



20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

결재 서명 등록 가이드

다우오피스 운영팀



CHAPTER

01 결재 서명 등록 가이드

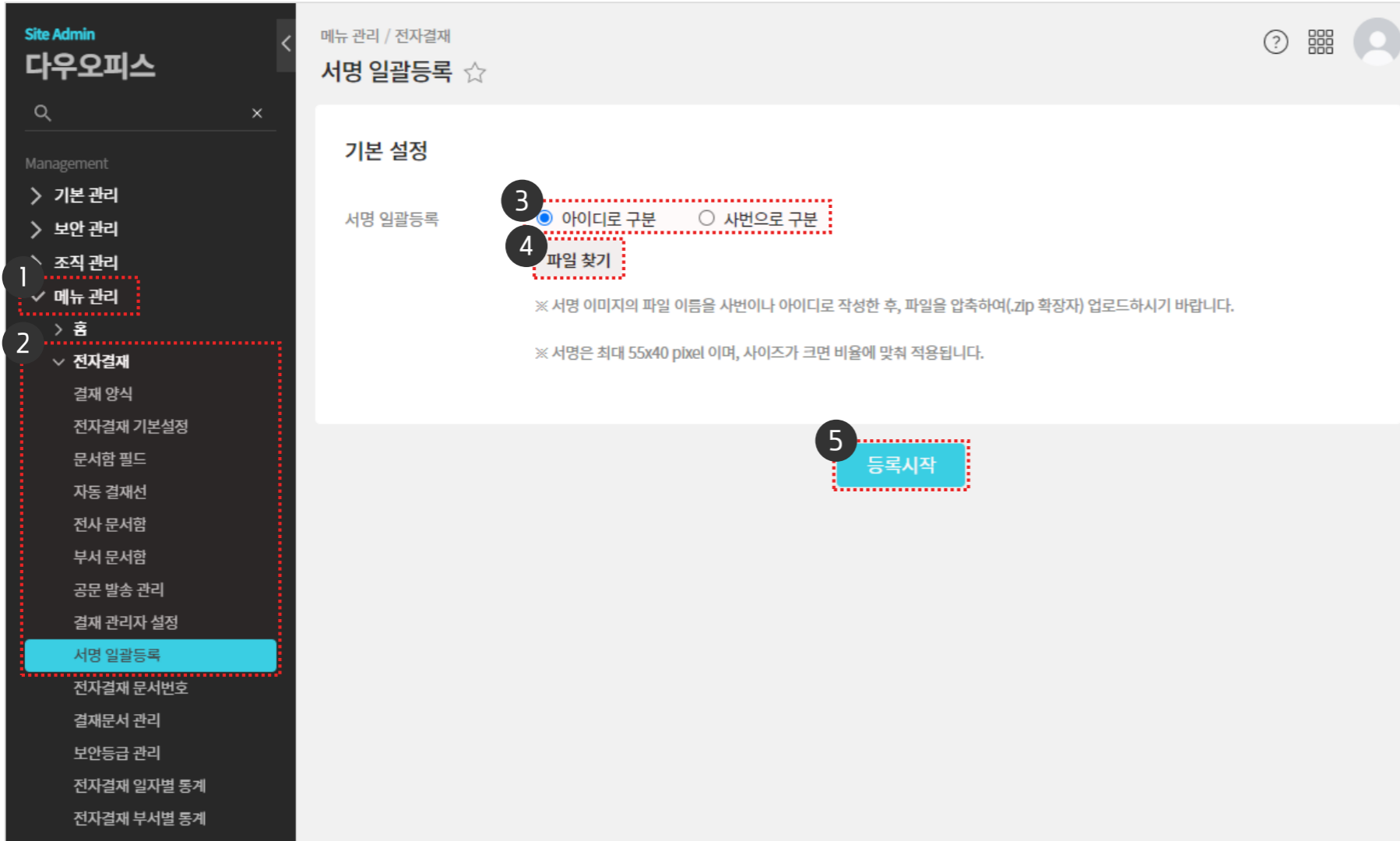
01 결재 서명 일괄 등록

02 결재 서명 등록 권한 부여

03 사용자 별 결재 서명 등록

1) 결재 서명 일괄 등록

관리자 화면에서 서명을 일괄 등록합니다.



Site Admin
다우오피스

Management

- > 기본 관리
- > 보안 관리
- > 조직 관리
- 1 [메뉴 관리]
- > 홈
- 2 [전자결재]
 - 결재 양식
 - 전자결재 기본설정
 - 문서함 필드
 - 자동 결재선
 - 전사 문서함
 - 부서 문서함
 - 공문 발송 관리
 - 결재 관리자 설정
 - 서명 일괄등록
 - 전자결재 문서번호
 - 결재문서 관리
 - 보안등급 관리
 - 전자결재 일자별 통계
 - 전자결재 부서별 통계

메뉴 관리 / 전자결재
서명 일괄등록 ☆

기본 설정

서명 일괄등록

3 [아이디로 구분] ○ 사번으로 구분

4 [파일 찾기]

※ 서명 이미지의 파일 이름을 사번이나 아이디로 작성한 후, 파일을 압축하여(.zip 확장자) 업로드하시기 바랍니다.

