

20가지 업무기능 제공, 다우오피스 그룹웨어

문서관리 사용 가이드

다우오피스 운영팀





contents

문서관리 사용 가이드

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

CHAPTER

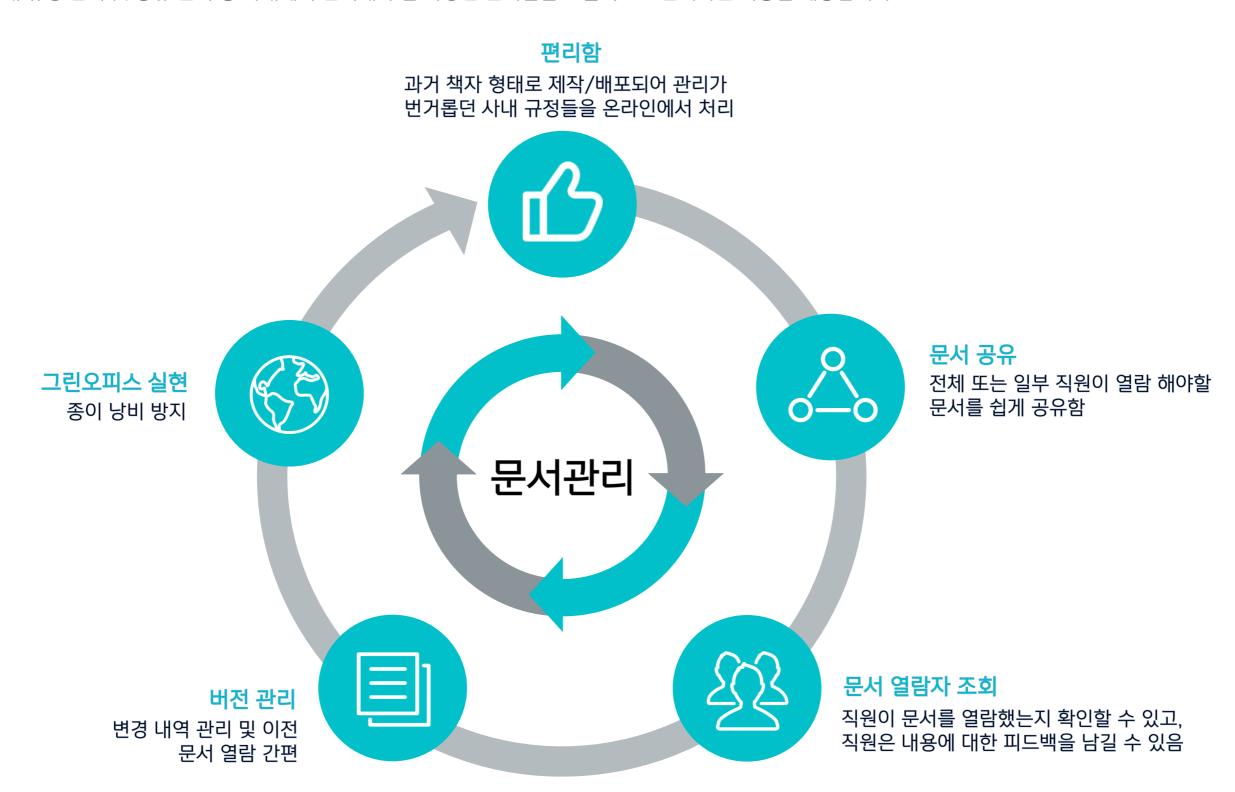
01 문서관리 기능 소개

- 01 문서관리 개요
- 02 문서관리 주요기능



1) 문서관리 개요

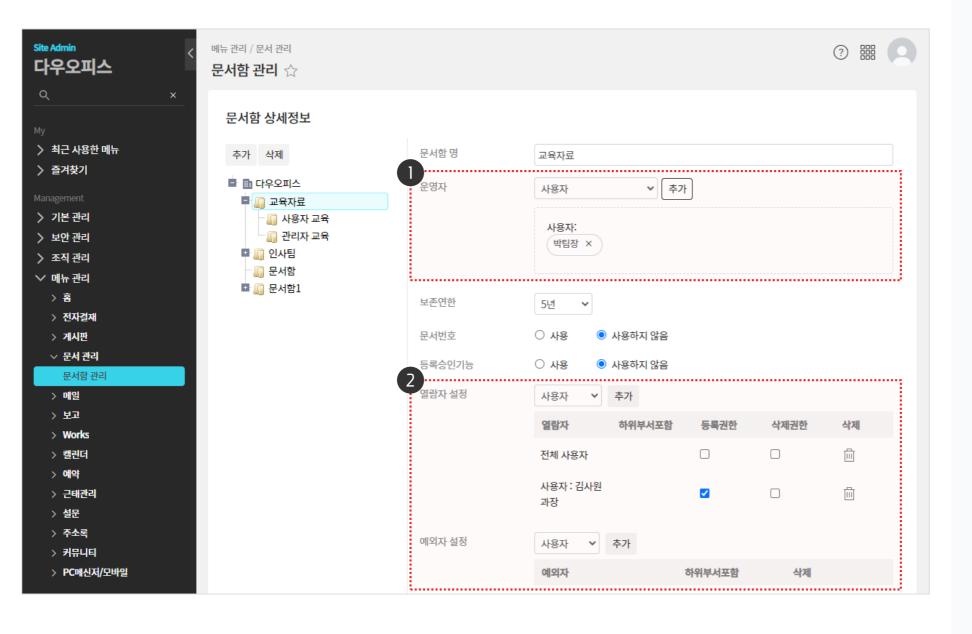
사내 규정 관리 및 공유 문서 등 사내에서 관리해야 할 다양한 문서들을 효율적으로 관리하는 기능을 제공합니다.





