



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# [멤버 및 조직도] 업데이트 가이드

---

다우오피스 운영팀



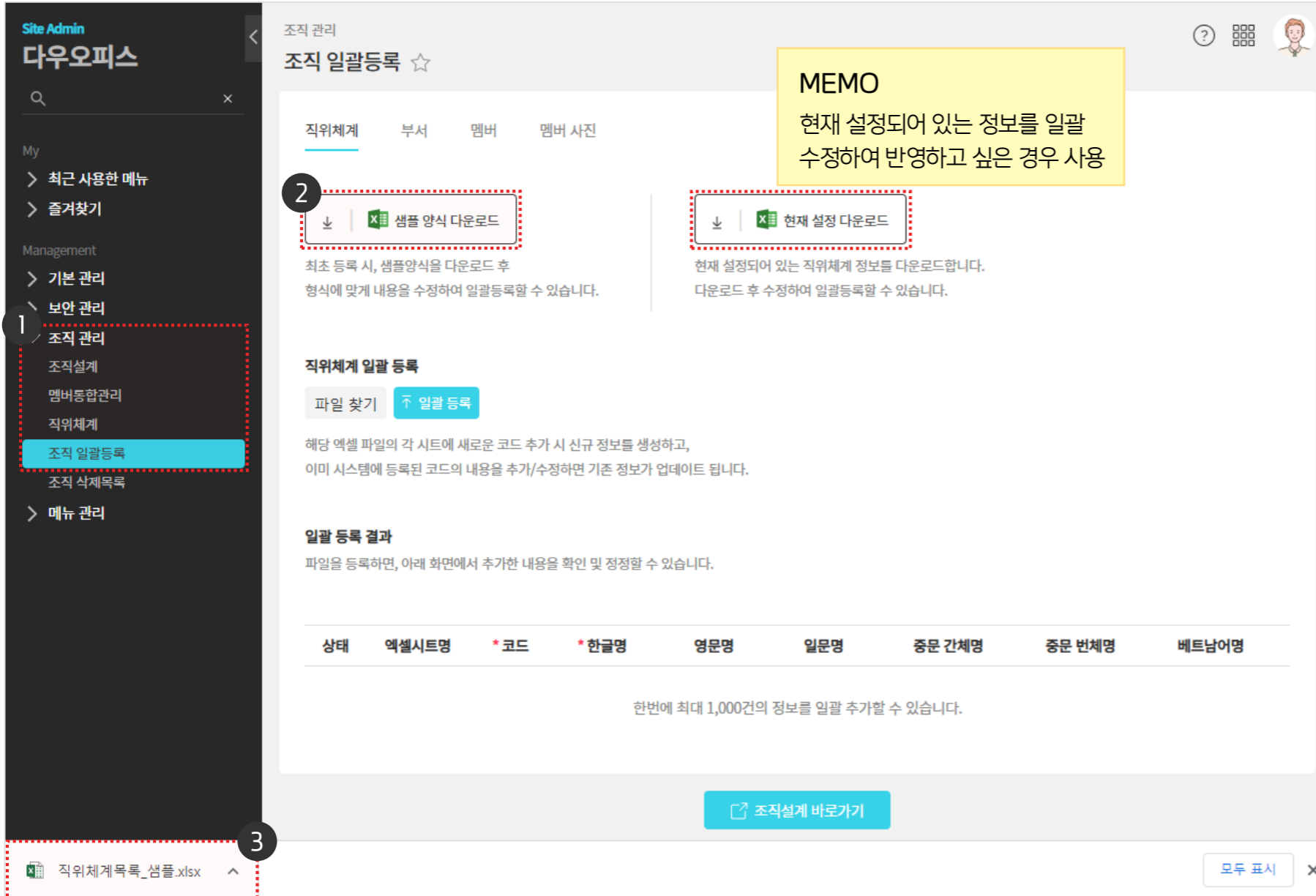
CHAPTER

# 01 [멤버 및 조직도] 업데이트 가이드

- 01 직위체계 정보 업데이트
- 02 부서 정보 업데이트
- 03 멤버(계정) 정보 업데이트

## 1) 직위체계 정보 업데이트 - 목록 다운로드

사용하고 있는 클래스의 정보를 변경(업데이트) 하기 위해 조직 관리 > 조직 일괄등록으로 이동합니다.



