

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

다우오피스 계정 업로드 매니저 가이드



업무가 빨라지는
그룹웨어
다우오피스



Contents

다우오피스 계정 업로드 매니저 가이드

- 01 부서 등록
- 02 클래스 등록
- 03 사용자 등록
- 04 등록 완료

부서 등록

조직도에 속해 있는 부서 단위를 일괄 추가할 수 있는 기능입니다.

1) 부서 등록 화면 설명

조직도 설정을 위해 부서 단위를 일괄 추가할 수 있는 기능입니다.



사이트관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [부서 일괄 등록] 위한 샘플 양식
입니다.
처음 부서를 등록 하거나 변경할
때 다운로드하세요.
양식 작성 후 [파일 찾기]를 통해
등록합니다.

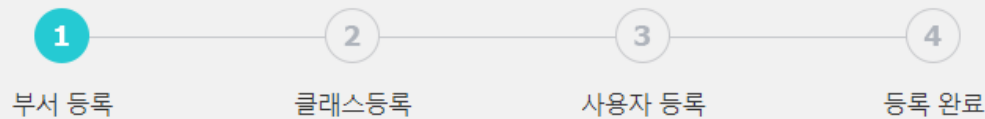
MEMO

다음장에서 일괄 등록 방법을 확인
할 수 있습니다.

- 2 다운로드한 양식에 부서 정보
입력 후 파일을 [일괄등록]합니다.
- 3 [부서 목록 다운로드]를 통해
정보가 정상적으로 등록되었는지
확인할 수 있습니다.

이미 부서 정보가 등록되어 있어
참고하거나 정보 변경을 위해
해당 목록을 다운로드하여
이용할 수도 있습니다.

계정 업로드 매니저



부서 목록 일괄 다운로드

부서 목록 다운로드

부서 목록 다운로드



부서 일괄등록 파일선택

부서 일괄 등록 파일

파일 찾기

[부서 일괄 등록 파일 양식 다운로드]

해당 양식에서 필수 입력 항목 확인 후, 두번째 행은 식



일괄 등록



2) 부서 등록

부서 일괄 등록을 위한 간단한 설명입니다.

부서 코드 기준으로 파일 재등록 시, 이미 코드가 등록이 되어 있으면 업데이트되고 새로운 코드를 입력하면 새로운 부서가 추가됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	부서코드	상위 부서코드	정렬코드	부서명 (한글)	부서명 (영문)	부서명 (일본)	부서명 (중문 간체)	부서명 (중문 번체)	부서명 (베트남어)	부서 메일아이디	부서약어
2	daou		1	다우팀						daou	
3	tech		2	기술팀						tech	
4	daou_001	daou	1	다우1팀	DAOU1					daout01	
5	daou_002	daou	2	다우2팀						daout02	
6	tech_001	tech	1	기술1팀						techt01	

- 1 해당 파일 첫 줄 컬럼명은 데이터 등록을 위한 고유값입니다. 변경 또는 삭제 시 일괄 등록되지 않습니다.
- 2 부서코드 ***필수 입력값**입니다. 부서 코드는 계정 및 부서 일괄 등록을 위한 키 값으로 사용됩니다.
- 3 상위 부서 코드는 트리구조의 조직구조를 설정할 때 하위부서가 속해 있는 상위 부서 코드를 입력하면 됩니다. 상위 부서 코드값을 입력하지 않으면 최상위 부서로 등록됩니다.
- 4 정렬 코드는 부서 간 순서(위, 아래)를 지정할 때 사용합니다.
- 5 부서명은 사용하는 다국어 언어에만 값을 입력하며, 모든 다국어 컬럼의 값은 입력하지 않아도 됩니다.
- 6 부서 메일 아이디는 소문자가 기본 규칙입니다. 부서에 속한 계정에 메일을 발송하기 위한 용도로 사용합니다.
- 7 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_01, plan01)

