



Winter' 17 Release

다우오피스 클라우드 개선사항

다우오피스 클라우드 운영팀

2016.12.26

01

신규 메뉴

1. '문서 관리'

다우오피스 클라우드에서 신규로 제공하는 메뉴로 사내 규정을 포함한 다양한 문서들을 효율적으로 공유/관리하는 메뉴입니다.

문서관리 주요 화면

The screenshot shows the '문서관리' (Document Management) page in DAOU office. The left sidebar contains a navigation menu with categories like '문서함' (Document Box), '인사팀' (HR), '총무팀' (General Affairs), '재경팀' (Finance), and '법무팀' (Legal). The main content area is titled '문서관리' and displays two sections: '승인 대기 문서' (Documents pending approval) and '등록 대기 문서' (Documents pending registration). Below these are two tables. The first table shows '등록 요청일' (Registration request date) and '제목' (Title) for pending registration documents. The second table shows '등록일' (Registration date) and '제목' for recently registered documents.

등록 요청일	제목
2016-08-31	법무관리시스템을 통한 법무검토 요청

등록일	제목
2016-08-31	연체 및 매출채권 관리규정
2016-08-31	여신신청
2016-08-31	휴가규정
2016-08-31	복무규정
2016-08-31	교육제도

< 문서 관리 홈 >

The screenshot shows the '사내규정' (Internal Regulation) document details page. The top navigation bar includes '문서관리' and '사내규정'. Below the title, there are tabs for '업데이트', '삭제', and '이동'. The main content area displays '휴가규정' (Vacation Regulation) with details: '등록자' (Registered user) is '담당자' (Responsible person), '등록일' (Registration date) is '2016-08-31', '보존연한' (Retention period) is '5년', and '문서버전' (Document version) is 'VER 1'. There are also sections for '상세내용' (Detailed content), '첨부파일' (Attachments), and '댓글' (Comments).

< 문서 상세 >

1. '문서 관리'

다우오피스 클라우드에서 신규로 제공하는 메뉴로 사내 규정을 포함한 다양한 문서들을 효율적으로 공유/관리하는 메뉴입니다.

✓ 문서관리 주요 기능

- 01 문서함별로 열람자를 지정 및 등록/삭제 권한을 부여할 수 있습니다.
- 02 문서별로 버전 관리를 제공하며, 문서를 수정하면 버전이 추가되어 과거 문서 보존 및 이력 조회가 가능합니다.
- 03 문서를 등록/수정할 때, 운영자의 승인을 받을 수 있습니다. (옵션)
- 04 검색을 통하여 신속하게 문서 열람이 가능합니다.

자세한 사항은 [문서 관리 상세 안내] 가이드를 참조해주시기 바랍니다.

- 주요 기능 및 상세 안내 보기 [클릭]
- 매뉴얼 페이지로 보기 [클릭]

02

‘메일’ 개선 사항

1. 발신 국가와 IP가 기록됩니다.

☑ 메일 >

▶ Re:Marry Xmas 인쇄 일정등록 원문보기

보낸사람 : Ms Merwe.

받는사람 : Undisclosed recipients@null null@null

보낸날짜 : 2016/12/05 월요일 오전 6:44:27

국가표시 : 사설 > 이라크 > 대한민국
109.224.60.165

첨부파일이 없습니다.

