

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[문서관리]

2023.09



목차

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

문서 개요

- 문서관리 시스템 (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 상관 없이 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.

The screenshot displays the '문서관리' (Document Management) interface. It features a sidebar on the left with navigation options like '문서작성' (Document Creation) and '내문서' (My Documents). The main area is divided into three columns: '신규문서' (New Documents), '최근갱신' (Recently Updated), and '최근열람문서' (Recently Viewed Documents). Each column contains a grid of document cards. Each card includes a title, a manager name, and a date. For example, in the '신규문서' column, the first card is '전자문서 서비스 이용약관' managed by '관리자' on '2023-08-08 17:46'. The interface also includes a search bar at the top right and a status bar at the bottom with various icons and a notification for '<중요> 새로운 알림!'.

문서

문서작성

- 새로운 문서를 작성하는 페이지입니다.

문서작성(새문서)

- 제목 : 등록될 문서의 제목을 입력합니다.
- 0.1 : 최초 기본 버전으로 0.1부터 등록되며 버전갱신을 통해 해당문서의 버전이 증가하게 됩니다.
버전갱신에 따라 해당문서의 버전 별로 이력을 확인할 수 있습니다. (버전단위는 관리자 별도 지정)
- 문서함 : 등록될 문서가 들어갈 문서함을 선택합니다.
- 미분류 : 등록할 문서의 분류를 지정합니다.
- 요약 : 문서에 대한 필요한 대목만을 가려 뽑아 적음으로써 문서 등록 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 interface for creating a new document. At the top right, there are buttons for '저장' (Save) and '취소' (Cancel). The form includes several input fields and buttons:

- 제목** (Title): A text input field with a '버전' (Version) dropdown menu on the left and a '0.1' input field on the right.
- 문서함** (Document Folder): A dropdown menu currently showing '미분류' (Unclassified).
- 요약** (Summary): A large text area for entering a summary.
- 첨부** (Attachment): A section with an '업로드' (Upload) button and a '파일함' (File Folder) dropdown menu.

Below the form is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, and other editing functions. The editor area is currently empty. At the bottom, there are tabs for '디자인' (Design), 'HTML', and '미리보기' (Preview). A checkbox for '내용없음' (No content) is on the left, and a dropdown for '5등급(낮음)' (Level 5 (Low)) is on the right.

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	Q
신규문서	최근갱신	최근열람문서	
전자문서 서비스 이용약관 관리자 2023-08-08 17:46	건강 문서함 관리자 2020-09-11 17:14	매뉴얼 추가 수정 관리자 2023-08-16 09:47	
d-2 관리자 2023-05-04 11:50	전자문서 서비스 이용약관 관리자 2023-08-08 17:46	건강 문서함 관리자 2023-08-11 10:40	
d-1 관리자 2023-05-04 11:49	지특 캡처화면 관리자 2021-04-13 16:04	전자문서 서비스 이용약관 관리자 2023-08-08 17:46	
c-2 관리자 2023-05-04 11:49	매뉴얼 추가 수정 관리자 2022-11-11 17:39	지특 캡처화면 관리자 2023-08-08 16:43	
c-1 관리자 2023-05-04 11:49	d-2 관리자 2023-05-04 11:50	여비승인청구서 ibkchina 2023-08-08 16:37	
b-2 관리자 2023-05-04 11:48	d-1 관리자 2023-05-04 11:49	d-2 관리자 2023-08-07 14:20	
b-1 관리자 2023-05-04 11:48	c-2 관리자 2023-05-04 11:49	11 관리자 2023-06-02 11:46	

문서

문서 > 내문서

내문서

- 내가 올린 문서를 조회할 수 있습니다.

문서 < 내문서 16 승인 제목

문서작성 내문서

문서함

- 일반행정(pemco)
- 품질관리(pemco)
- 공정관리(pemco)
- 시공관리(pemco)
- 1111111
- 기술문서
- 테스트 1레벨
- 폐기함

문서분류

제목	작성자	버전	수정일	문서함
건강 문서함	관리자	0.2	2023-08-11	건설사업관리
전자문서 서비스 이용약관	관리자	0.1	2023-08-08	기술
체크아웃 지록 캡처화면	관리자	0.2	2023-08-08	품질시험
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.2	2023-08-08	검 측
d-2	관리자	0.1	2023-05-04	문서발송대장
d-1	관리자	0.1	2023-05-04	문서발송대장
c-2	관리자	0.1	2023-05-04	문서접수대장
c-1	관리자	0.1	2023-05-04	문서접수대장
b-2	관리자	0.1	2023-05-04	이관기록 대장
b-1	관리자	0.1	2023-05-04	이관기록 대장

<< < 1 2 > >>

+ 10개 더보기

Top

접속(1) <중요> 새로운 알림! 0 0 4 4 0 0 1

문서

전체문서

- 내가 올린 문서를 조회할 수 있습니다.
- 자신이 조회가 가능한 문서함에 대해 서만 내역이 제공됩니다.

