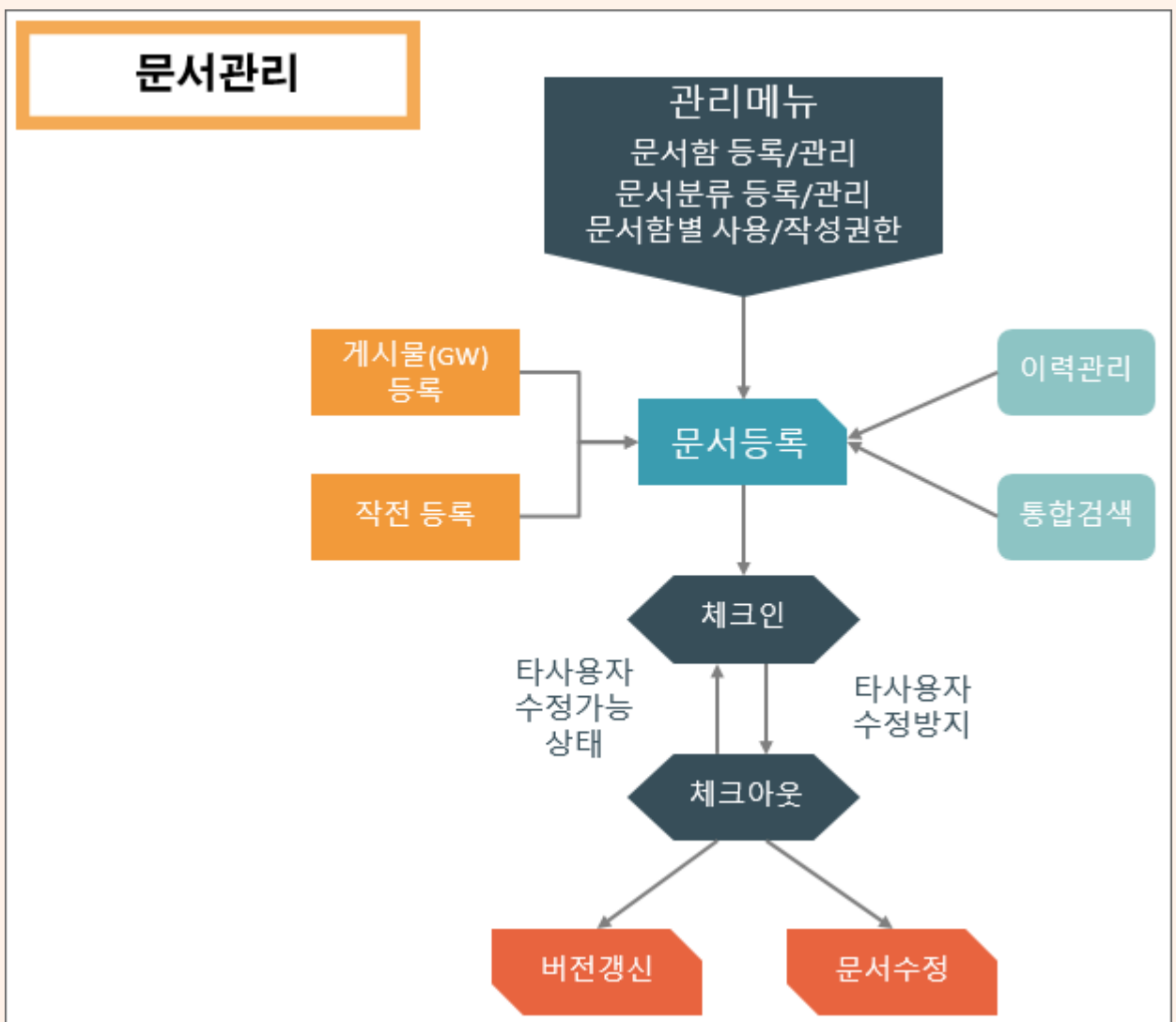


1. 개요

- 문서관리시스템 (EDMS) : Electronic Document Management System

과거 종이형태의 문서관리체계나 규정에서 벗어나 새로이 형성된 디지털화된 문서관리체계 중심으로 정보발생의 근원인 핵심 업무시스템과의 연계를 통하여 대량의 컴퓨터 출력물 등을 효과적으로 관리/저장하는 일원화된 관리체계 시스템을 말합니다.

