

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 결제 비밀번호 사용 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀

 다우오피스



# 결재 비밀번호 사용 설정 가이드

- 1) 결재 비밀번호 사용 설정
- 2) 개인 결재 비밀번호 설정



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 결재 비밀번호 사용 설정

전자결재 설정 페이지에서 결재 전용 비밀번호 사용을 설정합니다.

Site Admin  
다우기술

메뉴 관리 / 전자결재  
전자결재 기본설정 ☆

기본 ▾

결재간 표기 방법 **결재간 설정**  
※ 결재간에 표시되는 방식을 설정할 수 있습니다.

전자 문서함 사용  사용  사용하지 않음  
※ 결재가 완료되면 자동으로 전자문서함으로 복사할 수 있는 기능입니다.

합의 결재 옵션 ?  사용  사용하지 않음

반대'하여도 결재 진행  반대'하면 결재 중단 (반려와 동일하게 처리)  
합의자는 '합의' 또는 '반대'를 할 수 있습니다. '반대'하여도 결재 진행으로 설정하면 여러라도 결재 문서를 완

기타 ▾

결재전용 비밀번호 사용  사용  사용하지 않음  
※ 결재 비밀번호는 결재 승인/반려 등 결재를 시도할 때 입력하는 결재 전용 비밀번호입니다.

수신처 설정  모두 설정 가능  부서만 설정 가능  사용자만 설정 가능  
※ 수신처 지정시, 부서 또는 사용자만 선택하도록 설정하는 기능입니다.

비공개 문서 제목 표시  제목만 표시  비공개 문서로 표시  
※ 비공개 문서의 제목 표시 방식을 설정합니다.

**저장** 취소

## Description

- 1 관리자 화면에서 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [전자결재]전자결재 기본설정] 메뉴 클릭
- 3 화면 하단으로 이동
- 4 결재 전용 비밀번호 사용을 [사용]으로 선택
- 5 [저장] 버튼 클릭

## 2) 개인 결재 비밀번호 설정

개인별 메일 용량 증설을 위해 등록된 계정 정보를 조회합니다.



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- ① [전자결재 환경설정] 메뉴 클릭
- ② [비밀번호 변경하기] 버튼 클릭
- ③ 비밀번호 설정 값 입력
- ④ [확인] 버튼 클릭
- ⑤ [저장] 버튼 클릭

**MEMO**  
현재비밀번호는 계정 생성 시 별도 설정을 안하면 로그인 비밀번호와 일치

① 전자결재 환경설정  
② 비밀번호 변경하기  
③ 비밀번호 설정 값 입력  
④ 확인  
⑤ 저장

# Thank you