2) 문서관리 주요기능 - 권한관리

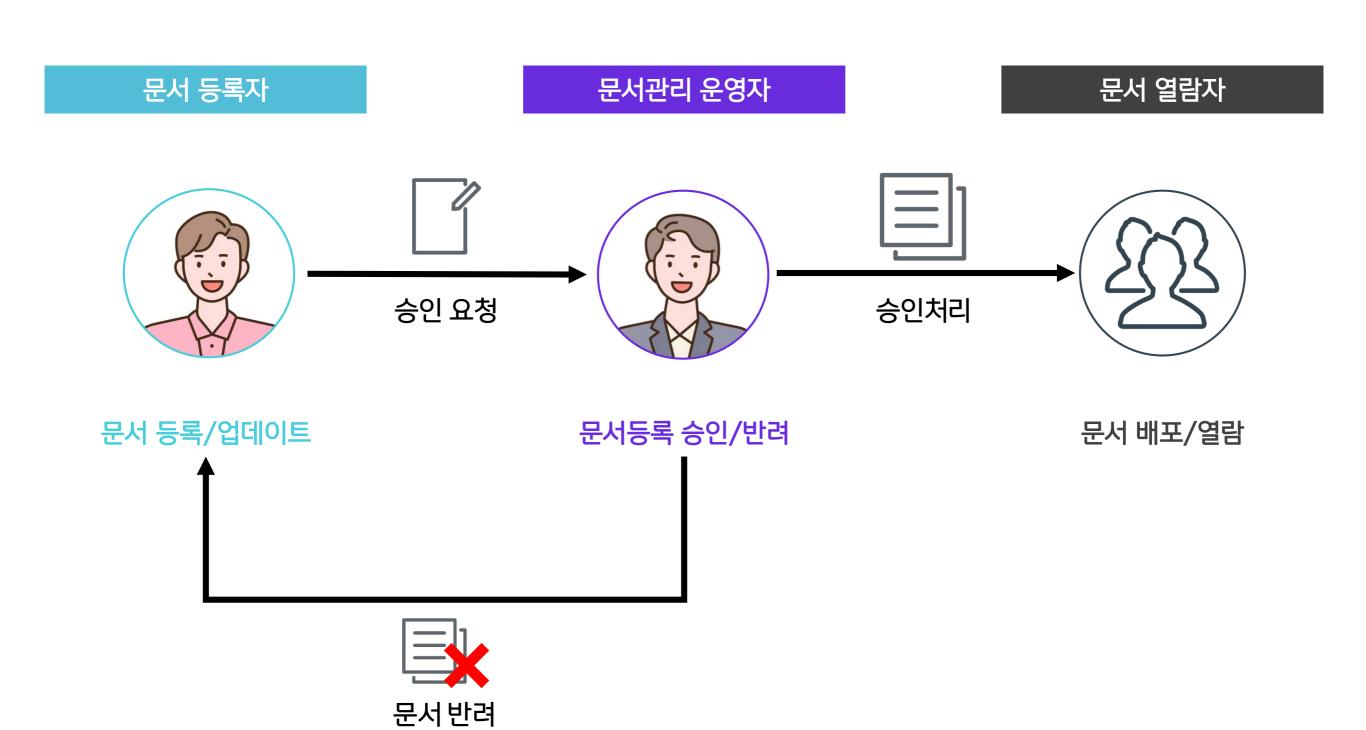
문서함 별로 열람자를 지정하여 필요한 정보를 제한된 사용자에게만 제공하는 권한관리 기능을 제공합니다.



- (!) **사이트관리자 권한**이 필요한 페이지입니다.
- 문서 등록 승인 기능을 사용할 경우 운영자가 문서 등록 승인 담당자 지정
- 2 사용자, 부서, 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹별로 열람/등록/삭제 권한 설정

2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록 프로세스

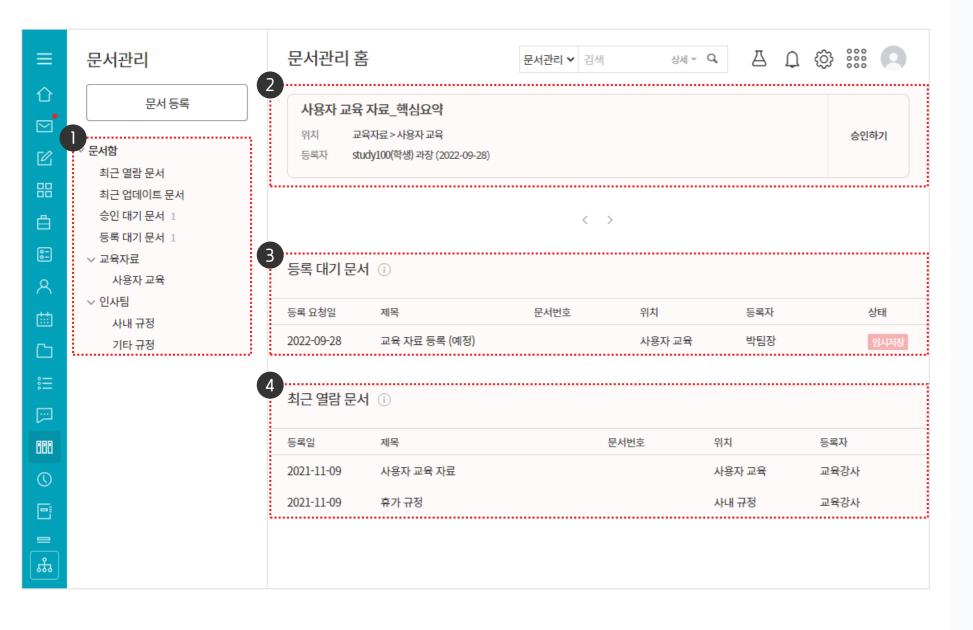
신규 문서 등록 시 운영자의 승인 절차에 의해 문서가 배포되며, 관리자 옵션에 따라 승인 없이 배포도 가능합니다.