즉, 문서파일의 작성부터 소멸될 때까지의 모든 과정을 관리하는 시스템입니다. '종이 없는 사무실'을 실현하여 생산성을 높일 수 있는 수단으로 각광받고 있는 제품입니다. 기업에서 EDMS를 적용하면 워크그룹 내에서 환경에 상관없이 다양한 문서를 공유할 수 있게 됩니다



2. 상세설명

2.1 메인화면

문서관리		문서관리 승인대기 2건		제목	
신규문서		최근갱신문서		최근열람문서	
test	2019-07-05 오전 10:47:49 관리자	test	2019-07-05 오전 10:47:49 관리자	테스트문서	2019-08-26 오후 12:02:45 관리자
테스트	2019-01-16 오후 5:33:58 관리자	테스트문서	2018-11-20 오후 3:57:14 관리자	인터넷	2019-08-16 오전 10:52:40 테스트1
기안테스트	2019-01-11 오전 9:13:52 Sysop	테스트	2019-01-16 오후 5:33:58 관리자	복슬레이	2019-08-16 오전 10:39:33 관리자
테스트문서	2018-11-20 오후 3:57:14 관리자	기안테스트	2019-01-11 오전 9:13:52 Sysop	test fo PN	2019-08-16 오전 10:38:47 enagechina
변경관리지침서 개정	2018-09-12 오후 12:19:42 관리자	기록관리 지침서 개정	2018-09-12 오전 11:41:53 관리자	변경관리지침서 개정	2019-08-09 오후 4:53:33 관리자
도면관리지침서 개정	2018-09-12 오후 12:04:21 관리자	도면관리지침서 개정	2018-09-12 오후 12:04:21 관리자	테스트문서	2019-08-01 오전 8:34:59 관리자
기록관리 지침서 개정	2018-09-12 오전 11:41:53 관리자	변경관리지침서 개정	2018-09-12 오후 12:19:42 관리자	도면관리지침서 개정	2019-07-16 오후 4:16:19 관리자
test fo PN	2018-08-21 오전 9:35:39 enagechina	test fo PN	2018-08-21 오전 9:35:39 enagechina	test	2019-07-05 오전 10:47:54 관리자

본 화면은 문서관리시스템에 로그인하거나 좌측의 '문서관리'메뉴를 클릭시에 제공되는 화면입니다. 문서관리와 관련되어 주요하게 발생되거나 참고하여야 할 정보들을 미리 제공하는 화면입니다.

1. 신규문서 : 최근에 등록된 문서에 대한 정보를 제공합니다.
2. 최근갱신문서 : 최근이 버전이 갱신된 문서에 대한 정보를 제공합니다.
3. 승인대기문서 : 자신이 승인을 해주어야 하는 승인대기문서에 대한 정보를 제공합니다.
4. 내승인문서 : 최근에 자신이 승인을 해준 문서에 대한 정보를 제공합니다
5. 최근체크아웃문서 : 최근에 자신이 체크아웃을 한 문서에 대한 정보를 제공합니다.
6. 내대기문서 : 현재 자신이 문서등록을 위해서 승인을 요청한 대기문서에 대한 정보를 제공합니다.

2.2 문서함

문서관리		전체문서 (총 985 건)							제목	승인
번호	제목	작성자	버전	첨부	작성일	수정일	문서함			
985	test	관리자	0.1	0	2019-07-05	2019-07-05	생산구매			
984	테스트문서	관리자	0.3	0	2018-11-20	2019-02-13	일반상식			
983	테스트	관리자	0.1	0	2019-01-16	2019-02-12	TEST1-2			
982	기안테스트	Sysop	0.1	0	2019-01-11	2019-01-11	미분류문서			
981	기록관리 지침서 개정	관리자	2.1	1	2018-09-12	2018-09-13	품질업무1			
980	도면관리지침서 개정	관리자	0.2	1	2018-09-12	2018-09-13	품질업무1			
979	변경관리지침서 개정	관리자	0.3	0	2018-09-12	2018-09-13	품질업무1			
978	test fo PN	enagechina	0.2	0	2018-08-21	2018-08-21	일반상식			
977	테스트문서 [1]	관리자	0.4	7	2017-07-07	2018-07-02	TT53			
976	결차서10	관리자	0.2	1	2017-07-18	2018-06-18	결차서10			

문서관리메뉴의 문서함에 대한 화면입니다.

자신이 조회가 가능한 문서함에 대해서만 내역이 제공됩니다.

등록된 문서는 검색기능으로 조건에 맞게 원하는 문서를 빠르게 찾을 수 있습니다.