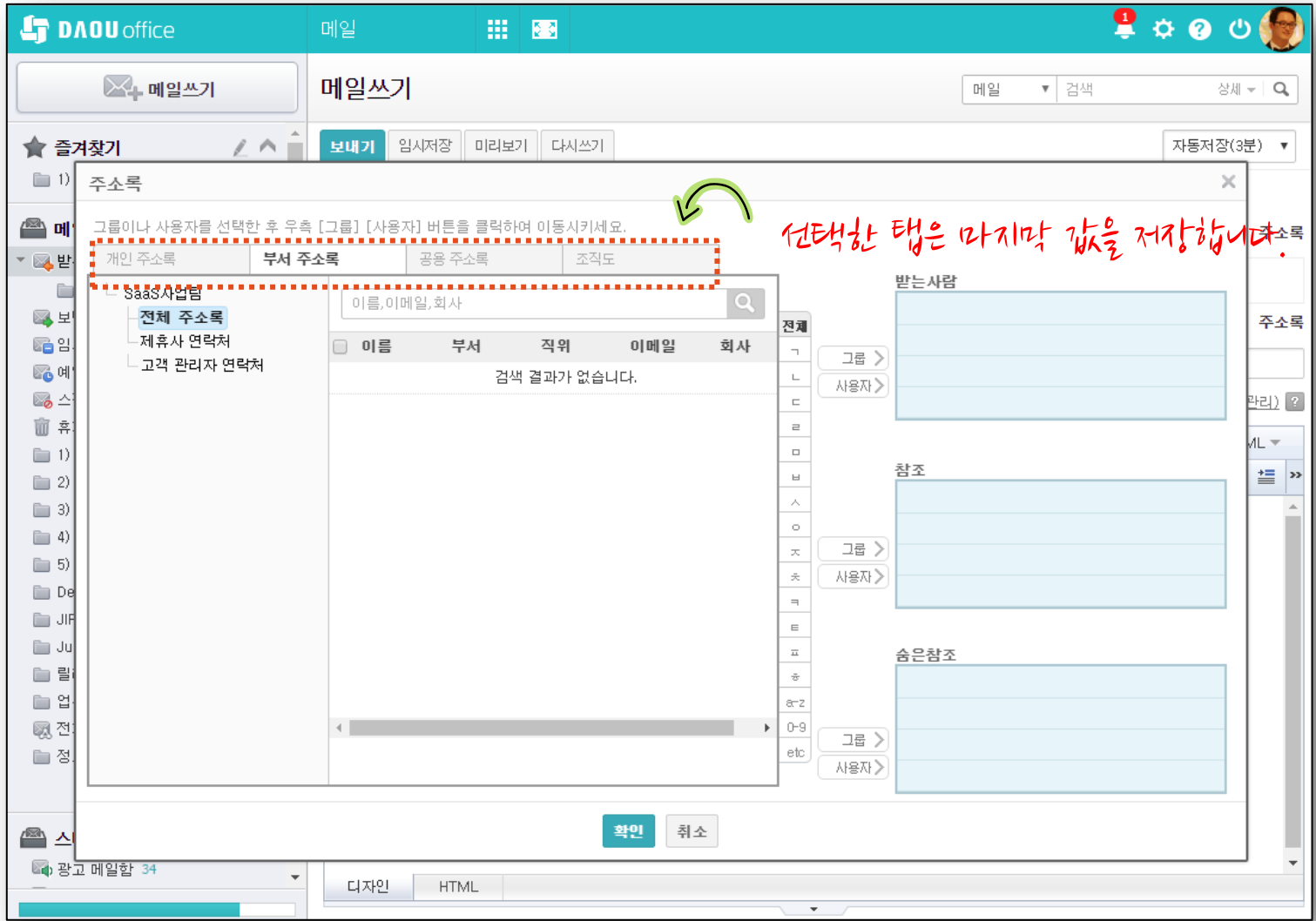
Hello,

I know this message may come to you as a surprise my apology as I am contacting you through email; It is because it serves as the fastest and more convenient way to get to you, I am Ms Susan Comber Van Der Merwe Deputy Minister of International Relations from South Africa, I request your assistance for this reason after the death of my husband I find out that my husband has some funds in an offshore account \$8.600, 000 USD without a beneficiary Details: I want you to assistance me receive the fund due to my position in the government. I want to invest this fund in your company for partnership.

IP 및 국가명 표시
 발신 국가와 IP 가 기록됩니다. 의심스러운 국가명 및 IP가 기록 된 경우에는 첨부된 파일명을 클릭은 자제해 주시기 바랍니다.

2. 메일 작성 시, 주소록의 마지막 탭 유지

☑ 메일 > 메일 쓰기 > 주소록



03

‘Works’ 개선 사항

1. 연동 데이터 필터 검색 기능 개선

Works > 데이터 목록 > 필터 검색

전사 연락처 관리

검색 새 필터 저장

텍스트 검색 + 조건추가 거래처명:

124328 개의 데이터가 있습니다

등록 일괄 등록

이름	거래처명
정수영	생트릴
정수영	씨
오수영	이스
김수영	스마트
조수영	씨
정수영	에이치씨 (NSH)
조수영	씨
양수영	소/이메스연구
이수영	엔에스/엘지CN
임수영	에스미디(전경중)
서수영	방송공사(KBS)
조수영	엔에스/엘지CN
임수영	이비엠/한글방
이수영	로지스
심우영	데이터시스템

텍스트 검색 데이터 검색

회사명	사업자등록번호
미디어	293049344
스마트	-
소/이메스연구소	-
이디	-
클라우드/클라우드	-
글로벌/besplnglobal	6362700223
시스템코리아	-
즈텍	-
그룹웨어	-
특별시여령능력개발원	202042235

'데이터 연동' 필터 검색 개선

필터에서 '데이터 연동' 타입의 항목으로 검색하는 경우, 텍스트 형태 또는 데이터를 선택하여 검색할 수 있습니다.

'텍스트 검색'은 like 검색 방식으로 동일한 키워드가 존재하는 모든 데이터를 검색하며, '데이터 검색'은 정확하게 데이터와 일치한 데이터만 검색하게 됩니다.

2. 데이터 목록 개인화 설정

Works > 데이터 목록 > 목록 개인화 설정

사내 IT 지원 요청 ⓘ

검색 새 필터 저장

텍스트 검색 🔍 + 조건추가

641 개의 데이터가 있습니다

등록 일괄 등록

☞ 목록 화면 관리 계정 관련 목록 ▼ 80 ▼

- 기본형
- 담당자 관리용
- 계정 관련 목록

상태	요청 구분	요청 제목	요청자	등록일	사내	담당자
▶ 대기 ▼	계정 관련	포털 계정 1건 생성 요청 📄	최경철 사원	2016-12-19 15:58	1530	
▶ 대기 ▼	장비 관련	CTI전화기 신청 📄	김혜민 대리	2016-12-19 11:46	1517	
처리완료 ▼	계정 관련	정보보호솔루션 계정 확인 📄				
처리완료 ▼	ERP 관련	K-SYSTEM 비밀번호 초기화 📄				
처리완료 ▼	장비 관련	노트북 대여 요청 📄	박찬욱 과장	2016-12-15 14:53	-	

사용자가 원하는 컬럼을 목록에 배치할 수 있습니다.
‘목록화면관리’ 버튼을 클릭하여 원하는 형태로 목록을 저장하여 원하는 데이터 값을 빠르게 확인해보세요.

개인별로 목록을 정의하여 사용할 수 있어요!

3. 데이터 등록,수정,삭제 권한 강화

Works > 앱 관리 > 권한 설정

운영자도 데이터 등록 권한을 부여하지 않을 수 있으며, 데이터 수정 및 삭제 권한을 공유자 전체에게도 부여할 수 있도록 개선하였습니다.

개선전 화면!

렌탈 장비 관리 > 관리 > 접근 제어 관리

공유 설정 ? 전사 설정 사용자 설정

사용자 ▼ 추가

데이터 등록 권한 공유자 전체 운영자

데이터 수정 권한 등록자 운영자 계약 담당자

수정 알림 대상 등록자 운영자 계약 담당자

데이터 삭제 권한 등록자 운영자 계약 담당자

개선후 화면!

렌탈 장비 관리 > 관리 > 접근 제어 관리

데이터 상세 권한 설정

이 앱을 함께 사용할 공유자 및 편집 권한을 설정할 수 있습니다.
특정 사용자, 특정 부서원 전체, 직위, 직책 등 구분하여 설정할 수 있습니다.

공유 설정 ? 전사 설정 사용자 설정

사용자 ▼ 추가

데이터 등록 권한 공유자 전체 운영자

데이터 수정 권한 공유자 전체 등록자 운영자 계약 담당자

수정 알림 대상 등록자 운영자 계약 담당자

데이터 삭제 권한 공유자 전체 등록자 운영자 계약 담당자

4. 데이터 복사 시, 활동기록도 함께 복사

Works > 데이터 상세 > 데이터 복사

Works에 등록된 데이터를 자신의 앱 또는 다른 앱으로 복사할 수 있습니다. 이때, 등록되어 있는 활동기록과 댓글도 함께 복사할 수 있습니다.

매핑 설정

연락처 (old)	연락처 (new)
이름	→ 이름
연락처	→ 연락처
미선택	→ 내용
파일첨부	→ 파일첨부

활동기록 및 댓글 함께 복사

매핑 저장

등록 취소

5. 웹사이트 주소는 자동 링크

Works > 데이터 상세 > 링크 주소

연락처 (old) ⓘ ⚙️

진행하기
수정
삭제
↻ 데이터복사 ▾

박찬욱
대기 상태입니다.

