Input]
- 비밀번호 확인: [Text Input]
- 직위: [Dropdown Menu] 직위 선택
- 부서-직책: + 부서 추가

Buttons at the bottom of the modal: 저장 후 계속 생성, 저장, 취소.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 [조직 관리] ▶ [멤버통합관리] 클릭

2 [+ 멤버 생성] 클릭
※ 계정 추가 입력 화면 호출

4) 멤버(계정) 단일 등록 - 멤버 등록 (2/2)

멤버 생성 화면에서 등록할 멤버의 정보를 입력 합니다.

ⓘ 메일그룹은 default 그룹으로 자동 설정되며, 계정 상세 페이지에서 변경할 수 있습니다.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

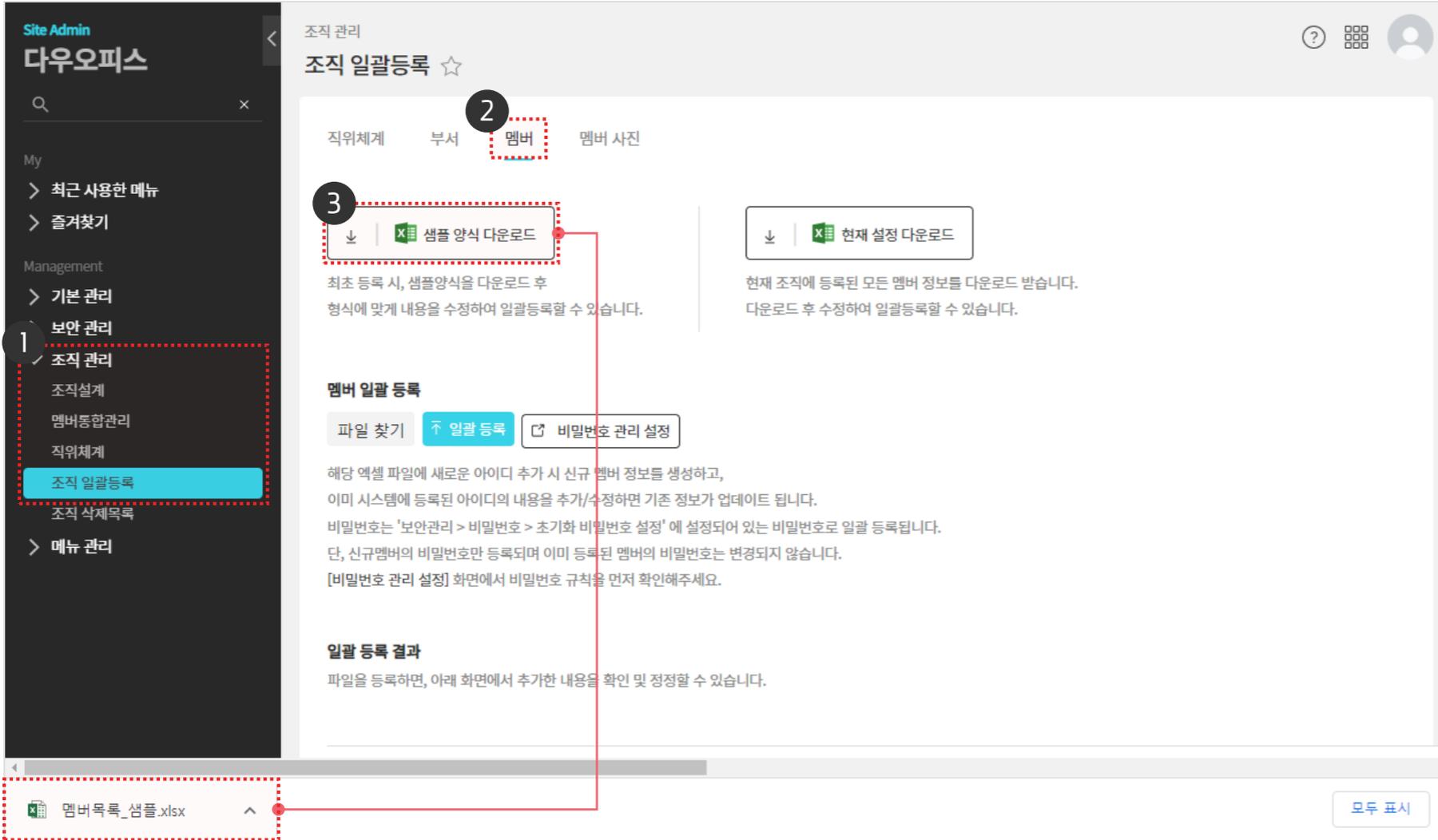
- 1 [조직 관리] ▶ [멤버통합관리] 클릭
- 2 [+ 멤버 생성] 클릭
※ 계정 추가 입력 화면 호출

MEMO

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

5) 멤버(계정) 일괄 등록 - 계정 목록 다운로드

일괄등록 파일 작성을 위해 멤버 일괄등록 파일 양식을 다운로드 받습니다.