제목	작성자	키워드	요약	문서번호	본문	첨부파일	의견
작성일	수정일	문서함					
2019-07-	19-07-05	생산구매					
2018-11-20	2019-02-13	일반상식					

● 문서함 조회 화면

전체문서 H G
체크아웃

배포 ...
< | > | 🖨️ | 📄

제목	테스트문서 0.3		
문서번호	201811-총무팀-0988	분류	미분류
작성자	관리자(총무팀/대리)	등록	작성일 : 2018-11-20 오후 3:57:14 수정일 : 2019-02-13 오후 4:40:27
보존기간	영구	보안등급	■□□□
키워드			
요약	테스트문서		

sdfsdfsdfdsfsdf

의견 작성자 의견작성자 조회자 수신자

저장

관리자 2019-09-16 10:38 ✎ 🔗

의견을 작성할 수 있습니다.

Now	테스트문서 0.3	관리자(총무팀/대리)	2019-02-13
0.2	테스트문서	관리자	2019-02-13
0.1	테스트문서	테스트1	2018-11-20

문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정 하거나 사내메일로 해당문서를 배포 수 있습니다.

1. 체크아웃 : 해당문서의 중복수정을 방지하기 위하여 체크아웃 체크인 버튼이 있습니다.
이 기능으로 문서를 수정하거나 수정 후 문서 버전갱신을 할 수 있습니다. 문서 수정이 완료된 후 문서 체크인을 하지 않으면 다른 사용자들이 해당문서를 수정할 수 없기 때문에 꼭 문서수정 후 체크인을 해야 합니다.
2. 문서이력 : 문서이력은 해당문서를 어떤 사용자가 어떻게 수정하고 조회하였는지 문서에 대한 정보를 조회할 수 있습니다.

문서이력					# 전체	🔍	🔄
날짜	구분	이름	버전	내용			
2019-08-29 오후 3:53	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-08-29 오후 3:49	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-08-26 오후 12:02	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-08-16 오후 2:25	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-08-16 오전 10:41	읽음	테스트1	0.3	조회하였습니다.			
2019-07-16 오후 4:44	읽음	테스트1	0.3	조회하였습니다.			
2019-06-19 오전 10:35	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-06-14 오전 10:24	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-06-13 오후 3:20	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			
2019-05-03 오후 2:50	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.			

<< 1 2 3 4 >>

3. 목록 : 문서함의 문서 리스트로 돌아가는 버튼입니다.
4. 배포 : 해당문서를 사내통신으로 특정사용자에게 배포기능으로 보낼 수 있습니다.
5. 내보내기 : 해당문서를 Eml, HTM, Doc 파일로 저장하여 열어 볼 수 있습니다.
이렇게 원문받기 기능으로 개인이 등록된 문서를 파일로 보관할 수 있습니다.
6. 인쇄 : 해당문서를 인쇄를 하기 위한 기능입니다.

● 문서작성 화면

문서함 (새문서)

양식적용 적용 저장

제목	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
문서함	<input type="button" value="선택"/>	분류	<input style="width: 60%;" type="text"/>
보존기간	<input type="text" value="영구"/>	버전	<input style="width: 40%;" type="text" value="0.1"/>
키워드	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
요약	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
조회권한	<input type="text" value="5등급(낮음)"/>		

파일 편집 삽입 보기 표 서식 도구 도움말

나눔고딕 13px

디자인 HTML 미리보기

파일첨부

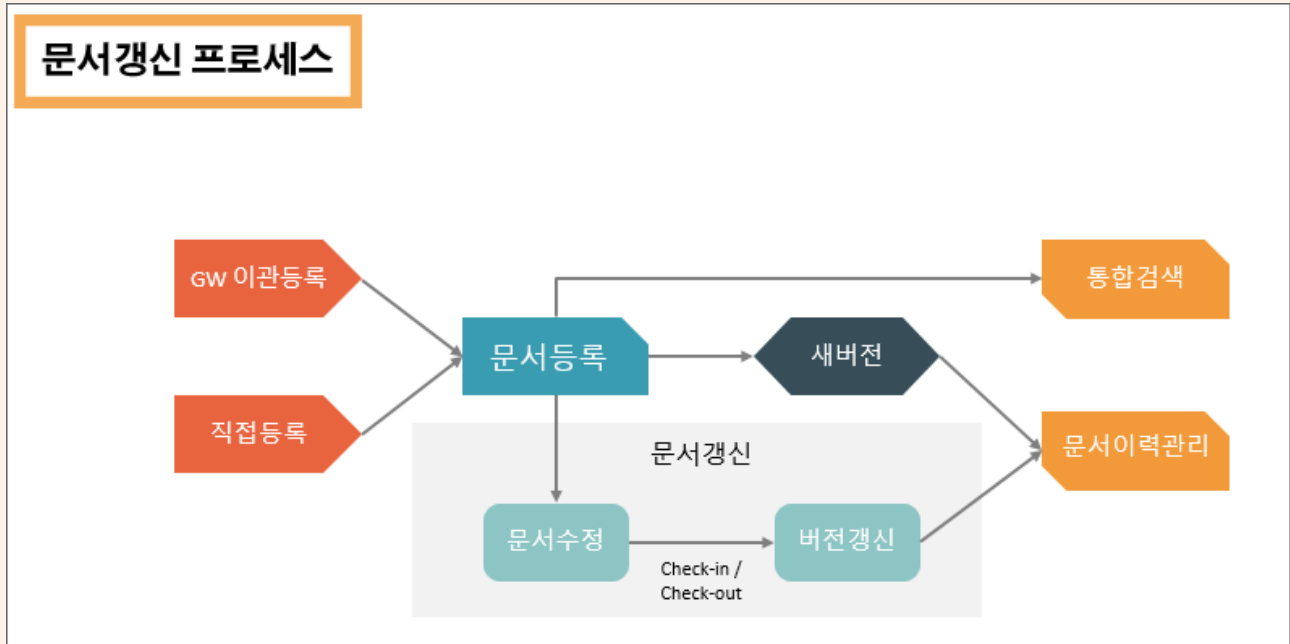
첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요.