이름
박찬욱

연락처
010-0000-1234

고객 상세 정보

- 12월 16일 미팅
- 12월 22일 2차 미팅 예정
- 다우오피스 클라우드 검토 예정
- 1. 다양한 기능에 만족하고 있음

고객사 홈페이지
<http://daouoffice.com>

파일첨부

링크 주소를 클릭하면 새창으로 이동합니다. 해당 입력항목에 '텍스트 > URL 타입'으로 설정되어 있어야 합니다. Works의 앱을 만든 동료에게 확인하세요!

클릭하면 새창으로 이동합니다!

100

입력 너비 조절

100 PX %

* 퍼센트(%) 입력시 비율로 지정

입력값 유효성 체크


URL ▾

노출 조건 설정 + 설정


Works 입력규화면관리에서 URL 타입으로 설정하세요!

6. 연동된 앱 데이터 바로가기

Works > 데이터 상세 > 관련 앱 데이터 링크

DO 엔지니어 동행 요청  2건의 연동된 데이터가 있습니다. *클릭 시, 해당 앱으로 이동하여 해당 데이터 목록을 확인할 수 있습니다.*

상태	고객사명	동행 목적	영업 담당	동행 엔지니어	미팅 예정일	등록일
완료		개발 미팅	이호섭 차장	최상열 차장, 손정철 차장	2016-01-04	2016-02-16 08:4
완료		개발 미팅, 공수 산정	이호섭 차장	이승호 부장	2015-12-16	2015-12-16 22:5

DO 사용자 교육 수행 현황  10건의 연동된 데이터가 있습니다. *클릭 시, 해당 앱으로 이동하여 해당 데이터 목록을 확인할 수 있습니다.*

상태	교육 확정일	고객사명	교육 희망일	요청 담당자 (PM)	교육 예정 담당자	등록일
교육완료	2016-06-10 10:00		2016-06-10 10:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-
교육완료	2016-06-09 16:00		2016-06-09 16:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-
교육완료	2016-06-09 14:00		2016-06-09 14:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-
교육완료	2016-06-08 14:00		2016-06-08 14:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-
교육완료	2016-06-08 10:00		2016-06-08 10:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-
교육완료	2016-06-19 14:00		2016-06-19 14:00	손정철 차장	정은종 부장	2016-

7. 선택한 입력에 따라 입력 항목 노출

Works > 앱 > 데이터 등록

방문 경로

방문경로

인터넷검색 지인소개 기타

기타

확인 취소

상단 '방문경로'에서 '기타'를 선택한 경우만 출력할 수 있습니다.

Works > 앱 > 입력화면 관리

입력값 유효성 체크

모든 값 허용

노출 조건 설정 + 설정

방문경로:기타

NOT (위 조건이 아닌 경우 노출)

코드

* 자동 계산 컴포넌트와 REST API 에서
사용됩니다. 영문, 숫자, 밑줄()만 입력

항목이 노출되는 조건을 자유롭게 설정할 수 있습니다.

8. 데이터 목록 전체 다운로드

Works > 데이터 상세 > 관련 앱 데이터 링크

구분	현재 페이지 다운로드	현재의 목록 또는 전체 데이터를 다운로드 받을 수 있습니다.	참석인원	이름
161214 기본	노마기잡유역확장자		1	한새봄
161214 기본	이안스주식회사		1	김지남
161214 기본	어썸피플		1	이희선
161214 기본	(주)사운드캣		1	박세원
161214 기본	바나플유한회사(무브먼트소프트)		1	김성옥
161214 기본	카드플러스		1	박인갑
161214 기본	서림오토메이션		1	이동진

'전체'를 다운로드 하면 목록 다운로드 페이지로 이동합니다.

[DO 클라우드 교육 신청] > 관리 > 데이터 목록 다운로드

목록 다운로드 이력

신청자	신청일	필터	데이터 수	다운로드 상태
박찬욱	2016-12-19(월)		61	다운로드 파일삭제

20

9. 이전/다음으로 이동 기능

Works > 데이터 상세 > 이전/다음 이동 기능

[DO 클라우드 교육 신청] Works 상세

진행하기 수정 삭제 데이터복사

이전 대기 상태입니다. 다음

목록 인쇄

구분 161214 기본

목록으로 이동하지 않고 이전/다음으로 바로 이동할 수 있어요~!

10. 목록에서 새창으로 데이터 조회

Works > 데이터 목록 > 새창으로 조회

The image shows a screenshot of the '사내 IT 지원 요청' (In-house IT Support Request) page. The main window displays a list of requests with columns for '상태' (Status), '요청 구분' (Request Category), and '요청 제목' (Request Title). A red dashed box highlights the '포털 계정 1건 생성 요청' (Request to create 1 portal account) entry, which is also circled in green. A red handwritten note says '새창으로 조회할 수 있습니다.' (You can view in a new window). A green arrow points from this note to the highlighted entry.

The detailed view in the new window shows the following information:

- 요청 제목:** 포털 계정 1건 생성 요청
- 상태:** 대기 상태입니다.
- 신청자 정보:** 최경철 사원
- 요청부서:** BA고객지원팀
- 사내번호:** 1530
- 연락처:** (Blank)
- 요청내용:** (Blank)
- 요청구분:** 계정 관련
- 관련파일:** (Blank)
- 요청 상세내용:** 안녕하세요. BA고객지원팀 최경철 사원입니다.

11. 데이터 목록 노출 권한 설정

Works > 데이터 목록

사내 IT 지원 요청

검색 새 필터 저장

텍스트 검색 + 조건추가

641 개의 데이터가 있습니다

등록 일괄 등록

상태	요청 구분	요청 제목
대기	계정 관련	포털 계정 1건 생성 요청
대기	장비 관련	CTI전화기 신청
처리완료	계정 관련	정보보호솔루션 계정 확인 요청 <small>활동기록 1</small>
처리완료	ERP 관련	K-SYSTEM 비밀번호 초기화 요청 <small>활동기록 1</small>
처리완료	장비 관련	노트북 대여 요청 <small>활동기록 1</small>
대기	장비 관련	노트북 대여 요청 (그룹사 신입사원 입문교육)
처리완료	계정 관련	
처리완료	기타	
처리완료	계정 관련	

목록에 보여지는 데이터를 사용자마다 다르게 보여주고 싶은 경우, 목록 조회권한 설정을 통해 해결이 가능합니다!

활용예시)

1. 담당부서의 데이터만 조회할 수 있어야 해요!
2. 등록자와 승인자만 조회할 수 있어야 해요!
3. 직속상급자만 확인할 수 있어야합니다!

Works > 앱 > 앱관리 > 접근제어

가장 먼저, 필터 조건을 추가하고 그 필터 조건을 적용할 대상자를 선택하면 됩니다!

