



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

# 조직도 관리 가이드

---

다우오피스 운영팀



CHAPTER

# 01 조직도 관리 가이드

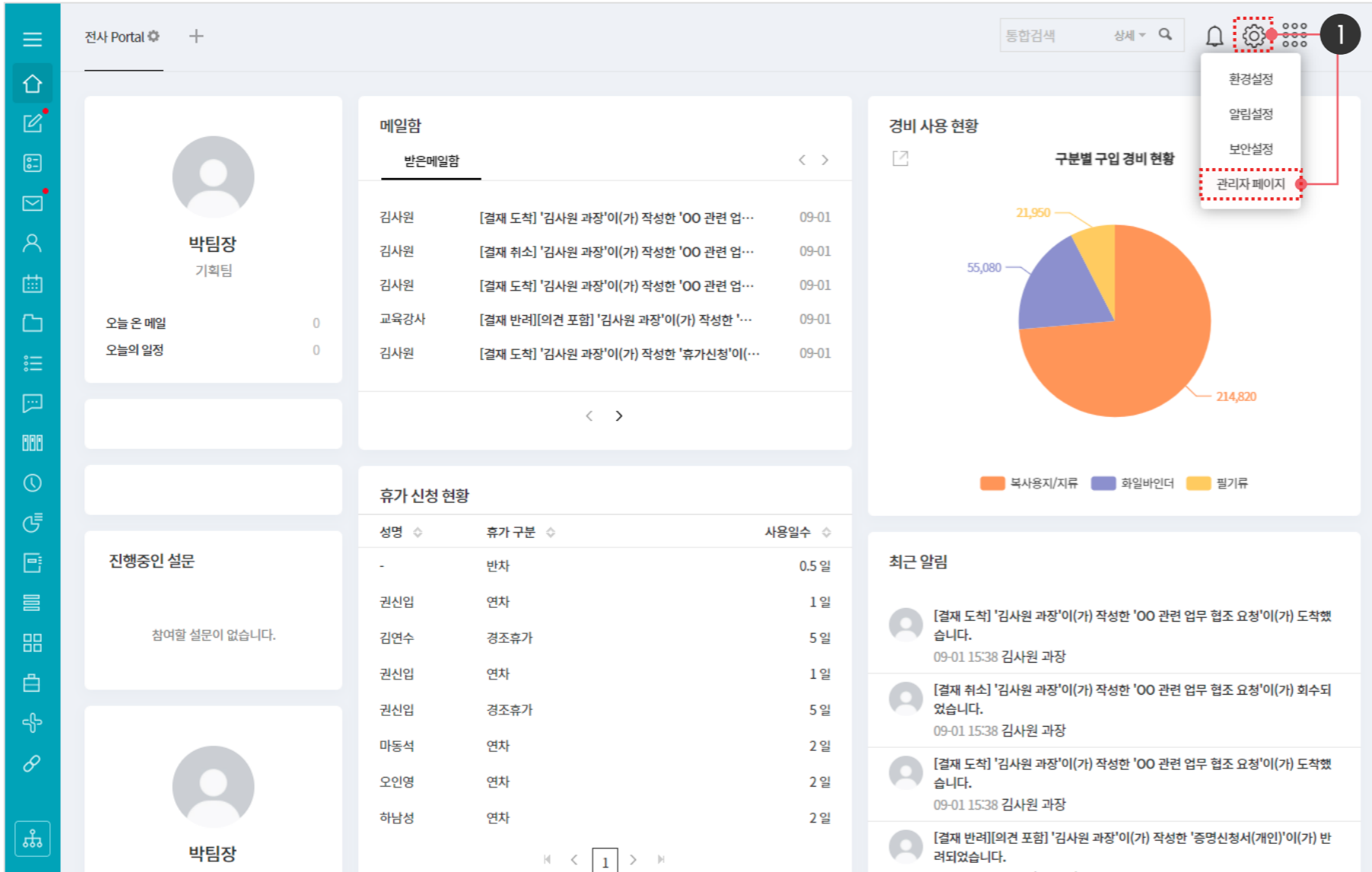
01 관리자 페이지 접속

02 조직도 부서 등록

03 부서별 부서원 등록

# 1) [공유형] 관리자 페이지 접속

멤버 및 조직도 구성을 위해 개설 안내 메일로 전달받은 접속정보로 로그인 후 관리자 페이지에 접근합니다.



