#### 다우오피스 운영팀

## 문서관리 사용 가이드

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어





#### 01 문서관리 기능 소개

- 02 문서관리 권한 지정하기
- 03 문서관리 업데이트
- 04 특정 버전 문서 삭제

### contents 문서관리사용 가이드



02 문서관리 주요기능

01 문서관리 개요

#### CHAPTER 01 문서관리 기능 소개





#### 1) 문서관리 개요

사내 규정 관리 및 공유 문서 등 사내에서 관리해야 할 다양한 문서들을 효율적으로 관리하는 기능을 제공합니다.



#### 2) 문서관리 주요기능 - 권한관리

문서함 별로 열람자를 지정하여 필요한 정보를 제한된 사용자에게만 제공하는 권한관리 기능을 제공합니다.

Site Admin 다우오피스	메뉴 관리 / 문서 관리 문서함 관리 ☆					? !!!!
<u>~</u>	문서함 상세정보					
〉 최근 사용한 메뉴	추가 삭제	문서함 명	교육자료			
〉 즐거쏫기	🖻 🛅 다우오피스	운영자		71		
Management	🗖 🛺 교육자료	201		<u></u>		
〉 기본 관리	- 🛄 사용자 교육		사용자:			
〉 보안 관리	느 🛄 관리자 교육		박팀장 ×			
〉 조직 관리	▲					
∨ 메뉴 관리	실실 문지임 한 i 다 무서한1					
> 홈		보존연한	5년 🗸			
> 전자결재						
> 게시판		문서번호	○ 사용			
◇ 문서 관리		등록승인기능	○ 사용			
문서암 관리 > 메익	•	2 	사요자 🗸 츠가			
> <sup>4</sup> 2						
> Works			열람자 하위부서포함	등록권한	삭제권한	삭제
> 캘린더			전체 사용자			
> 예약						
> 근태관리			사용자:김사원	<b>~</b>		
> 설문			-4'8'			
› <b>주소</b> 록		에이지서저				
> 커뮤니티		에퍼지 일장	사용사 Y 주가			
> PC메신저/모바일			예외자	하위부서포함	삭제	



() 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록 프로세스

신규 문서 등록 시 운영자의 승인 절차에 의해 문서가 배포되며, 관리자 옵션에 따라 승인 없이 배포도 가능합니다.





#### 2) 문서관리 주요기능 - 홈 화면 구성

문서관리 홈 화면에서 문서함 목록, 승인/등록 대기 문서, 최근 열람 문서를 확인할 수 있습니다.

≡	문서관리	문서관리 홈		문서관리 🗸 검	색 상세▼	۹ A D	۵۶ · · · · ۵۵
û ⊠	문서 등록	<b>사용자 교육</b> 위치 교육	<b>자료_핵심요약</b> 자료>사용자교육				승인하기
	문서함 최근 열람 문서 최근 업데이트 문서	등록자 stu	dy100(학생) 과장 (2022-09-28)				
	승인 대기 문서 1 등록 대기 문서 1 ∨ 교육자료			<	>		
A دtt	사용자 교육 ~ 인사팀	등록 내기 문서 등록 요청일	(1) 제목	문서번호	위치	등록자	상태
	사내 규정 기타 규정	2022-09-28	교육 자료 등록 (예정)		사용자 교육	박팀장	임시저장
		최근 열람 문서	i				
888		등록일	제목		문서번호	위치	등록자
$\bigcirc$		2021-11-09	사용자 교육 자료			사용자 교육	교육강사
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		2021-11-09	휴가 규정			사내 규정	교육강사



#### 2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록

문서를 신규로 등록할 때, 위치 선택 및 문서번호, 보존 연한 등을 설정합니다.

			. 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
=	문서관리	문서 등록 문서관리 V 검색 상세 V Q 🏻 🛆 💭 🔅 🔅	1 문서가 등록될 위치 선택
↔ ⊡	문서 등록	위치 * 교육자료 선택 2 제목 * 고육자료 2022년	2 문서의 제목 입력
Ľ	최근 열람 문서	문서번호 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 등록하는 문서의 문서번호 입력
Ë	최근 업데이트 문서 승인 대기 문서 1	보존연한 4 5년 ✓	※ 관리자페이지에서 해당 문서함의 뭅성번호가 [사용] 으로 설정되어 있을
8-	> 국 네기 군시 ⊥ ∨ 교육자료	파일점부 🕐 이곳에 파일을 드래그 하세요. 또는 <u>파일선택</u> (0MB)	경우 노술됩니나.
8	사용자 교육 > 인사팀		4 문서의 보존 연한 설정
	사내 규정	Image: The second s	6 [드루] 크리
C	기타 # 8		
::::			
888			
0			
•			
		디자인 HTML	
G			
ہ م		5 등록 임시저장	
000			

#### 2) 문서관리 주요기능 - 버전관리

문서 버전 이력 정보는 본문 하단의 버전 정보에서 확인할 수 있습니다.

