

THE GWARE

사용자 매뉴얼

[문서관리]

2024.09



목차

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

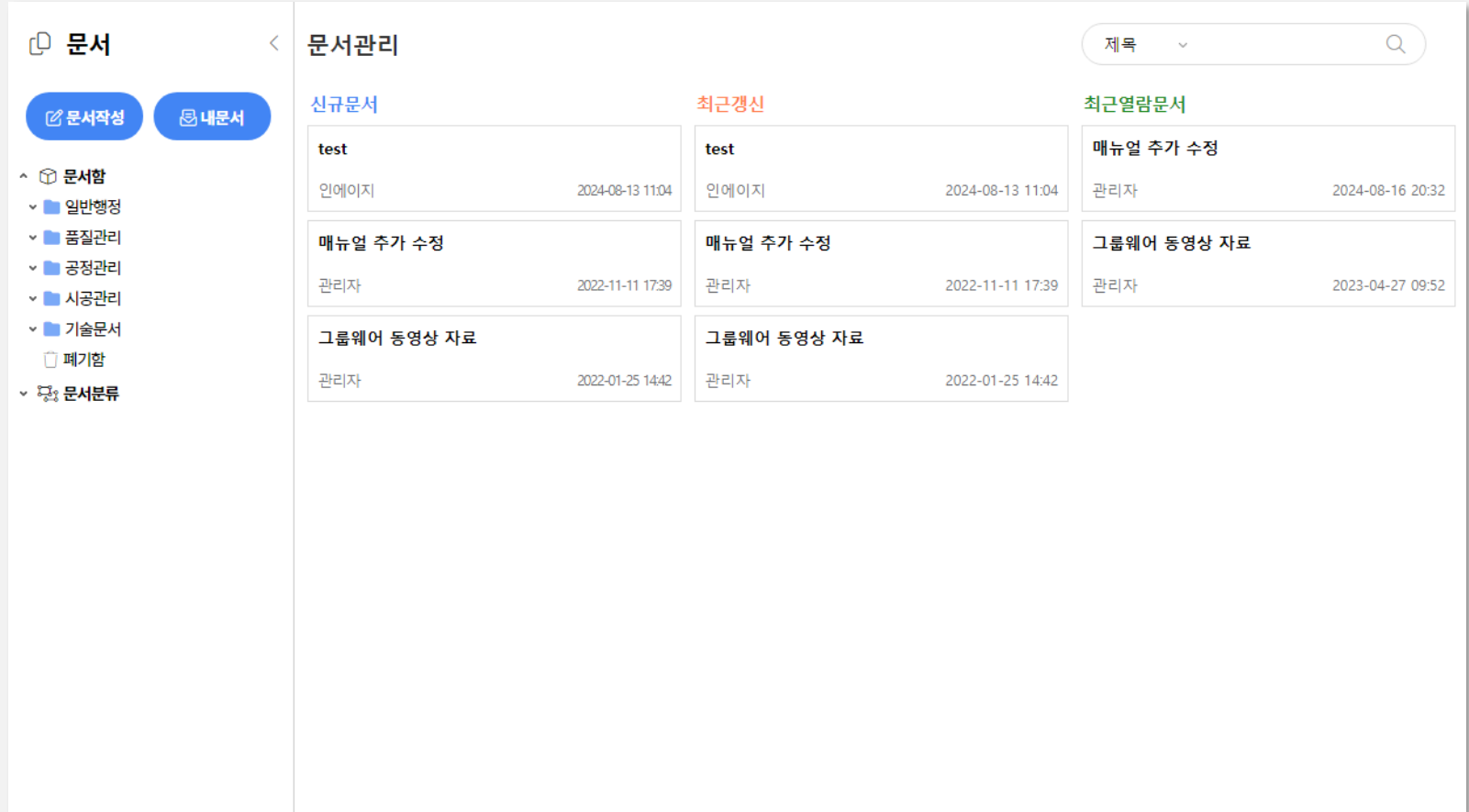
문서

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.



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 the '문서작성 새문서' (Document Creation New Document) interface. It features a top navigation bar with a back arrow, the title '문서작성 새문서', and a '저장' (Save) button. Below this are several input fields: '제목' (Title) with a '버전' (Version) dropdown set to '0.1', '문서함' (Document Folder) with a dropdown set to '미분류' (Unclassified), and '요약' (Summary). A '첨부' (Attach) section includes an '업로드' (Upload) button and a '파일함' (File Folder) dropdown. The main area is a rich text editor with a comprehensive toolbar containing icons for text formatting, alignment, and insertion. At the bottom, there are tabs for '디자인' (Design), 'HTML', and '미리보기' (Preview), along with a '내용없음' (No Content) checkbox, a '5등급(낮음)' (Level 5 (Low)) dropdown, and a '영구' (Permanent) dropdown.