조직 관리

조직 일괄등록 ☆

직위체계 부서 **2** 멤버 멤버 사진

3 ↓ | 📄 샘플 양식 다운로드

최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후 형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

↓ | 📄 현재 설정 다운로드

현재 조직에 등록된 모든 멤버 정보를 다운로드 받습니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

1 보안 관리

조직 관리

조직설계

멤버통합관리

직위체계

조직 일괄등록

조직 삭제목록

메뉴 관리

파일 찾기 **↑** 일괄 등록 **↔** 비밀번호 관리 설정

해당 엑셀 파일에 새로운 아이디 추가 시 신규 멤버 정보를 생성하고, 이미 시스템에 등록된 아이디의 내용을 추가/수정하면 기존 정보가 업데이트 됩니다.

비밀번호는 '보안관리 > 비밀번호 > 초기화 비밀번호 설정' 에 설정되어 있는 비밀번호로 일괄 등록됩니다.

단, 신규멤버의 비밀번호만 등록되며 이미 등록된 멤버의 비밀번호는 변경되지 않습니다.

[비밀번호 관리 설정] 화면에서 비밀번호 규칙을 먼저 확인해주세요.

일괄 등록 결과

파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용을 확인 및 정정할 수 있습니다.

멤버목록_샘플.xlsx

모두 표시

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [조직관리] ▶ [조직 일괄등록] 클릭
- 2 [멤버] 탭 선택
- 3 [샘플 양식 다운로드] 클릭

[참고] 일괄 등록 파일 작성

다운로드 받은 멤버 일괄 등록 파일 양식을 작성합니다.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '멤버등록_샘플.xlsx'. The spreadsheet has columns for '이름 (한글)', '이름 (영문)', '이름 (일본)', '이름 (중문 간체)', '이름 (중문 번체)', and '이름'. Rows 4-27 contain sample data for various roles like '홍길동', '강찬호', '관리자', etc.

Overlaid on the spreadsheet is a 'Management' menu with '비밀번호' (Password) selected. To the right is a '초기화 비밀번호 설정 화면' (Reset Password Setting Screen) dialog box. It contains settings for '사용금지 문자' (Forbidden characters), '이전 비밀번호 재사용' (Reuse previous password), and '비밀번호 변경 주기' (Password change cycle). The '초기화 비밀번호 설정' (Reset password setting) section shows the password 'daou12345#' with a note: '※ 비밀번호 초기화를 사용하지 않으려면, 값을 삭제하세요.' (To not use password reset, delete the value).

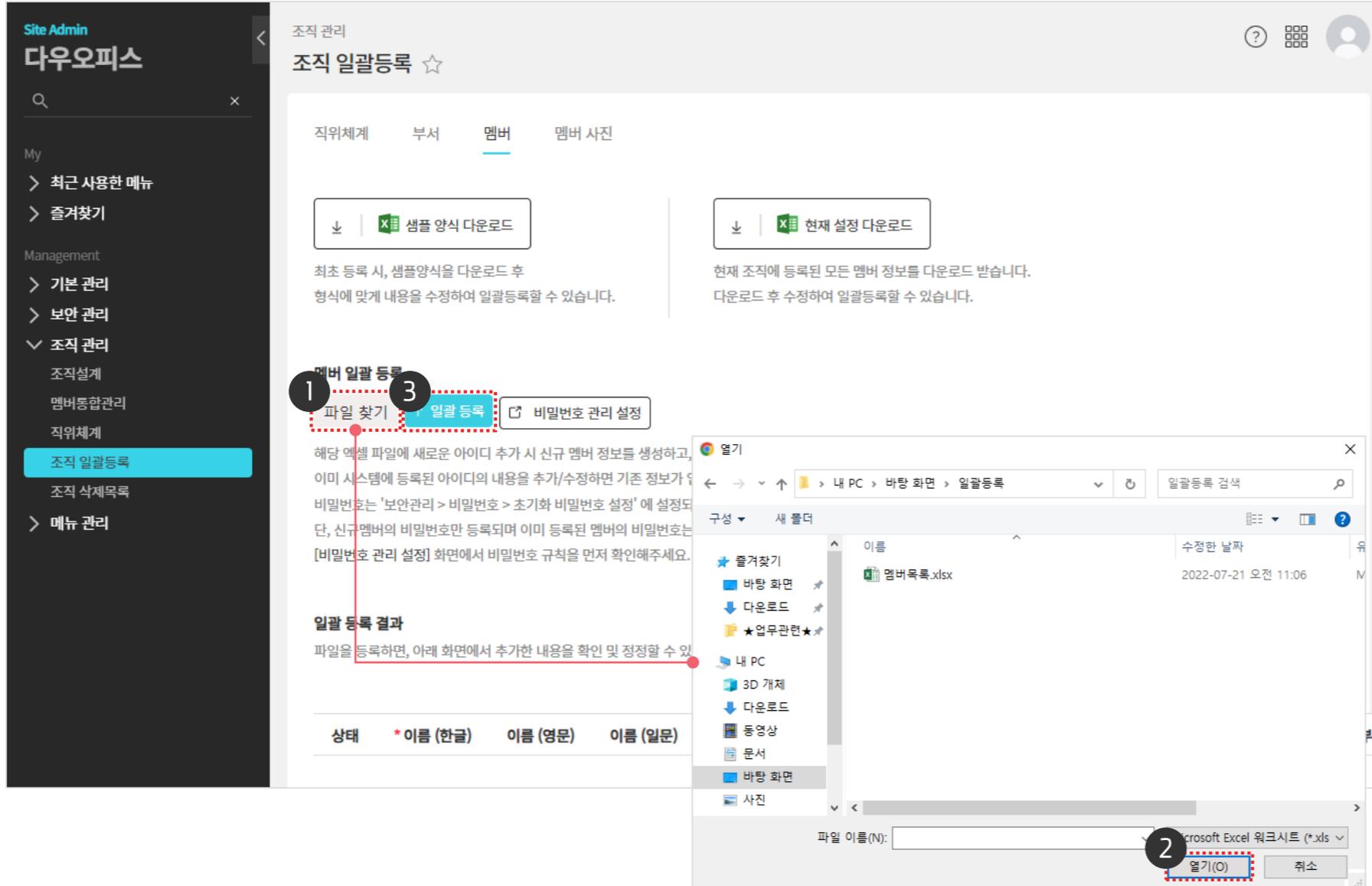
A callout box at the bottom right provides additional instructions:

- ※ 작성 시 주의사항
- 필수 - 이름, 아이디, 메일그룹
- 선택 - 직위, 직급, 사용자 그룹, 직통전화, 휴대폰, 대표전화, 팩스
- 메일그룹 - [메뉴 관리 > 메일 > 메일 그룹]에서 정의된 메일 그룹
- 직위, 직급 - [조직 관리 > 직위체계]에서 정의된 직위와 직급

비밀번호는 '보안 관리 > 비밀번호 > 초기화 비밀번호 설정'에 설정되어 있는 비밀번호로 일괄 등록 됩니다.

5) 멤버(계정) 일괄 등록 - 일괄 등록 파일 업로드

[파일 찾기] 버튼을 클릭 후 파일을 선택하고 [일괄등록] 버튼을 클릭합니다.



The screenshot shows the '조직 일괄등록' (Organization Bulk Registration) page. The '멤버' (Member) tab is selected. There are two download buttons: '샘플 양식 다운로드' (Download Sample Form) and '현재 설정 다운로드' (Download Current Settings). Below these, there are three buttons: '파일 찾기' (Find File), '일괄 등록' (Bulk Register), and '비밀번호 관리 설정' (Password Management Settings). A red dashed box with the number '1' highlights the '파일 찾기' button. A red dashed box with the number '2' highlights the '열기' (Open) button in the file explorer window. A red dashed box with the number '3' highlights the '일괄 등록' button. The file explorer window shows a file named '멤버등록.xlsx' selected.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [파일 찾기] 클릭
- 2 파일 탐색기창에서 일괄등록 파일 선택
- 3 [일괄 등록] 클릭

5) 멤버(계정) 일괄 등록 - 일괄 등록 결과 확인 & 오류 확인

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

멤버 일괄 등록

파일 찾기 **↑ 일괄 등록** **↳ 비밀번호 관리 설정**

해당 엑셀 파일에 새로운 아이디 추가 시 신규 멤버 정보를 생성하고,
 이미 시스템에 등록된 아이디의 내용을 추가/수정하면 기존 정보가 업데이트 됩니다.
 비밀번호는 '보안관리 > 비밀번호 > 초기화 비밀번호 설정' 에 설정되어 있는 비밀번호로 일괄 등록됩니다.
 단, 신규멤버의 비밀번호만 등록되며 이미 등록된 멤버의 비밀번호는 변경되지 않습니다.
 [비밀번호 관리 설정] 화면에서 비밀번호 규칙을 먼저 확인해주세요.

일괄 등록 결과

1 파일에서 확인한 총 4건 중 **정상 0개, 오류 4개** 입니다.

* 표시된 코드와 한글명은 **필수입력** 항목입니다.
 일괄등록 후, **붉은색 오류** 상태로 표시되어 **잘못된 정보**가 포함된 건은 추가되지 않습니다.
 잘못된 정보를 정정하여 재등록하면 추가됩니다.

↕ 재등록

상태	*이름 (한글)	이름 (영문)	이름 (일문)	이름 (중문 간체)	이름 (중문 번체)	이름 (베트남어)	*아이디	사번
오류	김사원						kimsawon	
	부서가 등록 되어 있지 않으면 멤버타임, 직책을 지정할 수 없습니다.							
오류	최차장							
	필수 입력값이 누락되었습니다.							
오류	박부장						park	
	부서가 등록 되어 있지 않으면 멤버타임, 직책을 지정할 수 없습니다.							
오류	김대리						daerikim	
	부서가 등록 되어 있지 않으면 멤버타임, 직책을 지정할 수 없습니다.							

❗ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 일괄 등록 결과 확인
- 2 오류 메시지에 맞게 내용을 수정 입력 후 [재등록] 클릭



[참고]
[멤버 일괄등록 가이드](#)



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

<https://care.daouoffice.co.kr>