**MEMO**  
현재 설정되어 있는 정보를 일괄 수정하여 반영하고 싶은 경우 사용

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

현재 설정 다운로드  
현재 설정되어 있는 직위체계 정보를 다운로드합니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

**직위체계 일괄 등록**

파일 찾기 **↑ 일괄 등록**

해당 엑셀 파일의 각 시트에 새로운 코드 추가 시 신규 정보를 생성하고, 이미 시스템에 등록된 코드의 내용을 추가/수정하면 기존 정보가 업데이트 됩니다.

**일괄 등록 결과**  
파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용을 확인 및 정정할 수 있습니다.

상태	엑셀시트명	*코드	*한글명	영문명	일문명	중문 간체명	중문 번체명	베트남어명
한번에 최대 1,000건의 정보를 일괄 추가할 수 있습니다.								

3. 직위체계목록\_샘플.xlsx

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [조직 관리] ▶ [조직 일괄등록] 클릭
- 2 [샘플 양식 다운로드] 클릭
- 3 다운로드 받은 직위체계목록 파일 열기

# 1) 직위체계 정보 업데이트 - 목록 업데이트

다운로드 받은 직위체계(클래스) 목록 파일을 열어 업데이트 할 항목을 입력합니다.

직위체계    부서    멤버    멤버 사진

↓    샘플 양식 다운로드

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

↓    현재 설정 다운로드

현재 설정되어 있는 직위체계 정보를 다운로드합니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

**직위체계 일괄 등록**

2    파일 찾기    3    ↑ 일괄 등록

직위체계목록.xlsx 27.5KB x

해당 엑셀 파일의 각 시트에 새로운 코드 추가  
이미 시스템에 등록된 코드의 내용을 추가/수정

**일괄 등록 결과**

파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용이

A	B	C	D	E	F
코드	한글명	영문명	일문명	중문 간체명	중문 번체명
001	대표이사				
002	개발이사				
003	실장				
004	팀장				
005	파트장				
006	팀원				
007	상무	Managing Director	常務	常務	常務
008	감사	Auditor General	監査役	監事	監事
009	집행 임원	Corporate officer	執行役員	執行役員	執行役員
010	고문	Advisor	顧問	顧問	顧問
011	본부장	General Manager	本部長	本部長	本部長
012	부장				
013	부장대리				
014	차장				
016	과장				
017	과장 대리				
018	계장				
019	주임				
020	기사				
021	연구원				
022	사원	Staff	社員	职员	職員

**MEMO**

- 클래스 코드는 업데이트 되지 않습니다.
- 코드를 기준으로 이미 등록이 등록이 되어 있으면 나머지 항목이 업데이트 되고, 신규 코드를 입력하면 새로운 클래스가 추가됩니다.
- 업데이트 시, 필수 항목인 [클래스 코드] + 업데이트할 [항목]만 입력하여 등록해도 됩니다.

Ⓜ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 다운로드 받은 파일을 열어 업데이트 할 항목 수정
- 2 [파일 찾기] 클릭
- 3 파일이 등록되면 [일괄 등록] 클릭

## [참고] 직위체계 템플릿 활용 방법

직위체계(직위, 직책, 직급, 사용자그룹)에 대해 업종 특성에 맞는 구성에 도움을 줄 수 있는 기본 템플릿을 제공합니다.

Site Admin  
다우오피스

My

- > 최근 사용한 메뉴
- > 즐겨찾기

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- 1 > 조직 관리
  - 조직설계
  - 멤버통합관리
  - 2 직위체계
  - 조직 일괄등록
  - 조직 삭제목록
- > 메뉴 관리

조직 관리

직위체계 ☆ ⓘ

2 직위 직책 직급 사용자그룹

핵심 분류체계로 여러 화면에서 멤버의 기본정보로 사용됩니다.