문서 > 문서함

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a sidebar shows a tree view of folders under '문서함', including '일반행정(pemco)', '품질관리(pemco)', '공정관리(pemco)', '시공관리(pemco)', '1111111', '기술문서', and '테스트 1레벨'. The main area shows a table of documents with columns for '제목' (Title), '작성자' (Author), '버전' (Version), '수정일' (Modification Date), and '문서함' (Document Box). The table lists documents such as '건강 문서함', '전자문서 서비스 이용약관', and '체크아웃 지록 캡처화면'. At the bottom, there are navigation controls and a status bar.

제목	작성자	버전	수정일	문서함
건강 문서함	관리자	0.2	2023-08-11	건설사업관리
전자문서 서비스 이용약관	관리자	0.1	2023-08-08	기술
체크아웃 지록 캡처화면	관리자	0.2	2023-08-08	품질시험
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.2	2023-08-08	검 측
d-2	관리자	0.1	2023-05-04	문서발송대장
d-1	관리자	0.1	2023-05-04	문서발송대장
c-2	관리자	0.1	2023-05-04	문서접수대장
c-1	관리자	0.1	2023-05-04	문서접수대장
b-2	관리자	0.1	2023-05-04	이관기록 대장
b-1	관리자	0.1	2023-05-04	이관기록 대장

문서

조회

- **[>체크아웃]** : 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 수정할 수 없기 때문에 꼭 문서 수정 후 체크인을 해야 합니다.
- **[H]** 문서이력 : 해당 문서를 어떤 사용자가 어떻게 수정하고 조회하였는지 문서에 대한 정보를 조회할 수 있습니다.
- **[파일함]** : 개인함, 공유함의 원하는 파일함 위치에 다운로드할 수 있습니다.
- **빠른조회** : 첨부파일을 빠르게 조회할 수 있습니다.

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

The screenshot shows a document titled '지특 캡처화면' (Special Capture Screen) with ID '202104-C-0008' and version '0.2'. The document is managed by '관리자 사원(총무팀) | 개발팀' and was last modified on '2023-08-08 16:42:51'. The interface includes a '지특' (Special) tag and a '[>체크아웃]' button. A toolbar contains icons for 'H' (History), '🔒' (Lock), and '🔗' (Share). A sidebar menu lists various functions: 알림, 채팅, 할일, 즐겨찾기, 게시판, 메일, 일정, 문서관리, and 협업. A '문서이력' (Document History) table is displayed below, showing a list of versions with columns for '날짜' (Date), '이름' (Name), '버전' (Version), and '구분' (Category). The table contains five rows of data.

날짜	이름	버전	구분
2023-08-31 17:37	관리자	0.2	체크인
2023-08-31 17:37	관리자	0.2	체크아웃
2023-08-31 17:37	관리자	0.2	체크인
2023-08-31 17:36	관리자	0.2	읽음

인쇄


- **[🖨️]** 인쇄 : 본 문서를 인쇄합니다.

문서

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

스크랩

-  스크랩 : 본 문서를 다른 메뉴에 스크랩(복사, 배포)하는 기능입니다.


알림

- 본 문서를 업무알림으로 스크랩하는 기능입니다.

알림

닫기

제목

받는사람  + 직접입력

할일

- 본 문서를 할일로 스크랩하는 기능입니다.

