

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

The screenshot shows the SiteAdmin interface for '이주연'. The top navigation bar includes '전자결재' (highlighted with a red dashed box and callout 1). The left sidebar has '전자결재 설정' (highlighted with a red dashed box and callout 2). The main content area shows '전자결재 설정' with a '결재칸 설정' modal open. The modal has a '결재칸 설정' title and a '확인' button (callout 5). The modal content includes a table with columns for '결재칸 설정' and '사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음'. The table has three rows: ① (직위, 직책, 결재 타입, 이름, 부서), ② (서명, 이름, 직위, 직책, 부서), and ③ (날짜 표시). The '서명' checkbox in row ② and the '사용자가 자신의 서명을 변경할 수 있음' checkbox in row ② are checked (callout 4). The '저장' button is at the bottom (callout 6).

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