

# 다우오피스 핵심 기능



## 업무관리

업무에 필요한 핵심 기능을 담은 업무관리 서비스

142건의 연동된 데이터가 있습니다

매출 추이 | 상품별 매출

Works 업무에 맞는 템플릿을 골라 써요.

- 앱 추가하기
- 인사정보 변경
- 비용 현황
- 프로젝트 일정

개인 문서함 | 부서 문서함 | 전사 문서함

김다우 DO 3차 프로젝트 진행중

박기슬 결재완료



## 인사관리

투명하고 공정한 인사 체계 구축이 가능한 서비스

내 인사정보 내 인사정보를 확인할 수 있습니다.

이름	김다우	ID	arin013@daou.cc
부서 / 직책	애플리케이션개발팀 / 팀원	직위	사원
사원번호	3251	직통전화	070-314-1234

인사 발령

결재 완료

인사 발령 결재요청

직위체계 일괄 등록

직위체계목록.csv 502.8Byte X

일괄 등록



## 경리관리

쉽고 간편하게 우리 회사의 회계 관리가 가능한 서비스

경비예산관리

서비스 지원팀 | 총 예산 | 집행 예산

식대	7,203,000	3,257,000
----	-----------	-----------

다우생고기 139,000원  
2025-06-26 12:35 | 법인카드 승인

법인카드 관리

카드구분 | 카드 유형

법인용 개인카드

경비 사용 현황

총 지출 금액: 16,009,681 원

법인카드 사용 금액: 9,612,200 원

현금영수증: 7,234,600 원

부서별 사용 현황

### 업무관리

메일 | 전자결재 | 메신저 (PC / 모바일) | 주소록 | 설문 | 캘린더 | 커뮤니티 | 자료실 | 보고 | 문서관리 | 예약 | 게시판  
다우오피스AI | Works | Link+ | 보안 | ToDO+ | 홈

### 경리관리

경비 | 차량운행일지 | 인사관리 | 매출입 | 금융 | 리포트

### 인사관리

인사 | 근태 | 급여 | 휴가 | 법정무교육 | 고용전자계약 | 직무교육

## 상세 기능

### 업무관리

#### ✉ 메일

다우오피스만의 안전한 메일 보안 정책으로 안심하고 사용할 수 있습니다.

**그룹메일**                      그룹메일(대표메일)을 수량 제한 없이 생성할 수 있습니다.

**메일함 공유**                      내부 임직원간 개인 메일함을 공유할 수 있습니다.

**아웃룩 연동**                      POP3 및 IMAP 연동 모두 지원합니다.

**백업**                                  메일함별 데이터를 일괄 백업 또는 업로드할 수 있습니다.

**승인메일 (옵션추가)**              외부 발송 메일은 승인 절차 후 발송되도록 설정할 수 있습니다.

**메일 모니터링 (옵션추가)**      외부로 발송·수신되는 메일을 모니터링 할 수 있습니다.

#### 📄 전자결재

100여 종의 무료 양식을 제공하며, 원하는 양식을 직접 제작해 사용할 수 있습니다.

**기본 제공 양식**                      전자결재 양식 100여 종을 무료 제공합니다.

**양식 자체 제작**                      HTML 또는 Excel 기반으로 자체 양식을 제작할 수 있습니다.

**자동 결재선**                        내부 결재 프로세스에 맞춰 자동 결재선을 설정할 수 있습니다.

**부재 위임 설정**                      부재 기간 및 위임자를 개별적으로 설정할 수 있습니다.

**공문 발송**                            시행문·발신명의·직인을 설정하여 공문 발송을 지원합니다.

**결재 문서번호**                      문서 번호 규칙을 자유롭게 설정할 수 있습니다.

**문서 보안등급**                      보안등급 설정으로 문서 열람 권한을 차등 부여할 수 있습니다.

## 상세 기능

### 업무관리

#### 전자결재

100여 종의 무료 양식을 제공하며, 원하는 양식을 직접 제작해 사용할 수 있습니다.

