

ZENITH ECM

Version 4.0

User's Guide

(주)제니스에스티

서울시 금천구 벚꽃로 278 SJ 테크노빌 704 호

02) 6224-4000

www.zenithst.com

Contents

Overview.....	6
Log-In.....	6
Unified Log-in	7
메인 화면 설명.....	8
화면 설명.....	8
트리 아이콘 설명	9
문서함	9
분류체계	9
사용자 개인 메뉴	9
조회 화면 - 상세검색	10
폴더 상세정보.....	10
문서 상세 정보.....	11
사용자 개인 문서 메뉴	12
공유 문서.....	12
공유받은 문서	12
공유 해제 방법	12
승인문서.....	13
승인요청 문서	13
승인완료 문서	13
승인반려 문서	13
내가 승인할 문서	14
승인 / 반려 방법.....	14
최근 항목.....	16
내가 등록한 문서	16
최근 등록 문서	16
문서 등록.....	17
문서등록 화면 설명	18
문서등록 순서 설명	18
문서 정보(편집 권한).....	20
문서정보 수정화면 설명	20
기본정보 - 파일 정보	21
권한 설정	22
파일 상세	23
버전	23
코멘트	24
문서 정보(조회 권한).....	25
문서정보 조회화면 설명	25

Contents

문서 정보 - 권한 설정	26
문서 정보 - 분류 설정	27
문서 공유.....	28
문서공유 부서정보 설명	28
문서공유 그룹정보 설명	29
문서공유 방법	29
문서 이동.....	30
문서이동 설명	30
문서이동 방법	30
문서 복사.....	31
문서복사 설명	31
문서복사 방법	31
가상문서 등록.....	32
가상 문서등록 화면 설명	32
가상 문서등록 순서 설명	32
폴더 등록.....	35
폴더등록 기본 정보 설명	35
폴더등록 권한 설정 설명	36
권한 대상 추가 방법	36
권한 대상 삭제 방법	36
폴더 등록 방법.....	37
폴더 수정.....	38
폴더수정 기본 정보 설명	38
폴더수정 권한 설정 설명	39
권한 대상 추가 방법	39
권한 대상 삭제 방법	39
폴더 수정 방법.....	40

Figure

그림 1. ECM4.0 로그인 화면	6
그림 2. 사용자 전체 화면	8
그림 3. 사용자 전체 화면	10
그림 4. 폴더 상세 정보	10
그림 5. 문서 상세 정보	11
그림 6. 문서 등록(기본정보) 화면	17
그림 7. 기본정보 입력 화면	18
그림 5. 파일 추가 화면	18
그림 6. 문서등록(권한 설정) 화면	19
그림 7. 문서등록(분류 정보) 화면	19
그림 8. 문서정보(편집권한) 화면	20
그림 9. 문서수정 기본 화면	20
그림 10. 파일정보(반출 가능) 화면	21
그림 11. 반출 화면	21
그림 12. 파일정보(반입 가능) 화면	21
그림 13. 반입 화면	22
그림 14. 문서정보 권한 설정화면	22
그림 15. 분류정보 화면	22
그림 16. 파일상세 화면	23
그림 17. 버전 비교 화면	23
그림 18. 문서 이력 화면	24
그림 19. 문서 코멘트 화면	24
그림 20. 문서 정보(조회만 가능) 화면	25
그림 21. 문서 코멘트 화면	26
그림 22. 문서 기본정보	26
그림 23. 파일 정보 화면	26
그림 24. 권한 설정(조회화면)	27
그림 25. 분류 정보(조회화면)	27
그림 26. 문서공유(부서) 화면	28
그림 27. 문서공유(그룹) 화면	29
그림 28. 문서공유(부서) 화면	30
그림 29. 문서공유(부서) 화면	31
그림 30. 가상문서 등록(기본정보) 화면	32
그림 31. 가상문서 기본정보 입력 화면	32
그림 32. 가상문서 파일 정보 화면	33

