

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 문서관리 권한지정 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 문서관리 권한지정 가이드

- 1) 문서관리 권한 개요
- 2) 문서함 생성 시 권한 지정 예시
- 3) 문서함 생성

# 1) 문서관리 권한 개요

사내 규정관리 및 문서공유 등 사내에서 관리해야 할 다양한 문서들을 효율적으로 관리하는 기능을 제공합니다.



## 사이트 관리자

### 문서함 생성

- 문서함 정보(문서함 위치, 이름 등) 등록
- 문서함 운영자, 등록자, 열람자 권한 부여



## 문서함 운영자

### 문서함 관리

- 신규 문서 등록 및 업데이트에 대한 승인 및 반려
- 문서 전체/일부 버전 삭제 처리



## 문서 등록 & 열람

### 문서함 등록 & 업데이트

- 문서함에 신규 문서 등록 및 업데이트 요청
- 운영자가 반려 시 승인 재요청 및 삭제 처리



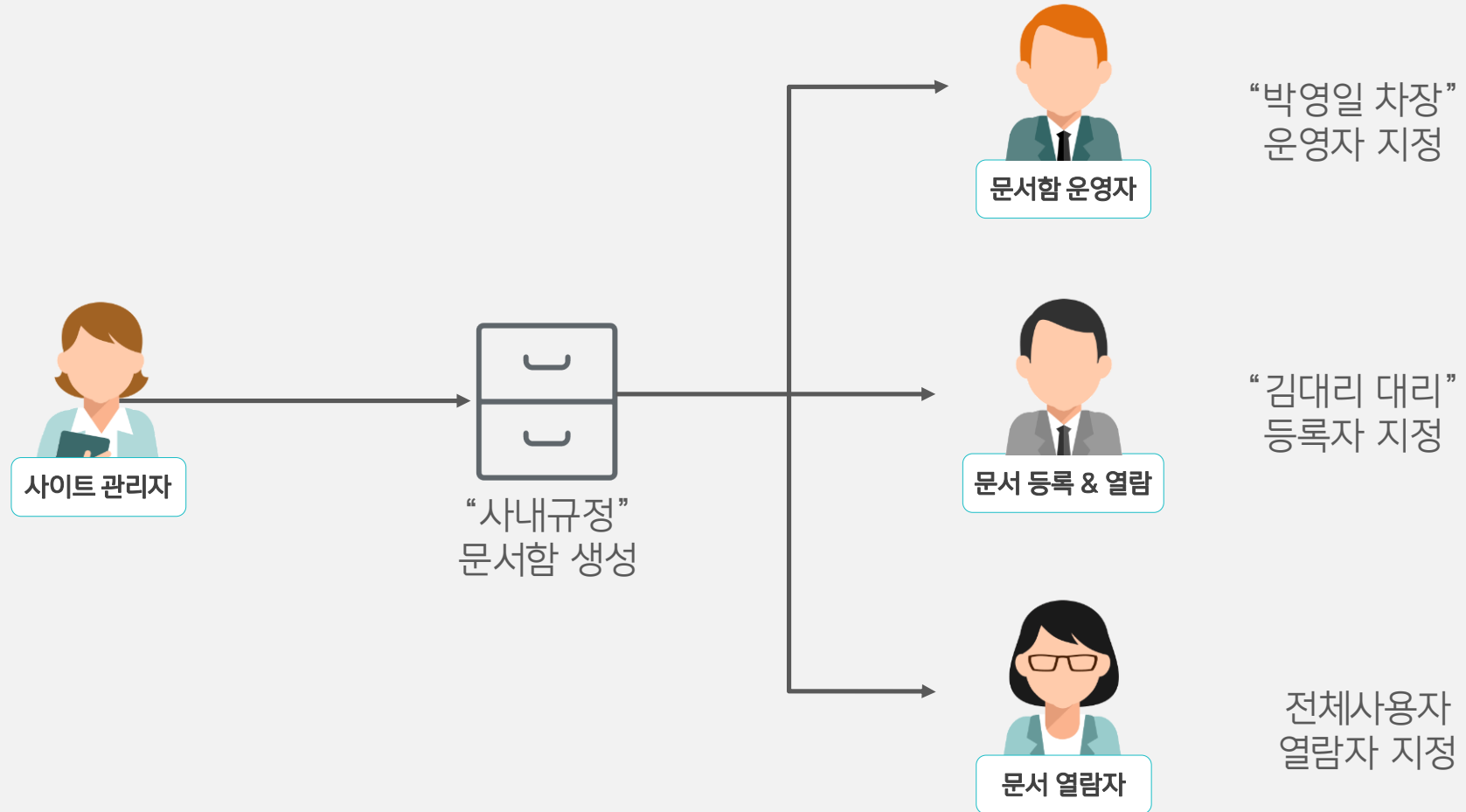
## 문서 열람자

### 문서함 열람

- 문서함에 등록된 문서 단순 열람
- 버전 정보를 통해 최신 문서부터 과거 버전 문서 열람

## 2) 문서함 생성 시 권한 지정 예시

사이트 관리자가 “사내규정” 문서함을 생성한 후 아래와 같은 권한으로 지정합니다.



### 3) 문서함 생성(1/2)

사이트 관리자가 문서관리 메뉴에서 문서함 상세 설정 기능을 통해 등록자 및 열람자 권한을 설정합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

#### Description

- ① [커뮤니케이션 > 문서관리] 메뉴 클릭
- ② [추가] 버튼 클릭
- ③ 문서함 이름 입력
- ④ 운영자에 [추가] 클릭 후 운영자 선택
- ⑤ 문서 [보존연한] 선택
  - ※ 보존연한이 지나도 삭제되지 않음
- ⑥ 문서번호 [사용여부] 선택
- ⑦ 등록승인 가능 [사용여부] 선택
  - ※ 사용 선택 시 등록자가 등록된 문서는 운영자 승인을 받아야 정상 등록되어 배포됨



## 4) 문서함 생성(2/2)

관리자가 문서관리 메뉴에서 문서함 상세 설정 기능을 통해 등록자 및 열람자 권한을 설정합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 [전체 사용자] 선택 후 [추가] 버튼 클릭하여 전체 사용자를 열람자로 추가
- 2 열람자 설정 유형을 [사용자] 선택
- 3 [추가] 클릭 후 조직도에서 사용자 선택 추가
- 4 추가목록 사용자의 등록권한 체크
- 5 사용 여부 [정상]으로 선택
- 6 [저장] 버튼 클릭

SiteAdmin 비티와이12

문서함 관리

문서함 상세정보

문서함 이름: 그룹웨어 메뉴얼

운영자: 사용자

문서번호:  사용  사용하지 않음

등록승인기능:  사용  사용하지 않음

열람자 설정: 전체 사용자

열람자	하위부서포함	등록권한	삭제권한
전체 사용자 : 비티와이12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
사용자 : 이주연 사원	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

예외자 설정: 사용자

사용여부:  정상  숨김

저장 취소

사용자 선택

이주연

이주연 사원 영업1팀

이주연 사원 경영관리실

이주연 사원 개발1팀

이주연 사원 auto-1팀

문서함 관리

비티와이12

사내 규정 및 각종 양식

그룹웨어 메뉴얼

각종 안내 문서

하위부서 확인

AAA문서함

변은지테스트

김가와

DO지원

문서함1

문서함 이름

기획팀

문서함 이름

사용자

전체 사용자

사용자

부서

직위

직급

직책

사용자그룹

# Thank you