

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

문서관리 기능 소개

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



새로운
일하는 방식
다우오피스

문서관리 기능 소개

- 1) 문서관리 개요
- 2) 문서관리 주요기능

1) 문서관리 개요

사내 규정관리 및 문서공유 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.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 문서등록 승인 기능을 사용할 경우 운영자가 문서등록 승인 담당자 지정
- 2 사용자, 부서, 직위, 직급, 직책, 사용자 그룹별로 열람/등록/삭제 권한 설정

Site Admin
다우기술

메뉴 관리 / 문서 관리
문서함 관리 ☆

문서함 상세정보

추가 삭제

다우기술

- test
- 문서함플래그
- 그룹웨어 메뉴얼

문서함 명: 그룹웨어 메뉴얼

운영자: 사용자 김사원 x

보존연한: 5년

문서번호: 사용 사용하지 않음

등록승인기능: 사용 사용하지 않음

열람자 설정: 전체 사용자 + 추가

열람자	하위부서포함	등록권한	삭제권한	
전체 사용자		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
사용자 : 박팀장 부장		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

예외자 설정: 사용자 + 추가

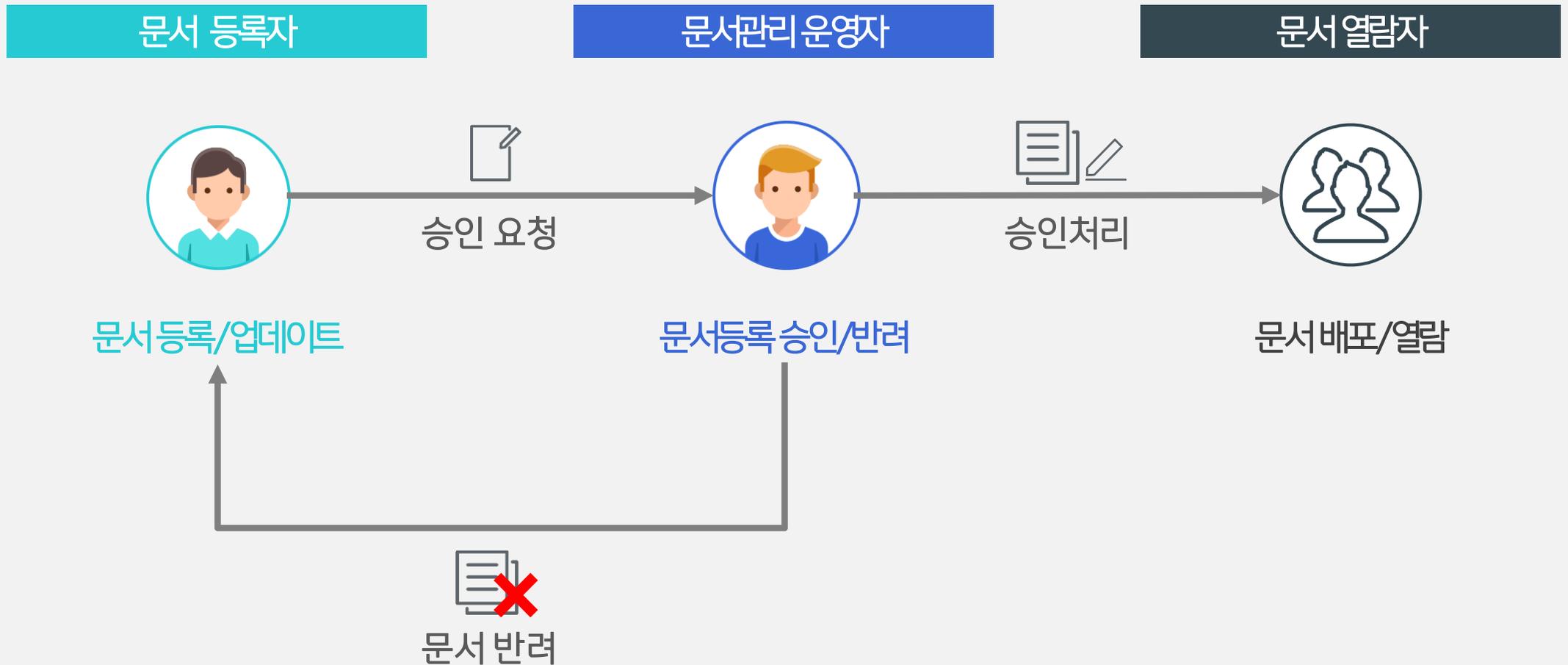
예외자: 하위부서포함

사용여부: 숨김 정상

저장 취소

2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록 프로세스

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





사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 문서관리 주요기능 - 홈 화면 구성

문서관리 홈화면에서 문서함 목록, 승인 대기 문서, 등록대기 문서, 최근 열람 문서를 확인 할 수 있습니다.

Description

- 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

The screenshot shows the '문서관리 홈' (Document Management Home) interface. On the left is a sidebar with a '문서관리' (Document Management) menu and a '문서등록' (Document Registration) button. The main content area is divided into three sections:

- 승인 대기 문서 (Approval Pending Documents):** A section titled '승인 대기 문서' with a subtitle '승인 대기 문서 5개의 목록을 표시합니다.' (Display 5 items in the approval pending document list). It contains a message '문서가 없습니다.' (No documents) and is highlighted with callout 2.