직위 목록 + 추가 × 삭제 ↕ 순서 바꾸기

명칭	코드	사용멤버(명)
<input type="checkbox"/> 회장	001	0
<input type="checkbox"/> 부회장	002	0
<input type="checkbox"/> 사장	003	1
<input type="checkbox"/> 부사장	004	0
<input type="checkbox"/> 전무	005	3
<input type="checkbox"/> 상무	006	1
<input type="checkbox"/> 상무보	007	1
<input type="checkbox"/> 이사	008	1
<input type="checkbox"/> 이사대우	009	0
<input type="checkbox"/> 실장	015	1
<input type="checkbox"/> 부장	012	9
<input type="checkbox"/> 차장	014	11

MEMO

업종 특성에 맞는 템플릿 제공  
※ 템플릿 → 목록으로 추가할 수 있도록 이동 버튼 제공

엑셀 내려받기/일괄등록

템플릿

사무직

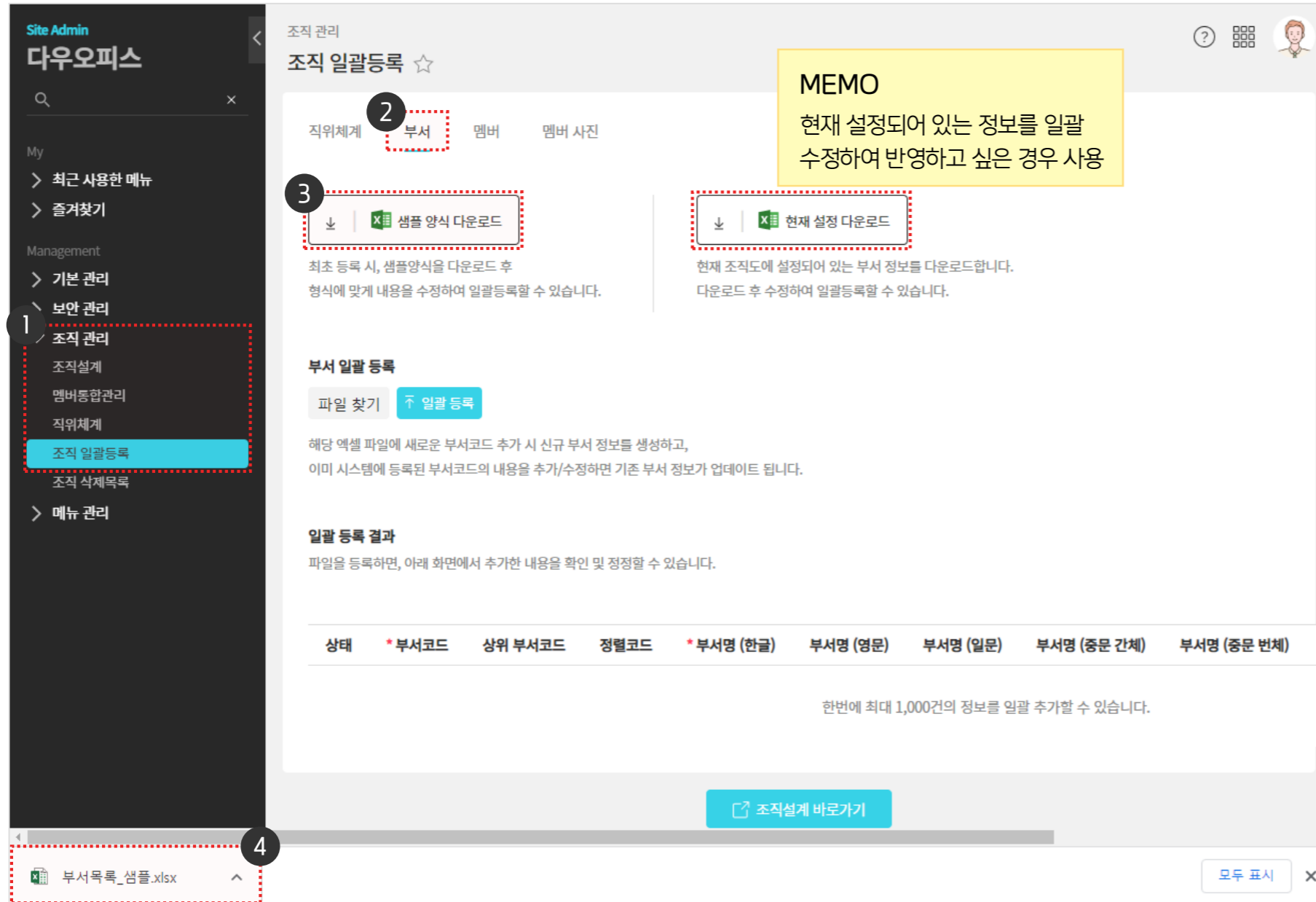
- 명칭
- 회장
- 부회장
- 대표이사
- 사장
- 부사장
- 전무
- 상무
- 이사
- 부장
- 차장
- 과장
- 계장