2) 문서관리 주요기능 - 홈 화면 구성

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

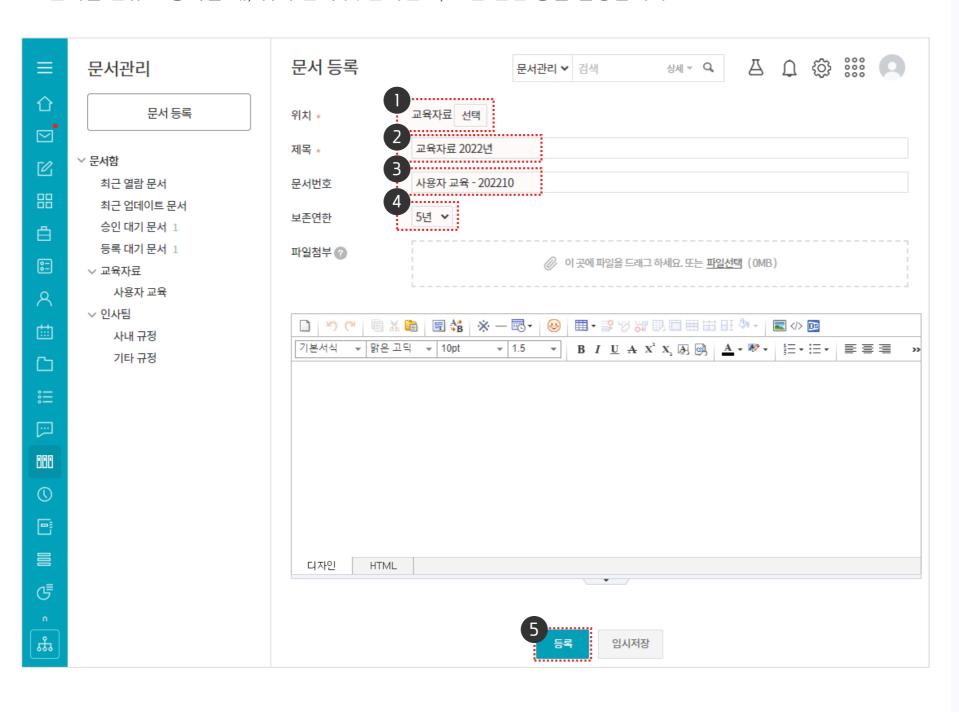


- ① **사용자 권한**이 필요한 페이지입니다.
- 1 문서함 폴더 카테고리 메뉴 제공
- 2 운영자가 승인해야 할 문서 표시
- ③ 임시저장/승인대기/반려문서로 등록이 완료되지 않은 문서 표시
- 4 최근 사용자가 열람한 문서



2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록

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

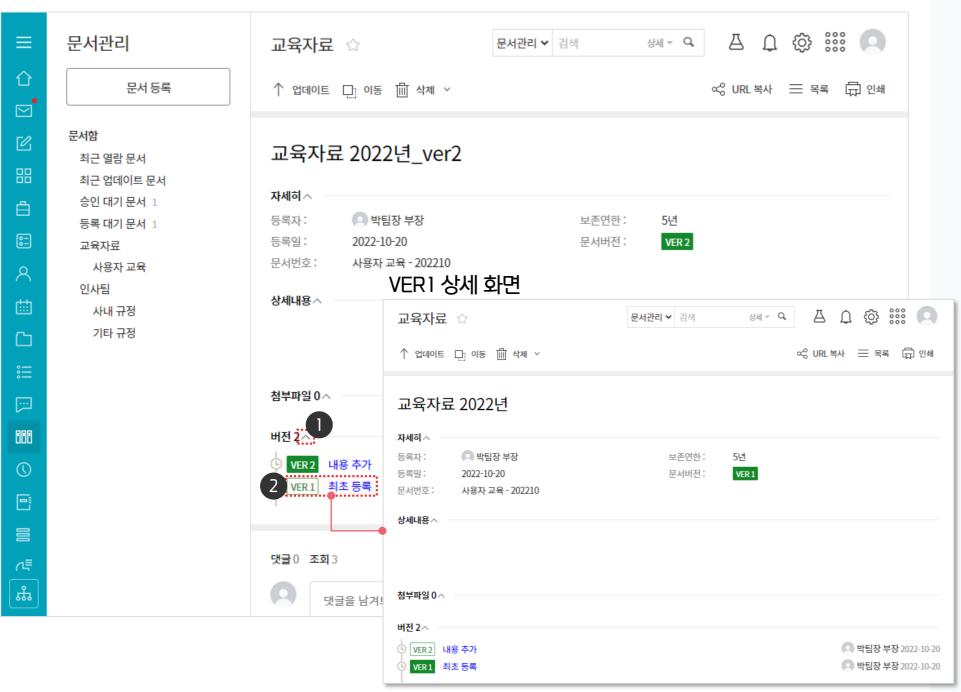


- (!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 문서가 등록될 위치 선택
- 2 문서의 제목 입력
- 등록하는 문서의 문서번호 입력※ 관리자페이지에서 해당 문서함의 문서번호가 [사용] 으로 설정되어 있을 경우 노출됩니다.
- 4 문서의 보존 연한 설정
- 5 [등록] 클릭