1. 필터 조건 추가

2. 필터조합 및 대상자 설정
필터를 조합(and, or)할 수 있고
적용 대상자를 설정합니다

데이터 목록 조회 권한 설정

필터를 이용하여 사용자별로 데이터를 노출할 기준을 설정할 수 있습니다. 필터를 적용한 대상자는 해당 필터 규칙에 의한 데이터만 확인할 수 있습니다.

필터명	필터 조건
등록자	등록자: 현재 사용자
담당자	영업담당자: 현재 사용자
부서원	영업 담당 부서: 현재 사용자의 부서 (하위부서 포함), 현재 사용자의 부서
모든자료조회	조건 없음

필터 조건 대상 설정

필터규칙	대상
등록자 OR 담당자 or 부서원	전체 사용자
모든자료조회	박지영 선임연구원, 허용선 책임연구원

12. 테이블내의 숫자를 자동계산 가능

Works > 데이터 입력화면

Works
채점표
(i) (gear)

구분

1차인증시험 2차인증시험 모의고사

점수표

과목	점수	옵션
다우오피스 메일 인증	100	+
Works 활용 시험	95	+ X
		+ X

총점

195

확인
취소

- ✓ 테이블내의 '점수' 숫자 코드를 활용하여 자동계산할 수 있습니다!
- ✓ 자동 계산된 항목을 다른 앱에서 데이터연동으로 값을 활용할 수 있습니다!

13. 데이터 목록에서 상태 변경

Works > 데이터 목록 > 상태 컬럼

상세 페이지에 접근하지 않고
목록에서 바로 상태를
변경할 수 있습니다!

등록	삭제	목록 다운로드	일괄 등록	상태	영업기회명	제품군	거래처명
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	주식회사 PN풍년	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% 장기 보류		다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50% 경쟁 우위		다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75% 구두 또는 문서로 통보		다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90% 계약, 발주서 접수		다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100% 계산서 처리		다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% ▾	[다우오피스 SaaS]	다우오피스 SaaS	다우오피스 SaaS

04

‘전자결재’ 개선 사항

1. 검색 기능 강화

전자결재 > 상세검색

전자결재

전자결재 > 검색 > 상세

상세검색

양식제목

검색 기간: 기안일, 전체, 오늘, 1주일, 1개월, 1년, 직접선택

기안자

결재선

문서번호

검색어: 제목 본문 첨부파일명 첨부파일 내용

검색 조건: 모두 만족 하나만 만족
 ※ 기간은 검색 조건과 관계없이, 항상 설정된 기간에만 검색됩니다.

검색 취소

입력한 검색 조건을
 And (모두 만족) 또는 Or (하나라도 만족) 을
 선택하여 검색할 수 있습니다.

2. 목록에서 결재 문서 삭제

전자결재 > 임시 저장함 > 목록

임시 저장함

전자결재 | 검색 | 상세 | 🔍

목록 다운로드 | 문서 삭제

필드 설정 | 20

<input type="checkbox"/>	생성일 ▾	결재양식 ◇	긴급 ◇	제목 ◇	첨부	결재상태 ◇
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-11-24	증명서신청(회사)		증명서신청(회사) 📄		임시저장
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-11-09	업무기안		업무기안 📄		임시저장
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-11-09	업무기안		업무기안 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-11-09	증명서신청(개인)		증명서신청(개인) 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-06-23	가맹점간 양도양수 승인요청서		가맹점간 양도양수 승인요청서 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-06-22	업무기안		업무기안 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-06-16	증명서신청(회사)		증명서신청(회사) 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-06-10	업무기안		업무기안 📄		임시저장
<input type="checkbox"/>	2016-06-01	증명서신청(회사)		증명서신청(회사) 📄		임시저장

전자결재 문서에 접근하지 않고 목록에서 바로 삭제할 수 있어요!

3. 결재선 수정 시, 결재자 이전으로 추가

전자결재 > 결재 문서 상세 > 결재 정보

결재 정보

타입 이름 부서

기안	김현우	SaaS사업팀
결재	김상우 과장 사업기획팀	SaaS사업팀
결재	박찬욱	SaaS사업팀
결재	손희정	SaaS사업팀

개인 결재선으로 저장 합의방식 : 순차합의 병렬합의

확인 취소

결재선 수정 시, 현재 결재자 이후에만 결재자를 수정할 수 있었는데 이전으로도 추가할 수 있도록 개선되었습니다.