Contents

그림 33. 가상문서등록(권한 설정) 화면	33
그림 34. 문서등록(분류 정보) 화면	34
그림 35. 폴더 등록 화면	35
그림 36. 폴더 등록(권한 설정) 화면	36
그림 37. 폴더 정보 화면	37
그림 38. 폴더 정보 화면	37
그림 39. 폴더 등록 화면	38
그림 40. 폴더 등록(권한 설정) 화면	39
그림 41. 폴더 정보 화면	40
그림 42. 폴더 정보 화면	40

1

Overview

Enterprise Content Management (ECM) 시스템은 종이형태 또는 소프트웨어에서 생성된 업무 파일과 기록을 디지털적으로 관리하기 위하여 설계되었습니다. 일반적으로 종이 파일들은 처음에 스캐닝에 의해서 전자 포맷으로 변화됩니다. 이것은 컴팩트한 저장공간, 검색을 위한 범용 액세스 및 높은 수준의 데이터 보안과 개인정보와 같은 더 많은 이점을 제공합니다.

Log-In

아래 화면을 통해 ECM4.0에 들어갑니다.

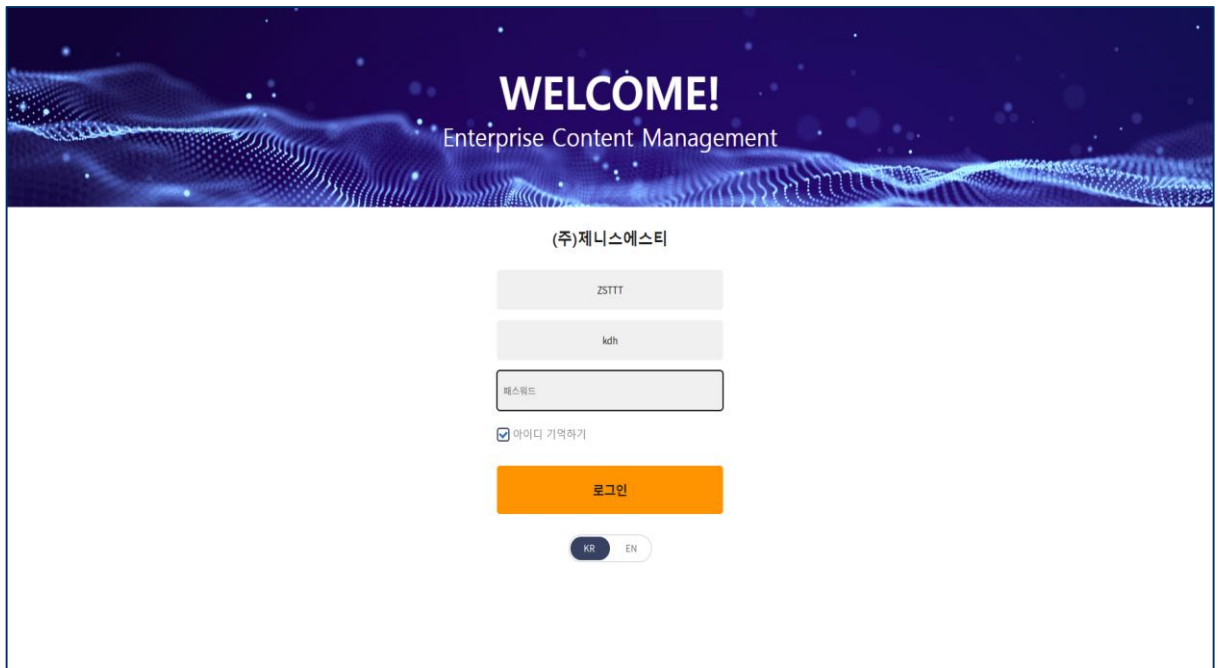
The image shows the login interface of the ECM4.0 system. At the top, there is a blue header with a digital wave pattern and the text "WELCOME! Enterprise Content Management". Below the header, the text "(주)제니스에스티" is displayed. The login form consists of three input fields: a username field containing "ZSTTT", a password field containing "kdh", and a password confirmation field labeled "패스워드". Below these fields is a checkbox labeled "아이디 기억하기" which is checked. A large orange button labeled "로그인" is positioned below the checkbox. At the bottom, there are two small buttons labeled "KR" and "EN".