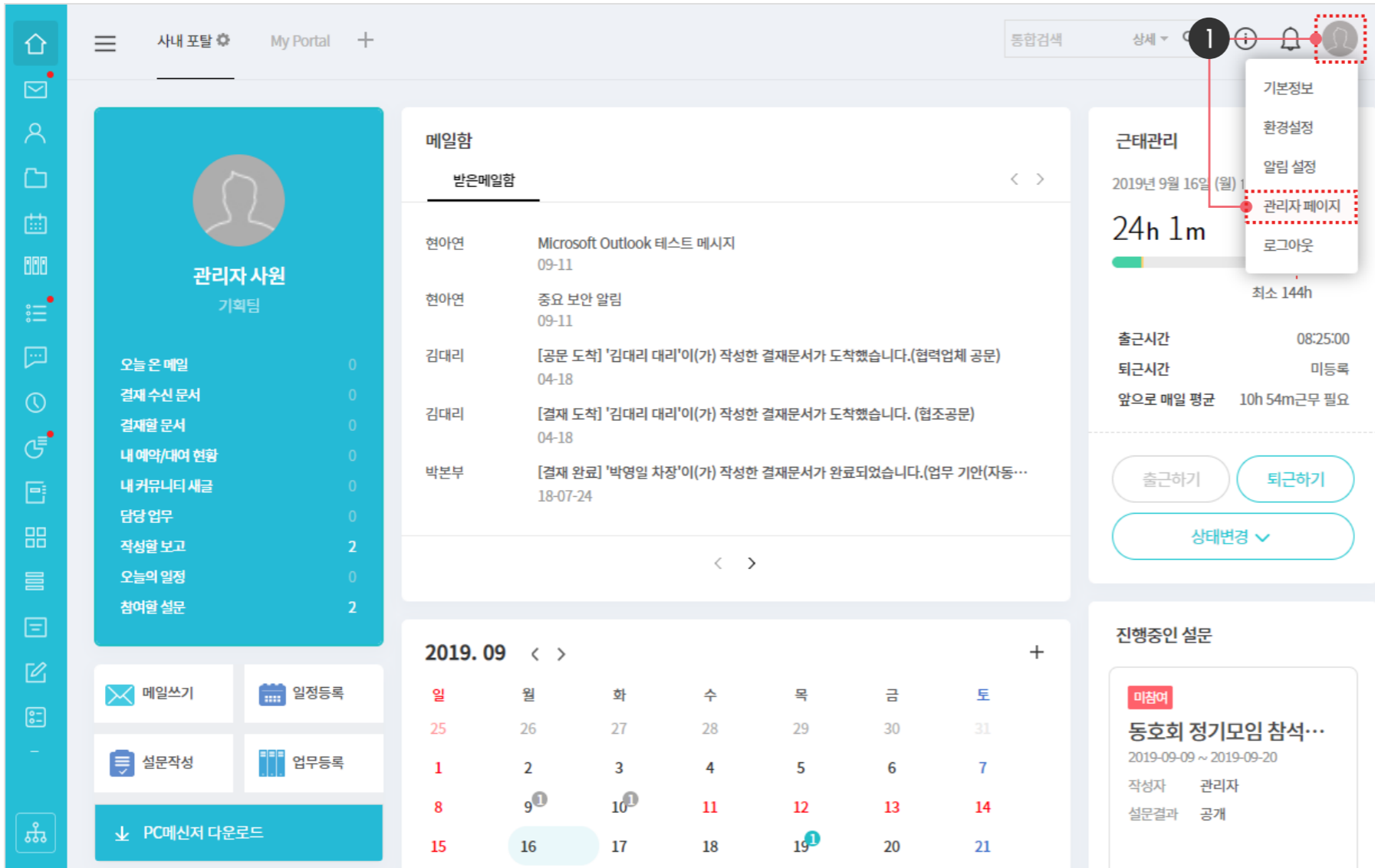
ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

1 우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭 후 [관리자 페이지] 클릭

※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임

# 1) [단독/설치형] 관리자 페이지 접속

멤버 및 조직도 구성을 위해 개설 안내 메일로 전달받은 접속정보로 로그인 후 관리자 페이지에 접근합니다.

