

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

# 문서 등록 가이드

TEAM  
다우오피스 운영팀



# 문서 등록 가이드

- 1) 문서 등록 방법
- 2) 문서함에 문서 등록 권한 설정 방법



사용자 권한이  
필요한 페이지입니다.

# 1) 문서 등록 방법

문서 등록 화면에서 위치 선택 및 내용을 입력 후 문서를 등록합니다.

DLAU office
문서관리

**문서 등록**

문서함

- 최근 열람 문서
- 최근 업데이트 문서
- 승인 대기 문서 1
- 등록 대기 문서
- 사내 규정 및 각종 양식
- 그룹웨어 매뉴얼
- 각종 안내 문서
- 하위부서 확인
- 김가와

**문서 등록**

위치 선택

- 사내 규정 및 각종 양식
- 그룹웨어 매뉴얼
- 각종 안내 문서
- 하위부서 확인
- 김가와

문서관리 | 검색

위치 선택

제목: 복무규정

문서번호: 20181030

보존연한: 5년

첨부파일: 파일 첨부

1. 복무규정 적용 대상 - 당사에 근무하고 있는 모든 임직원을 대상으로 한다.

2. 복무 준수사항

I. 성실의 의무

- 전력을 다하여 맡은 바 업무를 능률적으로 성실하게 수행하고 사규 및 규정 등 단체 생활에 필요한 질서와 규율을 준수하여야 한다.
- 항상 자기업무에 대하여 충분한 자각과 책임을 가지고 필요한 지식과 교양의 습득에 적극 힘써야 한다.
- 공사의 분별을 명확히 하고 항상 인격을 존중하고 예의와 우애를 지켜야 한다.

II. 비밀유지의 의무

등록

임시저장

**MEMO**  
위치선택시 등록 권한이 없다는 메시지가 나오면 관리자에게 등록 권한을 요청해야 합니다.

## Description

- 1 [문서등록] 버튼 클릭
- 2 [선택] 클릭
- 3 문서를 등록할 [위치] 선택
- 4 [제목] 입력
- 5 [문서번호] 입력
- 6 [보존연한] 선택
- 7 [파일 첨부] 버튼 클릭하여 파일 등록
- 8 [본문 내용] 입력
- 9 [등록] 버튼 클릭

## 2) 문서함에 문서 등록 권한 설정 방법

관리자가 문서함의 열람, 등록, 삭제 권한을 임직원에게 부여합니다.



관리자 권한이  
필요한 페이지입니다.

### Description

- 1 [커뮤니케이션 > 문서관리] 클릭
- 2 문서함 클릭
- 3 [추가] 클릭
- 4 조직도에서 사용자 선택
- 5 등록 권한, 삭제 권한 선택
- 6 [저장] 버튼 클릭

# Thank you