3) 부서 등록 결과

[부서 일괄 등록] 파일을 통해 아래와 같은 정보가 등록되고, 사이트어드민 > 계정 > 조직도 관리에 설정됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	부서코드	상위 부서코드	정렬코드	부서명 (한글)	부서명 (영문)	부서명 (일문)	부서명 (중문 간체)	부서명 (중문 번체)	부서명 (베트남어)	부서 메일아이디	부서약어
2	daou		1	다우팀						daou	
3	tech		2	기술팀						tech	
4	daou_001	daou	1	다우1팀	DAOU1					daout01	
5	daou_002	daou	2	다우2팀						daout02	
6	tech_001	tech	1	기술1팀						techt01	

조직도 관리

조직도 목록

DAOU-계정업로드매니저

추가

수정

삭제

DAOU-계정업로드매니저

다우팀

다우1팀

다우2팀

기술팀

기술1팀

부서원 관리

정렬 설정

다우1팀

부서메일아이디 : daou_t_01

부서코드 : daou_001

부서 약어

부서원 추가

삭제

순서바꾸기

	이름 (이메일)	직책	멤버타입
<div> <div></div> <div>등록된 부서원이 없습니다.</div> </div>			

클래스 등록

클래스란 직위, 직책, 직급, 사용자 그룹을 의미합니다.

1) 클래스 등록 화면 설명



사이트관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [클래스 일괄 등록] 위한 샘플 양식
입니다.
처음 클래스를 등록 하거나 변경할
때 다운로드하세요.
양식 작성 후 [파일찾기]를 통해
등록합니다.

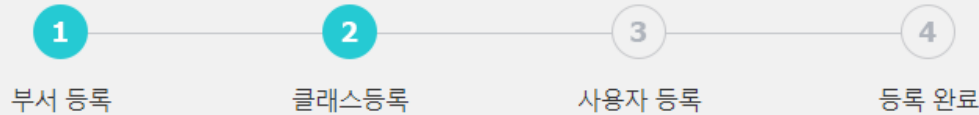
MEMO

다음장에서 일괄 등록 방법을 확인
할 수 있습니다.

- 2 다운로드한 양식에 클래스 정보 입력
후 파일을 [일괄 등록]합니다.
- 3 [클래스 목록 다운로드]를 통해
정보가 정상적으로 등록되었는지
확인할 수 있습니다.

이미 클래스 정보가 등록되어 있어
참고하거나 정보 변경을 위해 해당
목록을 다운로드하여
이용할 수도 있습니다.

계정 업로드 매니저



클래스 목록 일괄 다운로드

클래스 목록 다운로드

클래스 목록 다운로드



클래스 일괄등록 파일선택

클래스 일괄 등록 파일

파일 찾기

[클래스 일괄 등록 파일 양식 다운로드]

해당 양식에서 필수 입력 항목 확인 후, 두번째 형은 삭제, 1 작성하세요!

일괄 등록



2) 클래스 관리 - 코드 관리 개요

클래스 정보를 먼저 추가해야 계정을 등록할 때 해당 계정의 직위, 직책, 직급, 사용자 그룹을 지정할 수 있습니다.