할일

닫기

제목

분류

기간 2023-08-31

상태 예정 진행 완료 보류

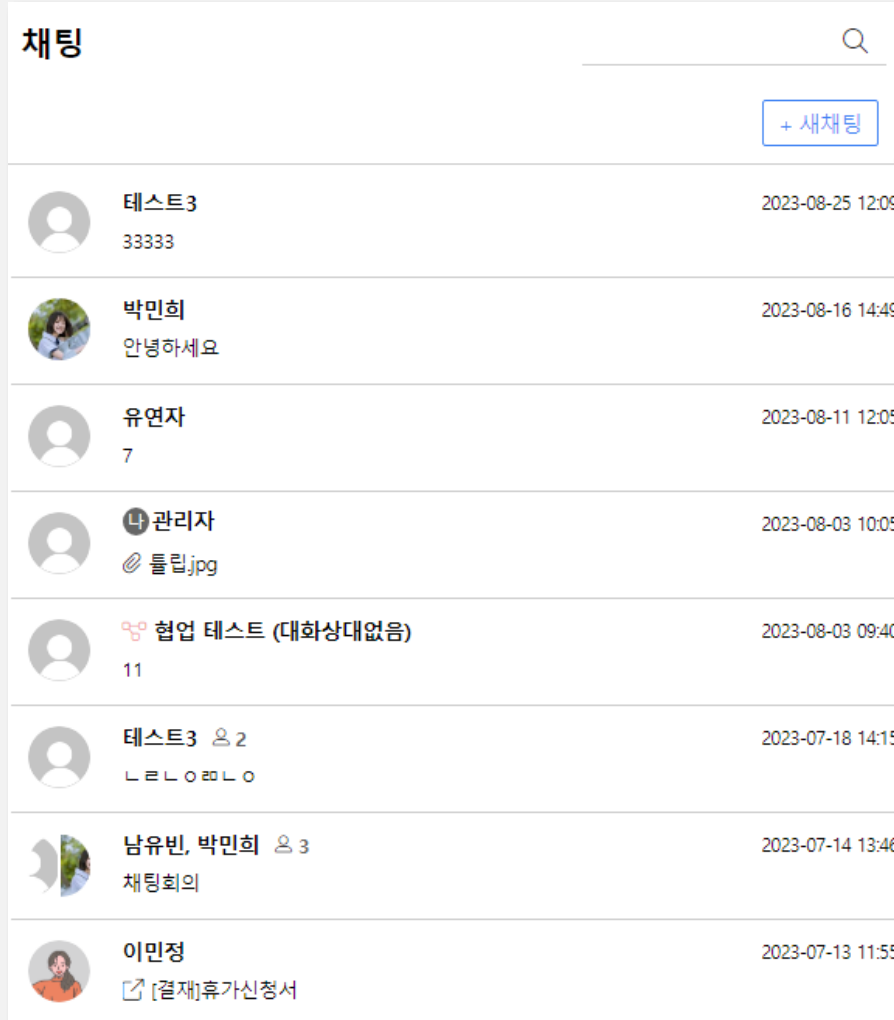
문서

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

스크랩

- 본 문서를 채팅으로 스크랩하는 기능입니다.
 - 채팅방 선택 및 새채팅으로 원하는 사람에게 스크랩이 가능합니다.



문서

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

즐거찾기

- 본 문서를 [즐거찾기] 메뉴로 스크랩하는 기능입니다.

즐거찾기 추가 닫기

제목

Target

위치

저장

게시판

- 본 문서를 게시판으로 스크랩하는 기능입니다.

게시판으로 저장 닫기

제목

분류

- ^ □ 전체게시판
 - 공지사항
- ^ 자유게시판
 - 관리팀
 - 경조사알림
 - Sales영업메일
- ^ □ 업무일지
 - 재무팀

저장

문서

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

메일

- 본 문서를 메일로 스크랩하는 기능입니다.

편지쓰기

보내기 닫기

보내는사람 관리자 <admin@the.gware.co.kr> 서명

받는사람 + 이메일 아이콘

제목 지록 캡처화면 중요

링크첨부 + 업로드 다음 파일함

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, text color, background color, font size, font family, and other text formatting options.

지록 캡처화면 이미지입니다.

(주) 인에이지 www.enage.com
홍길동 / 팀장
경영지원팀

디자인 HTML 미리보기

송신저장 개별발송 회신요청 ?

예약발송 2023-08-31 00 00

보내기

문서

문서함 조회

- 문서함에서 해당 등록된 문서를 조회 및 수정하거나 사내메일로 해당 문서를 배포할 수 있습니다.

일정

- 본 문서를 일정으로 스크랩하는 기능입니다.

새일정 🗑 저장 닫기

분류 개인 공유

날짜 2023-08-31 🗑 - 2023-08-31 🗑 음력

17 📅 00 📅 - 18 📅 00 📅 종일 반복

제목 중요

장소 🕒 회의실

지록 캡처화면 이미지입니다.

알림

저장

협업

- 본 문서를 협업의 프로젝트(메뉴)로 스크랩하는 기능입니다.