문서

문서관리

- 문서를 누르면 분류되어 나오는 첫 페이지입니다.

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		제목	🔍
신규문서	최근갱신	최근열람문서	
test 인에이지 2024-08-13 11:04	test 인에이지 2024-08-13 11:04	매뉴얼 추가 수정 관리자 2024-08-16 20:32	
매뉴얼 추가 수정 관리자 2022-11-11 17:39	매뉴얼 추가 수정 관리자 2022-11-11 17:39	그룹웨어 동영상 자료 관리자 2023-04-27 09:52	
그룹웨어 동영상 자료 관리자 2022-01-25 14:42	그룹웨어 동영상 자료 관리자 2022-01-25 14:42		

문서

문서 > 내문서

내문서

- 내가 올린 문서를 조회할 수 있습니다.

The screenshot displays a document management interface. On the left is a sidebar menu with a '문서' (Documents) header and a '내문서' (My Documents) button highlighted with a yellow box. Below the sidebar is a list of document categories: 문서함 (Document Box), 일반행정 (General Administration), 품질관리 (Quality Management), 공정관리 (Process Management), 시공관리 (Construction Management), 기술문서 (Technical Documents), 폐기함 (Trash), and 문서분류 (Document Classification). The main area shows '내문서 2' (My Documents 2) with a search bar containing '승인' (Approval) and '제목' (Title). A '문서작성' (Document Creation) button is in the top right. The document list has columns for '제목' (Title), '작성자' (Author), '버전' (Version), '수정일' (Modification Date), and '문서함' (Document Box). Two documents are listed: '체크아웃 매뉴얼 추가 수정' (Check-out Manual Addition Modification) by '관리자' (Admin) with version 0.3, modified on 2024-08-09, and '그룹웨어 동영상 자료' (Groupware Video Material) by '관리자' (Admin) with version 0.1, modified on 2022-01-25. Both entries have a '체크아웃' (Check-out) button next to them.

제목	작성자	버전	수정일	문서함
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.3	2024-08-09	검 축
그룹웨어 동영상 자료	관리자	0.1	2022-01-25	검 축

문서

전체문서

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

문서 > 문서함

The screenshot displays a document management interface. On the left, a sidebar shows a navigation menu with categories like '문서작성', '내문서', and '문서함'. The '문서함' category is highlighted. The main area shows a list of documents under the heading '전체문서 3'. The list includes columns for '제목', '작성자', '버전', '수정일', and '문서함'. Three documents are listed, each with a '체크아웃' button next to its title.

제목	작성자	버전	수정일	문서함
test 체크아웃	인에이지	0.1	2024-08-13	목록
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.3	2024-08-09	검측
그룹웨어 동영상 자료 체크아웃	관리자	0.1	2022-01-25	검측

문서

문서함 조회

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

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.

The screenshot displays a document titled '모바일 채팅 캡처화면' (Mobile Chat Capture Screen) with ID '202409-SUP1-0036 [0.1]'. The document is managed by '관리자' (Admin) and was last updated on '2024-09-05 15:58:19'. The interface includes a '→ 체크인' (Check In) button, a 'H' icon for version history, a lock icon for check-out, and a share icon. A dropdown menu for the 'H' icon lists actions: 알림, 채팅, 할일, 즐겨찾기, 게시판, 메일, 일정, 문서관리, 협업, and 이미지저장. A '문서이력' (Document History) table is also visible, showing three entries for the document.

날짜	이름	버전	구분
2024-09-05 15:58	관리자	0.1	체크아웃
2024-09-05 15:58	관리자	0.1	읽음
2024-09-05 15:58	관리자	0.1	등록

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 ✕

제목

받는사람  + 직접입력



할일

- 본 문서를 할일로 스크랩하는 기능입니다.