2) 문서관리 주요기능 - 버전관리

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



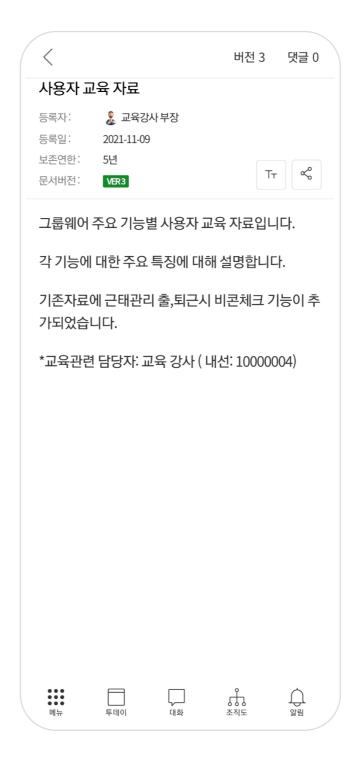
- (!) **사용자 권한**이 필요한 페이지입니다.
- 1 버전 상세 이력 보기
- 2 다른 버전 상세 보기



2) 문서관리 주요기능 - 모바일

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







〈 문서 목록 〉

〈 문서 상세화면 〉

〈 문서 등록 승인 〉

CHAPTER

02 문서관리 권한 지정하기

- 01 문서관리 권한 개요
- 02 문서함 생성 시 권한 지정 예시
- 03 문서함 생성



1) 문서관리 권한 개요

사내 규정 관리 및 문서 공유 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



문서 등록 & 열람

문서함 등록 & 업데이트

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



문서함 운영자

문서함 관리

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



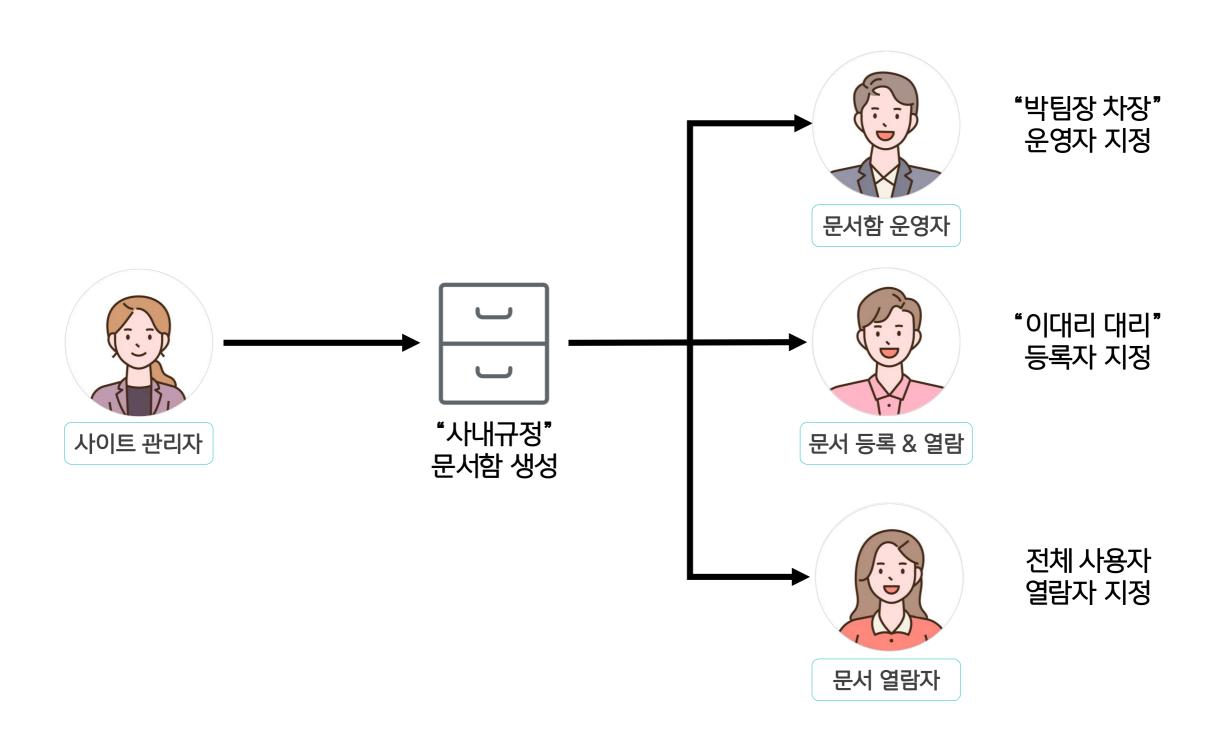
문서 열람자

문서함 열람

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

2) 문서함 생성 시 권한 지정 예시

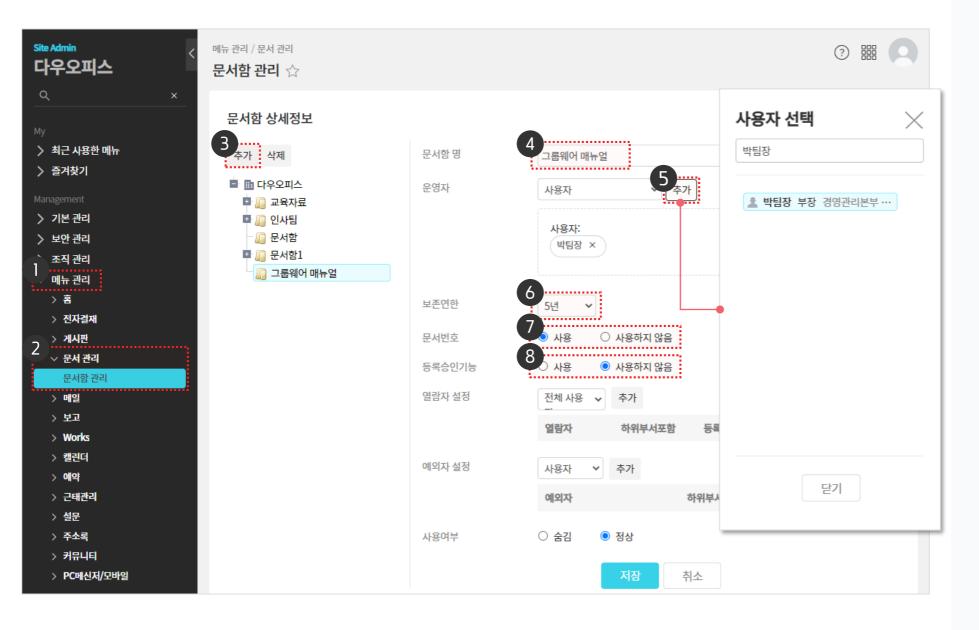
사이트 관리자가 "사내규정" 문서함을 생성한 후 아래와 같은 권한으로 지정합니다.