프로젝트 🗑 닫기

제목

프로젝트명

메뉴명

저장

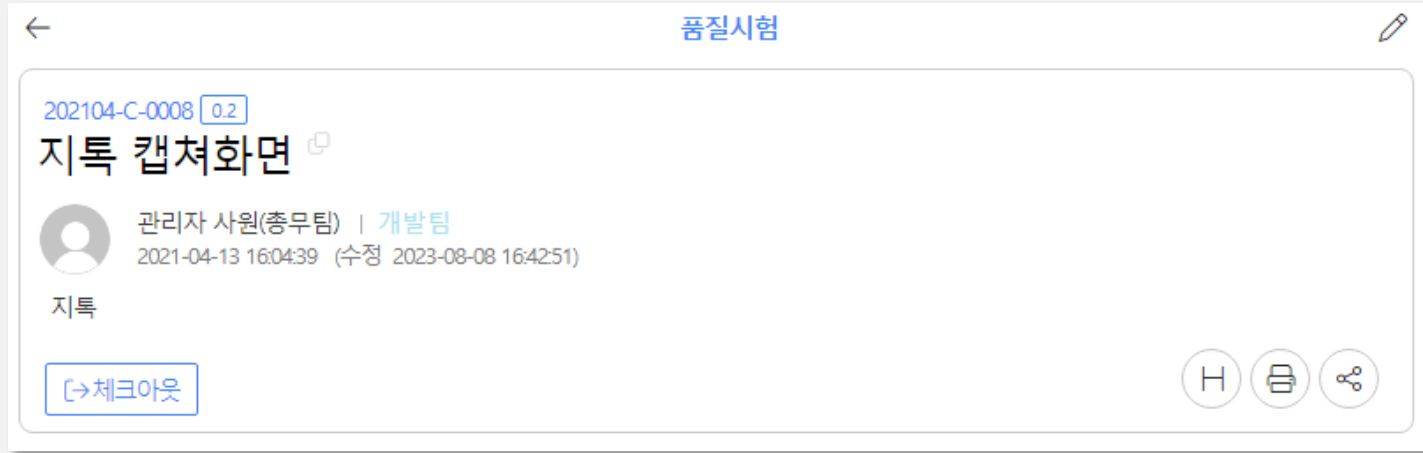
문서

문서갱신 절차

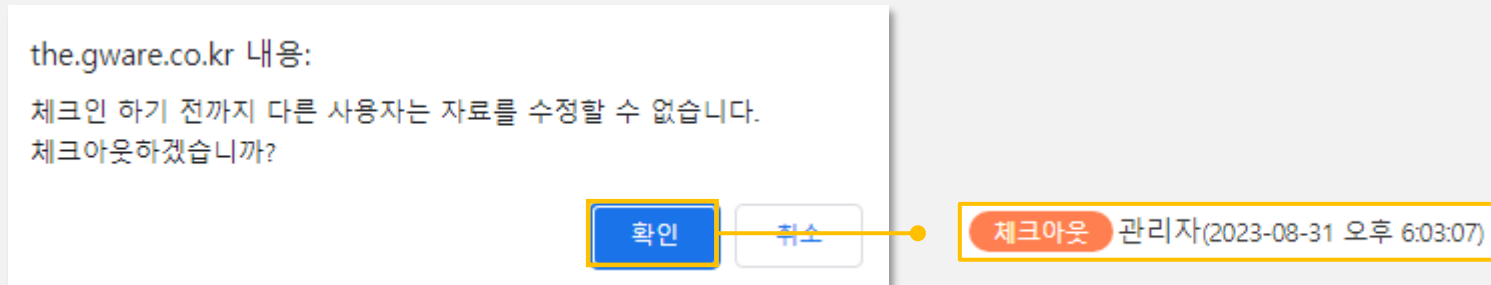
- 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 등을 하기 위한 체크아웃 절차입니다.

체크아웃

- 수정 또는 버전 갱신하고자 하는 문서를 선택, 조회합니다.
- 위 그림처럼 조회문서 화면에서 '체크아웃' 버튼을 선택합니다.
 - 이는 중복수정을 방지하기 위함으로 타인이 수정 작업을 진행할 수 없다는 것을 뜻합니다.



- [->체크아웃] : 선택 시 아래와 같은 창이 뜹니다.