01 직위 관리

- 조직 내의 서열을 구분합니다.
(예) 사원, 대리, 과장, 차장 등

02 직급 관리

- 직무의 등급을 구분합니다.
(예) 1급 1호봉, 1급 2호봉, 대리 2년차, 차장 3년차 등

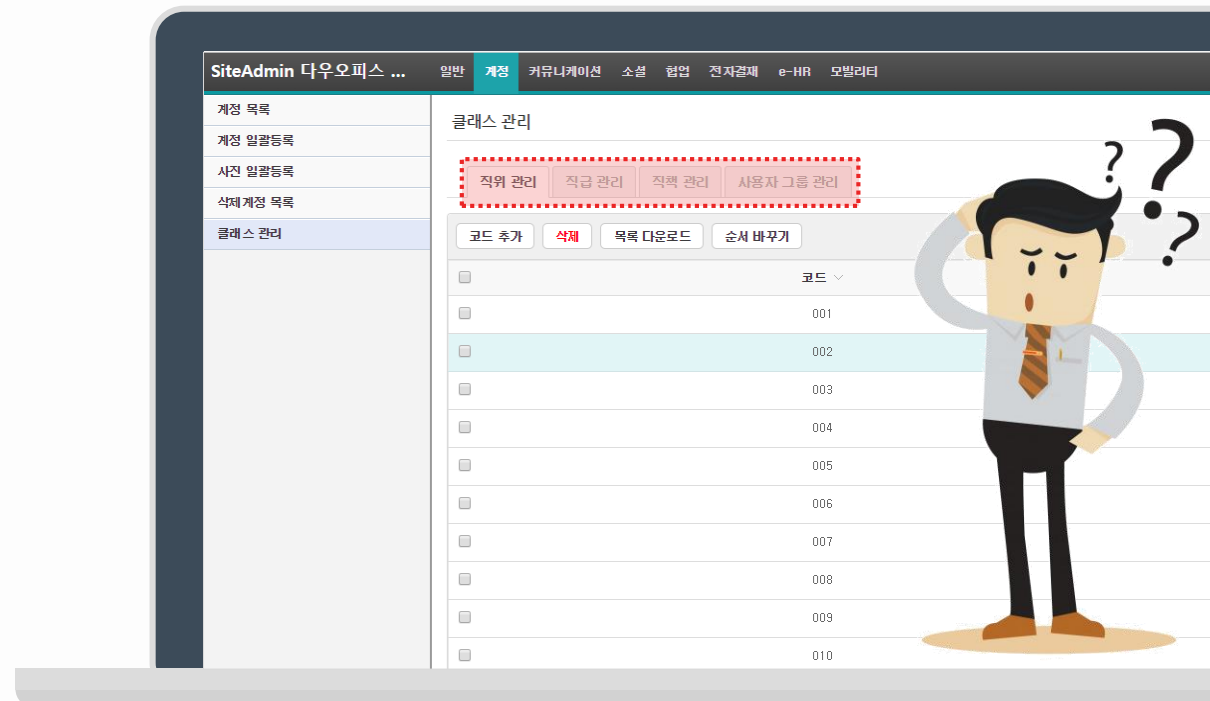
03 직책 관리

- 단위 조직으로 업무를 수행하는 권한입니다.
(예) 팀원, 팀장, 연구소장, 사업부장, 본부장 등

04 사용자 그룹 관리

- 사용자를 성격이나 특징에 맞게 구분하는 단위입니다.
- 전사 게시판에서는 사용자 그룹별로 읽기/쓰기 권한을 부여할 수 있습니다.
(예) 정직원, 계열사 임직원, 계약, 인턴 등

직책?
직급?
직위?
사용자 그룹?



2) 클래스 등록

클래스 일괄 등록을 위한 간단한 설명입니다.

각 코드 기준으로 파일 재등록 시, 이미 코드가 등록되어 있으면 업데이트되고 새로운 코드를 입력하면 새로운 클래스가 추가됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1	코드	한글명	영문명	일문명	중문 간체명	중문 번체명	베트남명
2	코드는 필수 입력값입니다.						
3							
	<div> <div>2</div> <div>직위</div> <div>직급</div> <div>직책</div> <div>사용자그룹</div> <div>+</div> </div>						

	A	B	C	D	E	F	G
1	코드	한글명	영문명	일문명	중문 간체명	중문 번체명	베트남명
2	1	부장	Manager	部長	部长	部長	Quản lý
3	2	차장	Deputy Manager	次長	次长	次長	Phó
4	3	과장	Section Manager	課長	科长	科長	Giám đốc
5	4	과장 대리	Deputy Section Manager	課長代理	科长代理	科長代理	Quyền quản lý
6	5	사원	Staff	社員	职员	職員	Chùa

- 해당 파일 첫 줄 컬럼명은 데이터 등록을 위한 고유값입니다. 변경 또는 삭제 시 일괄 등록되지 않습니다.
*코드는 필수 입력값입니다. 코드는 영어, 숫자, 하이픈(-), 언더바(_)를 조합해서 입력 가능하며 그 외 문자는 허용되지 않습니다.
(예, 001, AO1, aO01, A_01, aC-01)
- 클래스 등록 시 하단에 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹 sheets가 함께 제공됩니다.
해당 sheets는 순서 변경 및 삭제 시 일괄 등록에 문제가 발생하니 필요한 sheets에만 내용을 입력하여 일괄 등록하시기 바랍니다.
- 사용하는 다국어 언어에만 값을 입력하며, 모든 다국어 컬럼의 값은 입력하지 않아도 됩니다.

