

TEAM 다우오피스 운영팀

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스 상단 메뉴 관리 방법

조급 사용자를 위한 조립 기이드!

orth

새로운 일하는 방식 **다우오피스**

상단 메뉴 관리 방법

- " 메뉴 설정 정보 확인
- ² 메뉴별 접근 권한 관리
- ³⁾ 메뉴 삭제 방법
- ᅨ 메뉴 수정 방법
- ^{*} 메뉴 추가 방법
- * 링크 메뉴 추가 방법
- "카테고리 추가 방법



1) 메뉴 설정 정보 확인

관리자 페이지의 메뉴관리에서 메뉴설정 정보를 확인합니다.





2) 메뉴별 접근 권한 관리 - 웹과 모바일 앱 동일권한 적용 시

디바이스 권한 설정에 따라 WEB/모바일 앱에서의 메뉴 접근 여부를 설정할 수 있습니다.





Description

 WEB과 모바일 앱에서 동일한 권한 설정을 위해 [모든 기기] 선택

2 WEB/모바일 앱 접근권한 설정

2) 메뉴별 접근 권한 관리 - 웹과 모바일 앱 구분하여 적용 시

디바이스 권한 설정에 따라 WEB과 모바일 앱에서 메뉴 접근 여부를 접속기기에 따라 별도 설정할 수 있습니다.





Description



3) 메뉴 삭제 방법

선택한 메뉴목록에서 삭제할 메뉴를 선택 후 삭제합니다.





Description

- 1 [선택한 메뉴] 목록에서 제거할 메뉴명 선택
- 2 상단 [삭제] 클릭
- 3 [선택한 메뉴] 목록에서는 제거 되면서 좌측 [메뉴 목록]에서 제거한 메뉴명 활성화



Description

4) 메뉴 수정 방법

선택한 메뉴목록에서 메뉴 선택 후 [∧] 또는 [∨]버튼으로 위치를 조정하거나 상세 정보를 변경합니다.

★ ▼ ¥ 들여쓰기 초기	 ▲ ▲ ▼ ¥ 들여쓰기 초기 ■ ★(★→)→ 	예약			1	[선택한 메뉴] 목록에서 위치를 옮길 메뉴명 선택
⊞ 흠∖ 2 게뉴)	⊞ 음(조기메뉴)					
🌐 전자결재	전자결재	기본 정보	······	.	(2)	상단 [∧] 또는 [∨]들 클릭하여 의치 조전
ⅲ 결재운서함	⊞ 결재문서함	*메뉴명(한글) 예약	0			11/1 - 2 0
☺ 메일	🗉 메일	메뉴명(영문) Reser	ve 🖉		3	[선택한 메뉴] 목록에서는 메뉴
🖽 주소록	⊞ 주소록	메뉴명(일문) 予約	2			변경 위지 왁인
☺ 캘린더	☺ 캘린더	메뉴명(중문간체) 预约	Q		(4)	상세정보 변경 시에는 우측의
🖽 자료실	⊞ 자료실	메뉴명(중문 번체) 預約	0		<u> </u>	상세정보 페이지에서 내용 수정
🗉 works	🗉 works	메뉴명(베트남어) Hen g	jiờ 🖉		(5)	[저장] 큭릭
표 설문	⊞ 설문	에, 지금 너지				
ⅲ 게시판	☺ 게시판	메뉴 접근 실정	4			
ⅲ 커뮤니티	▦ 커뮤니티	디바이스 별 권한 설정 💿 모	든기기 🔘 WEB / 모바일 앱 구분			
🌐 문 <mark>서</mark> 관리	예약	정책 설정 이공:	개 ○비공개			
🗉 예약 💦	🗉 문서관리	실상 지난	자			
ToDO+	ToDO+	예외	서 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그			
ⅲ 보고	⊞ 보고	사용	자 🗸 추가			
🗄 근태관리	🗒 근태관리	<u> </u>				
Eink+	III Link+			취소		

5) 메뉴 추가 방법

[메뉴목록]에서 추가할 메뉴 선택 후 [→] 버튼을 클릭하여 [선택한 메뉴] 목록에 추가합니다.

메뉴목록	선택한 메뉴				Description
▶ 기본메뉴 ⅲ 홈	☆ ^ ✓ Ў ⊞ 흠(초기메뉴)				1 [메뉴 목록]에서 추가할 메뉴명 선택
⊞ 전자결재	표 전자결재				(2) [→] 클릭
⊞ 결재문서함	·····································				
::: 메일::: 주소록	ः 메~····································	선택한 메뉴		I	3 [신택안 메뉴] 목록에지는 우가된 메뉴 확인
ⅲ 캘린더	··· 가	★ ▲ ▼ ¥ 들여쓰기 초기메 ⁴	비뉴 지정 삭제		※ 필요시 상세화면에서 메뉴명
⊞ 자료실		☺ ㅎ/ㅊ기메느\			또는 권한 수정
🖽 works	·····································	·····································	예약		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·····································	ⅲ 결재문서함	기본 정보		
🗄 게시판	·····································	🗉 메일			
🖩 커뮤니티		⊞ 주소록	* 메뉴명(한글)	예약 (2	
	2 H H III N R A	III 캘린더	메뉴명(영문)	Reserve 🖉	
🗐 예약 💊	· 문 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	া মন্দ্রন্থ জ আ works	메뉴명(일문)	予約 🖉	
		·····································	메뉴명(중문 간체)	预约 🖉	
	표 불 웹 게시판	ⅲ 게시판	메뉴명(중문 번체)	預約 🖉	
		▦ 커뮤니티	메뉴명(베트남어)	Hẹn giờ 🖉	
	표 Lit 📋 예약	····································			
EINK+	III ToDO+	□ 문서관리	메뉴 접근 설정		
	·····································	□ 10D0+			
	ⅲ 근태관리	·····································	디바이스 별 권한 설정	● 모든기기 ○ WEB / 모바일 앱 구분	
	E Link+	Link+	정책 설정	● 공개 ○ 비공개	
	분 부가메뉴		설정	차단할 클래스 선택	
	· 링크			사용자 🗸 추가	
				예외 허용 클래스 선택 🕐	_
				사용자 🗸 추가	/





6) 링크 메뉴 추가 방법

[메뉴목록]에서 [링크] 선택 후 [→]버튼을 클릭하여 [선택한 메뉴] 목록에 추가합니다.



[참고] 전사 공지 게시판 추가 예시

전사공지 게시판을 링크 메뉴로 추가하였을 경우 Advanced, Classic 메뉴에서 아래와 같이 출력됩니다.



7) 카테고리 추가 방법

[메뉴목록]에서 [카테고리] 선택 후 [→] 버튼을 클릭하여 [선택한 메뉴] 목록에 추가합니다.





1) [메뉴 목록]에서 [카테고리] 선택

2) [→] 버튼 클릭

Description

- 3 [선택한 메뉴] 목록에서는 추가된 [카테고리] 확인 후 상세정보에서 카테고리명 입력
- 4 [저장]버튼 클릭
- 5 카테고리 밑으로 메뉴 이동 시 이동할 메뉴 선택
- (들여쓰기)버튼을 클릭하여 카테고리 안으로 메뉴 이동

※ 카테고리 밖으로 메뉴를 이동하려면 다시 한번 더 [들여쓰기]버튼을 클릭하여 밖으로 이동



Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스