3) 문서함 생성 (1/2)

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



- . 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.
- Ⅱ [메뉴 관리] 클릭
- 2 [문서 관리] ▶ [문서함 관리] 클릭
- 3 [추가] 버튼 클릭
- 4 문서함 이름 입력
- **⑤** 운영자 [추가] 클릭 후 운영자 선택
- 6 문서 [보존연한] 선택 ※ 보존연한이 지나도 삭제되지 않음
- 7 [문서번호] 사용여부 선택
- [등록승인기능] 사용여부 선택※ 사용 선택 시 등록자가 등록한 문서는 운영자 승인을 받아야 정상 등록되어 배포됨



3) 문서함 생성 (2/2)

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



- . 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.
- ① "전체 사용자" 선택 후 [추가] 클릭하여 전체 사용자를 열람자로 추가
- ② 열람자 설정 유형을 "사용자" 선택 후 [추가] 클릭하여 조직도에서 사용자 추가
- ③ 열람자로 추가한 사용자의 등록권한 체크
- 4 사용여부 [정상] 선택
- 5 [저장] 클릭

CHAPTER

03 문서관리 업데이트

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



1) 문서 등록자 권한 부여 (관리자)

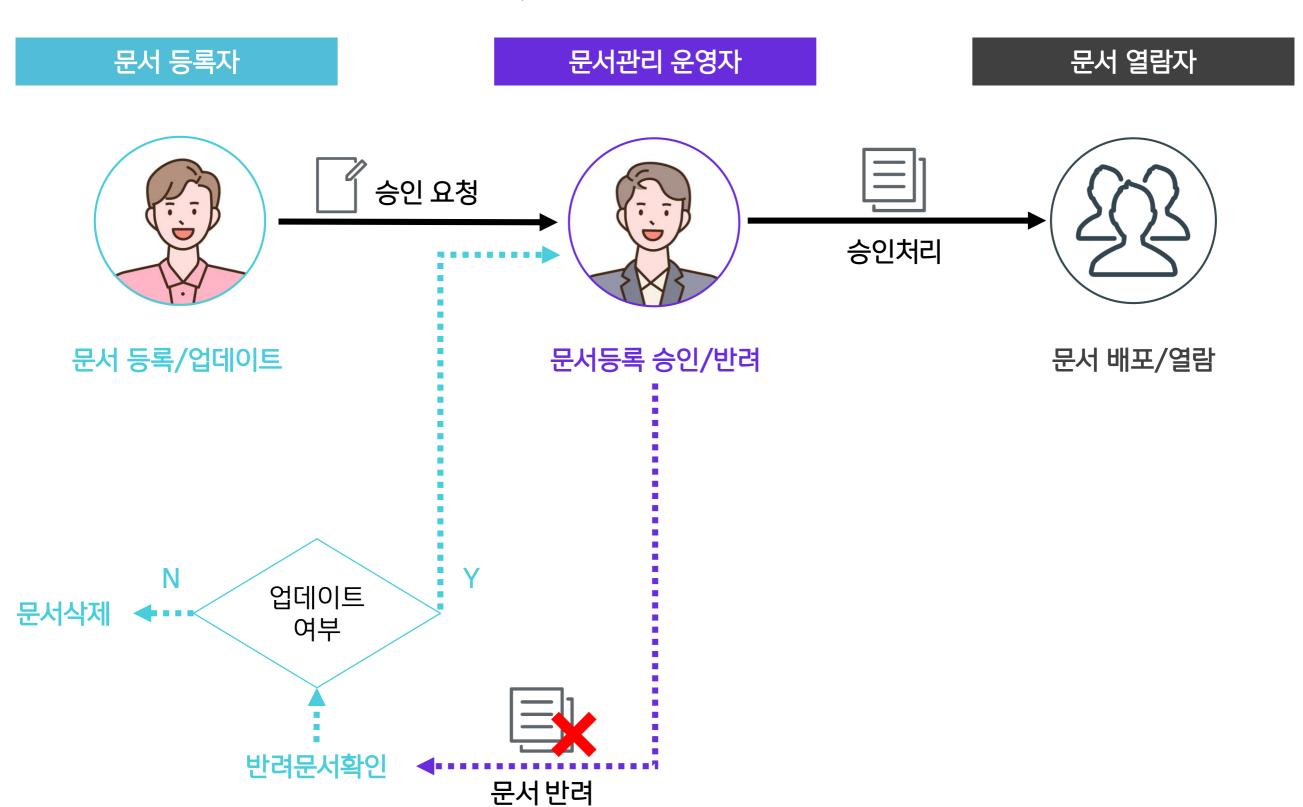
사이트 관리자가 문서관리 메뉴에서 문서함 상세 설정 기능을 통해 등록자 및 열람자 권한을 설정합니다.