사무직

- 사무직
- 연구직
- 생산직
- 매니저
- 병원/학원

## 2) 부서 정보 업데이트 - 목록 다운로드

사용하고 있는 부서의 정보를 변경(업데이트) 하기 위해 조직 관리 > 조직 일괄등록으로 이동합니다.



**MEMO**  
현재 설정되어 있는 정보를 일괄 수정하여 반영하고 싶은 경우 사용

1 [조직 관리] > [조직 일괄등록] 클릭

2 [부서] 탭 클릭

3 [샘플 양식 다운로드] 클릭

4 다운로드 받은 부서 목록 파일 열기

조직 관리 > 조직 일괄등록 ☆

직위체계 2 부서 멤버 멤버 사진

3 [샘플 양식 다운로드] (XLSX)  
최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후 형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

[현재 설정 다운로드] (XLSX)  
현재 조직도에 설정되어 있는 부서 정보를 다운로드합니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

**부서 일괄 등록**

파일 찾기 [일괄 등록]

해당 엑셀 파일에 새로운 부서코드 추가 시 신규 부서 정보를 생성하고, 이미 시스템에 등록된 부서코드의 내용을 추가/수정하면 기존 부서 정보가 업데이트 됩니다.

**일괄 등록 결과**  
파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용을 확인 및 정정할 수 있습니다.

상태	*부서코드	상위 부서코드	정렬코드	*부서명 (한글)	부서명 (영문)	부서명 (일문)	부서명 (중문 간체)	부서명 (중문 번체)
한번에 최대 1,000건의 정보를 일괄 추가할 수 있습니다.								

[조직설계 바로가기]

4 부서목록\_샘플.xlsx

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [조직 관리] > [조직 일괄등록] 클릭
- 2 [부서] 탭 클릭
- 3 [샘플 양식 다운로드] 클릭
- 4 다운로드 받은 부서 목록 파일 열기

## 2) 부서 정보 업데이트 - 목록 업데이트

다운로드 받은 부서 목록 파일을 열어 업데이트 할 항목을 입력합니다.

직위체계    **부서**    멤버    멤버 사진

↓ 샘플 양식 다운로드

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

↓ 현재 설정 다운로드

현재 조직도에 설정되어 있는 부서 정보를 다운로드합니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