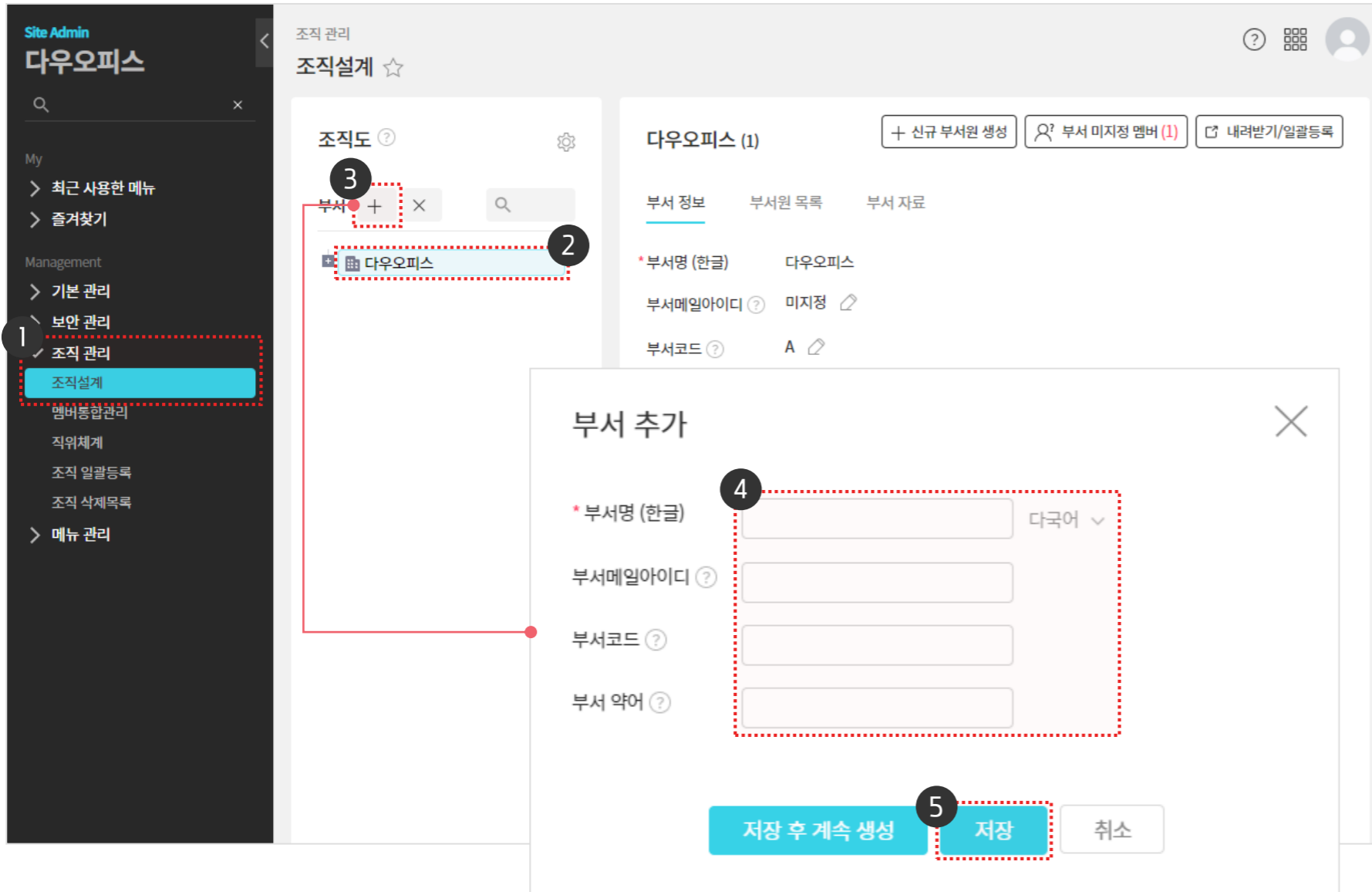


ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 우측 상단 이미지아이콘 클릭 후 [관리자 페이지] 클릭  
 ※ 로그인한 사용자가 관리자 권한이 부여된 경우에만 [관리자 페이지] 메뉴가 보임

## 2) 조직도 부서 등록 (1/2)

조직 관리 > 조직설계 > 추가할 부서가 속할 상위 부서 선택 > 부서 추가 팝업창에 조직정보를 입력합니다.