- **!** 사이트관리자 권한이 필요한 페이지입니다.
- Ⅱ [메뉴 관리] 클릭
- 2 [문서 관리] ▶ [문서함 관리] 클릭
- 3 권한 설정할 문서함 선택
- 4 등록승인기능 [사용] 선택
- ⑤ 열람자 유형 [사용자]로 선택 후 [추가] 클릭하여 조직도에서 사용자 선택
- 6 추가 사용자의 등록 권한 체크
- 7 [저장] 클릭

2) 문서 업데이트 절차

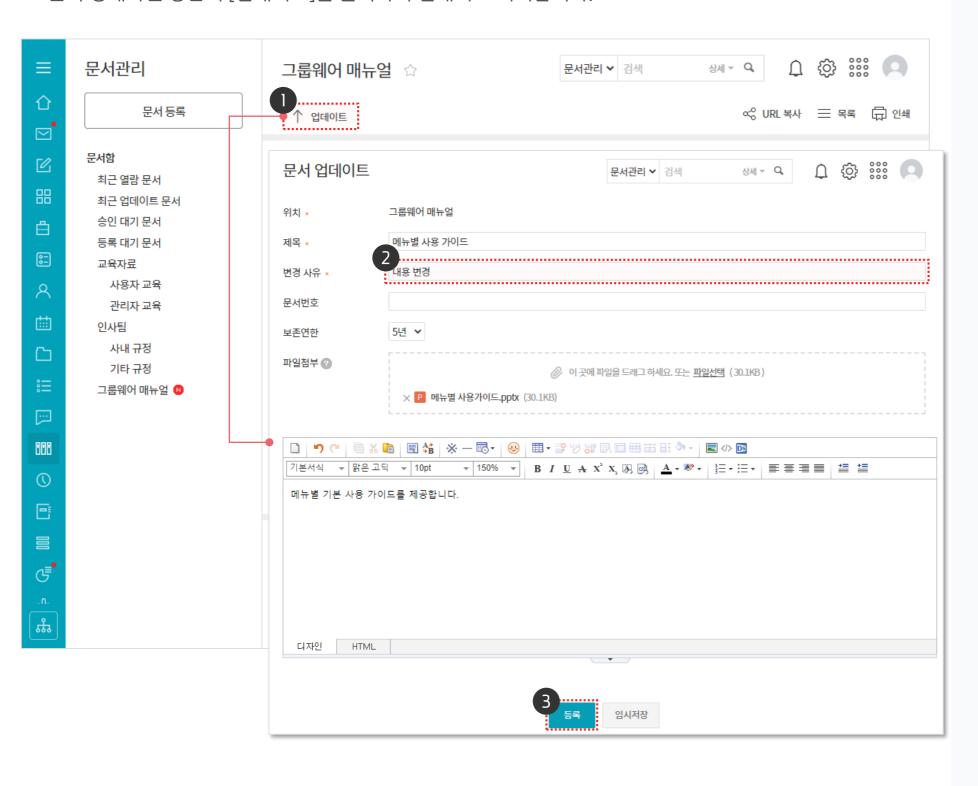
문서 업데이트 시 운영자의 승인 절차에 의해 문서가 배포되며, 반려 시에는 등록자가 수정 후 업데이트 하거나 삭제합니다.





3) 문서 업데이트 요청 (문서 등록자)

문서 상세화면 상단의 [업데이트]를 클릭하여 업데이트 처리합니다.