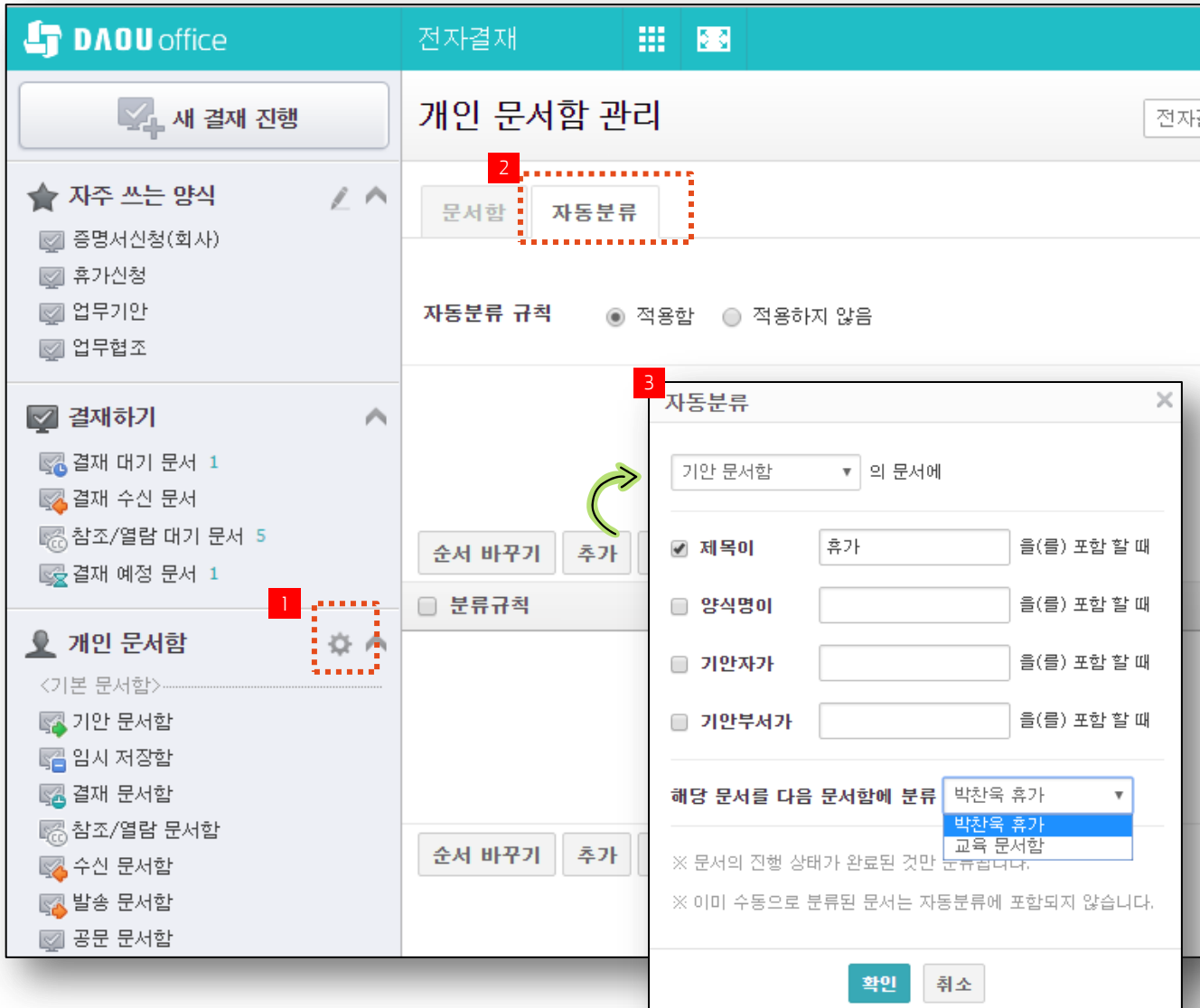
기존방식

“결재1 팀원 - 결재2 팀장(나) - 결재3 대표이사”

위와 같은 경우, 나에게 결재문서가 도착한 경우 결재2 이전에도 결재자를 추가할 수 있음

4. 결재 문서 자동 분류

전자결재 > 개인(부서)문서함 > 문서함 관리



개인 문서함 및 부서 문서함의 결재문서를 추가로 생성한 문서함으로 자동 분류할 수 있습니다.

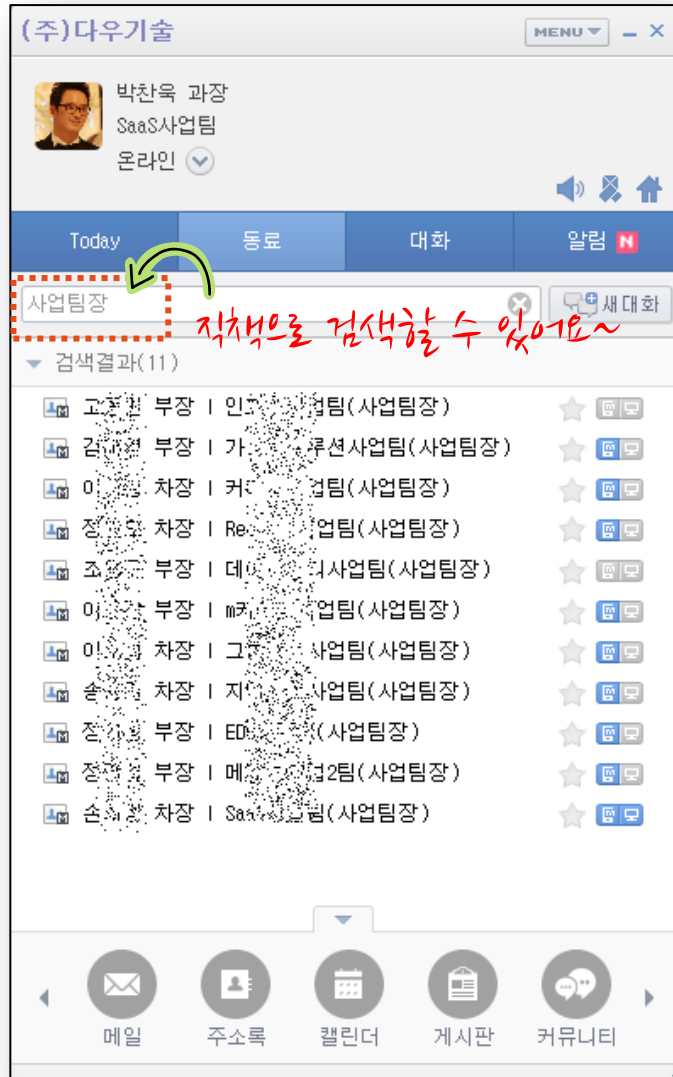
- 1) 문서함 관리 (톱네바퀴) 버튼 클릭!
- 2) 자동분류 탭 선택!
- 3) 자동 분류 설정
(1) 제목 000 일때,
(2) 양식명이 000 일때,
(3) 기안자 000 일때,
(4) 기안부서가 000 일때,
- 4) 분류할 문서함 선택!
- 5) [확인] 클릭

05

모바일/PC메신저 개선 사항

1. 직책 검색 지원

모바일, PC메신저



2. 모바일에서 메일 태그 지원

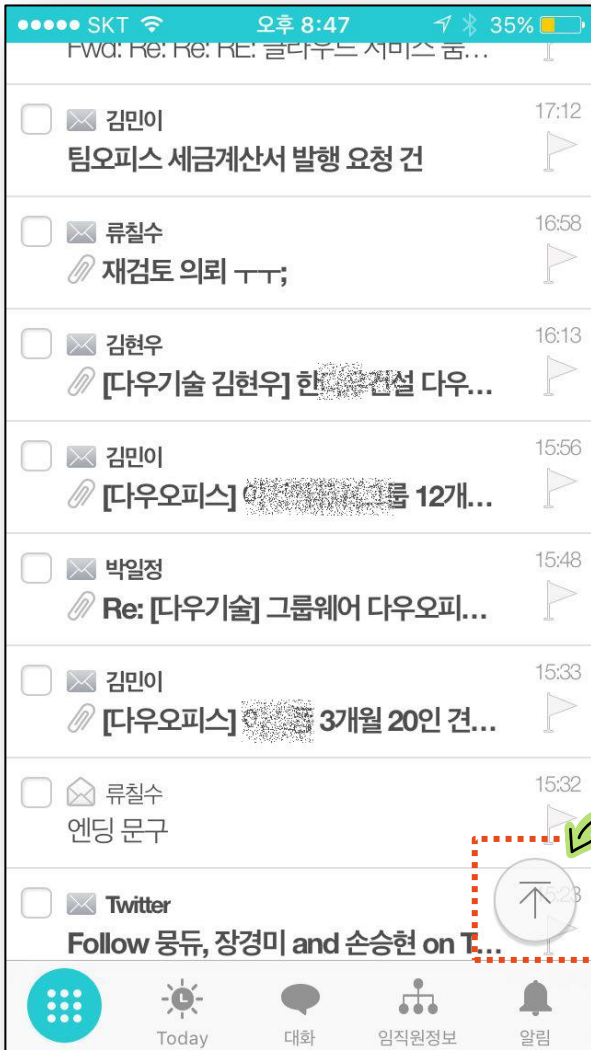
모바일 > 메일 > 태그



PC버전에서 제공되던 메일 태그 기능이 모바일에서도 제공됩니다!