- 결재문서 관리자**      해당 권한 부여 시 모든 결재문서를 열람할 수 있습니다.
- 열람/참조**            참조자는 진행 문서를, 열람자는 완료 문서를 확인 가능합니다.
- 2차 결재(결재 수신)**    완료 문서를 새로운 결재선으로 2차 결재 진행이 가능합니다.
- 결재문서 참조**        기안 시 기존 결재 완료된 문서를 첨부하실 수 있습니다.
- 결재라인 고정**        양식별 결재자, 열람자, 참조자를 고정 설정할 수 있습니다.
- 모바일 결재/기안**      모바일에서 PC와 동일한 화면으로 결재 및 기안이 가능합니다.

#### 메신저 (PC·모바일)

PC와 모바일을 연동해 언제 어디서나 원활하게 메신저를 사용할 수 있습니다.

- 모바일 어플**            자료실을 포함한 모든 기능을 모바일에서 동일하게 제공합니다.
- 멘션**                    사용자가 포함된 멘션만 모아볼 수 있습니다.
- 투표**                    대화방 참여자 간 투표 기능을 제공합니다.
- 이전 대화 기록 공개**    중도 참여자도 이전 대화 내용을 확인할 수 있습니다.

#### 주소록

개인·부서·공용 용도로 주소록을 생성하고 관리할 수 있습니다.

## 상세 기능

### 업무관리

#### 게시판

피드형 소셜 게시판을 제공하며, 메일 알림과 공개 / 비공개 설정을 지원합니다.

**공지 게시판**      공지 기간을 설정할 수 있으며, 확성기 아이콘과 함께 게시됩니다.

**비공개 게시판**      게시글 업로드 시 작성자 정보가 비공개 처리됩니다.

**자료 공유 게시판**      지정된 인원만 접근 가능한 자료 공유 게시판을 운영할 수 있습니다.

#### 설문

사내 설문 조사를 진행할 수 있으며, 비공개 설문도 지원합니다.

#### 캘린더

관심 직원의 일정 공유로 협업 강화 알림 기능으로 중요한 일정도 놓치지 않고 관리할 수 있습니다.

**개인 캘린더**      개인 일정 등록을 지원하며, 임직원간 관심 캘린더 설정 시 일정 공유가 가능합니다.

**전사 캘린더**      전사 일정 등록 및 공유를 위해 사용합니다.

#### 커뮤니티

세분화된 게시판으로 사내 동호회 운영 목적에 맞게 활용할 수 있습니다.

#### 자료실

개인 및 전사 용도로 자료를 관리할 수 있으며, 업로드한 자료는 메일 작성 시 자료 불러오기 기능으로 파일 첨부가 가능합니다.

#### 보고

보고서 및 회의록 작성 등 다양한 보고 업무에 활용할 수 있으며, 회차 설정에 따라 자동으로 회차가 생성됩니다.

## 상세 기능

### 업무관리

#### 문서관리

업데이트 방식 게시글 수정으로 버전별 관리가 가능하여 사내 매뉴얼 및 프로젝트 관리 용도로 활용 가능합니다.

#### 예약

회의실, 법인차량 등 사내 자산에 대한 예약을 효율적으로 관리할 수 있습니다.

#### 다우오피스 AI

전자결재, 게시판, Works, 문서관리 등 사내 문서를 학습해 필요한 정보를 즉시 찾아 요약해줍니다.

#### Works

코딩 없이 드래그앤드롭만으로 원하는 앱을 생성해 다양한 업무 데이터를 손쉽게 관리할 수 있습니다.

#### Link+

제휴 서비스를 혜택과 함께 도입하고, 다우오피스 무료 연동 및 자동 로그인을 지원하는 통합 관리 기능입니다.

#### 보안

메일, 계정, 서비스, 모바일, 클라우드 등 5대 보안 영역을 통합 보호하며 GCP 기반 인프라와 ISMS 인증으로 안정적인 보안 환경을 제공합니다.

#### ToDo+

포스트잇 스타일의 칸반 보드로 업무 흐름을 시각적으로 관리할 수 있으며, 중요한 보드는 공유하여 실시간 협업이 가능합니다.

#### 홈

전사 포털 홈에 다양한 앱을 자유롭게 배치할 수 있으며, HTML로 배너·동영상·외부 데이터 시각화 등 기업 맞춤형 대시보드를 구성할 수 있습니다.

