



# 목차

01	개요
02	문서관리
03	문서작성
04	나의문서
05	전체문서
06	문서함 조회
07	문서갱신 절차
08	문서분류

# 문서

## 문서 개요

- 문서관리시스템 (EDMS) : Electronic Document Management System
- 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

## THE GWARE > 문서

- 과거 종이 형태의 문서관리체계나 규정에서 벗어나 새로이 형성된 디지털화된 문서관리체계 중심으로 정보 발생의 근원인 핵심 업무 시스템과의 연계를 통하여 대량의 컴퓨터 출력물 등을 효과적으로 관리/저장하는 일원화된 관리체계 시스템을 말합니다.

문서[읍]

문서작성    나의 문서

- ^ 문서함
- v 공용자료
- v 업무자료
- v 품질환경
- v 경영지원
- v 영업
- v IT
- v 설비
- v 구매
- v TEST개발
- v TEST1
- v TEST2
- v TEST기술
- v P/CARD
- v FT장비기술팀
- v 장비기술1팀
- v 장비기술2팀
- v 품질1
- v 품질
- v RFID
- v 폐기함
- v 문서분류

### 문서관리

제목

신규문서	최근갱신문서	최근열람문서
<p><b>휴가신청 0625</b></p> <p>2021-08-20 오후 12:16:42      관리자</p>	<p><b>휴가신청 0625</b></p> <p>2021-08-20 오후 12:16:42      관리자</p>	<p><b>휴가신청 0625</b></p> <p>2021-08-25 오전 8:59:49      관리자</p>
<p><b>테스트결재선수정</b></p> <p>2021-08-19 오후 3:36:24      관리자</p>	<p><b>테스트결재선수정</b></p> <p>2021-08-19 오후 3:36:24      관리자</p>	<p><b>테스트결재선수정</b></p> <p>2021-08-20 오후 12:16:02      관리자</p>
<p><b>구매품의서2</b></p> <p>2021-07-26 오전 11:10:05      Sysop</p>	<p><b>구매품의서2</b></p> <p>2021-07-26 오전 11:10:05      Sysop</p>	<p><b>테스트문서</b></p> <p>2021-08-19 오후 3:36:36      관리자</p>
<p><b>긴급 확인</b></p> <p>2021-06-17 오후 3:36:19      테스트1</p>	<p><b>인사규정</b></p> <p>2020-11-26 오전 10:59:10      관리자</p>	<p><b>테스트문서</b></p> <p>2021-08-19 오후 3:34:30      관리자</p>
<p><b>lkk</b></p> <p>2021-06-10 오전 10:15:35      관리자</p>	<p><b>테스트문서</b></p> <p>2017-07-07 오후 4:14:26      테스트1</p>	<p><b>테스트건</b></p> <p>2021-08-18 오후 5:13:53      관리자</p>
<p><b>인사규정</b></p> <p>2020-11-26 오전 10:59:10      관리자</p>	<p><b>긴급 확인</b></p> <p>2021-06-17 오후 3:36:19      테스트1</p>	<p><b>구매품의서2</b></p> <p>2021-08-18 오후 5:12:38      Sysop</p>
<p><b>테스트</b></p> <p>2020-01-30 오전 11:34:23      테스트3</p>	<p><b>lkk</b></p> <p>2021-06-10 오전 10:15:35      관리자</p>	<p><b>여비승인청구서</b></p> <p>2021-08-17 오후 2:57:08      노팀장</p>
<p><b>test</b></p> <p>2020-01-13 오전 11:35:59      관리자</p>	<p><b>경영지원1</b></p> <p>2017-07-06 오후 4:37:40      enagechina</p>	<p><b>경영지원1</b></p> <p>2021-08-17 오후 2:56:50      enagechina</p>

# 문서

## 문서관리

- 신규문서 : 최근에 등록된 문서에 대한 정보를 제공합니다.
- 최근 갱신문서 : 최근이 버전이 갱신된 문서에 대한 정보를 제공합니다.
- 최근열람문서 : 최근에 자신이 열람했던 문서에 대한 정보를 제공합니다.