그림 1. ECM4.0 로그인 화면

Chapter 1 Overview

Unified Log-in

ECM4.0 을 이용하는 모든 사용자, 시스템관리자, 작업공간관리자는 로그인 화면을 통해 사용자화면으로 들어갑니다. 사용자 화면에서 관리 권한에 따라 시스템 관리, 문서관리 화면으로 이동할 수 있습니다.

메인 화면 설명

ECM4.0 사용자 전체 화면은 아래와 같이 구성 되어있습니다.

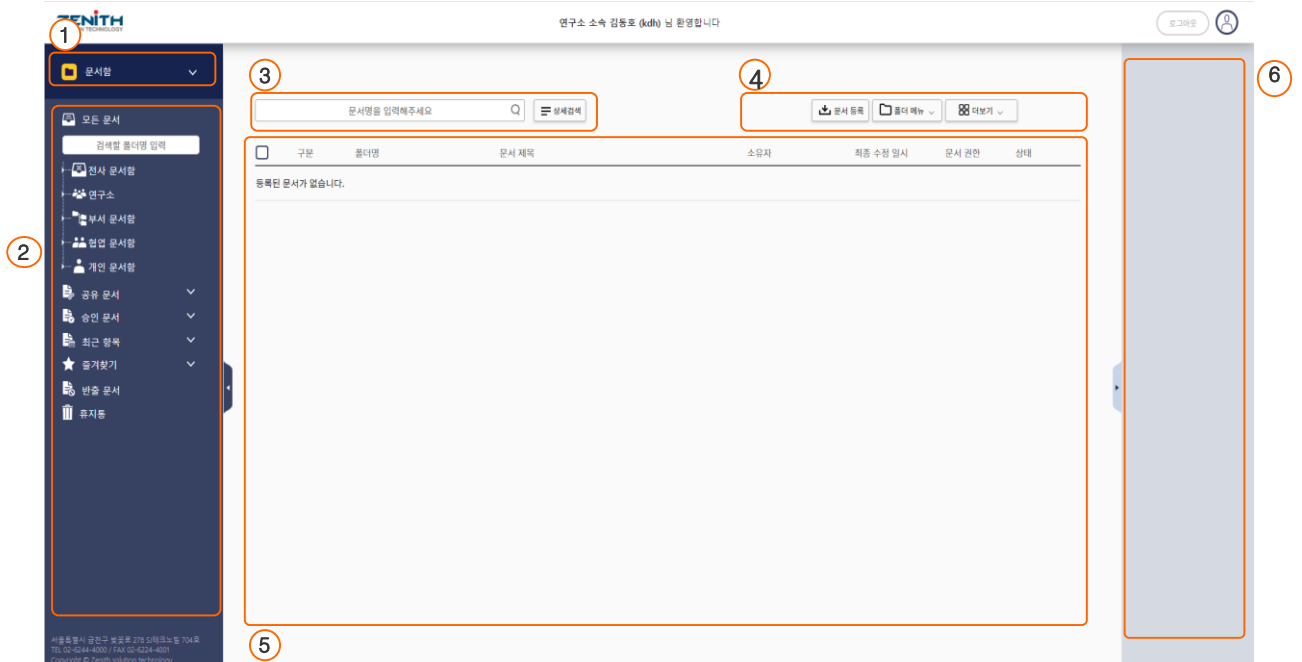


그림 2. 사용자 전체 화면

화면 설명

접속중인 사용자 정보가 표시되며 문서함, 문서리스트 등 볼 수 있습니다.

문서함 선택(①) : 모든 문서함 / 분류 문서함 선택.