- 등록 대기 문서 (Registration Pending Documents):** A section titled '등록 대기 문서' with a subtitle '등록되지 않은 문서 5개의 목록을 표시합니다.' (Display 5 items in the registration pending document list). It contains a table with columns: '등록 요청일' (Registration Request Date), '제목' (Title), '위치' (Location), '등록자' (Registered User), and '상태' (Status). One row is highlighted with callout 3.

등록 요청일	제목	위치	등록자	상태
2016-08-31	법무관리시스템을 통한 법무검토 요청	법무팀	담당자	임시저장
- 최근 열람 문서 (Recently Viewed Documents):** A section titled '최근 열람 문서' with a subtitle '최근 열람한 문서를 최대 10개까지 보여줍니다.' (Display up to 10 recently viewed documents). It contains a table with columns: '등록일' (Registration Date), '제목' (Title), '위치' (Location), and '등록자' (Registered User). One row is highlighted with callout 4.

등록일	제목	위치	등록자
2016-08-31	연체 및 매출채권 관리규정	법무팀	담당자
2016-08-31	여신신청	법무팀	담당자
2016-08-31	휴가규정	사내규정	담당자
2016-08-31	복무규정	사내규정	담당자
2016-08-31	교육제도	사내규정	담당자



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 문서관리 주요기능 - 문서 등록

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

The screenshot shows the '문서 등록' (Document Registration) page. On the left is a sidebar with '문서관리' (Document Management) and '문서 등록' (Document Registration) buttons. The main area has a '문서 등록' header and a search bar. Below are fields for '위치' (Location), '제목' (Title), '문서번호' (Document Number), and '보존연한' (Preservation Period). A '첨부파일' (Attach File) button is also present. At the bottom, there is a '디자인' (Design) section with 'HTML' selected. A '등록' (Register) button is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '5'.

Description

- ① 문서가 등록될 위치 선택
- ② 문서의 제목 입력.
- ③ 등록하는 문서의 문서번호 입력
※ 관리자페이지에서 해당 문서함의 [문서번호 사용]에 체크가 되어있을 경우 노출됩니다.
- ④ 문서를 등록할 때 보존 연한 설정
- ⑤ [등록] 클릭



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

2) 문서관리 주요기능 - 버전관리

문서 버전 이력정보는 본문 하단의 버전 정보에서 확인 할 수 있습니다.