## 문서관리

- 문서를 누르면 분류되어 나오는 첫 페이지입니다.

문서관리			제목	
신규문서	최근갱신문서	최근열람문서		
휴가신청 0625 2021-08-20 오후 12:16:42 관리자	휴가신청 0625 2021-08-20 오후 12:16:42 관리자	휴가신청 0625 2021-08-25 오전 8:59:49 관리자		
테스트결재선수정 2021-08-19 오후 3:36:24 관리자	테스트결재선수정 2021-08-19 오후 3:36:24 관리자	테스트결재선수정 2021-08-20 오후 12:16:02 관리자		
구매품의서2 2021-07-26 오전 11:10:05 Sysop	구매품의서2 2021-07-26 오전 11:10:05 Sysop	테스트문서 2021-08-19 오후 3:36:36 관리자		
긴급 확인 2021-06-17 오후 3:36:19 테스트1	인사규정 2020-11-26 오전 10:59:10 관리자	테스트문서 2021-08-19 오후 3:34:30 관리자		
lkk 2021-06-10 오전 10:15:35 관리자	테스트문서 2017-07-07 오후 4:14:26 테스트1	테스트건 2021-08-18 오후 5:13:53 관리자		
인사규정 2020-11-26 오전 10:59:10 관리자	긴급 확인 2021-06-17 오후 3:36:19 테스트1	구매품의서2 2021-08-18 오후 5:12:38 Sysop		
테스트 2020-01-30 오전 11:34:23 테스트3	lkk 2021-06-10 오전 10:15:35 관리자	여비승인청구서 2021-08-17 오후 2:57:08 노팀장		

# 문서

## 문서작성

- 새로운 문서를 작성하는 페이지입니다.

## 문서작성

- 제목 : 등록될 문서의 제목을 입력합니다.
- 문서함 : 등록될 문서가 들어갈 문서함을 선택합니다.
- 분류 : 등록할 문서의 분류를 지정합니다.
- 버전 : 최초 기본 버전으로 1부터 등록되며 버전갱신을 통해 해당문서의 버전이 증가하게 됩니다. 버전갱신 에 따라 해당문서의 버전 별로 이력을 확인할 수 있습니다. (버전단위는 관리자 별도 지정)
- 요약 : 문서에 대한 필요한 대목만을 가려 뽑아 적음으로써 문서등록 후 요약으로도 검색을 하여 등록된 문서를 찾을 수 있습니다.
- 파일첨부 : 등록될 문서의 업로드 및 THE GWARE 파일함에서 첨부할 파일을 등록(첨부)합니다.
  - 버튼 클릭 시 파일을 옮겨올 수 있습니다. [드래그 앤 드롭 (Drag-and-Drop)]

The screenshot shows a web form titled "문서함 (새문서)". At the top, there are dropdown menus for "# 양식적용" and "적용", and a "저장" button. The form fields include: "제목" (Title), "문서함" (Document Folder) with a "선택" button, "분류" (Category) with a dropdown menu, "보존기간" (Retention Period) with a "영구" dropdown, "키워드" (Keywords), "요약" (Summary), and "조회권한" (Search Permission) with a "5등급(낮음)" dropdown. A "버전" (Version) field is highlighted with a yellow box, showing the value "1". Below the form is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. At the bottom, there are tabs for "디자인", "HTML", and "미리보기". A "파일첨부" (File Attachment) section contains "업로드" and "파일함" buttons, and a message: "첨부할 파일을 마우스로 끌어놓으세요." (Drag and drop files to attach them).

# 문서

## 나의문서

### 나의문서

- 내가 올린 문서를 조회할 수 있습니다.