The screenshot shows the '조직설계' (Organization Design) page. On the left sidebar, '조직관리' (Organization Management) is selected, and '조직설계' (Organization Design) is highlighted. In the main area, the '조직도' (Org Chart) shows a tree structure with '다우오피스' (Dau Office) selected. A modal window titled '부서 추가' (Add Department) is open, showing input fields for '부서명 (한글)' (Department Name), '부서메일아이디' (Department Email ID), '부서코드' (Department Code), and '부서 약어' (Department Alias). The '저장' (Save) button is highlighted.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [조직 관리] ▶ [조직설계] 클릭
- 2 추가할 부서의 상위 부서 선택
- 3 추가 아이콘 [+] 클릭
- 4 부서 추가 창에서 내용 입력
- 5 [저장] 클릭

## 2) 조직도 부서 등록 (2/2)

부서명과 함께 부서메일아이디, 부서코드, 부서 약어를 설정합니다.

### [설정값 예시]

|            |           |
|------------|-----------|
| * 부서명 (한글) | 기획팀       |
| 부서메일아이디 ?  | daou_plan |
| 부서코드 ?     | daou_0001 |
| 부서 약어 ?    | plan_001  |

### 부서 추가

|            |                      |       |
|------------|----------------------|-------|
| * 부서명 (한글) | <input type="text"/> | 다국어 ▾ |
| 부서메일아이디 ?  | <input type="text"/> |       |
| 부서코드 ?     | <input type="text"/> |       |
| 부서 약어 ?    | <input type="text"/> |       |

저장 후 계속 생성

저장

취소

## 필수 고려 사항

### 부서메일 아이디

소문자가 기본 규칙이며, 부서메일 아이디는 부서에 속한 계정에 메일을 발송하기 위한 용도로 사용됩니다.

### 부서 코드

계정 및 부서 일괄 등록을 위한 키 값으로 사용됩니다. 계정 및 부서를 일괄 등록하지 않으면 입력하지 않아도 됩니다. (예) 1000, daou\_100

### 부서 약어

전자결재 문서번호 규칙에 부서 약어가 포함되어 있으면, 기안자가 소속된 부서의 약어가 문서번호에 사용됩니다. 문서번호 규칙에 이용하시려면 부서 약어를 꼭 입력하시기 바랍니다.