할일 ✕

제목

분류

기간 2024-09-05  - 2024-09-05 

상태 예정 진행 완료 보류

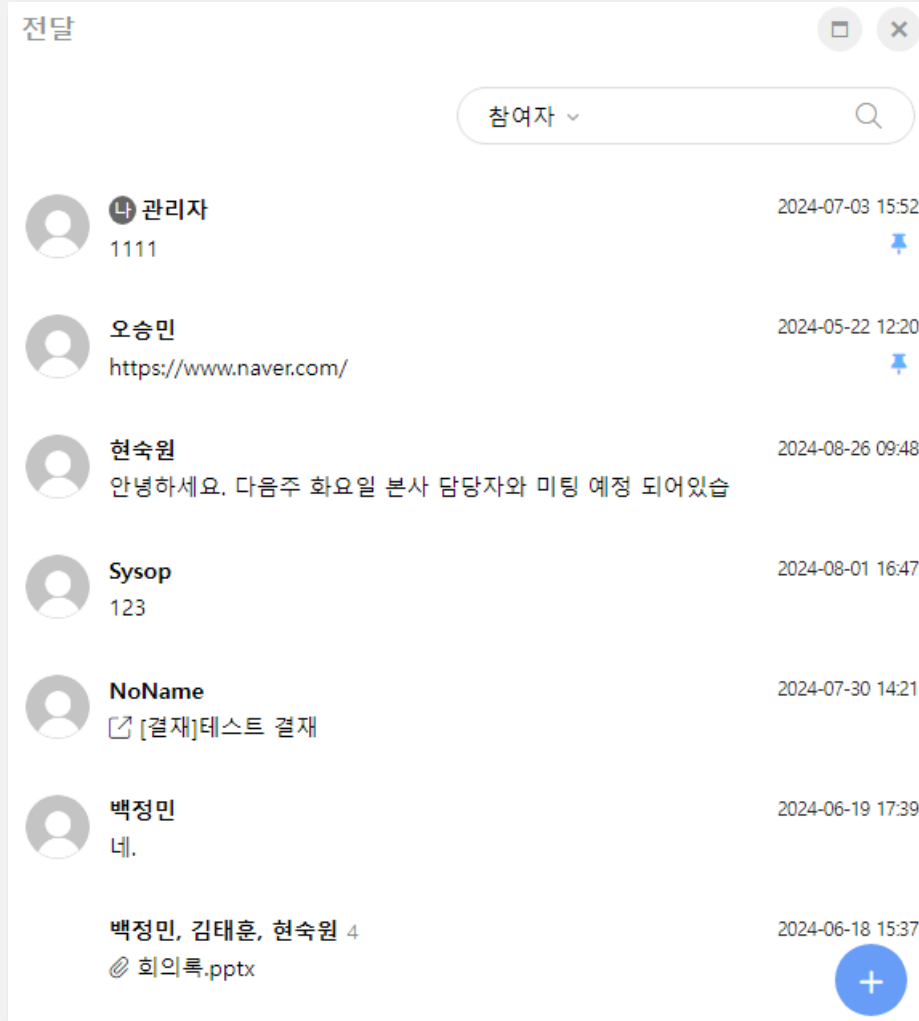
문서

문서함 조회

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

채팅

- 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

제목: 모바일 채팅 캡처화면

Target: 메인창

위치: ROOT

게시판

- 본 문서를 게시판으로 스크랩하는 기능입니다.

게시판으로 저장

제목: 모바일 채팅 캡처화면

분류

- 전체게시판
 - 공지사항
 - 자유게시판
 - 경조사알림
 - Sales영업메일
- 업무일지
 - 재무팀
 - 총무팀

문서

문서함 조회

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

메일

- 본 문서를 메일로 스크랩하는 기능입니다.

일정

- 본 문서를 일정으로 스크랩하는 기능입니다.

The image shows two overlapping windows from a document management system. The top window is titled '편지쓰기' (Compose) and '새메일' (New Email). It has a '보내기' (Send) button in the top right. The '보내는사람' (From) field is '관리자 <admin@the.gware.co.kr>' and the '받는사람' (To) field is empty. The '제목' (Subject) is '모바일 채팅 캡처화면'. There are options for '링크첨부' (Link Attach), '업로드' (Upload), and '다음 파일함' (Next File Folder). A file 'THE GWARE_로고2.png (3.79Kb)' is attached. A toolbar with various icons is visible at the bottom. The bottom window is titled '일정' (Calendar) and '새일정' (New Calendar). It has a '저장' (Save) button in the top right. The '분류' (Category) is '미분류' (Unclassified) with radio buttons for '개인' (Personal) and '공유' (Shared). The '제목' (Subject) is '모바일 채팅 캡처화면' with a '중요' (Important) checkbox. The '날짜' (Date) is '2024-09-05' to '2024-09-05' with a '음력' (Lunar) checkbox. Time is set to '16:00' to '17:00' with checkboxes for '종일' (All Day) and '반복' (Repeat). The '장소' (Location) is empty with a '회의실' (Meeting Room) icon. A file 'THE GWARE_로고2.png (3.79Kb)' is attached. The bottom text field contains '모바일 채팅 캡처화면'.