문서[읍]

문서작성 나의 문서

- 문서함
  - 공용자료
  - 업무자료
  - 품질환경
  - 경영지원
  - 영업
  - IT
  - 설비
  - 구매
  - TEST개발
  - TEST1
  - TEST2
  - TEST기술
  - P/CARD
  - FT장비기술팀
  - 장비기술1팀
  - 장비기술2팀
  - 품질1
  - 품질
  - RFID
  - 폐기함
- 문서분류

전체문서 (총 988 건) -나의 문서

제목 [검색] [리셋] [새로고침]

승인

번호	제목	작성자	버전	첨부	작성일	수정일	문서함
988	휴가신청 0625	관리자	1.0	0	2021-08-20	2021-08-20	근태관리
987	테스트결재선수정	관리자	1.0	0	2021-08-19	2021-08-19	구매
986	인사규정	관리자	0.4	1	2020-11-26	2021-06-28	인사
985	lkk	관리자	1.0	0	2021-06-10	2021-06-10	[A003]FGS
984	지침서	관리자	0.2	4	2017-07-05	2020-11-26	지침서178
983	test	관리자	0.2	0	2020-01-13	2020-09-21	품질업무1
982	건강 문서함	관리자	0.1	0	2019-12-18	2019-12-18	건강
981	물품구매청구서	관리자	0.1	0	2019-09-19	2019-09-19	기타문서
980	물품구매청구서---test	관리자	0.1	0	2019-09-18	2019-09-18	기타문서
979	test	관리자	0.1	0	2019-07-05	2019-07-05	생산구매
978	테스트문서 [1]	관리자	0.3	0	2018-11-20	2019-02-13	일반상식
977	테스트	관리자	0.1	0	2019-01-16	2019-02-12	TEST1-2
976	기록관리 지침서 개정	관리자	2.1	1	2018-09-12	2018-09-13	품질업무1
975	도면관리지침서 개정	관리자	0.2	1	2018-09-12	2018-09-13	품질업무1

# 문서

## 문서함

- 등록된 문서는 검색기능으로 다양하게 조건에 맞게 원하는 문서를 빠르게 조회할 수 있습니다.
- 승인, 대기, 반려, 체크아웃, 만료로 문서상태로도 조회가 가능합니다.

## 전체문서

- 전체문서를 목록입니다.
- 자신이 조회가 가능한 문서함에 대해서만 내역이 제공됩니다.

문서[읍]

문서작성   나의 문서

**문서함**

- 공용자료
- 업무자료
- 품질환경
- 경영지원
- 영업
- IT
- 설비
- 구매
- TEST개발
- TEST1
- TEST2
- TEST기술
- P/CARD
- FT장비기술팀
- 장비기술1팀
- 장비기술2팀
- L Set Up
- CONFIGURATION
- Layout & Utility Requirements
- TECH\_EDS
- 품질1
- 품질
- RFID

전체문서 (총 998 건)

번호	제목	작성자	버전	첨부	작성일	수정일	문서상태
998	휴가신청 0625	관리자	1.0	0	2021-08-20	2021-08-20	승인
997	테스트결재선수정	관리자	1.0	0	2021-08-19	2021-08-19	승인
996	구매품의서2	Sysop	1.0	0	2021-07-26	2021-07-26	승인
995	인사규정	관리자	0.4	1	2020-11-26	2021-06-28	승인
994	테스트문서	테스트1	1.1	4	2017-07-07	2021-06-17	승인
993	긴급 확인	테스트1	2.0	0	2021-06-17	2021-06-17	승인
992	lkk	관리자	1.0	0	2021-06-10	2021-06-10	승인
991	경영지원1	enagechina	2.0	0	2017-07-06	2020-12-29	승인
990	지침서	관리자	0.2	4	2017-07-05	2020-11-26	승인
989	test	관리자	0.2	0	2020-01-13	2020-09-21	승인
988	테스트	테스트3	0.2	0	2020-01-30	2020-06-09	승인
987	건강 문서함	관리자	0.1	0	2019-12-18	2019-12-18	승인
986	물품구매청구서	관리자	0.1	0	2019-09-19	2019-09-19	승인
985	물품구매청구서---test	관리자	0.1	0	2019-09-18	2019-09-18	승인
984	test	관리자	0.1	0	2019-07-05	2019-07-05	승인

