

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

문서관리 권한지정 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀

 다우오피스



문서관리 권한지정 가이드

- 1) 문서관리 권한 개요
- 2) 문서함 생성 시 권한 지정 예시
- 3) 문서함 생성

1) 문서관리 권한 개요

사내 규정관리 및 문서공유 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



문서함 운영자

문서함 관리

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



문서 등록 & 열람

문서함 등록 & 업데이트

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



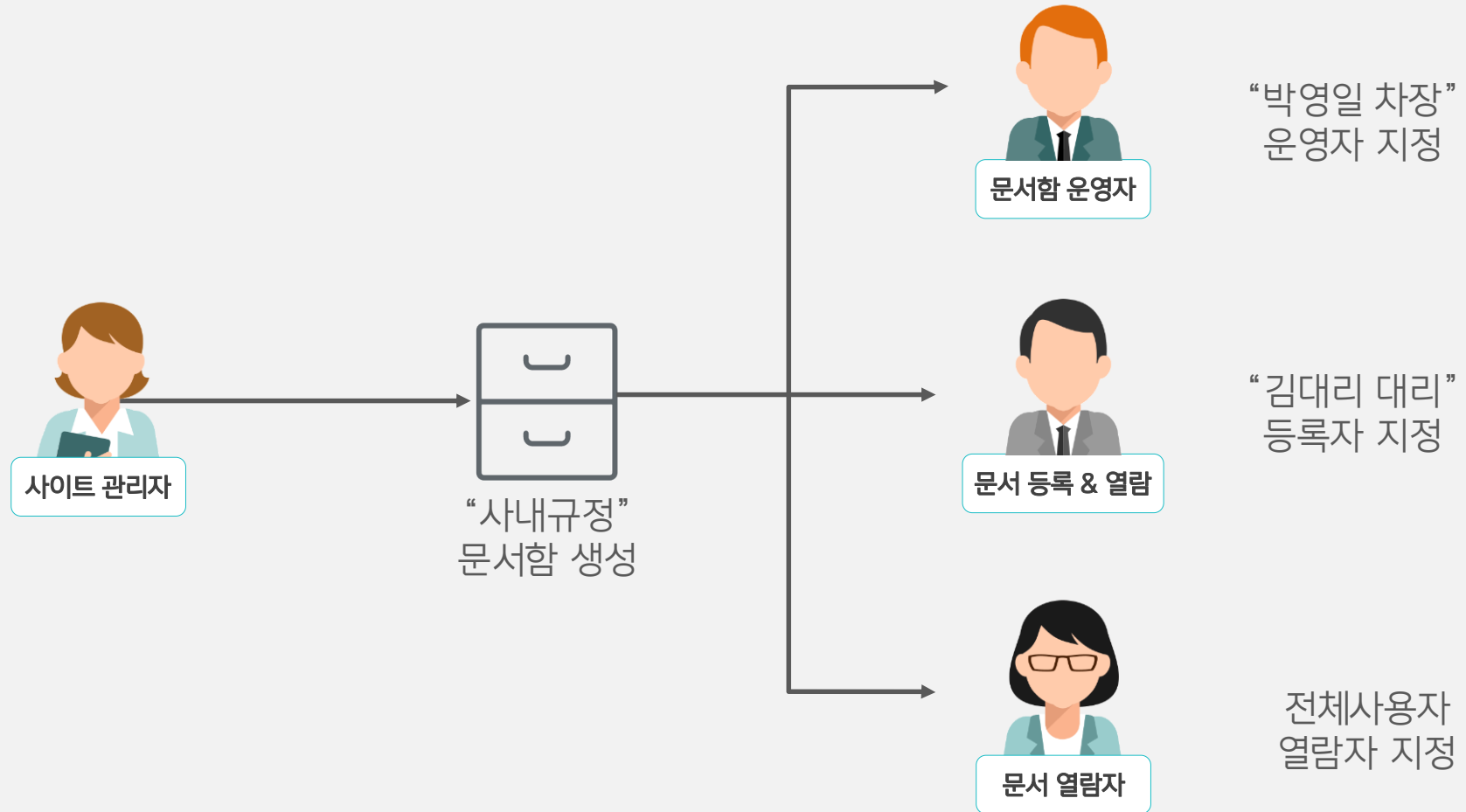
문서 열람자

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.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [메뉴 관리] 클릭
- ② [문서 관리 > 문서함 관리] 클릭
- ③ [추가] 버튼 클릭
- ④ 문서함 이름 입력
- ⑤ 운영자에 [추가] 클릭 후 운영자 선택
- ⑥ 문서 [보존연한] 선택
※ 보존연한이 지나도 삭제되지 않음
- ⑦ 문서번호 [사용여부] 선택
- ⑧ 등록승인 가능 [사용여부] 선택
※ 사용 선택 시 등록자가 등록된 문서는 운영자 승인을 받아야 정상 등록되어 배포됨

4) 문서함 생성(2/2)

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



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- 1 [전체 사용자] 선택 후 [추가] 버튼 클릭하여 전체 사용자를 열람자로 추가
- 2 열람자 설정 유형을 [사용자] 선택
- 3 [추가] 클릭 후 조직도에서 사용자 선택 추가
- 4 추가목록 사용자의 등록권한 체크
- 5 사용 여부 [정상]으로 선택
- 6 [저장] 버튼 클릭

The screenshot shows the '문서함 관리' (Document Folder Management) page in the 'Site Admin' system. The interface includes a sidebar with navigation options like '최근 사용한 메뉴' and '즐거찾기'. The main content area is titled '문서함 상세정보' (Document Folder Detailed Information) and shows settings for a folder named '그룹웨어 메뉴얼'. The '열람자 설정' (Viewer Settings) section is highlighted with a red dashed box and a hand icon labeled '1', pointing to the '전체 사용자' (All Users) dropdown and the '추가' (Add) button. A second hand icon labeled '2' points to the '사용자' (User) dropdown in the '열람자 설정' section. A third hand icon labeled '3' points to the '추가' (Add) button in the '열람자 설정' section. A fourth hand icon labeled '4' points to the '등록권한' (Registration Authority) checkbox in the '열람자 설정' section. A fifth hand icon labeled '5' points to the '정상' (Normal) radio button in the '사용여부' (Usage) section. A sixth hand icon labeled '6' points to the '저장' (Save) button at the bottom right of the page. A '사용자 선택' (User Selection) dialog box is open on the left, showing a search bar with '박팀장' and a list of users including '박팀장 부장 기획팀'. A '열람자 설정' (Viewer Settings) dialog box is also open, showing a list of users with checkboxes for '등록권한' and '삭제권한'. The '사용자' dropdown is set to '사용자' and the '추가' button is highlighted.

Thank you