

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

결재 서명 등록 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



01 결재 서명 등록 가이드

- 1) 결재 서명 일괄 등록 (관리자)
- 2) 결재 서명 등록 권한 부여 (관리자)
- 3) 사용자 별 결재 서명 등록 (사용자)



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 결재 서명 일괄 등록 (관리자)

관리자 화면에서 서명을 일괄 등록합니다.

The screenshot shows the SiteAdmin interface with the following elements:

- 1**: Click on the '전자결재' (Electronic Approval) menu item in the top navigation bar.
- 2**: Click on the '서명 일괄등록' (Batch Signature Registration) menu item in the left sidebar.
- 3**: Select a radio button for '아이디로 구분' (Group by ID) or '사번으로 구분' (Group by Employee No.) in the '기본 설정' (Basic Settings) section.
- 4**: Click on the '파일 찾기' (Find File) button to upload the signature image files.
- 5**: Click on the '등록시작' (Start Registration) button to begin the batch registration process.

Additional text in the interface includes: '※ 서명 이미지의 파일 이름을 사번이나 아이디로 작성한 후, 파일을 압축하여(.zip 확장자) 업로드하시기 바랍니다.' and '※ 서명은 최대 55x40 pixel 이며, 사이즈가 크면 비율에 맞춰 적용됩니다.'

Description

- ① [전자결재] 클릭
- ② [서명 일괄등록] 클릭
- ③ [아이디로 구분] or [사번으로 구분] 클릭
- ④ [파일 찾기] 클릭
- ⑤ [등록시작] 클릭



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 결재 서명 등록 권한 부여 (관리자)

관리자 화면에서 결재칸 설정을 통해 사용자가 서명을 변경할 수 있도록 설정합니다.

Description

- ① [전자결재] 클릭
- ② [전자결재 설정] 클릭
- ③ [결재칸 설정] 클릭
- ④ [서명] 체크 후 하단 [사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음] 체크
- ⑤ [확인] 클릭
- ⑥ [저장] 클릭

SiteAdmin 사이트(이주연) 일반 계정 커뮤니케이션 소셜 협업 전자결재 e-HR 모바일러 이주연 ?

결재 양식 관리
전자결재 설정
문서할 필드 설정
자동결재선 설정
전사 문서할 관리
부서 문서할 관리
공문 발송 설정
결재 관리자 설정
서명 일괄등록
전자결재 문서번호 설정
결재문서 관리
보안등급 관리
전자결재 일자별 통계
전자결재 부서별 통계

전자결재 설정

기본

결재칸 표기 방법
결재칸 설정
※ 결재칸에 표시되는 방식을 설정할 수 있습니다.

전자 문서할 사용
● 사용 ○ 사용하지 않음

합의 결재 옵션 ?

결재칸 설정

①	① - <input type="radio"/> 직위 <input type="radio"/> 직책 <input type="radio"/> 결재 타입 <input type="radio"/> 이름 <input type="radio"/> 부서
②	② - <input checked="" type="checkbox"/> 서명 <input type="checkbox"/> 이름 <input type="checkbox"/> 직위 <input type="checkbox"/> 직책 <input type="checkbox"/> 부서
③	③ - 날짜 표시

사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음

확인

확인 결재 타입
● 사용 ○ 사용하지 않음
※ 결재/합의 외 '확인'이라는 결재타입이 추가됩니다. 확인자는 승인 또는 반려할 수 있으나, 확인자의 서명은 결재문서에 기록되지 않습니다.

저장 취소

3) 사용자 별 결재 서명 등록

전자결재 환경설정 메뉴에서 개인별 서명 정보를 등록합니다.



사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

Description

- ① [전자결재 환경설정] 메뉴 클릭
- ② [서명 올리기] 버튼 클릭
- ③ 찾아보기 창에서 서명 이미지 선택
- ④ [열기] 버튼 클릭
- ⑤ 업로드 이미지 적용
- ⑥ [저장] 버튼 클릭

MEMO
관리자가 [사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음]으로 설정한 경우에만 [서명 올리기] 버튼이 보입니다.

Thank you