# 문서

## 문서함 조회

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

## 조회

- 체크인** : 해당문서의 중복수정을 방지하기 위한 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 수정 할 수 없기 때문에 꼭 문서 수정 후 체크인을 해야 합니다.
- H 문서이력** : 해당문서를 어떤 사용자가 어떻게 수정하고 조회하였는지 문서에 대한 정보를 조회 할 수 있습니다.
- 파일함** : 개인함, 공유함의 원하는 파일함 위치에 다운로드 할 수 있습니다.
- 빠른조회** : 첨부파일을 빠르게 조회할 수 있습니다.

The screenshot displays a document management system interface. At the top, the document title is '인사' (HR) with a version indicator '0.4'. A '체크인' (Checkin) button is highlighted in the top right corner. Below the title, there are buttons for '관리' (Manage) and '배포' (Deploy). The main content area shows document metadata:

제목	인사규정 0.4		
문서번호	2020.11-총무팀-0999	분류	미분류
작성자	관리자(관리본부/대리)	등록	작성일 : 2020-11-26 오전 10:59:10 수정일 : 2021-06-28 오후 5:00:20
보존기간	영구		
키워드	인사규정,채용,보직		
요약	인사규정,채용,보직		
첨부파일	첨부파일 총 1건 (356.7Kb) 모두저장 인사규정_190130.pdf (356.7Kb) 빠른조회   3		

Below the metadata, there is a section for '의견' (Comments) with checkboxes for '작성자' (Author), '의견작성자' (Commenter), '조회자' (Viewer), and '수신자' (Receiver). The '인사규정 0.4' document is listed as 'Now'.

An inset window titled '문서이력' (Document History) is shown, displaying a table of document versions:

날짜	구분	이름	버전	내용
2021-11-03 오후 2:15	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-08-11 오후 3:17	체크아웃	관리자	0.3	체크아웃 되었습니다.
2021-08-11 오후 3:17	읽음	관리자	0.3	조회하였습니다.
2021-08-11 오후 3:17	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-08-03 오전 9:48	읽음	관리자	0.2	조회하였습니다.
2021-08-03 오전 9:48	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-07-28 오후 4:03	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-07-15 오후 6:14	읽음	테스트1	0.4	조회하였습니다.
2021-06-29 오후 2:21	체크인	관리자	0.4	체크인 되었습니다.
2021-06-29 오후 2:21	체크아웃	관리자	0.4	체크아웃 되었습니다.
2021-06-29 오후 2:21	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-06-28 오후 5:00	체크인	관리자	0.4	체크인 되었습니다.
2021-06-28 오후 5:00	수정	관리자	0.4	수정되었습니다.
2021-06-28 오후 4:59	읽음	관리자	0.4	조회하였습니다.
2021-06-17 오후 3:51	읽음	테스트1	0.3	조회하였습니다.





# 문서

## 문서함 조회

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

## 인쇄 / 스크랩

-  인쇄 : 본 문서를 인쇄합니다.
-  스크랩 : 본 문서를 다른 메뉴에 스크랩(복사, 배포)하는 기능입니다.  
To-Do, 즐겨찾기, 게시판, 문서관리로 스크랩 할 수 있습니다.