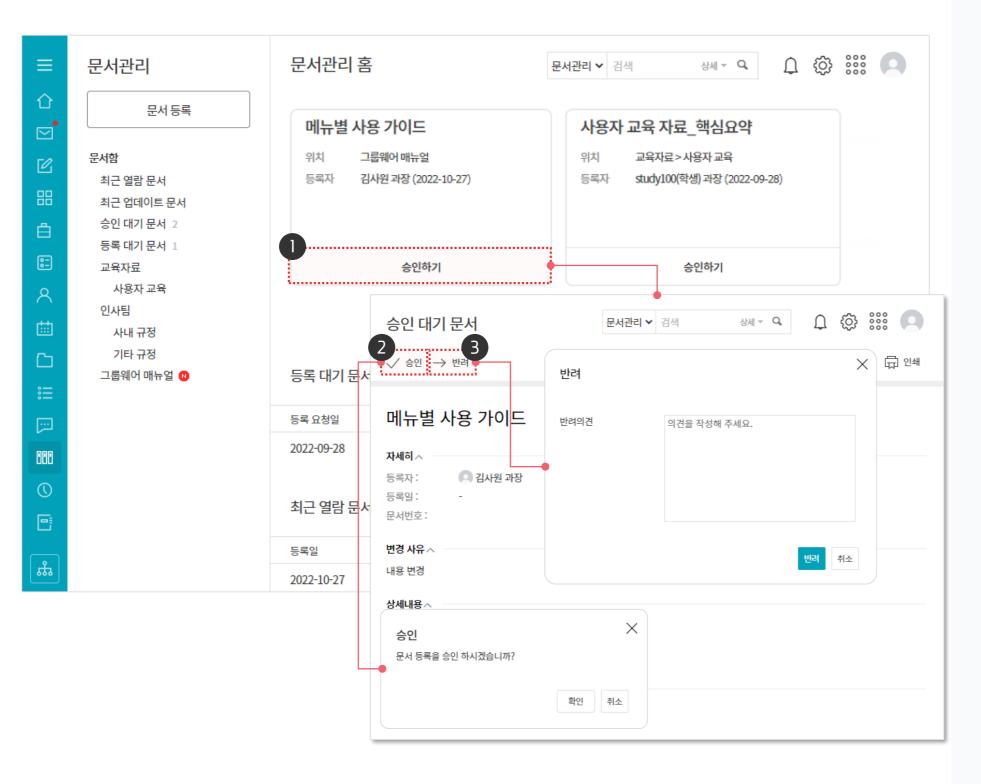


- (!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 문서 상단의 [업데이트] 클릭
- 2 변경사유기입
- 3 문서 편집 후 [등록] 클릭



4) 문서 승인 및 반려 (운영자)

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

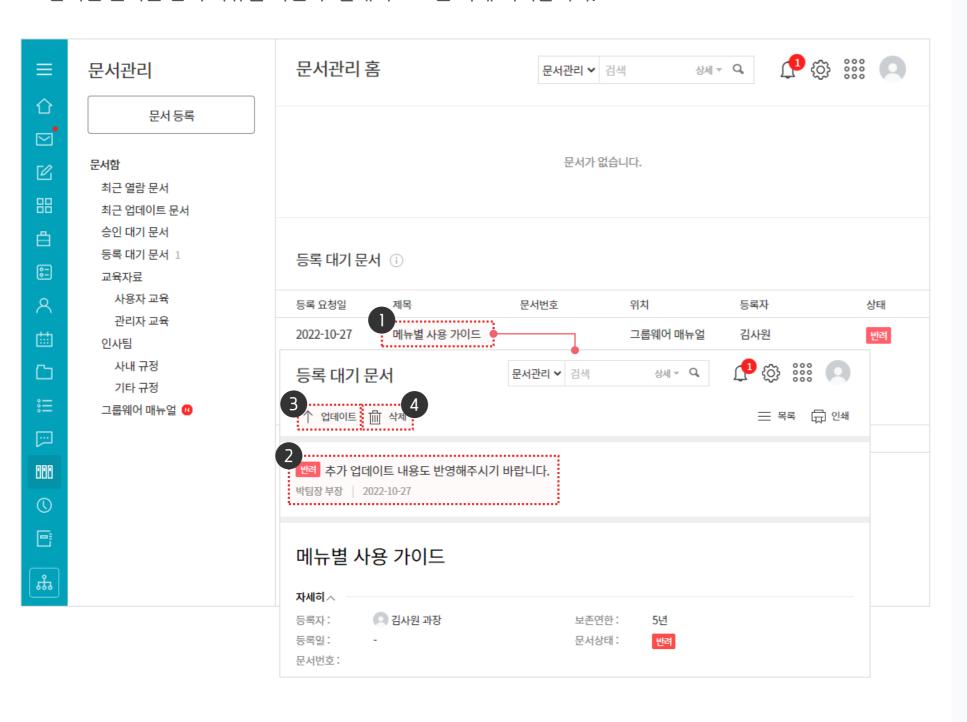


- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 문서관리 홈 화면에서 승인 대기 문서의 [승인하기] 클릭
- 2 문서 상세내용 확인 후 [승인] 클릭※ 승인 처리 시 열람자들에게 문서 배포
- ③ [반려] 버튼 클릭 시 반려 사유 기입※ 반려 처리 시 등록자에게 문서가 반려 상태로 전달되며, 등록자가 수정하여 재요청 또는 삭제 처리



5) 반려 문서 확인 하기 (등록자)

반려된 문서는 반려 사유를 확인 후 업데이트 또는 삭제 처리합니다.



