

업무가 빨라지는 그룹웨어, 다우오피스

문서 등록 가이드

TEAM
다우오피스 운영팀



문서 등록 가이드

- 1) 문서 등록 방법
- 2) 문서함에 문서 등록 권한 설정 방법



사용자 권한이
필요한 페이지입니다.

1) 문서 등록 방법

문서 등록 화면에서 위치 선택 및 내용을 입력 후 문서를 등록합니다.

MEMO

위치선택시 등록 권한이 없다는 메시지가 나오면 관리자에게 등록 권한을 요청해야 합니다.

Description

- ① [문서등록] 버튼 클릭
- ② [선택] 클릭
- ③ 문서를 등록할 [위치] 선택
- ④ [제목] 입력
- ⑤ [문서번호] 입력
- ⑥ [보존연한] 선택
- ⑦ [파일 첨부] 버튼 클릭하여 파일 등록
- ⑧ [본문 내용] 입력
- ⑨ [등록] 버튼 클릭

2) 문서함에 문서 등록 권한 설정 방법

관리자가 문서함의 열람, 등록, 삭제 권한을 임직원에게 부여합니다.



관리자 권한이
필요한 페이지입니다.

Description

- ① [커뮤니케이션 > 문서관리] 클릭
- ② 문서함 클릭
- ③ [추가] 클릭
- ④ 조직도에서 사용자 선택
- ⑤ 등록 권한, 삭제 권한 선택
- ⑥ [저장] 버튼 클릭

The screenshot shows the 'SiteAdmin 비티와이12' interface. The left sidebar contains a navigation menu with '커뮤니케이션' highlighted. A dropdown menu is open under '커뮤니케이션', with '문서관리' selected (callout 1). The main area shows '문서함 관리' settings for '그룹웨어 메뉴얼'. A '문서함 선택' dialog box is open, showing a list of users with '이주연12 테스트' selected (callout 4). In the main form, the '추가' button in the '연람자 설정' section is clicked (callout 3). The '등록권한' checkbox is checked (callout 5). At the bottom, the '저장' button is clicked (callout 6).

Thank you