3) 클래스 등록 결과

[클래스 일괄 등록] 파일을 통해 아래와 같은 정보가 등록되고, 사이트어드민 > 계정 > 클래스 관리에 설정됩니다.

	A	B	C	D	E	F	G
1	코드	한글명	영문명	일문명	중문 간체명	중문 번체명	베트남명
2	1	부장	Manager	部長	部长	部長	Quản lý
3	2	차장	Deputy Manager	次長	次长	次長	Phó
4	3	과장	Section Manager	課長	科长	科長	Giám đốc
5	4	과장 대리	Deputy Section Manager	課長代理	科长代理	科長代理	Quyền quản lý
6	5	사원	Staff	社員	职员	職員	Chùa

클래스 관리

직위 관리

직급 관리

직책 관리

사용자 그룹 관리

코드수정

* 코드 001

* 한글명 회장

영문명 Chairm an

일문명 會長

중문 간체명 会长

중문 번체명 會長

베트남명 Chủ tịch

저장

취소

목록 다운로드

순서 바꾸기

코드	기본 이름	소속계정(명)
001	회장	0
002	부회장	0
003	사장	0
004	부사장	0

업무가 빨라지는
그룹웨어
다우오피스

03

사용자 등록

일괄등록을 통해 다수의 사용자 정보를 등록합니다.

1) 사용자 등록 화면 설명



사이트관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [사용자 일괄 등록] 위한 샘플 양식
입니다.
처음 사용자를 등록 하거나 변경할
때 다운로드하세요.
양식 작성 후 [파일찾기]를 통해
등록합니다.

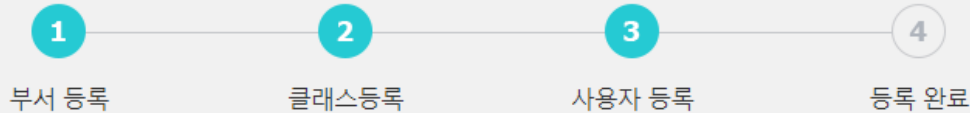
MEMO

다음장에서 일괄 등록 방법을 확인
할 수 있습니다.

- 2 다운로드한 양식에서 사용자 정보를
입력한 후 파일을 [일괄 등록]합니다.
- 3 [사용자 목록 다운로드]를 통해
정보가 정상적으로 등록되었는지
확인할 수 있습니다.

이미 사용자 정보가 등록되어 있어
참고하거나 정보 변경을 위해 해당
목록을 다운로드하여
이용할 수도 있습니다.

계정 업로드 매니저



사용자 목록 일괄 다운로드

사용자 목록 다운로드

사용자 목록 다운로드



사용자 일괄등록 파일선택

사용자 일괄 등록 파일

파일 찾기

[사용자 일괄 등록 파일 양식 다운로드]

해당 양식에서 필수 입력 항목 확인 후, 두번째 형은 삭제 작성하세요!

일괄 등록



2) 사용자 등록 방법

다운로드 받은 계정 일괄 등록 파일 양식을 작성 합니다.

사용자 ID 기준으로 파일 재등록 시, 이미 등록이 되어 있으면 업데이트되고 신규 ID를 입력하면 새로운 사용자가 추가됩니다.

