다우오피스 운영팀

조직도 관리 가이드

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





03 부서별 부서원 등록

- 02 조직도 부서 등록
- 01 관리자 페이지 접속

CHAPTER 01조직도 관리 가이드



1) [공유형] 관리자 페이지 접속

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

≡	전사 Portal 🌣 🛛 🕂				통합검색 상세 ~ 역
企					환경설정
Ľ		메일함			경비사용 현황 알림설정
0- 0-		받은메일함		$\langle \rangle$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			_		관리자 페이지
_		김사원	[결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업…	09-01	21,950
×	기회티	김사원	[결재 취소] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업…	09-01	55,080
曲		김사원	[결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업…	09-01	
C	오늘온메일 0	교육강사	[결재 반려][의견 포함] '김사원 과장'이(가) 작성한 '…	09-01	
••••	오늘의 일정 0	김사원	[결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '휴가신청'이(…	09-01	
[···]			()		- 214,820
000					
0					복사용지/지류 🗾 화일바인더 🔄 필기류
		휴가 신청 현황	ł		
G		성명 令	휴가구분 ◊	사용일수 💠	
ē	진행중인 설문	-	반차	0.5 일	최근 알림
		권신입	연차	1일	[결재 도착] '김사원 과장'이(가) 작성한 '00 관련 업무 현조 요청'이(가) 도착했
88	참여할 설문이 없습니다.	김연수	경조휴가	5일	
ů		권신입	연차	1일	[경재 취소] '김사원 과장'이(가) 장성하 '00 관련 업무 형조 요청'이(가) 히스되
-lb		권신입	경조휴가	5일	
0		마동석	연차	2일	09-01 15-38 심사권 과정
0		오인영	연차	2일	[글세 노직] 검사원 과정 이(가) 직장만 00 관련 업두 업소 묘정 이(가) 노작했 습니다.
		하남성	연차	2일	09-01 15:38 김사원 과장
ង	박팀장				[결재 반례][의견 포함] '김사원 과장'이(가) 작성한 '증명신청서(개인)'이(가) 반 려되었습니다.

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

우측 상단 톱니바퀴 아이콘 클릭 후 [관리자 페이지] 클릭

	➡ 사내 포탈 ♥ My Po	ortal 🕂							통합검색	상세 ▼ (1	
											기본정보
8			메일함							근태관리	환경설정
Co			받은메일힘	ł					< >	2019년 9월 16일 (월	알림 설정]) 1
(##) AAA			현아연	Microso 09-11	ft Outlook 테스	스트 메시지				24h 1m	→ 관리자페이지 로그아웃
• ·	관 리자 사원 기획팀		현아연	중요 보인 09-11	<u>-</u> 알림						최소 144h
	오늘온메일	0	김대리	[공문 도 04-18	착] '김대리 대리	'이(가) 작성한	결재문서가 도칙	했습니다.(협력	[업체 공문)	출근시간 퇴근시간	08:25:00 미등록
() _=	결제 수신 문서 결제할 문서	0	김대리	[결재 도 [:] 04-18	착] '김대리 대리	'이(가) 작성한	결재문서가 도칙	했습니다 . (협3	전공문)	앞으로 매일 평균	10h 54m근무 필요
G F	내 예약/대여 현황 내 커뮤니티 새글	0	박본부	[결재 완 18-07-24	료] '박영일 차 장	낭'이(가) 작성한	결재문서가 완료	되었습니다.(업	너무 기안(자동…	출근하기	퇴근하기
	담당 업무 작성할 보고	0 2		10 01 2						상태빈	<u>4</u> ∂ ∨
	오늘의일정	0				$\langle \rangle$					
Ξ	참여할 설문	2								진행중인 설문	
			2019.09	< >					+		
8=	에일쓰기 🗰 일	정등록	일	월	화	수	목	금	토	미참여	
-	🚍 설문작성 🎫 업	무등록	25	26 2	27 3	28 4	29 5	30 6	31	동호회 정기 . 2019-09-09 ~ 201	모임 잠석… 19-09-20
		_	8	9	10	11	12	13	14	작성자 관리 설문결과 공개	자
ង	业 PC메신저 다운로드		15	16	17	18	19	20	21		

1) [단독/설치형] 관리자 페이지 접속

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

01 조직도 관리 가이드



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

우측 상단 이미지 아이콘 클릭 후 [관리자 페이지] 클릭

· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

2) 조직도 부서 등록 (1/2)

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





· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

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 추가	부서 약어 ?	plan_001
* 부서명 (한글)	다국(भ ∽
부서메일아이디 ?		
부서코드 🕐		
부서 약어 ?		
저장 후 겨	비속 생성 저장	취소



부서메일 아이디

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

부서 코드

계정 및 부서 일괄 등록을 위한 키 값으로 사용합니다. 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.





3) 부서별 부서원 등록 (2/2)

부서원 목록에서 직책과 멤버타입을 설정합니다.



. 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.
1 설정할 사용자 선택
2 직위 변경 옆 [V] ▶ [직책 변경] 클릭
3 직책 선택 후 [저장] 클릭
◀ 부서장 위임 옆 [V] 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









Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

https://care.daouoffice.co.kr