**부서 일괄 등록**

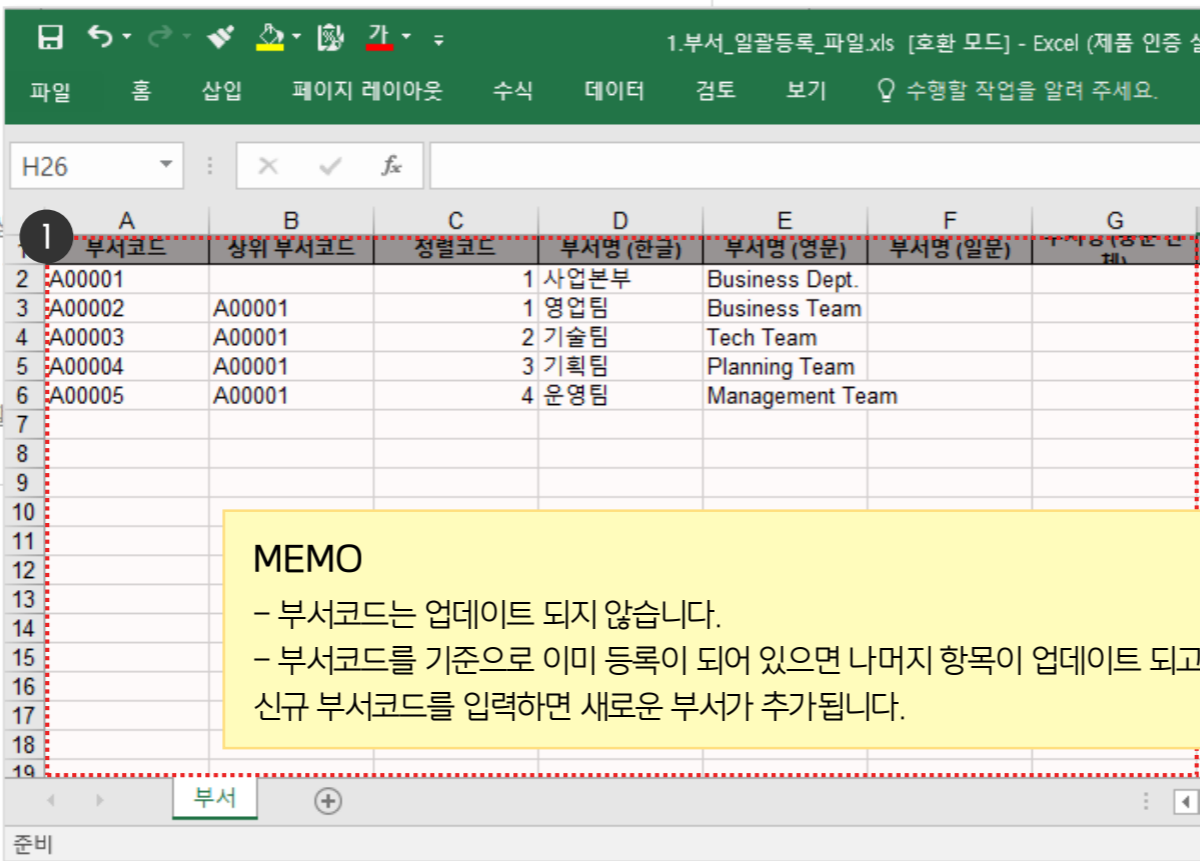
2 파일 찾기
3 일괄 등록

부서목록.xlsx 17.8KB x

해당 엑셀 파일에 새로운 부서코드 추가 시 신규 부서 정보를 이미 시스템에 등록된 부서코드의 내용을 추가/수정하면 기존

**일괄 등록 결과**

파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용을 확인 및 정정할



	A	B	C	D	E	F	G
1	부서코드	상위부서코드	정렬코드	부서명(한글)	부서명(영문)	부서명(일문)	부서명(영문+한글)
2	A00001			1 사업본부	Business Dept.		
3	A00002	A00001		1 영업팀	Business Team		
4	A00003	A00001		2 기술팀	Tech Team		
5	A00004	A00001		3 기획팀	Planning Team		
6	A00005	A00001		4 운영팀	Management Team		
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

