

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

문서관리 특정 버전 삭제 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



문서관리 특정 버전 삭제 가이드

- 1) 삭제할 문서 버전 선택 방법
- 2) 문서 삭제 방법



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 삭제할 문서 버전 선택 방법

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

Description

- 1 문서 하단 버전 [V]를 클릭하여 상세 버전 이력 정보 조회
- 2 이동하고자 하는 버전의 제목을 클릭하면 해당 버전 상세화면으로 이동

※ 동일한 방법으로 버전을 이동하면서 내용 확인

The screenshot shows a document management interface. On the left is a navigation menu with '문서관리' (Document Management) and '문서 등록' (Document Registration). The main area displays document details for '뉴스클리핑' (News Clipping). Key information includes:

- 등록자: 관리자 사원 (Registered by: Admin Staff)
- 등록일: 2019-09-19 (Registered on: 2019-09-19)
- 문서번호: 기술팀-20191010 (Document No: Tech Team-20191010)
- 보존연한: 5년 (Retention: 5 years)
- 문서버전: VER 2 (Document Version: VER 2)

 A red dashed box highlights 'VER 2' with an arrow pointing to the text '현재 버전 정보' (Current version information). Below this, a '첨부파일' (Attachments) section shows a version history for '사내규정' (Internal Regulation):

- 버전 2: VER 2 규정 개정 (VER 2 Regulation Revision)
- 버전 1: VER 1 최초 등록 (VER 1 Initial Registration)

 A red dashed box highlights 'VER 1' with an arrow pointing to '현재 버전 정보'. A blue callout box labeled 'Ver 1 상세화면' (Ver 1 Detailed View) points to the 'VER 1' entry. A red dashed box around the '버전 2' dropdown menu is labeled '버전 상세 이력 보기' (View version details history).

2) 문서 삭제 방법

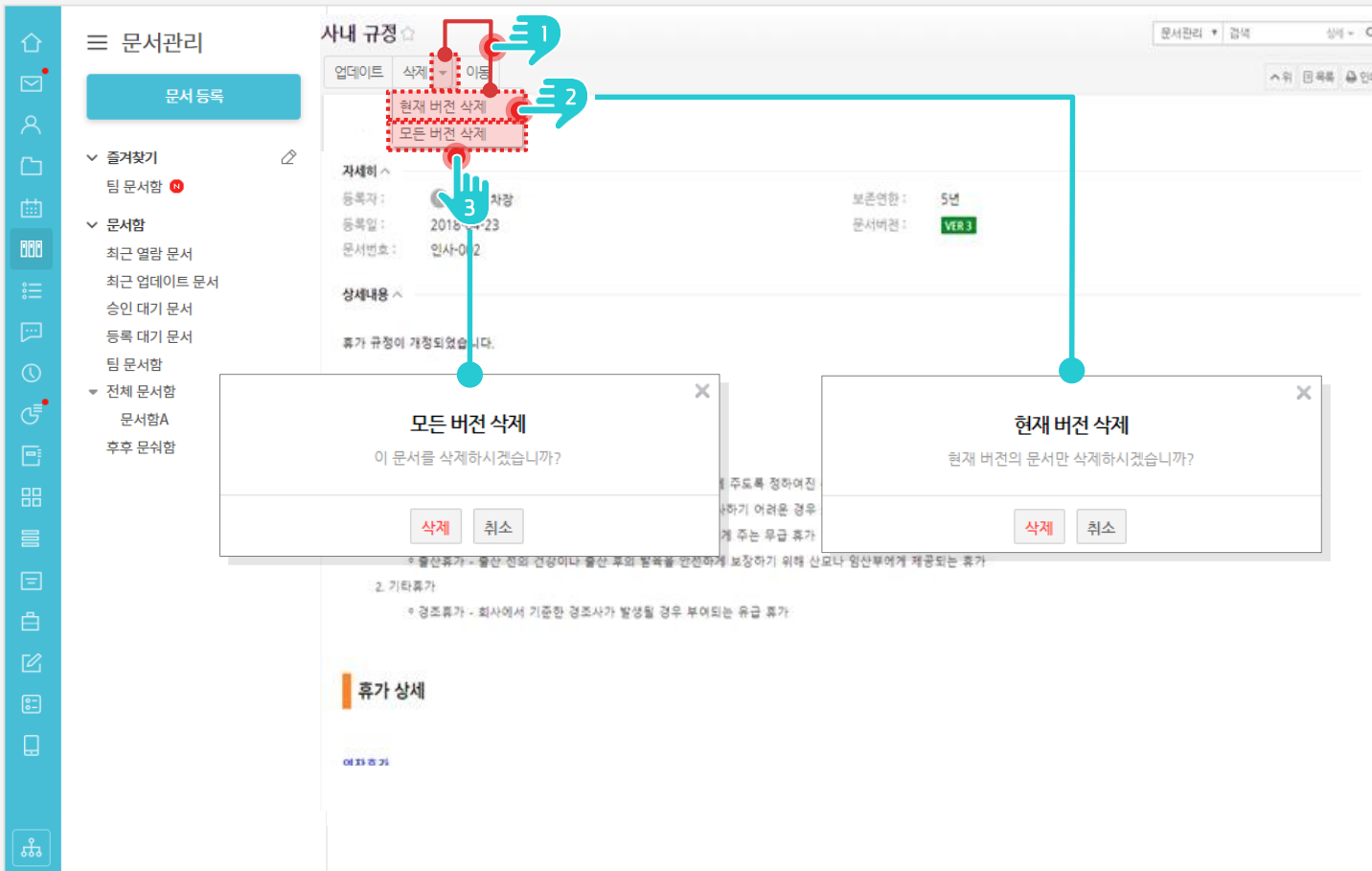
운영자는 하나의 문서가 여러 버전으로 업데이트한 경우 일부 버전을 삭제 처리할 수 있습니다.



운영자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 문서 상세보기 화면에서 [삭제] 버튼 옆 [V] 클릭
 - ※ [V] 클릭 없이 [삭제] 버튼 클릭하면 모든 버전 삭제 여부를 물어보는 알림창이 보입니다.
- 2 [현재 버전 삭제] 버튼 클릭 시 현재 보여지는 버전 정보만을 삭제 처리
- 3 [모든 버전 삭제] 버튼 클릭 시 해당 문건 모두 삭제



Thank you