

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

# 비밀번호 분실 시 강제 변경 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀

 다우오피스



# 비밀번호 분실 시 강제 변경 가이드

- 1) 사용자 정보 조회 방법
- 2) 사용자 비밀번호 강제 변경 방법

# 1) 사용자 정보 조회 방법

사용자 비밀번호 변경을 위해 관리자 페이지로 접속하여 계정목록정보에서 사용자 정보를 검색합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## Description

- 1 [조직 관리 > 멤버통합관리] 메뉴 클릭
- 2 사용자 명 또는 계정 명을 입력하여 [조회] 클릭
- 3 검색결과 목록에서 이름 클릭  
(다음 장에 계속)

Site Admin  
다우기술

조직 관리  
멤버통합관리 ☆

현재 멤버 수 656 명    정상 (481명 / 매일 휴면 175명) 중지된 멤버 8명

+ 멤버 생성    👤 직위 변경    ✕ 멤버 삭제    ↓ 목록 다운로드    ↺ 일괄 등록    ↓ 목록 다운로드    ↺ 일괄 등록    20

<input type="checkbox"/>	이름 ^	직위 v	직급 v	사용자 그룹 v	이메일 v	메일쿼터 v	자료실쿼터 v	메일그룹 v	
<input type="checkbox"/>	김사원	사원			kimsawon@autotest.gw	4.0KB / 1.0GB (0%)	0.0Byte / 50.0MB (0%)	default	정

이름 + 이메일    김사원    🔍



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

## 2) 사용자 비밀번호 강제 변경 방법

사용자가 비밀번호를 분실하여 관리자에게 비밀번호 설정을 요청하면 계정 상세 화면에서 비밀번호를 강제로 설정하고, 사용자에게 변경된 비밀번호를 알려줍니다.

### Description

- 1 비밀번호 옆 연필 아이콘 클릭
- 2 비밀번호, 비밀번호 확인 입력
- 3 하단으로 이동하여 [저장] 클릭

조직 관리 / 멤버통합관리

회원통합관리 > 계정 상세

※ 사진은 자동으로 150x150 사이즈로 적용됩니다.

📁 멤버사진 일괄등록

\*이름 (한글) 김사원 다국어 ▾

\*아이디 kimsawon @autotest.gw

\*비밀번호

직위

부서 - 직책

직급

사용자 그룹

계정 상태  정상  중지  메일 휴면

인식번호(사번/학번)

언어  ▾

\*메일그룹  ▾

# Thank you