

TEAM <u>다우오피스 운</u>영팀

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스 문서관리 업데이트 가이드

조급사용자를 위한 조립 기이드!



* 반려 문서 확인 하기 (등록자)

- ⋪ 문서 승인 및 반려
- ³⁾ 문서 업데이트 요청
- ²⁾ 문서 업데이트 절차
- " 문서 등록자 권한 부여 (관리자)

문서관리 업데이트 가이드

새로운 일하는 방식 **다우오피스**



1) 문서 등록자 권한 부여 (관리자)

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



2) 문서 업데이트 절차

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





3) 문서 업데이트 요청 (문서 등록자)

문서 상세화면 상단의 [업데이트]를 클릭하여 업데이트 처리합니다.

☰ 문서관리	사내 규정 🗅					문서관리 * 경색	104 - Q
	이 아이트 소제 🗸 아이						~위 표목록 읍 인쇄
군지궁속							
✓ 즐겨찾기	∠ 자세히 ^						
팀 문서함 🔞	등록자: 🔘 6	1명일 차장	보존연한 : 문서에 33 -	5년			
✓ 문서함 치그 여라 모네	문서 업데이트	-04-23	SvintS+	415.3	문서관리 ▼ 검색	상세 👻 🔍	
최근 얼데이트 문 서	위치 · 이사티 \ 사바크제						
승인 대기 문서	제목 * 휴가규정						
등독 내기 문서 팀 문서함	변경 사유 *						
▼ 전체 문서함	문 서번호 인사-001	lu –					
문서함A 후후 문숴함	보존연한 5년 ▼	2					
	점투파일 파일 첨부						
	휴가 규정이 개정되었습니다.	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet \\$		1		A	
L							
	1. 법정휴가						
	◦ 연차휴가 - 입사일자마다 ◦ 공가휴가 - 직무 또는 국기	근로기준법에 의하여 근로자에게 주도록 정하여 적 사안과 관련하여 업무에 종사하기 어려운 경	진 유급 휴가 우 소요기간 동안 허용되는 유급 휴가(예: 예비	군, 민방위)			
	◦생리휴가 - 생리일(生理日 ○ 충사효가 - 충사 제이 거길	의 근무가 곤란한 여성근로자에게 주는 무급 휴 이나 축사 후이 발육을 아저하게 부장하기 의해	가 사모나 의사보에게 제공되는 휴가				
	2. 기타휴가	하 경조사가 발생된 경우 보여되는 우구 호가					
	8×#*/ • ¥114111 / E						
	휴가 상세					-	
	디자인 HTML		•				
			5록 임시저장				

Description

1	문서 하단의 [업데이트] 버튼 클릭
2	변경 사유 기입
3	문서 편집 후 [등록] 버튼 클릭



4) 문서 승인 및 반려 (운영자)

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



5

5) 반려 문서 확인 하기 (등록자)

반려된 문서는 반려사유를 확인 후 업데이트 또는 삭제 처리합니다.

企	글 문서관리	최근 열람 문서		문서관리 ▼ 검색	상세 ▼ Q,	i 📫	Ω		
⊠	문서등록								
ጽ									
C	◇ 문서함	승인 대기 문서 승인 대기 문서 5개의 목록을 표시합니다.							
曲	죄근 열람 문서 최근 업데이트 문서		무서가 언습니다.						
000	승인 대기 문서								
°	등록 대기 문서 팀 문서함								
[···]	▼ 전체 문서함	등록 대기 문서 등록되지 않은 문서 5개의 목록을 표시합니다.							
()	문서함A	등록 요청일 제목		위치	등록자	상태			
€		2016-08-31 법무관리 산 물 가슴도 교장		법무팀	담당자	임시저장			
•		등록 대기 무서	•		무서과리 후 건생	산세 👻 🔾			
88	6=					프 목록 🖨 인쇄	-		
		해려 호가 주로에 노락되 내용은 것토하여 존세요					-		
=		박영일 차장 2018-04-22							
Å		화평 방려 사유 확인							
C		2 2 4 川前 ヘ							
8-		등록자: 김대리 대리	보존연한: 5년 무서사태· 바려						
		○ ㄱ = · 문서번호 : 인사-002	관계8 의 · 권역						
		변경 사유 ^							
		의표 3학							
#		·····································							
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
		휴가의 종류							
		데이슈가 / 말카르카이티 (교카) 단호에 되어져 도로에에게 구도록 이어있는 파일 휴가 이공가휴가 - 직무 또는 국가적 사안과 관련하여 업무에 증사하기 어려운 경우 소요기간 동안 허용되는 유급 휴가(예: 예비군, 민방위)							
		◦생리휴가 - 생리얼(生理日)의 근무가 곤란한 여성근로자에게 주는 무급 휴가 ◦ 출산휴가 - 출산 친의 건강이나 출산 후의 발육을 안친하게 보장하기 위해 산모나 임산부에게 제공되는 휴가							



Description

- 반려상태의 등록 대기문서 제목 클릭
 하단 반려사유 확인
 [억데이트] 클리하여 내용 소점
- ③ [업데이트] 클릭하여 내용 수정 후 재승인 요청 처리

4 [삭제] 버튼 클릭하여 문서 삭제



Thank you

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스