- (!) 사용자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 1 반려 상태의 등록 대기 문서 제목 클릭
- 2 반려사유확인
- ③ [업데이트] 클릭하여 내용 수정 후 재승인 요청 처리
- 4 [삭제] 클릭하여 문서 삭제

CHAPTER

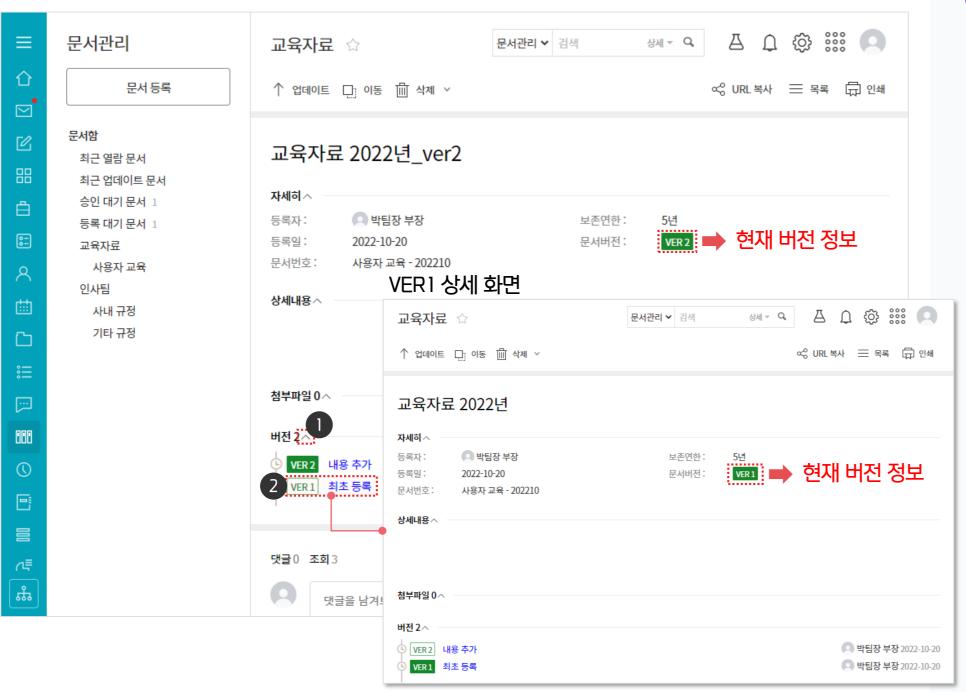
04 특정 버전 문서 삭제

- 01 삭제할 문서 버전 선택
- 02 문서 삭제 방법



1) 삭제할 문서 버전 선택 방법

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

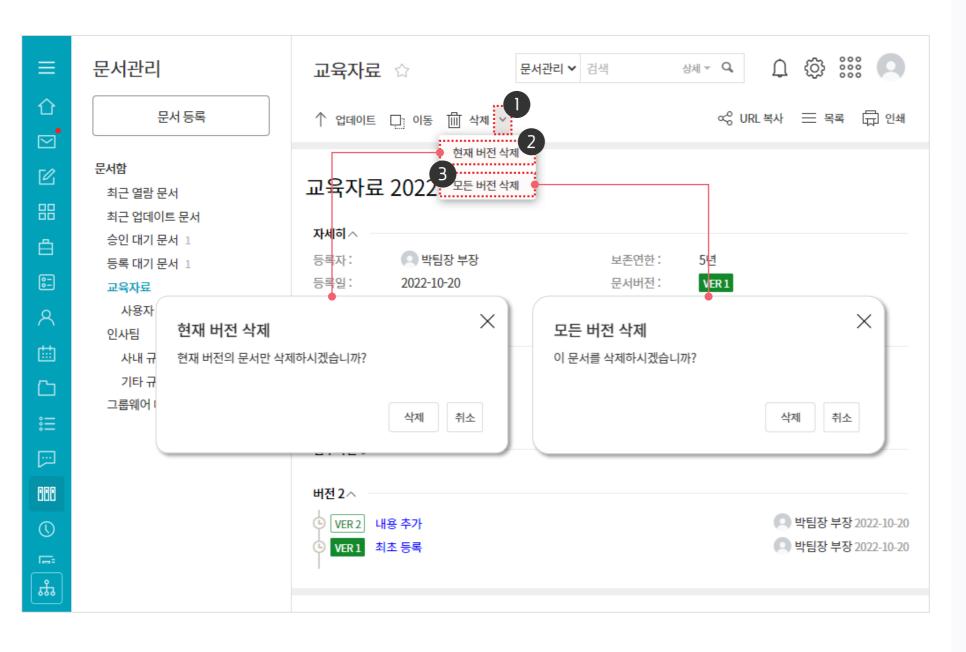


- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 문서 하단 버전 [V] 클릭하여 상세 버전 이력 정보 조회
- ② 이동하고자 하는 버전의 제목을 클릭하여 해당 버전 상세화면으로 이동
 - ※ 동일한 방법으로 버전을 이동하면서 내용 확인



2) 문서 삭제 방법

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



- (!) 운영자 권한이 필요한 페이지입니다.
- 문서 상세보기 화면에서 [삭제] 버튼 옆[∨] 클릭
 - ※ [∨] 클릭 없이 [삭제] 버튼을 클릭하면 모든 버전 삭제여부를 물어보는 알림창 확인
- 2 [현재 버전 삭제] 클릭 시 현재 보여지는 버전 정보만을 삭제 처리
- ③ [모든 버전 삭제] 클릭 시 해당 문건 모두 삭제





다우오피스 그룹웨어 고객케어라운지

Copyright DAOU TECHNOLOGY INC. All right reserved.