**MEMO**

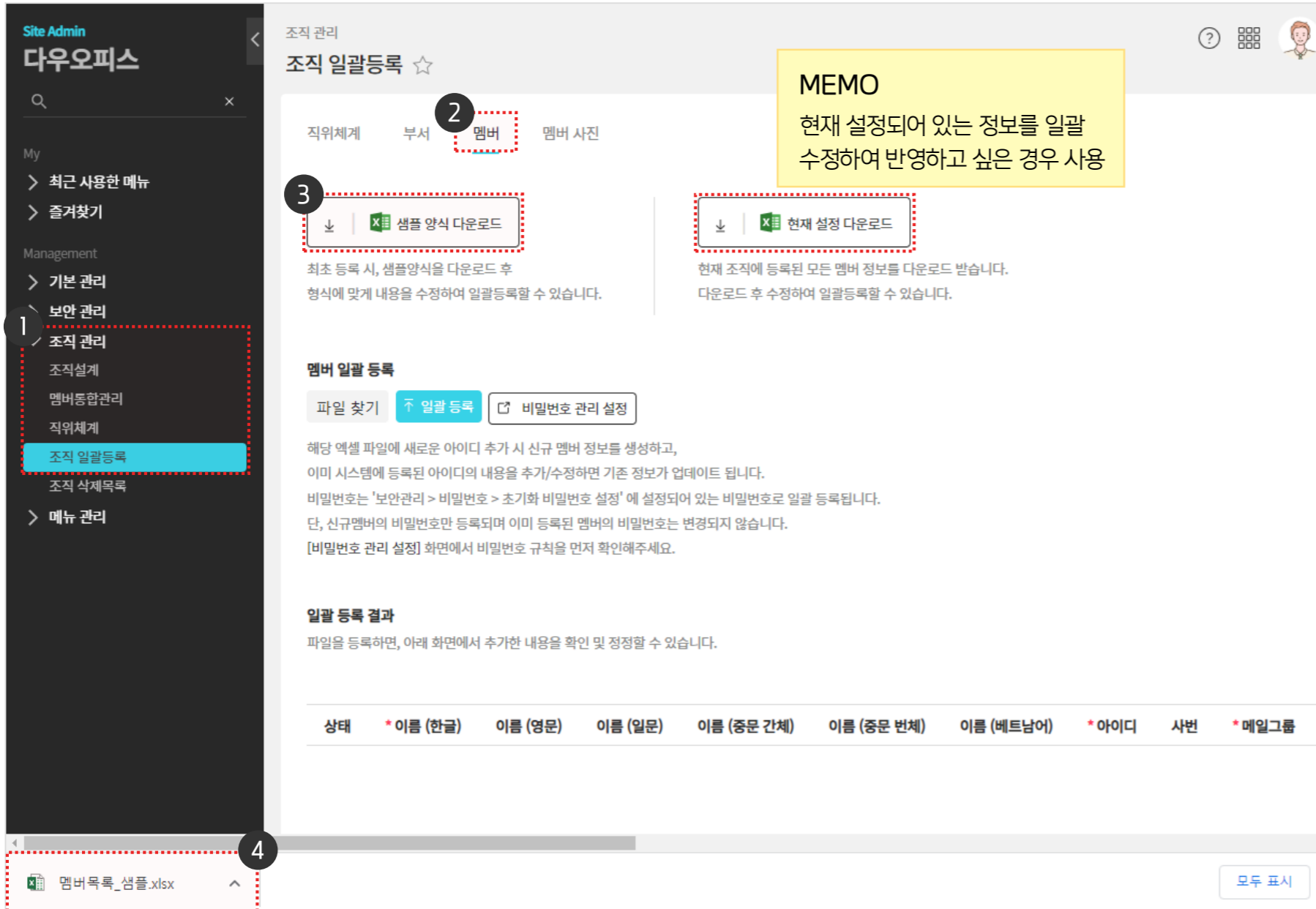
- 부서코드는 업데이트 되지 않습니다.
- 부서코드를 기준으로 이미 등록이 되어 있으면 나머지 항목이 업데이트 되고, 신규 부서코드를 입력하면 새로운 부서가 추가됩니다.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 다운로드 받은 파일을 열어 업데이트 할 항목 수정
- 2 [파일 찾기] 클릭
- 3 파일이 등록되면 [일괄 등록] 클릭

### 3) 멤버 정보 업데이트 - 목록 다운로드

사용하고 있는 멤버의 정보를 변경(업데이트) 하기 위해 조직 관리 > 조직 일괄등록으로 이동합니다.



