

TEAM 다우오피스 운영팀



초급사용자를 위한 굴립 기이드!



²⁾ 계정 상세 화면에서 부서 추가하기

"조직도에 부서원 추가하기

새로운 일하는 방식 **다우오피스**

조직도 부서원 추가 가이드

1) 조직도에서 부서원 추가하기

"부서 미지정 멤버" 버튼 클릭 〉 사용자 선택 〉 "부서 지정" 버튼 클릭 〉 해당 부서를 검색하여 추가합니다.





[조직 관리 > 조직설계] 메뉴 클릭
[부서 미지정 멤버] 버튼 클릭
추가할 사용자 선택
[부서 지정] 버튼 클릭
지정할 부서 선택
[확인] 버튼 클릭

Description

2) 계정 상세 화면에서 부서 추가하기

계정 상세 화면에서 부서를 추가합니다.





 [조직 관리 > 멤버통합관리] 메뉴 클릭
계정 선택
[+부서 추가] 클릭
부서명 입력
부서명 선택 후 직책 선택
[확인] 버튼 클릭
[저장] 버튼 클릭



Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스