Description

- 1 버전 상세 이력 보기
- 2 다른 버전 상세 보기

The screenshot displays a document management system interface. On the left is a navigation sidebar with icons for home, mail, user, folders, calendar, list, chat, clock, refresh, document, menu, and mobile. The main content area is titled '팀 문서함' (Team Document Box) and shows a document titled '뉴스클리핑' (News Clipping). The document details include:

- 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)

 Below the details, there is a section for '상세내용' (Detailed Content) and '첨부파일' (Attachments). A red dashed box highlights the version history section, which shows:

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

 A blue callout box labeled 'Ver 1 상세화면' (Ver 1 Detailed View) points to the '버전 1' entry. A hand icon indicates a click on the '버전 1' entry. The detailed view for 'Ver 1' shows:

- 사내규정 (Internal Regulation)
- 등록자: 담당자 (Registered by: Staff)
- 등록일: 2016-08-31 (Registered on: 2016-08-31)
- 보존연한: 5년 (Retention: 5 years)
- 문서버전: VER 1 (Document Version: VER 1)
- 상세내용: 휴가규정이 개정되었습니다. (Detailed Content: Vacation regulations have been revised.)
- 첨부파일: (Attachments)
- 버전 2: VER 2 규정 개정 (Version 2: VER 2 Regulation Revision)
- VER 1 최초 등록 (VER 1 Initial Registration)

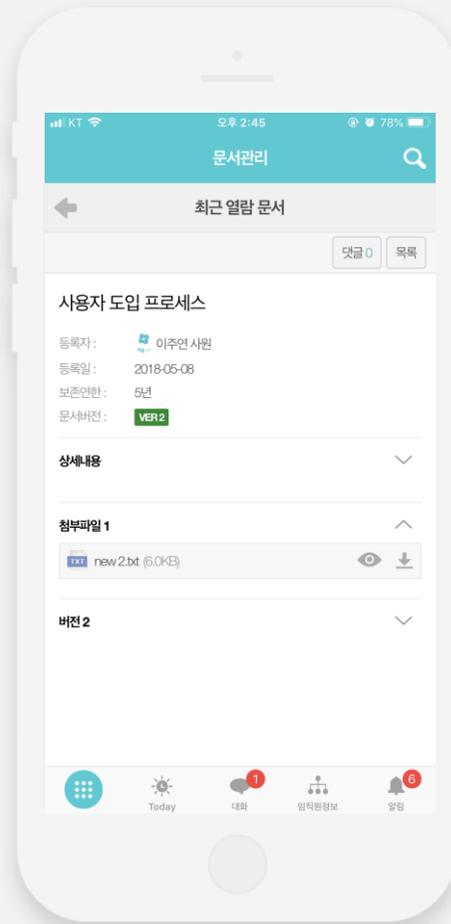
 At the bottom right of the detailed view, there are two entries for '담당자' (Staff) with dates '2016-08-31'.

2) 문서관리 주요기능 - 모바일

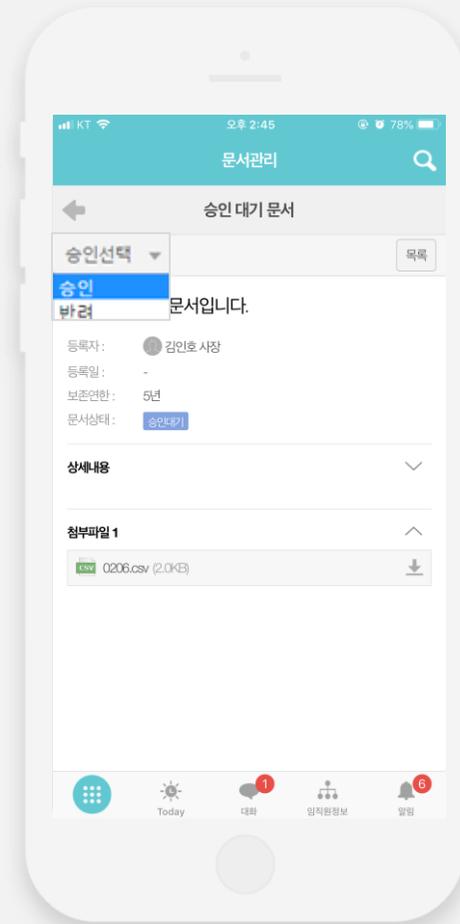
모바일기기를 통해 문서 검색 및 조회, 등록 승인/반려 등 다양한 기능을 제공합니다.



〈 문서 목록 〉



〈 문서 상세화면 〉



〈 문서 등록 승인 〉

Thank you