1. 제목 : 등록될 문서의 제목을 입력합니다.
2. 분류 : 등록할 문서의 분류를 지정합니다.
분류 설정은 관리메뉴->문서관리->문서분류관리 에서 분류를 지정합니다.
3. 보존기간 : 등록할 문서의 보존기간을 결정합니다. 보존기간이 만료된 문서는 자동으로 폐기됩니다.
4. 버전 : 최초 문서등록 시 기본 0.1 버전으로 등록되고 버전갱신을 통해 해당문서의 버전이 증가하게 됩니다. 이에 따라 버전갱신에 따라 해당문서의 버전 별로 이력을 확인할 수 있습니다.
5. 키워드 : 문서함에서 검색될 키워드를 입력합니다.

6. 요약 : 문서에 대한 필요한 대목만을 가려 뽑아 적음으로써 문서등록 후 요약으로도 검색을 하여 등록된 문서를 찾을 수 있습니다.

7. 파일첨부 : 등록된 문서의 첨부파일을 등록합니다.

2.3 문서갱신(수정, 버전갱신)



- 문서갱신이라 함은 등록된 문서에 대해서 ‘수정을 하거나 버전갱신’을 하는 2 가지를 경우를 지칭합니다.
- 문서 수정 : 등록된 문서에 오타 등 수정사항이 발생된 경우에 행하는 기능
- 버전 갱신 : 위 문서수정을 하게 되면 기존문서에 ‘overwrite’하는 형태가 되나, 버전갱신은 기존의 등록문서를 그대로 보존하고 기존문서에서 수정을 하거나 하여 새로운 문서(기존문서에서 보면 상위 버전 문서)로 등록 처리를 하는 기능

- 문서갱신 절차

생산구매 H G
체크아웃

배포 ...

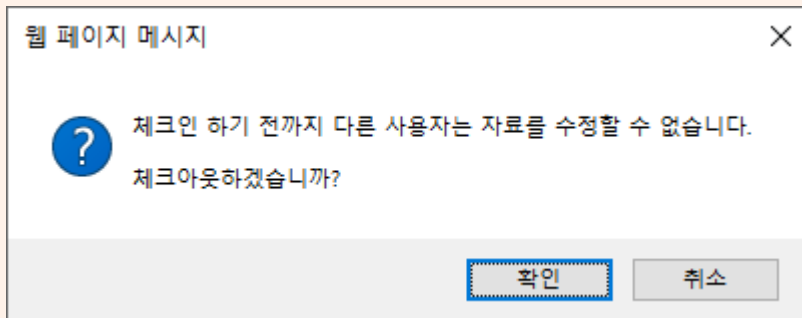
↩ < © > 🖨️ 📄

제목	test (0.1)		
문서번호	201907-총무팀-0991	분류	미분류
작성자	관리자(총무팀/대리)	등록	2019-07-05 오전 10:47:49
보존기간	영구	보안등급	■■■■■
키워드			
요약	test		