## 상세 기능

### 경리관리

#### 경비

경비 사용 내역을 확인하고 전자결재를 통해 즉시 경비 처리가 가능합니다.

**법인카드** 등록된 법인카드 사용 내역을 불러와 전자결재 기안으로 품의서를 작성할 수 있습니다. 외부 근무자는 모바일로 법인 카드 지출 품의가 가능합니다.

**개인카드** 개인카드 사용 내역을 불러와 PC 및 모바일에서 전자결재 기안으로 품의서를 작성할 수 있습니다.

**일반 등록** 카드 연동 외에 일반 수기 작성 방식으로 경비 청구를 진행할 수 있습니다.

#### 차량운행일지

운행기록 조회로 유류비 경비 처리가 가능하며 국세청 제출에도 활용할 수 있습니다.

**법인 차량** 관리자가 차량/사용자를 지정할 수 있으며, 차량운행일지 작성 후 전자결재를 통한 품의서 작성이 가능합니다.

**개인 차량** 개인 차량 사용 내역을 운행일지 작성 후 전자결재 기안으로 제출할 수 있습니다.

**카텍스(연동)** 카텍스 제품과 연동하여 자동차 경비 처리를 지원합니다.

#### 인사관리

출퇴근 및 휴가 관리 기능으로 근태를 효율적으로 관리하며 모든 직원의 급여·인사 정보를 자유롭게 조회할 수 있는 서비스입니다.

#### 매출입

국세청 연동으로 매출 및 매입 내역을 자동 수집할 수 있습니다.

#### 금융

통장 거래 내역 수집 및 매출·매입 매칭으로 미수·미지급금 관리를 효율적으로 할 수 있습니다.

#### 리포트

매입·매출원장, 거래처별 미수금·미지급현황, 경비처리 현황 등을 리포트로 확인할 수 있습니다.

## 상세 기능

### 인사관리

#### 인사

재직·경력증명서 등 각종 Self 증명서를 신청 및 다운로드할 수 있습니다.

#### 근태

7종 근무제와 연차 제도에 맞춰 유연하게 대응할 수 있습니다.

##### 체크 방식

PC(IP), GPS, 에스원·캡스·KT텔레캅을 무료로 연동하여 출퇴근 체크를 지원합니다.

##### 근무 유형

고정근로, 시차출퇴근, 자유출퇴근, 선택근로제, 간주근로제, 탄력근로제, 원격·재택근로 등 다양한 근무 유형을 지원합니다.

##### 근태 제한 설정

출퇴근 체크 시 IP 및 GPS 제한 설정으로 보안성을 강화할 수 있습니다.

##### 보상 휴가

설정된 규칙에 따라 보상휴가가 자동으로 부여됩니다.

##### 휴일 대체

휴일대체 신청서로 휴일 근무의 대체 휴가 처리가 가능합니다.

##### 근무시간 수정신청서

근무시간 수정신청서 결재 완료 시 데이터가 자동 수정됩니다.

##### 근태 마감

근태 데이터 마감 시 공지 발송 및 마감 후 수정 제한이 가능합니다.

##### 출퇴근 이상자 관리

기간별 근태 이상자 조회, 통보 및 일괄 수정 처리를 지원합니다.

#### 급여

4대 보험 자동 계산, 급여명세서 작성, 엑셀 업로드를 지원합니다.

#### 휴가

연차·보상휴가·법정휴가 등 다양한 휴가 항목을 조직 구조와 결재 프로세스에 맞춰 유연하게 설정하고 관리할 수 있습니다.

## 상세 기능

인사관리

### 법정 의무교육

5대 법정 의무교육 무상 제공, 수료증 발급, 관리자별 교육 현황 조회 기능을 제공합니다.

---

### 고용 전자계약

근로·연봉계약서의 비대면 전자서명이 가능하며, 템플릿 생성 / 인사정보 자동 연동 / 진행 현황 관리를 제공합니다.

---

### 직무교육

약 300개의 온라인 교육 과정을 제공하며 신청·수강·이력 관리를 한 번에 처리할 수 있습니다.