문서

문서함 조회

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

문서관리

- 본 문서를 원하는 문서함으로 스크랩하는 기능입니다.

문서함으로 저장

제목

문서함

분류

키워드

요약

협업

- 본 문서를 협업의 프로젝트(메뉴)로 스크랩하는 기능입니다.

프로젝트

제목

프로젝트명

메뉴명

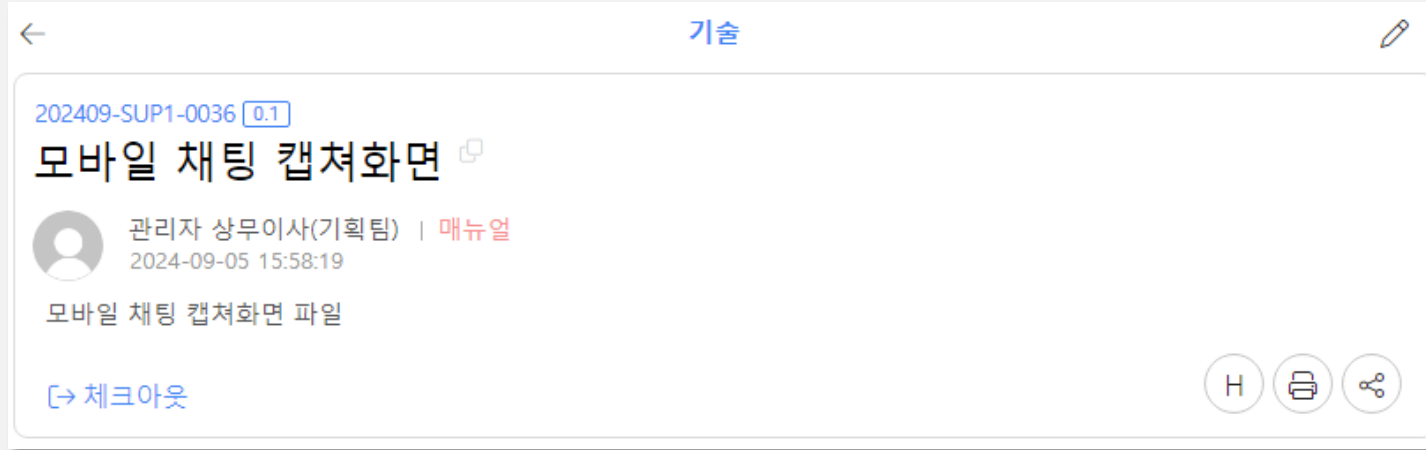
문서

문서갱신 절차

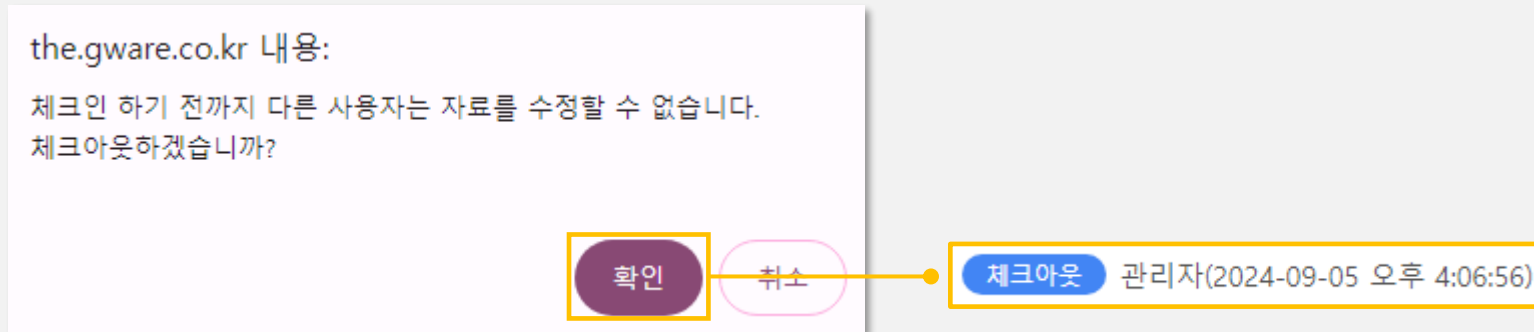
- 본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 등을 하기 위한 체크아웃 절차입니다.