≡ ↔ •	문서관리	교육자료 ☆ 个 업데이트 🗔 이동 🔟 삭제 >	<b>문서관리 ∨</b> 검색	상세 ▼ Q	》 \$\$\$\$ <b>○</b> 목록 ╦ 인쇄	<ol> <li>버전 상세 이력 보기</li> <li>CT른 버전 상세 보기</li> </ol>
	문서함 최근 열람 문서 최근 업데이트 문서 승인 대기 문서 1 등록 대기 문서 1 교육자료 사용자 교육	교육자료 2022년_ver2 자세히^ 등록자: 의박팀장부장 등록일: 2022-10-20 문서번호: 사용자 교육 - 202210 VER1 상상	보존연한: 문서버전: 네 화면	5년 VER 2		
	사내 규정 기타 규정	상세내용^ 교육자료 ☆ ↑ 업데이트 및 첨부파일0^ 교육자료 2	<sup></sup>	서관리∨ 검색 상세 ~ Q.	곱 û ۞ ▒	
		버전 2 자세히 ^ 등록자: 6 등록자: 6 등록자: 6 등록자: 6 등록만: 20 문서번호: 사 상세내용 ^ 단국 0 조회 3	학팀장 부장 )22-10-20 용자 교육 - 202210	보존연한: 5년 문서버전: VER1		
		(전 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	가 록		<ul> <li>학팀장 부장 2022-10-20</li> <li>학팀장 부장 2022-10-20</li> </ul>	

· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 문서관리 주요기능 - 모바일

모바일 기기를 통해 문서 검색 및 조회, 등록 승인/반려 등 다양한 기능을 제공합니다.

Ξ 최근 열람 문서 Q	< 버전 3 댓글 0	< 첨부파일 1 승인 반려
<b>교육자료 2022년_ver2 №</b> 박팀장부장·2022-10-20·사용자교육-202210	<b>사용자 교육 자료</b> 등록자: 🏂 교육강사부장	<b>사용자 교육 자료_핵심요약</b> 등록자:
<b>사용자 교육 자료</b> 교육강사 부장 · 2022-09-28	등록일: 2021-11-09 보존연한: 5년 무서배전: VFR3 Tr <%	등록일: - 보존연한: <b>5년</b> 문서상태: ☆의대기 \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\
<b>휴가규정</b> 교육경사 부장 · 2021-08-30	그룹웨어 주요 기능별 사용자 교육 자료입니다. 각 기능에 대한 주요 특징에 대해 설명합니다. 기존자료에 근태관리 출,퇴근시 비콘체크 기능이 추 가되었습니다. *교육관련 담당자: 교육 강사 ( 내선: 10000004)	사용자 교육 자료 핵심 요약본을 등록합니다.
**** [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	**** [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	****
〈 문서 목록 〉	〈 문서 상세화면 〉	〈 문서 등록 승인 〉

03 문서함생성

02 문서함생성시권한지정예시

01 문서관리 권한 개요

## CHAPTER 02 문서관리 권한 지정하기

👉 다우오피스 그룹웨어



사내 규정 관리 및 문서 공유 등 사내에서 관리해야 할 다양한 문서들을 효율적으로 관리하는 기능을 제공합니다.

#### 1) 문서관리 권한 개요



사이트 관리자가 "사내규정" 문서함을 생성한 후 아래와 같은 권한으로 지정합니다.

#### 2) 문서함 생성 시 권한 지정 예시





#### 3) 문서함 생성 (1/2)

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





··· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.





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

3) 문서함 생성 (2/2)





#### 05 반려 문서 확인하기 (등록자)

- 04 문서 승인 및 반려
- 03 문서 업데이트 요청
- 02 문서 업데이트 절차
- 01 문서 등록자 권한 부여 (관리자)

## CHAPTER 03 문서관리 업데이트

#### 👉 다우오피스 그룹웨어

#### 1) 문서 등록자 권한 부여 (관리자)

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



· 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.



문서 업데이트 시 운영자의 승인 절차에 의해 문서가 배포되며, 반려 시에는 등록자가 수정 후 업데이트 하거나 삭제합니다.

#### 2) 문서 업데이트 절차

문서 상세화면 상단의	[업데이트]를 클릭하여 업데이트 처리합니다.	<b>! 사용자 권한</b> 이 필요한 페이지입니다.
<ul> <li>글 문서관리</li> <li>☆ 문서등록</li> <li>♡ <sup>2</sup></li> <li>♡ <sup>2</sup></li> <li>문서함 <sup>최근 열람 문서</sup></li> </ul>	그룹웨어매뉴얼 ☆       문서관리 ∨ 검색       상세 ▾ ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ♀       ↓ </td <td><ol> <li>문서 상단의 [업데이트] 클릭</li> <li>변경 사유 기입</li> <li>문서 편집 후 [등록] 클릭</li> </ol></td>	<ol> <li>문서 상단의 [업데이트] 클릭</li> <li>변경 사유 기입</li> <li>문서 편집 후 [등록] 클릭</li> </ol>
<ul> <li>최근 업데이트 문서</li> <li>승인 대기 문서</li> <li>등록 대기 문서</li> <li>교육자료</li> <li>사용자 교육</li> <li>관리자 교육</li> <li>한 인사팀</li> <li>다 규정</li> <li>기타 규정</li> <li>그룹웨어 매뉴얼 1</li> </ul>	위치 · 그룹웨어 매뉴얼 제목 · 미뉴별 사용 가이드 변경 사유 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	・       ・       ※       ・       ※	

3) 문서 업데이트 요청 (문서 등록자)





#### 4) 문서 승인 및 반려 (운영자)

승인 대기 목록에서 [승인하기]를 클릭하여 상세 내용을 확인 후 승인 또는 반려 처리합니다.





