



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

부서 멤버 타임 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 부서 멤버 타입 가이드

01 조직구성

02 정의

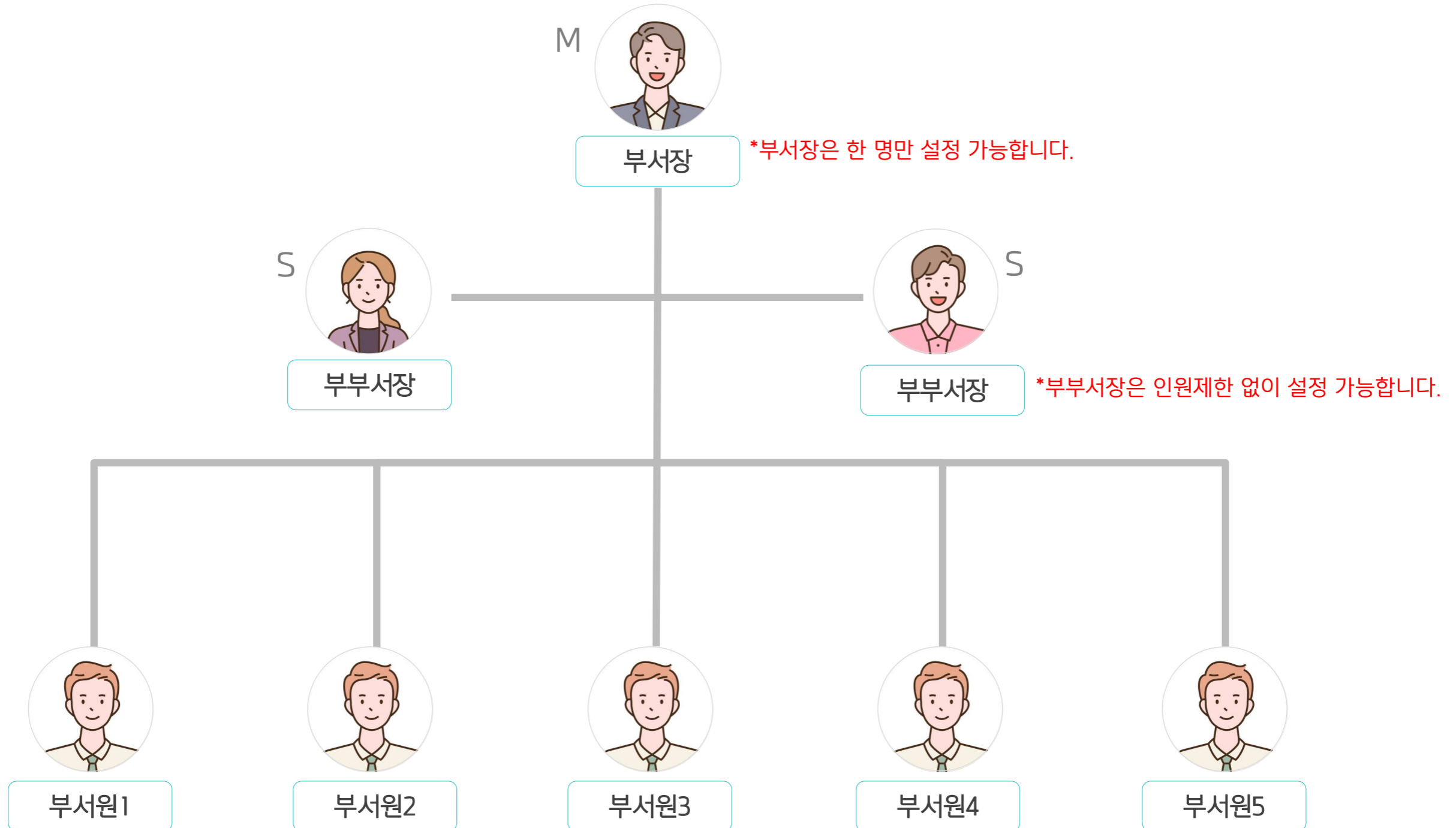
03 타입 별 권한 - 게시판

04 타입 별 권한 - 보고

05 타입 별 권한 - 전자결재

1) 조직구성

다우오피스는 직위, 직급, 직책 세 가지 역할 외 멤버 타입을 지정할 수 있습니다.
부서 내에서 부서장/부부서장/부서원 세 가지 멤버 타입을 제공하며 그에 따른 조직구성은 다음과 같습니다.



2) 정의

부서장/부부서장/부서원 세 가지 멤버 타입의 정의입니다.

M



부서장

팀, 부서 등 조직의 책임자 또는 그 직위에 있는 사용자입니다.
기본적으로 부서 게시판의 운영 권한을 자동으로 갖게 됩니다.

S



부부서장

부서장이 없을 때 그 권한을 대행하는 사용자입니다.
부서장과 같은 권한을 가지며, 인원제한 없이 설정 가능합니다.






부서원

부서에 속한 일반 사용자입니다.

3) 타입 별 권한 - 게시판

게시판에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한을 동일합니다.

구분	M  부서장	S  부부서장	 부서원
게시판 열람 권한	●	●	▲ ※부서원은 본인이 포함되지 않은 비공개 게시판은 열람 불가
부서 게시판 목록 관리 (이관, 순서, 그룹, 구분선 등)	●	●	X
게시판 생성 및 삭제	●	●	▲ ※부서원은 본인이 생성한 게시판만 삭제 가능
타인 게시물 삭제 및 이동	●	●	X
하위 부서 게시판 열람 및 관리 ※하위 부서가 존재할 경우에만 노출	●	●	X

4) 타입 별 권한 - 보고

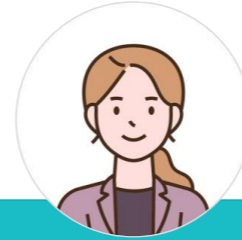
보고에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한은 동일합니다.