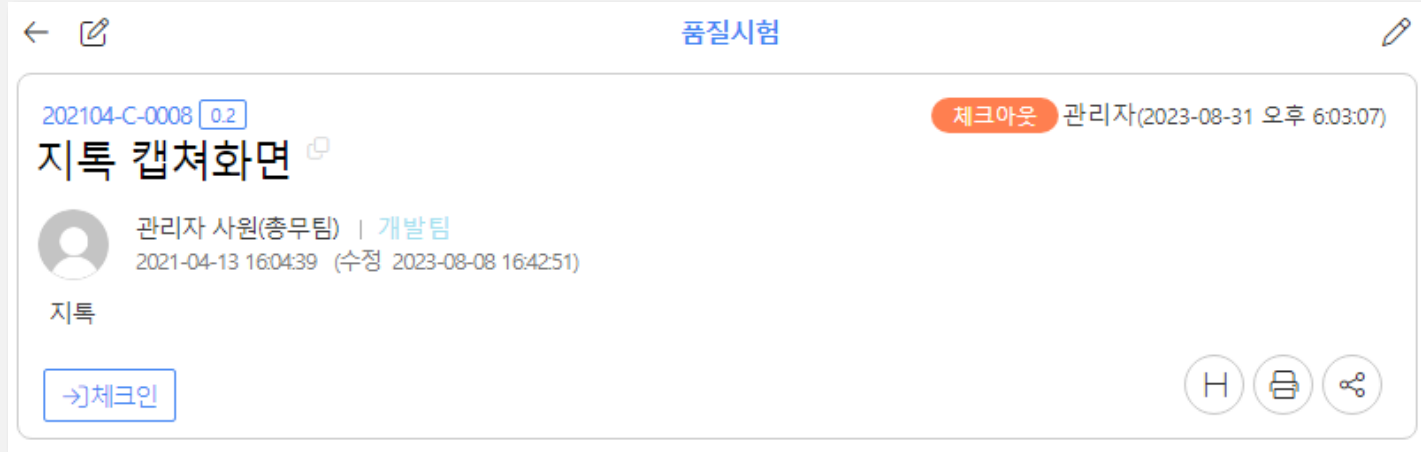
문서

문서갱신 절차

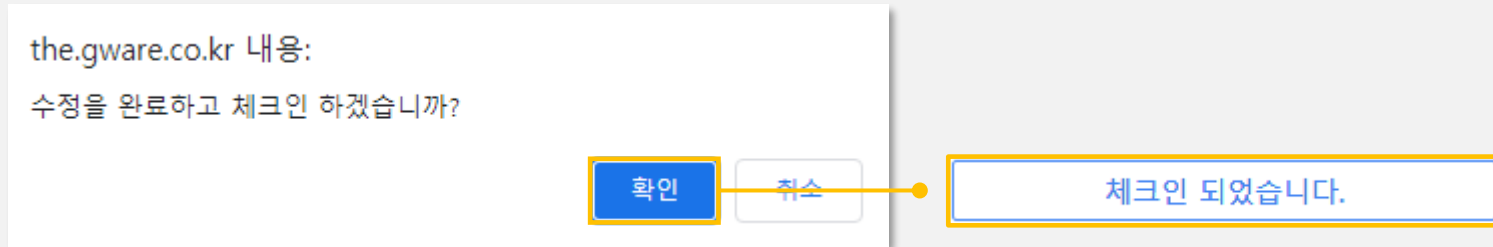
본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크아웃'으로 변경하여 주어야 합니다.

체크인

- 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크인'으로 변경하여 주어야 합니다.



- 체크인** : 선택 시 아래와 같은 창이 뜹니다. '확인'을 선택하면 완료가 됩니다



문서

문서분류

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

문서분류

- 본 문서 분류는 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.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a sidebar with a '문서' (Documents) section containing '문서작성' (Document Creation) and '내문서' (My Documents) buttons. Below this is a '문서함' (Document Folder) section with '문서분류' (Document Classification) highlighted, and sub-items for '매뉴얼' (Manual) and '개발팀' (Development Team). The main area displays a table of documents under the heading '전체문서 44' (All Documents 44). The table has columns for '제목' (Title), '작성자' (Author), '버전' (Version), '수정일' (Modification Date), and '문서함' (Document Folder). The documents listed are:

제목	작성자	버전	수정일	문서함
건강 문서함	관리자	0.2	2023-08-11	미분류
전자문서 서비스 이용약관	관리자	0.1	2023-08-08	미분류
체크아웃 기록 캡처화면	관리자	0.2	2023-08-08	개발팀
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.2	2023-08-08	매뉴얼

The screenshot shows the '문서함 분류관리' (Document Folder Classification Management) dialog box. It features a sidebar with '매뉴얼' (Manual) and '개발팀' (Development Team) options. The main area is titled '새분류' (New Classification) and includes a '분류명' (Classification Name) input field, a '사용' (Use) checkbox, and a '닫기' (Close) button. A color picker wheel is visible, indicating the selection of a color for the classification.