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.



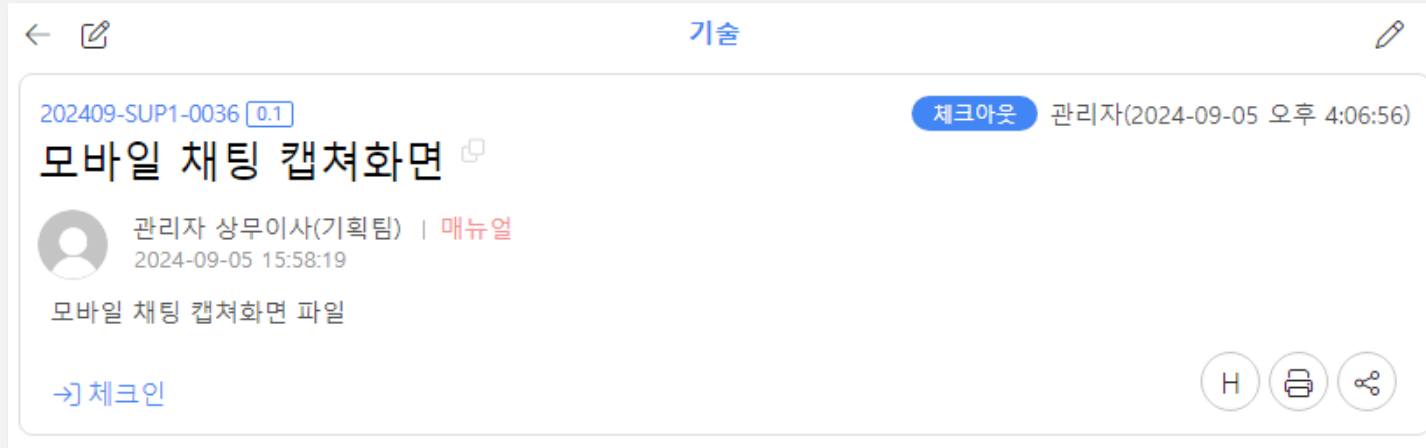
문서

문서갱신 절차

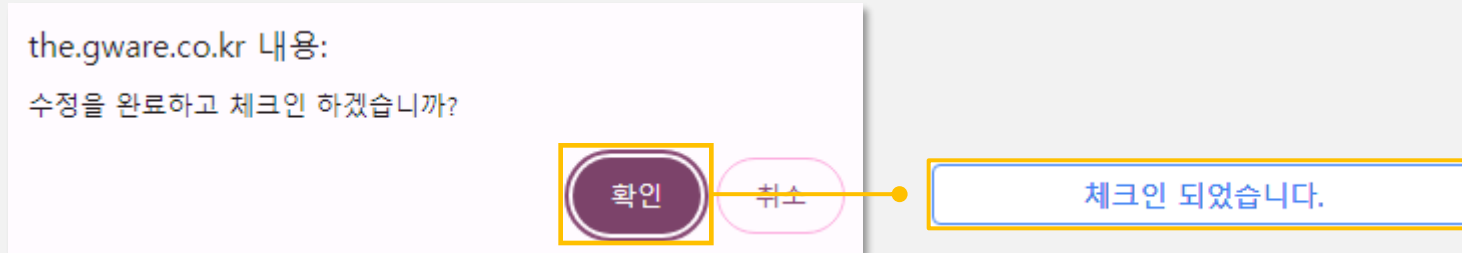
본 등록문서에 대해서 '문서수정' 이든 '버전갱신' 이든 작업이 완료되면 또 다른 사용자의 수정작업을 위해서 '체크인' 버튼을 클릭하여 상태를 '체크아웃'으로 변경하여 주어야 합니다.

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.

문서 < 전체문서 61 승인 > 제목 > 문서작성

제목	작성자	버전	수정일	문서함
체크아웃 모바일 채팅 캡처화면	관리자	0.1	오늘 15:58	매뉴얼
체크아웃 매뉴얼 추가 수정	관리자	0.3	오늘 15:56	매뉴얼
test	인에이지	0.1	2024-08-13	매뉴얼

문서함 분류관리

새분류

분류명

사용

닫기