To-Do
즐거찾기
게시판
문서관리

### To-Do

제목	인사규정
분류	# 분류선택
상태	<input type="radio"/> 완료
일정	<input type="checkbox"/> 일정

### 즐거찾기 추가

제목	인사규정
Target	메인창
위치	ROOT

### 게시판으로 저장

제목	인사규정
분류	<ul style="list-style-type: none"><li>전체게시판</li><li>공지사항<ul style="list-style-type: none"><li>저당문서(게시판)</li></ul></li><li>자유게시판</li><li>Sales영업메일</li><li>앨범게시판</li></ul>

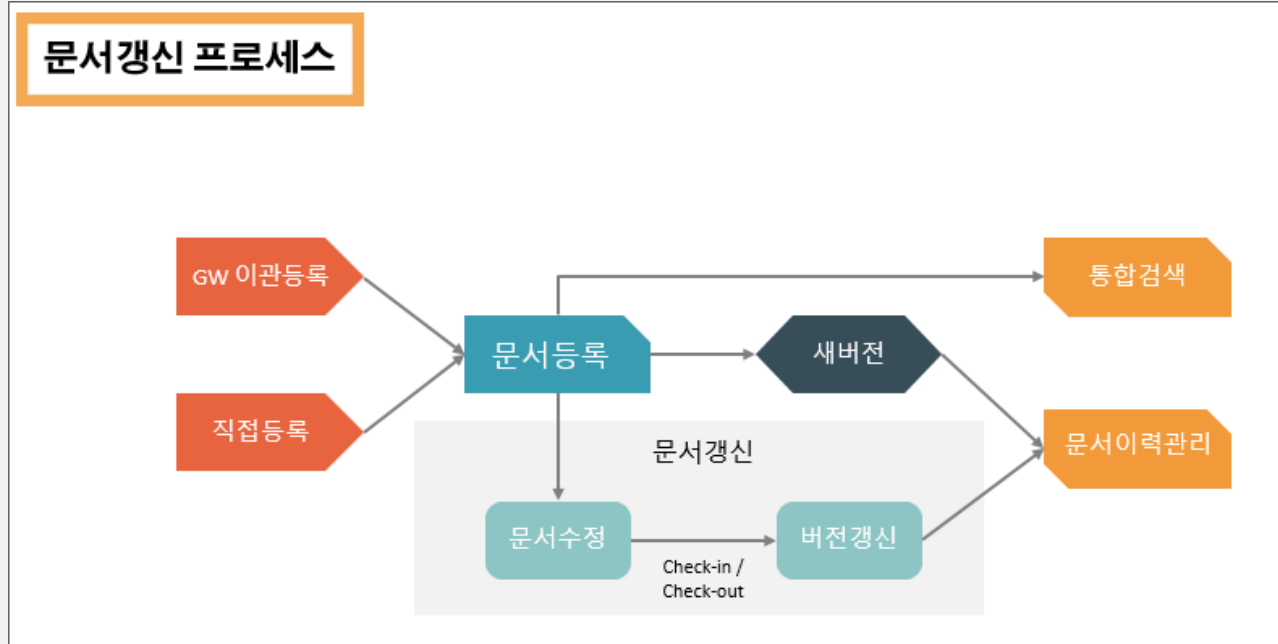
저장 취소

# 문서

## 문서갱신(버전갱신)

### 문서갱신

▪ 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 등을 하기 위한 체크아웃 절차입니다.



- 문서갱신이라 함은 등록된 문서에 대해서 '수정을 하거나 버전갱신'을 하는 2가지를 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

# 문서

## 문서갱신절차

- 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크아웃'으로 변경하여 주어야 합니다.

## 문서갱신 절차

- 문서조회 화면에서 '체크아웃'버튼을 클릭합니다.  
이는 중복수정을 방지하기 위해서 이제 타인이 수정작업을 진행할 수 없다는 것을 뜻합니다.

인사 H

배포 ...

체크아웃

제목	인사규정 0.4	분류	미분류
문서번호	202011-총무팀-0999	등록	작성일 : 2020-11-26 오전 10:59:10 수정일 : 2021-06-28 오후 5:00:20
작성자	관리자(관리본부/대리)	보안등급	■■■■
보존기간	영구		
키워드	인사규정,채용,보직		
요약	인사규정,채용,보직		
첨부파일	첨부파일 총 1건 (356.7Kb) 모두저장		

2021.1.1일자 인사

vip.gware.co.kr 내용:  
체크인 하기 전까지 다른 사용자는 자료를 수정할 수 없습니다.  
체크아웃하겠습니까?