※ 각 보고서(폴더)안에 해당하는 인원들이 각자의 보고를 작성하는 공간입니다.

M






S



구분	부서장	부부서장	부서원
전체 보고서 열람 권한	●	●	▲ ※부서원은 본인이 포함되지 않은 비공개 보고서는 열람 불가
새 보고서 추가	●	●	●
보고서 관리 (제목, 양식, 운영자 설정 등)	●	●	▲ ※부서원은 본인이 생성한 보고서만 관리 가능
타인 보고 삭제	●	●	X
하위부서 보고서 열람 및 관리 ※하위부서가 존재할 경우에만 노출	●	●	X

5) 타입 별 권한 - 전자결재 (1/2)

전자결재에서의 멤버 타입 별 사용 권한 - 부서장과 부부서장의 권한은 동일합니다.

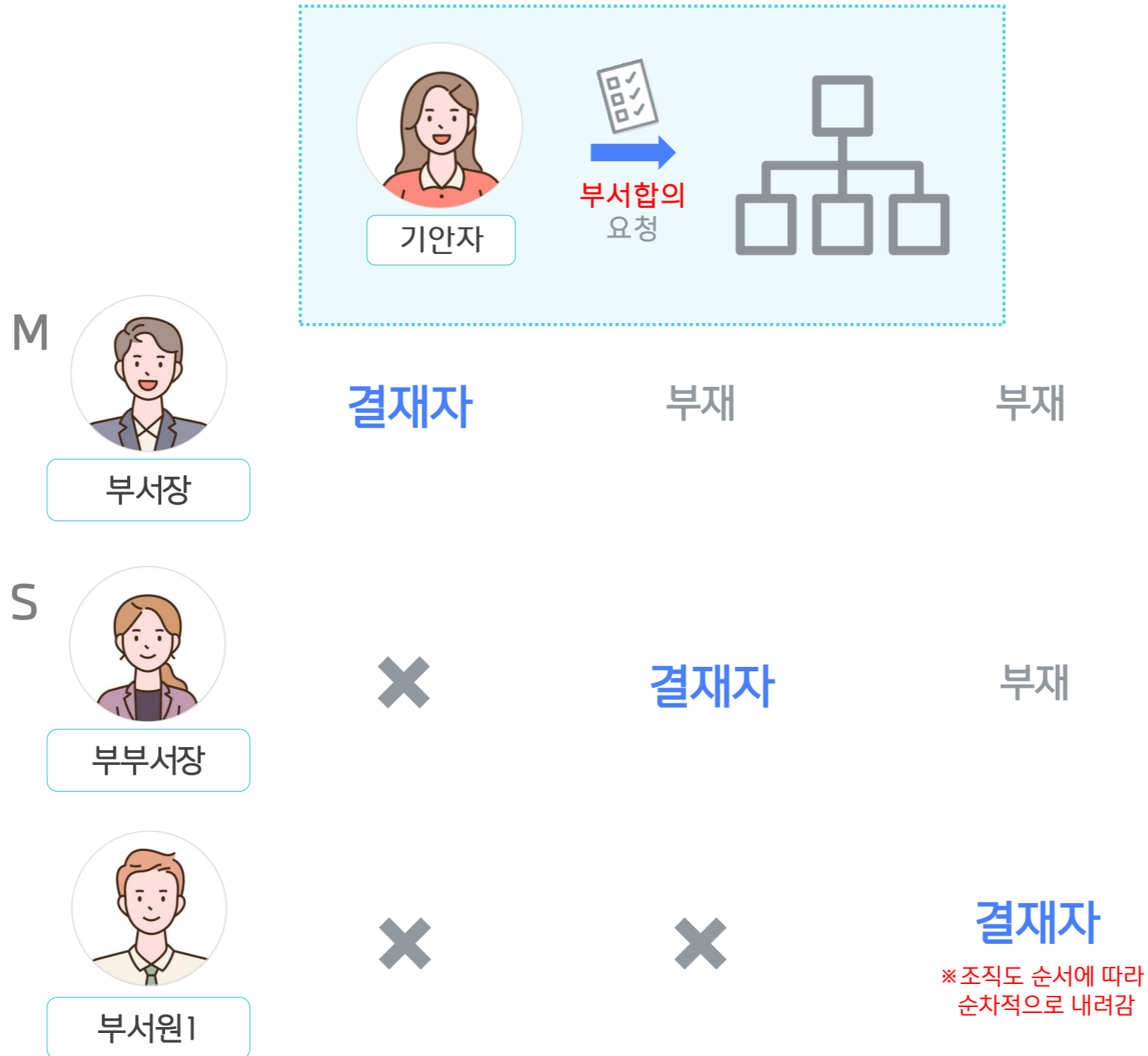
구분	M  부서장	S  부부서장	 부서원
부서문서함 추가 및 삭제	●	●	X
문서함 이관	●	●	X
부서 수신함 조회	●	●	X
문서함 내 문서 이동 및 삭제 <small>※ 기본 문서함 제외</small>	●	●	●

MEMO

전자결재의 경우 부서 문서함 담당자를 부서장/부부서장이 지정할 수 있습니다.
 부서 문서함 담당자는 **부서 문서함 관리에서 부서장과 동일한 권한**을 가지게 됩니다.

5) 타입 별 권한 - 전자결재 (2/2)

결재 수신 시 수신자(합의)가 부서로 지정되어 있을 경우 결재 권한을 가지게 되는 순서입니다.





Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.