3. 모바일 TOP(최상단) 이동 버튼 제공

모바일 > 메뉴 > 목록(상세) 페이지 하단



클릭하면 페이지 최상단으로 이동합니다!

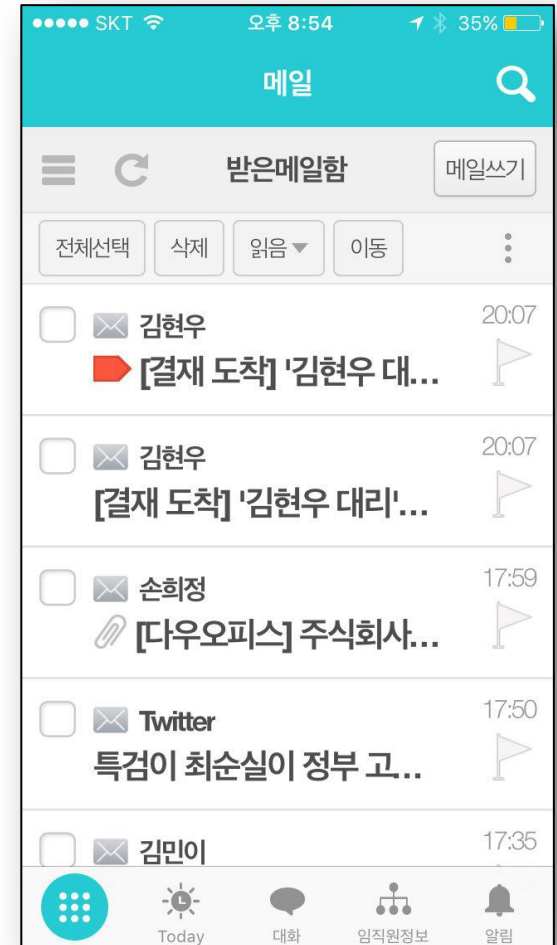
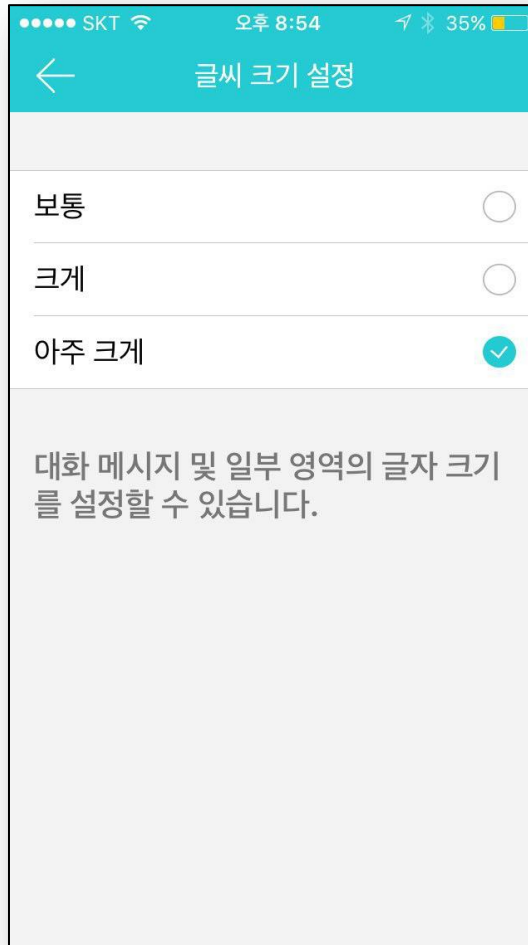
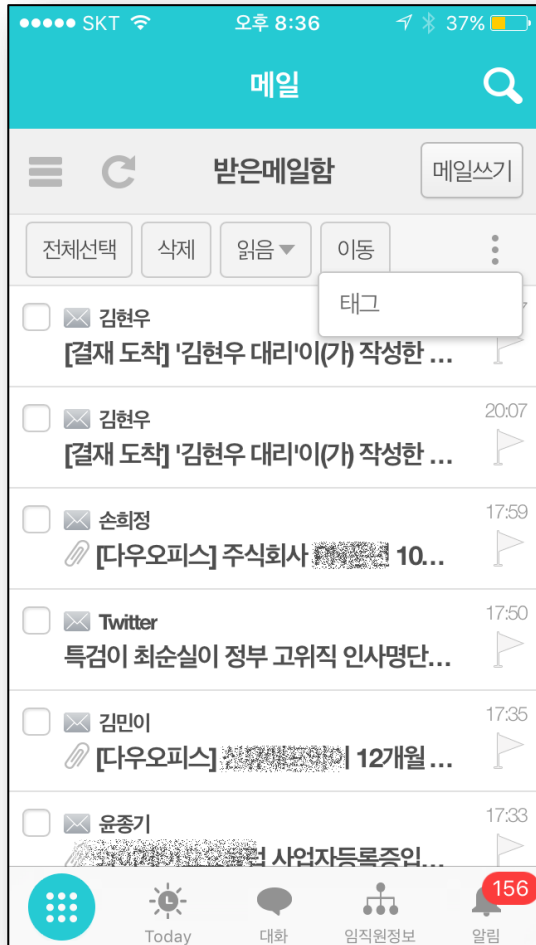
4. 모바일 폰트 크기 변경

☑ 모바일 > 관리 > 일반 설정 > 글씨 크기 설정

“폰트가 작아서 안보여요!”
이런 고민이 있다면...

모바일 관리(설정) 페이지에서
글씨 크기 설정 가능!

글씨가 커졌어요!



5. 툴바 버튼 폰트 크기 변경

☑ 모바일 > 메뉴 > 목록(상세) 페이지의 툴바



툴바의 버튼이 많은 경우, '더보기' 버튼을 제공하여, 접근성은 현상을 해결하였습니다!