(예) 영업-01, 인사\_001, plan\_001

### 3) 부서별 부서원 등록 (1/2)

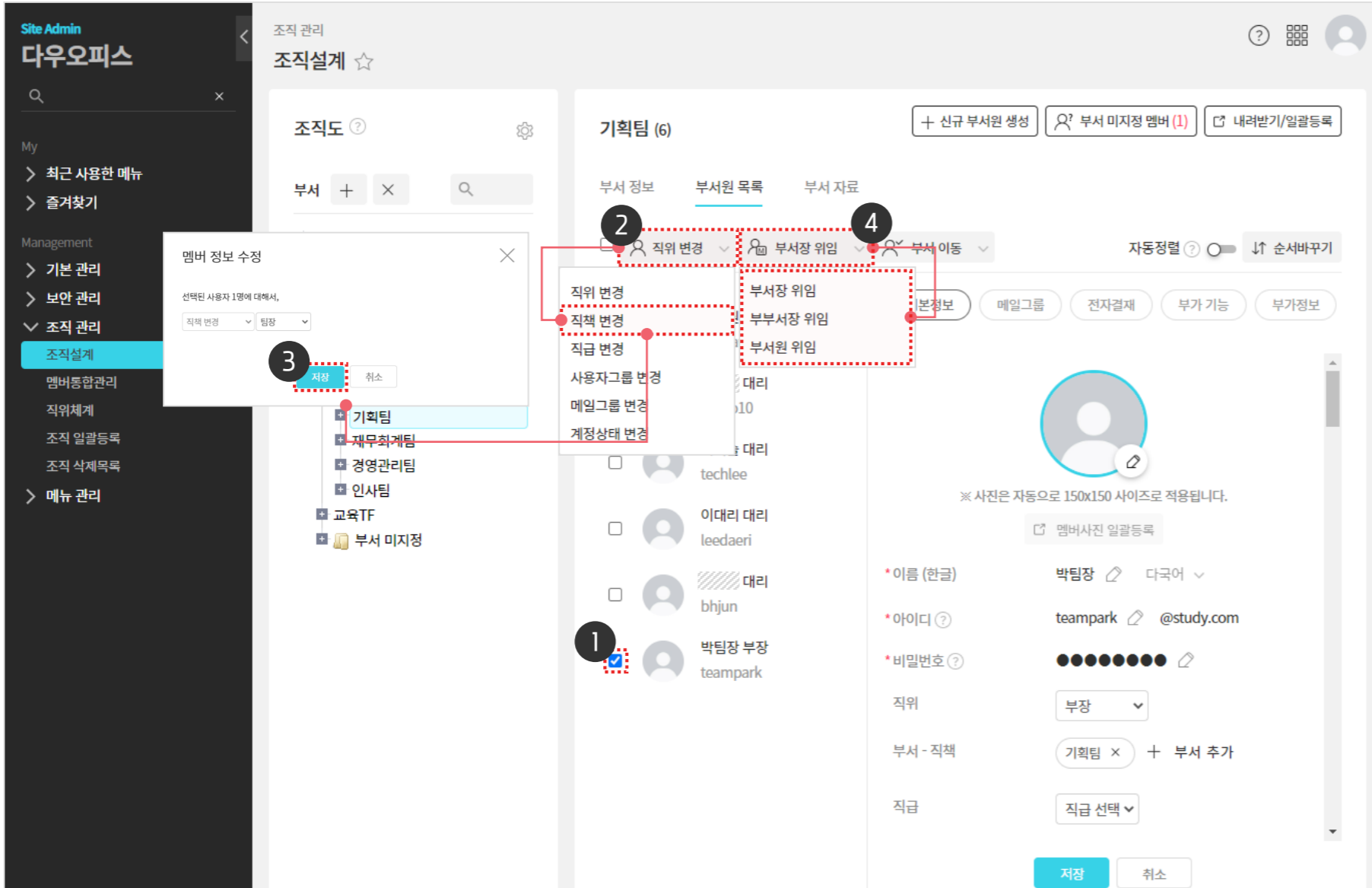
[부서 미지정 멤버] 클릭 > 사용자 선택 > [부서 지정] 클릭 > 해당 부서 검색하여 추가합니다.

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [부서 미지정 멤버] 클릭
- 2 추가할 사용자 선택
- 3 [부서 지정] 클릭
- 4 지정할 부서 선택
- 5 [확인] 클릭  
※ 지정한 부서 선택하여 추가된 부서원 확인

### 3) 부서별 부서원 등록 (2/2)

부서원 목록에서 직책과 멤버타입을 설정합니다.



ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 설정할 사용자 선택
- 2 직위 변경 옆 [M] ▶ [직책 변경] 클릭
- 3 직책 선택 후 [저장] 클릭
- 4 부서장 위임 옆 [M] 클릭 후 멤버타입 선택

- ※ 직책은 [조직 관리] ▶ [직위체계] 에서 정의 “계정 등록” 가이드를 참조
- ※ 멤버타입 ‘부서장’, ‘부부서장’ 으로 지정하면, 부서 게시판/주소록/결재문서함/근태관리 관리 권한 부여
- ※ 등록 후 마우스로 이름 선택 후 좌측 조직도 > 부서로 drag & drop 하여 다른 부서로 이동
- ※ 좌측 조직도에서 마우스로 하위부서 선택 후 속하고자 하는 상위부서에 drag & drop 하면 부서 이동



**[참고]**  
[멤버타입 차이점 설명](#)





**Thank you.**

---

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

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