

누구나 쉽게, 온 직원이 함께 쓰는 다우오피스 경리회계

# 권한설정 가이드



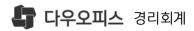


#### CONTENTS

## 권한설정 가이드

이 관리자 권한설정

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스** 

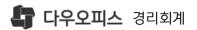


#### CONTENTS

### 01. 관리자 권한설정

- <sup>1)</sup> 권한설정 화면설명
- 2) 권한설정 방법

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스** 



- [설정]▶[권한관리]▶[관리자권한설정]메뉴 이동
- ② 권한 그룹 영역 권한그룹명 확인 및 〈추가〉 클릭 신규 권한그룹 추가 가능
- 3 해당 권한그룹의 대상자 정보 〈등록〉 클릭 기존그룹에 신규 대상자 추가 가능
- 4 권한그룹의 부여된 권한 확인 동일한 권한그룹의 사용자는 동일한 메뉴 의 권한 부여

#### 1) 권한설정 화면설명

권한을 추가하여 사용자별 세부적인 권한을 부여 합니다.



#### **다우오피스** 경리회계

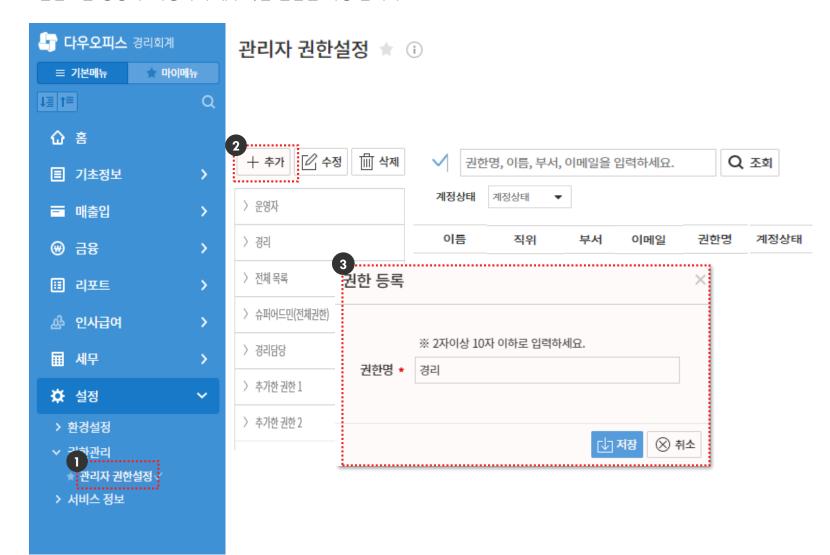
- [설정]▶[권한관리]▶[관리자권한설정]메뉴 이동\*기본적으로 슈퍼어드민(전체권한)이 존재
- 2 사용자별 권한을 분리하고 하는 경우 신규 등록

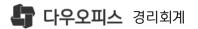
〈추가〉 클릭

등록하고자 하는 권한명 입력〈저장〉 클릭 ▶ 권한명 반영

#### 2) 권한설정 방법

권한그룹 생성 후 사용자의 세부적인 권한을 지정 합니다.



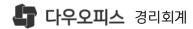


- [설정]▶[권한관리]▶[관리자권한설정]메뉴 이동
- 2 신규 추가한 권한그룹명 클릭
- ③ 〈등록〉클릭하여 해당 권한그룹에 추가하고자 하는 멤버 등록
- 4 부여할 권한 체크 후 〈저장〉 클릭

#### 2) 권한설정 방법

권한그룹 생성 후 사용자의 세부적인 권한을 지정 합니다.





## Thank you.

추가로 궁금한 점이 있으시다면 아래로 연락 부탁드립니다.

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 **다우오피스**  다우오피스 경리회계 고객케어라운지 https://account.daouoffice.co.kr