06

관리 페이지

1. 가상 메일 생성 가능

☑ 관리 > 계정 > 계정목록 > 계정 상세 > 부가 기능

부가 기능

가상 메일 아이디

support

숨김 전달 모드 사용 사용안함

OTP 사용 여부 사용 사용안함

계정 사용 만료일

사용자 별 가상도메인

대표 이메일 주소

가상의 아이디는 사용자수에 포함되지 않습니다.
 예) admin@a.com 의 사용자가 가상의 아이디 support 를 입력
 가상의 support@a.com 으로 메일 수신 가능

2. 계정 사용 만료일

관리 > 계정 > 계정목록 > 계정 상세 > 부가 기능

부가 기능

가상 메일 아이디 추가
 support

숨김 전달 모드 사용 사용안함
 추가

OTP 사용 여부 사용 사용안함

계정 사용 만료일

사용자 별 가상도메인 추가

대표 이메일 주소

계정마다 사용 만료일을 지정할 수 있습니다. 만료일이 경과되면 해당 계정은 '중지'상태로 변경되어 더 이상 로그인할 수 없습니다. 중지 상태의 계정은 사용자수에 포함되지 않습니다.

외주 직원, 계약직 직원, 인턴 직원 등 계정을 사용하는 기간이 명확한 경우에 활용하시면 됩니다.

3. 사용자별 가상 도메인

☑ 관리 > 계정 > 계정목록 > 계정 상세 > 부가 기능

부가 기능

가상 메일 아이디 추가
 support

숨김 전달 모드 사용 사용안함
 추가

OTP 사용 여부 사용 사용안함

계정 사용 만료일

사용자 별 가상도메인 추가

대표 이메일 주소

여러 개의 도메인을 동시에 사용할 수 있습니다.
 admin@a.com 의 사용자가 admin@b.com, admin@c.com 도메인만 다르게 설정하여 메일을 수신 받을 수 있습니다.
 ※ 부가 상품으로 1577-3109 으로 상담 받으시기 바랍니다.

4. 계정별 최종 로그인 정보 확인

관리 > 계정 > 계정목록 > 계정 상세 > 부가 정보

부가정보

최종 로그인	WEBMAIL	2016-12-19(월) 20:30			
	IMAP	2016-04-15(금) 08:53			
	POP				

직통전화 **070-8707-1257** ✎ 휴대전화번호 **010-3349-7363** ✎

대표전화 팩스

자기소개

사용자의 마지막 로그인 일시를 확인할 수 있습니다.

5. 계정별 추가 정보 (생일, 전화번호 등)

☑ 관리 > 계정 > 계정목록 > 계정 상세 > 추가 정보

추가정보

최종 로그인	WEBMAIL	2016-12-19(월) 20:30		
	IMAP	2016-04-15(금) 08:53		
	POP			

직통전화	070-	✎	휴대전화번호	010-	✎
대표전화	<input type="text" value="1577-3019"/>	팩스	<input type="text" value="1234"/>		
자기소개	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>				



관리자가 사용자(계정)의 추가 정보를 직접 수정할 수 있습니다.

6. Works 앱 현황 조회

관리 > 협업 > Works > 전체 앱 현황

SiteAdmin (주)다우기술 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 **협업** 전자결재 문자발송 e-HR 모빌리티

Works 기본 설정

전체 앱 현황

전체 앱 현황

- 총 앱 개수 : 486 개
- 총 데이터 수 : 872,273 개

목록 다운로드

앱명	데이터 등록 수	생성자	운영자
[TMSe] 신규계약	47	박민수 차장	박민수 차장 명
[TM] MA 계약	294	박민수 차장	박민수 차장 명
[TR] 리더에게 요청	8	최경철 사원	정주태 부장 명
[TR] 팀원에게 요청	1	최경철 사원	정주태 부장 명
[test]고객 및 실적 관리 시스템	0	김재훈 차장	김재훈 차장

기본정보

앱명 DO 사용자 교육 수행 현황 삭제하기

생성일 2016-12-19

생성자 박찬욱 과장

운영자 박찬욱 과장 × 임영재 책임연구원 × 박지영 선임연구원 × 이인욱 선임연구원 ×
진법동 주임연구원 × 정은종 부장 × + 운영자 추가

데이터 152 개

공유 설정

클래스 구분	공유 정보	삭제
부서	BA컨설팅팀(하위부서 포함)	🗑️
부서	제품기획팀	🗑️
사용자	최형준 부장	🗑️
사용자	어진선 상무	🗑️
부서	사업기획팀	🗑️
부서	SaaS사업팀	🗑️

✓ Works 등록된 전체의 앱을 확인할 수 있습니다.
(상세 데이터는 확인 불가)

✓ 앱 운영자 및 공유 설정을 확인할 수 있습니다.
앱 운영자가 퇴사한 경우, 운영자를 직접 추가할 수 있습니다.

7. 전자결재 결재선 변경 반영

관리 > 전자결재 > 결재 양식 관리 > 결재 양식 수정 > 결재선

SiteAdmin (주)다우기술 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 **전자결재** 문자발송 e-HR 모바일러

결재 양식 관리

전자결재 설정

문서함 폴더 설정

자동결재선 설정

전사 문서함 관리

부서 문서함 관리

공문 발송 설정

결재 관리자 설정

서명 일괄등록

전자결재 문서번호 설정

결재문서 관리

보안등급 관리

전자결재 일자별 통계

전자결재 부서별 통계

결재 양식 수정

결재 양식

*제목:

*양식 약어:

양식 도움말: 사용

자동결재선: 사용

결재선:

순서	이름	최대 결재자	결재 타입	지정 결재자
1	<input type="text" value="신청"/>	<input type="text" value="1명"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	+ 결재 추가 + 합의 추가
2	<input type="text" value="승인"/>	<input type="text" value="7명"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	+ 결재 추가 + 합의 추가
3	<input type="text" value="수신"/>	<input type="text" value="6명"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 결재 <input checked="" type="checkbox"/> 합의	김민지 사원(결재) x 유종열 부장(결재) x 김성욱 상무보(결재) x + 결재 추가 + 합의 추가

사용자가 지정 결재자를 삭제할 수 있음

기안자 표시 (체크를 해제하더라도, 문서 상세정보에서는 기안자가 표시됩니다.)

결재선에 결재와 합의가 같이 표시

결재선 이름만 바꾸면 결재 양식을 변경해야 하는 불편함이 있었는데 이를 해결했습니다.
결재선 이름이나 최대 결재자수를 변경하고 저장하면 바로 반영됩니다.