확인 취소

- 본 문서는 체크아웃 상태가 됩니다.

# 문서

## 문서갱신

- 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크아웃'으로 변경하여 주어야 합니다.

- '관리'버튼을 눌러 본 문서를 수정하는데, '버전갱신'을 할 것인지 '현재버전수정'을 할 것인지를 선택합니다.

인사 [H] 관리자 : 2021-11-03 오후 3:33:17

관리자	관리자(관리본부/대리)	분류	미분류
등록		작성일 : 2020-11-26 오전 10:59:10	수정일 : 2021-06-28 오후 5:00:20
보존기간	영구	보안등급	■□□□
키워드	인사규정,채용,보직		
요약	인사규정,채용,보직		
첨부파일	첨부파일 총 1건 (356.7Kb) 모두저장 인사규정_190130.pdf (356.7Kb)   빠른조회   파일함		

2021.1.1일자 인사규정 자료입니다.

- '버전갱신'버튼을 클릭하게 되면 아래와 같은 작은 창이 제공됩니다.

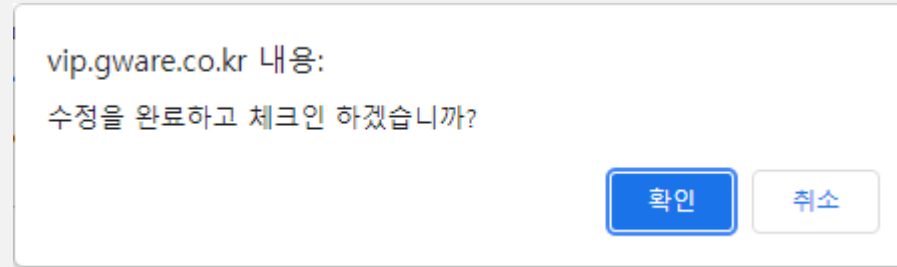
vip.gware.co.kr 내용:  
새로운 버전의 문서를 생성하겠습니까?

# 문서

## 문서갱신

- 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크아웃'으로 변경하여 주어야 합니다.

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



- '확인'을 선택하면 완료가 됩니다.

# 문서

## 문서분류

- 본 문서분류는 문서가 저장되는 위치를 의미하는 '문서함'과는 달리 문서함의 저장된 위치는 달라도 등록된 그 문서의 성격을 기준으로 하여 조회를 하는 것입니다.
  - 이는 관리자가 문서관리 분류를 생성한 후 사용 가능합니다.

### 문서분류

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

문서[읍]

문서작성 나의 문서

문서함

문서분류

업무

기타

전체문서 (총 998 건)

제목

승인

번호	제목	작성자	버전	첨부	작성일	수정일	분류
998	인사규정	관리자	1.4	1	2020-11-26	2021-11-03	미분류
997	휴가신청 0625	관리자	1.0	0	2021-08-20	2021-08-20	미분류
996	테스트결재선수정	관리자	1.0	0	2021-08-19	2021-08-19	미분류
995	구매품의서2	Sysop	1.0	0	2021-07-26	2021-07-26	미분류
994	테스트문서	테스트1	1.1	4	2017-07-07	2021-06-17	미분류
993	긴급 확인	테스트1	2.0	0	2021-06-17	2021-06-17	기타
992	lkk	관리자	1.0	0	2021-06-10	2021-06-10	미분류
991	경영지원1	enagechina	2.0	0	2017-07-06	2020-12-29	미분류
990	지침서	관리자	0.2	4	2017-07-05	2020-11-26	미분류
989	test	관리자	0.2	0	2020-01-13	2020-09-21	미분류
988	테스트	테스트3	0.2	0	2020-01-30	2020-06-09	미분류
987	건강 문서함	관리자	0.1	0	2019-12-18	2019-12-18	업무