비밀번호 관리 규칙 확인

이름 (한글)	이름 (영문)	이름 (일본)	이름 (중문)	이름 (중문)	비밀번호	아이디	사번	메일그룹	직위	직급	사용자그룹	직통전화	휴대폰	대표전화
허각					asdf1234	kakhuh			이사					
구자현					asdf	jhkoo		PjtB메일	부장					
권혁성					daoudemchskwon			default	차장					
고은선					daoudemcsesgo			PjtA메일	과장					
임지혜					daoudemghum			default	대리					
권대혁					daoudemdhkwon			PjtB메일	과장					
진범동	jin				daoudemcleaseroot			default	사원					
박상민					daoudemcsopark22			default	사원					
고정환					daoudemghko			PjtA메일	대리					
공영섭					daoudemcyskong			PjtA메일	사원					
곽영수					daoudemcyskwak			default	차장					
구정모					daoudemcmkoo			PjtB메일	대표이사					
김재현					daoudemghkim			default	사원					
김진형					daoudemcjhkim			default	과장					
남궁원					daoudemcwnam			default	차장					
안상우					daoudemswahn			default	상무					
안소희					daoudemshahn			default	과장					
백운봉					daoudemwbbaek			default	차장					
심현보					daoudemchbsim			default	대리					
안재현					daoudemcaehahn			default	부장					
양소영					daoudemcsyyang			default	과장					
양진영					daoudemgyyang			default	대리					
조한나					daoudemchamadm	hamadm		default	사원					
윤재열					daoudemchnjo			default	차장					
허욱					daoudemwhuh			default	대리					
오종원					daoudemqwoh			default	대리					

1. 비밀번호 관리 설정 화면

사용여부	사용함
비밀번호 최소 길이	8
비밀번호 최대 길이	16
필수 포함 문자	<input type="checkbox"/> 숫자 <input type="checkbox"/> 공백 <input type="checkbox"/> 문자 <input type="checkbox"/> 특수문자
사용금지 문자	<input type="checkbox"/> 이름 <input type="checkbox"/> 아이디 <input type="checkbox"/> 동일문자 <input type="checkbox"/> 연속문자 <input type="checkbox"/> 직접입력
비밀번호 변경 주기	지정하지 않음 ▼ <input type="checkbox"/> 강제 변경 ?
이전 비밀번호 재사용	관리자 설정값에 따라 사용자는 최근에 사용했던 비밀번호를 재 사용할 수 없습니다. <input type="radio"/> 허용 <input checked="" type="radio"/> 허용하지 않음 (최근 1회 ▼ 이내)

작성 시 주의사항

- ✓ 필수 - 이름, 비밀번호, 아이디, 메일그룹
- ✓ 메일그룹 - [커뮤니케이션]→[메일]→[메일그룹관리]에서 정의된 메일 그룹
* 메일그룹을 생성하지 않은 경우 기본값을 [default]로 입력해주세요.
- ✓ 직위, 직급 - [계정]→[계정관리]→[클래스관리]에서 정의된 직위와 직급

※ 비밀번호 입력 시, 일반 > 설정 > 보안설정 > 비밀번호 관리 내용을 참고하여 작성해야 함.

→ 비밀번호는 한번 업로드 후, 계정 업로드 매니저를 이용하여 수정이 불가능합니다. 최초 등록에만 이용하시기 바랍니다.

3) 사용자 일괄 등록 - 에러 메시지 조치방안

계정 일괄 등록 실패시 오류 목록 다운로드 후 에러메시지를 확인하며, 조치사례는 아래와 같습니다.

에러메시지			
로그인 아이디가 중복되었습니다.			

에러메시지			
비밀번호는 8 ~ 16자까지 입력할 수 있습니다.			

에러메시지			
입력 가능한 연속 문자열 개수를 초과하였습니다.			

에러메시지			
이름의 최소 입력 범위를 벗어났습니다.			

- 동일한 계정(아이디)가 중복으로 입력된 경우
(그 외, 이름의 최소 입력 범위 벗어난 경우도 에러 발생)
- 관리자 페이지 > 일반 > 보안설정 > 비밀번호 관리 설정과 맞지 않은 경우
- 관리자 페이지 > 일반 > 보안설정 > 비밀번호 관리 설정 중 동일문자 3개 이상, 연속문자 3개 이상 사용한 경우
예) 123, aaa, abc 등
- 이름값을 한글자만 입력한 경우. 한글자 이상 입력해야 함.

등록 완료

부서, 클래스, 사용자 정보 등록을 완료하였습니다!

✓ 주의사항을 한 번 더 확인하세요!

- 1 부서, 클래스, 사용자 정보 최초 등록 시 필수 입력값을 반드시 확인하세요.
- 2 최초 등록 후 업데이트 시, 이미 존재하는 코드기준으로만 업데이트 됩니다.
- 3 사용자 정보 업데이트 시, 비밀번호는 파일로 업데이트가 불가능합니다.

Thank you