8. 기업별 로고 커스텀 설정 기능

관리 > 일반 > 기타

SiteAdmin 비티와이
일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모빌리티

기타

화면 꾸미기

로그인 이미지



사진 올리기

png 파일로 300 x 150 사이즈로 등록하세요.

모바일웹 로그인 이미지



사진 올리기

png 파일로 80 x 80 사이즈로 등록하세요.

로고 설정



사진 올리기

(Classic- 회색 로고 권장)



사진 올리기

(Advanced- 흰색 로고 권장)

※ 설정된 테마에 따라, 위의 로고를 표시합니다.
 ※ png 파일로 200 x 40 사이즈로 등록하세요.

파비콘

파일 찾기

ico 파일로 16 x 16 사이즈로 등록하세요. 파비콘은 미리보기를 제공하지 않습니다.

회사 로고 이미지는 별도 접속 URL (<http://회사명.daouoffice.com>) 으로 접속하는 경우만 사용할 수 있습니다. <http://cloud.daouoffice.com> 으로 접속하는 고객께서는 별도 문의해주시기 바랍니다. 문의 1577-3019

- * 로그인 이미지 - 로그인 페이지에서 보여지는 이미지
- * 모바일웹 이미지 - 모바일웹 로그인 페이지에서 보여지는 이미지
- * 로고 설정 - 다우오피스 접속 후, 좌측 상단에서 보여지는 이미지
- * 파비콘 - 브라우저 주소탭에서 보여지는 이미지

9. 기업별 기타 커스텀 설정 기능

관리 > 일반 > 기타

모바일 앱 로그인 이미지

사진 올리기 png 파일로 80 x 80 사이즈로 등록하세요.

로고 설정

사진 올리기 (Classic- 회색 로고 권장)

사진 올리기 (Advanced- 흰색 로고 권장)

※ 설정된 테마에 따라, 위의 로고를 표시합니다.
 ※ png 파일로 200 x 40 사이즈로 등록하세요.

파비콘 **파일 찾기**

ico 파일로 16 x 16 사이즈로 등록하세요. 파비콘은 미리보기를 제공하지 않습니다.

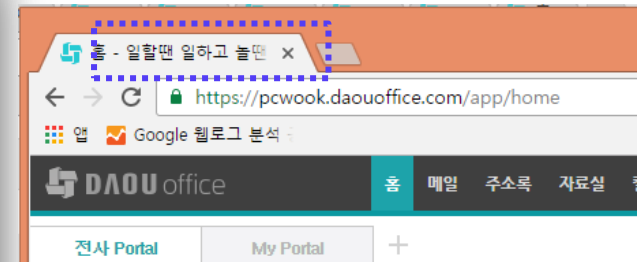
웹 타이틀 **일할땐 일하고 놀땐 논다!**

조직도 풀업 메뉴 사용할 사용하지 않음

사용자 비밀번호 변경 감추기 사용할 사용하지 않음

저장 **취소**

✓ 웹 타이틀을 자유롭게 변경 가능



✓ 조직도 풀업 메뉴 사용 여부



✓ 비밀번호 변경 감추기
 감추기 설정 → 사용자가 자신의 비밀번호를 변경할 수 없으며, 관리자만 변경할 수 있습니다.

07

기타

1. 자정 이후 퇴근 기능

✓ e-HR > 퇴근

The screenshot shows the DAOU office portal interface. At the top left, there is a logo and the text 'DAOU office'. To the right of the logo, the text '근태관리' (Attendance Management) is displayed. Below the logo, a large clock shows the time '01:09:22' and the text '출근완료 08:09:10' (Check-in completed 08:09:10). Below the clock, there are two buttons: '퇴근하기' (Log Off) and '상태변경' (Change Status). The '퇴근하기' button is highlighted with a red dashed box, and a green arrow points to it from the left. Below the buttons, there are several menu items: '내 근태 현황' (My Attendance Status), '내 인사정보' (My HR Information), and '전사 e-HR' (Company e-HR). The '전사 e-HR' section includes sub-items: '전사 근태현황' (Company Attendance Status), '전사 근태통계' (Company Attendance Statistics), and '전사 인사정보' (Company HR Information). On the right side of the interface, there is a '근태현황' (Attendance Status) section with a '목록 다운로드' (Download List) button and a '날짜' (Date) dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a calendar for December 2023, showing dates from 12-01 (목) to 12-06 (화). The date 12-04 (일) is highlighted in red.

열심히 일한 당신!
자정 이후에도 '퇴근'할 수 있습니다!

2. 음력 생일 입력 지원

☑ 우측 상단 관리 > 기본 정보

기본정보

사진  사진 클릭 삭제
※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용 됩니다.

이름 박찬욱
비밀번호 변경

회사 (주)다우기술

부서 ? SaaS사업팀

직위 과장

이메일 pdc0k@daou.co.kr

Cell. 010-3391-1353

Dir. 070-0701-1357

생일 1980년 12월 3일 음력 (※ 음력 생일인 경우에만 체크하세요.)

음력 생일을 입력할 수 있습니다.



3. 멀티컴퍼니(그룹사) 기능 지원

✓ 그룹사 기능 지원



- ✓ 그룹(관계)사로 지정이 가능합니다.
- ✓ 그룹으로 묶이면 견적 처리가 가능하며, 조직도를 공유할 수 있습니다.
- ✓ 그룹내의 기업내에서 게시판을 함께 사용할 수 있습니다.
- ✓ 그룹내의 사용자들간 사간 결재가 가능합니다.
- ✓ 그룹내의 회사 자산(예약)을 함께 사용할 수 있습니다.
- ✓ 그룹내의 사용자들간 대화가 가능합니다.



※ 별도 부가 상품이므로 1577-3019 으로 문의해주시기 바랍니다.

4. 부서 주소록 관리

부서 주소록

The screenshot shows the DAOU office address book interface. On the left, there are three main categories: '개인 주소록' (Personal Address Book), '부서 주소록' (Department Address Book), and '공용 주소록' (Public Address Book). The '부서 주소록' section is highlighted with a red dashed box and contains a list of department address books, including 'SaaS사업팀 주소록', '전체 주소록', '제휴사 연락처' (highlighted), '고객 관리자 연락처', and '연락처 그룹 추가'. The main content area shows the details for '제휴사 연락처' in the 'SaaS사업팀 주소록'. It includes a '연락처 추가' button, '이름(표시명)' and '이메일' input fields, and a list of contacts with columns for '이름(표시명)' and '휴대폰'.

부서 주소록으로 부서원과 함께 연락처를 공유할 수 있습니다.





Thank you

다우오피스 클라우드 운영팀