**운영자 권한**이 필요한 페이지입니다.

(!)

仚

 $\geq$ 

ů

8-

C

**[**]

888

0

0

ដេ

#### 5) 반려 문서 확인 하기 (등록자)

반려된 문서는 반려 사유를 확인 후 업데이트 또는 삭제 처리합니다.

문서관리	문서관리 홈	문서관리 🗸 💈	실색 상세	- q 📫 🔅 🕴	
문서 등록 문 <b>서함</b> 최근 열람 문서 최근 업데이트 문서 승인 대기 문서 등록 대기 문서 1 교육자료		문서가 없습	습니다.		
	등록 대기 문서 🕕				
사용자 교육 과리자 교육	등록 요청일 제목	문서번호	위치	등록자	상태
인사팀	2022-10-27 메뉴별 사용 가이드 🔶		그룹웨어 매뉴얼	김사원	반려
사내 규정 기타 규정	등록 대기 문서	<b>문서관리 ∨</b> 검색	상세 ▼ <b>Q</b>	🖞 😳 號 🔘	
그룹웨어 매뉴얼 Ň	3↑ 업데이트 교 삭제			😑 목록 🛱 인쇄	
	2 반례 추가 업데이트 내용도 반영해주시기 박팀장 부장   2022-10-27	바랍니다.			
	메뉴별 사용 가이드				
	등록자: <b>오</b> 김사원 과장 등록일: - 문서번호:	보존연힌 문서상타	: 5년 : <mark>반려</mark>		



· 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

02 문서 삭제 방법

01 삭제할 문서 버전 선택

## CHAPTER 04 특정 버전 문서 삭제

👉 다우오피스 그룹웨어

1) 삭제할 문서 버전 선택 방법

운영자는 문서 하단의 버전 정보를 확장하여 변경 사유를 클릭하면, 해당 버전 화면으로 이동합니다.

≡	문서관리	교육자료 🕁		문 <b>서관리 ∨</b> 검색	상세 ~ <b>Q</b>	A Q 🤅	3 eee a
<b>企</b>	문서 등록	↑ 업데이트 📑 이동	Ш 삭제 ∨		مې	URL 복사 📃	목록 🛱 인쇄
	문서함 최근 열람 문서 최근 업데이트 문서 승인 대기 문서 1 등록 대기 문서 1	교육자료 202 자세히^ 등록자:	2년_ver2	보	존연한: 5년	허피띠	адн
:: 0	교육자료 사용자 교육	등록일: 2022-] 문서번호: 사용자	.0-20 교육 - 202210	문	서버전: VER2	언제 미(	신상모
	인사팀 사내 규정 기타 규정	상세내용 ^	VER1 상세 교육자료 ☆ ↑ 앱데이트 단: 이	<b>화면</b> 동 ඕ 색제 Y	문서관리 ✔ 검색	상세 ~ Q,	곱 ậ ۞  때 이
;= ;;;;		첨부파일 0 ^	교육자료 20	22년			
		비선 (^) VER2 내용 추가	자세히 ^ 등록자: 이 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	박팀장 부장 2-10-20	보존연한 : 문서버전 :	5년 VER1	현재 버전 정보
			문서번호: 사용 상세내용^	자 교육 - 202210			
ر⊒ نٹھ		댓글 0 조회 3 댓글을 남겨!	첨부파일 0 ^				
			버전 2 ^ ⓒ VER 2 내용 추가 ⓒ VER 1 최초 등록				<ul> <li>박팀장 부장 2022-10-20</li> <li>박팀장 부장 2022-10-20</li> </ul>



● 문서 하단 버전 [∨] 클릭하여 상세 버전 이력 정보 조회

· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

#### 2) 문서 삭제 방법

운영자는 하나의 문서가 여러 버전으로 업데이트한 경우 일부 버전을 삭제 처리할 수 있습니다.



· 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.

(2)

문서 상세보기 화면에서 [삭제] 버튼 옆 [∨] 클릭

※ [∨] 클릭 없이 [삭제] 버튼을 클릭하면 모든 버전 삭제여부를 물어보는 알림창 확인

[현재 버전 삭제] 클릭 시 현재 보여지는 버전 정보만을 삭제 처리

3 [모든 버전 삭제] 클릭 시 해당 문건 모두 삭제





# Thank you.

#### 다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.