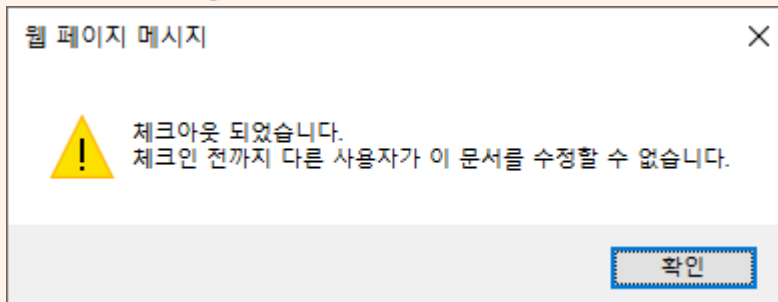
의견 작성자 의견작성자 조회자 수신자

저장

- 수정 또는 버전갱신 하고자 하는 문서를 선택, 조회합니다.
- 위 그림처럼 조회문서 화면에서 '체크아웃' 버튼을 선택합니다.
=>이는 중복수정을 방지하기 위해서 이제 타인이 수정작업을 진행할 수 없다는 것을 뜻합니다.
- 아래와 같은 작은 창에서 '확인'을 선택합니다.



- 타인이 수정할 수 없다는 것을 알려주는 경고창이 제공됩니다.



- 본 문서는 상태가 '체크아웃'상태가 되어 있음을 알 수 있습니다.

생산구매 H G 관리자 : 2019-08-29 오후 4:17:16 **체크인**

관리 배포 ...

버전갱신 현재버전수정 현재버전삭제 전체삭제	0.1	007-총무팀-0991	분류	미분류
작성사	관리자(총무팀/대리)	등록	2019-07-05 오전 10:47:49	
보존기간	영구	보안등급	■■■■■	
키워드				
요약	test			

의견 작성자 의견작성자 조회자 수신자

저장

6. '관리'버튼을 눌러 본 문서를 수정하는데, '버전갱신'을 할 것인지 '현재버전수정'을 할 것인지를 선택합니다.
7. '버전갱신'버튼을 클릭하게 되면 아래와 같은 작은 창이 제공됩니다.

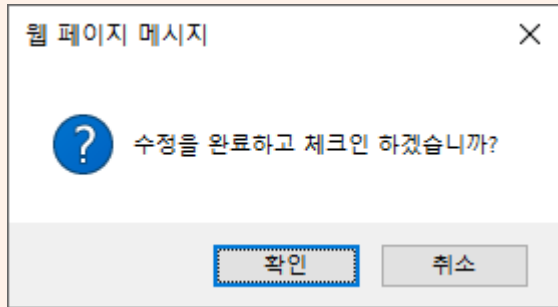
웹 페이지 메시지 X

새로운 버전의 문서를 생성하겠습니까?

이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음 **확인** 취소

8. 모든 버전갱신과 관련된 작업을 완료한 후에 '저장'을 선택하면 마무리됩니다.
9. '현재버전수정'버튼을 클릭하게 되면 바로 수정모드 작업으로 들어갑니다.
=> '버전' 항목의 정보에는 변화가 없습니다.
10. 버전갱신을 선택하는 경우 버전갱신 모드를 제공합니다.
=>'버전'항목에서 버전이 갱신되었음을 알 수 있습니다.
=>나머지는 문서 수정 작업과 동일합니다.
11. 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신'이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인'버튼을 클릭하여 상태를 '체크인'으로 변경하여 주어야 합니다.

12. 아래 작은창에서 '확인'을 선택하면 완료가 됩니다.



2.4 문서분류

문서관리		전체문서 (총 985 건)						제목	승인
번호	제목	작성자	버전	첨부	작성일	수정일	분류		
985	test	관리자	0.1	0	2019-07-05	2019-07-05	미분류		
984	테스트문서	관리자	0.3	0	2018-11-20	2019-02-13	미분류		
983	테스트	관리자	0.1	0	2019-01-16	2019-02-12	미분류		
982	기안테스트	Sysop	0.1	0	2019-01-11	2019-01-11	업무		
981	기록관리 지침서 개정	관리자	2.1	1	2018-09-12	2018-09-13	미분류		
980	도면관리지침서 개정	관리자	0.2	1	2018-09-12	2018-09-13	미분류		
979	변경관리지침서 개정	관리자	0.3	0	2018-09-12	2018-09-13	미분류		
978	test fo PN	enagechina	0.2	0	2018-08-21	2018-08-21	업무		
977	테스트문서 [1]	관리자	0.4	7	2017-07-07	2018-07-02	업무		
976	절차서10	관리자	0.2	1	2017-07-18	2018-06-18	업무		

문서함에 문서를 등록하면서 지정한 '문서분류'를 중심으로 하여 등록된 문서를 조회할 수 있습니다.

본 문서분류는 문서가 저장되는 위치를 의미하는 '문서함'과는 달리 문서함의 저장된 위치는 달라도 등록된 그 문서의 성격(category)을 기준으로 하여 조회를 하는 것입니다.