

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 결재 비밀번호 사용 설정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀

 DAOU office



# 결재 비밀번호 사용 설정 가이드

- 1) 결재 비밀번호 사용 설정
- 2) 개인 결재 비밀번호 설정

# 1) 결재 비밀번호 사용 설정

전자결재 설정 페이지에서 결재 전용 비밀번호 사용을 설정합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

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



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 개인 결재 비밀번호 설정

개인별 메일 용량 증설을 위해 등록된 계정 정보를 조회합니다.

### Description

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

The screenshot shows the '결재환경설정' (Signature Environment Settings) page. The left sidebar contains a menu with '전자결재 환경설정' (E-signature Environment Settings) highlighted. The main content area is titled '결재환경설정' and includes a 'MEMO' box with the text: '현재비밀번호는 계정 생성 시 별도 설정을 안하면 로그인 비밀번호와 일치' (The current password is the same as the login password if not set separately at account creation). The process is guided by five numbered callouts: 1. Clicking '전자결재 환경설정' in the sidebar. 2. Clicking '비밀번호 변경하기' (Change Password) under '결재비밀번호' (Signature Password). 3. Entering the current password, new password, and confirm password in the '결재 비밀번호 변경' (Signature Password Change) dialog. 4. Clicking '확인' (Confirm) in the dialog. 5. Clicking '저장' (Save) at the bottom of the settings page.

# Thank you