※ 서명은 최대 55x40 pixel 이며, 사이즈가 크면 비율에 맞춰 적용됩니다.

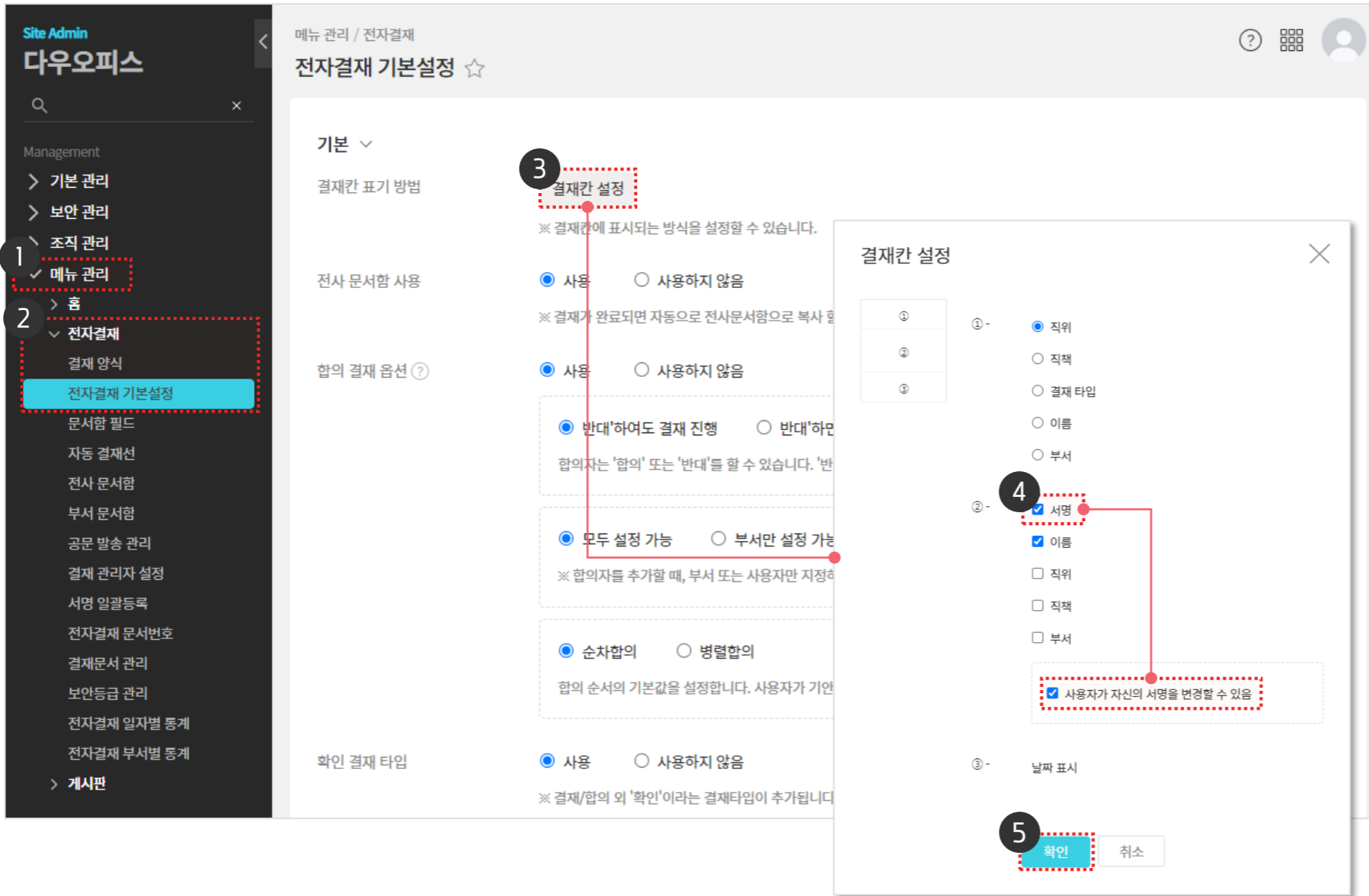
5 [등록시작]

ⓘ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

- 1 [메뉴 관리] 클릭
- 2 [전자결재] ▶ [서명 일괄등록] 클릭
- 3 [아이디로 구분] or [사번으로 구분] 선택
- 4 [파일 찾기] 클릭 (zip 파일 등록)
- 5 [등록시작] 클릭

2) 결재 서명 등록 권한 부여

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



Ⓜ 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

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

3) 사용자 별 결재 서명 등록

전자결재 환경설정 메뉴에서 개인별 서명 정보를 등록합니다.

① 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

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

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



Thank you.

다우오피스 그룹웨어 고객센터라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.