조직 관리 > 조직 일괄등록 ☆

MEMO  
현재 설정되어 있는 정보를 일괄 수정하여 반영하고 싶은 경우 사용

3 [샘플 양식 다운로드]  
최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후 형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

3 [현재 설정 다운로드]  
현재 조직에 등록된 모든 멤버 정보를 다운로드 받습니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

MEMBER INFORMATION TABLE

상태	*이름 (한글)	이름 (영문)	이름 (일문)	이름 (중문 간체)	이름 (중문 번체)	이름 (베트남어)	*아이디	사번	*메일그룹
----	----------	---------	---------	------------	------------	-----------	------	----	-------

4 [멤버목록\_샘플.xlsx]

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [조직 관리] ▶ [조직 일괄등록] 클릭
- 2 [멤버] 탭 클릭
- 3 [샘플 양식 다운로드] 클릭
- 4 다운로드 받은 멤버 목록 파일 열기



### 3) 멤버 정보 업데이트 - 목록 업데이트

다운로드 받은 멤버 목록 파일을 열어 업데이트 할 항목을 입력합니다.

직위체계    부서    **멤버**    멤버 사진

↓ 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.

**멤버 일괄 등록**

2 [파일 찾기]
3 [일괄 등록]
[비밀번호 관리 설정]

멤버목록.xlsx 18.7KB ×

해당 엑셀 파일에 새로운 아이디 추가 시 신규 멤버 정보들 생성 이미 시스템에 등록된 아이디의 내용을 추가/수정하면 기존 정보의 비밀번호는 최초 일괄 등록시에만 사용 가능합니다. (한번 등록 [비밀번호 관리 설정] 화면에서 비밀번호 규칙을 먼저 확인해)

**일괄 등록 결과**

파일을 등록하면, 아래 화면에서 추가한 내용을 확인 및 정정할

**MEMO**

- 아이디는 업데이트 되지 않습니다.
- 아이디를 기준으로 이미 등록이 되어 있으면 나머지 항목이 업데이트 되고, 신규 아이디를 입력하면 새로운 사용자가 추가됩니다.
- 업데이트 시, 필수 항목인 [아이디] + 업데이트할 [항목]만 입력하여 등록해도 됩니다.

Ⓛ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 다운로드 받은 파일을 열어 업데이트 할 항목 수정
- 2 [파일 찾기] 클릭
- 3 파일이 등록되면 [일괄 등록] 클릭

## [참고] 일괄 등록 오류 건 재등록 방법

일괄 등록 결과에 따라 오류 건을 확인하여 수정 후 재등록 할 수 있습니다.

직위체계   부서   **멤버**   멤버 사진

↓ | X 샘플 양식 다운로드  
최초 등록 시, 샘플양식을 다운로드 후 형식에 맞게 내용을 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

↓ | X 현재 설정 다운로드  
현재 조직에 등록된 모든 멤버 정보를 다운로드 받습니다. 다운로드 후 수정하여 일괄등록할 수 있습니다.

멤버 일괄 등록

파일 찾기   **1** ↑ 일괄 등록   ↓ 비밀번호 관리 설정

FILE 멤버목록.xlsx 18.7KB ×

해당 엑셀 파일에 새로운 아이디가 이미 시스템에 등록된 아이디가 포함되어 있다면, 비밀번호는 최초 일괄 등록시 [비밀번호 관리 설정] 화면에서 설정 가능합니다.

일괄 등록 결과

파일을 등록하면, 아래 화면에서 결과를 확인할 수 있습니다.

**일괄 등록 결과**

파일에서 확인한 총 6건 중 정상 5개, 오류 1개 입니다.

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

**3** ↑ 재등록

상태	* 이름 (한글)	이름 (영문)	이름 (일본)	이름 (중문 간체)	이름 (중문 번체)	이름 (베트남어)
오류	홍길동					
...	<b>2</b> 사용자그룹을 찾을 수 없습니다.					

조직설계 바로가기

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [일괄 등록] 클릭 후 결과 확인
- 2 오류 메시지 확인 및 수정
- 3 [재등록] 클릭



**Thank you.**

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.