문서함 트리 리스트(②) : 사용자가 볼 수 있는 문서함 트리를 보여 줍니다.

문서검색(③) : 등록되어 있는 문서를 검색합니다.











문서, 폴더 메뉴(④) : 사용자가 문서등록, 폴더등록, 폴더삭제등의 기능을 보여 줍니다.

등록된 문서리스트 (⑤) : 문서함 트리에서 선택한 문서 리스트를 보여 줍니다.



문서, 폴더 상세정보(⑥) : 선택한 문서, 폴더의 상세정보를 보여 줍니다.

트리 아이콘 설명







문서함

	전사 문서함	기관의 공지사항 문서를 공지하는 문서함
	소속 부서함	사용자의 소속한 부서의 문서함
	전체 부서함	사용자가 접근 가능한 기관의 전체 부서 문서함
	협업 문서함	협업 문서함 root 문서함
	협업 문서함 프로젝트	협업 프로젝트 문서함
	개인 문서함	사용자의 개인 문서함
	쓰기/조회 권한	쓰기, 조회 가능한 폴더 아이콘
	조회 권한	조회만 가능한 폴더 아이콘
	권한 없음	접근이 불가능한 폴더 아이콘
	폐기 대기	폐기 대기 중인 폴더 아이콘

분류체계

	분류체계	분류체계 아이콘
	분류체계 목록	분류체계 목록 아이콘

사용자 개인 메뉴

	공유 문서	공유한 문서, 공유받은 문서 목록을 보여줍니다.
	승인 문서	승인요청, 완료, 반려, 내가 승인해야 하는 문서 리스트를 보여줍니다.
	최근 항목	내가 등록한 문서, 최근 등록된 문서 리스트를 보여줍니다.
	즐거찾기	사용자가 즐겨찾기한 문서, 폴더의 목록을 보여줍니다.
	반출 문서	사용자가 반출한 문서 리스트를 보여 줍니다.
	휴지통	사용자가 삭제한 문서의 목록을 보여 줍니다.

조회 화면 - 상세검색

검색기간	2022-04-24	2022-05-24
제목	내용을 입력하세요	
문서 번호	내용을 입력하세요	
키워드	내용을 입력하세요	
등록자	내용을 입력하세요	
내용	내용을 입력하세요	
하위 포함	<input type="checkbox"/>	
확인		

그림 3. 사용자 전체 화면

검색기간 : 검색 기간을 지정합니다.

제목 : 검색할 문서의 제목을 입력합니다.

문서 번호 : 검색할 문서번호를 입력합니다.

키워드 : 검색할 문서의 키워드를 입력합니다.

등록자 : 문서를 등록한 등록자를 입력합니다.

내용 : 문서에 등록된 파일의 내용을 검색합니다.

폴더 상세정보

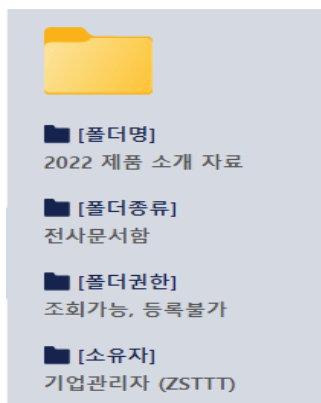


그림 4. 폴더 상세 정보

문서함에 등록된 리스트를 선택을 하면 폴더명, 종류, 권한, 소유자의 정보를 보여 줍니다.

문서 상세 정보

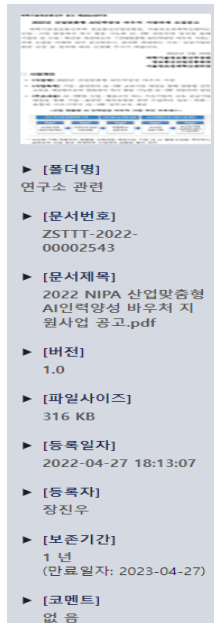


그림 5. 문서 상세 정보

문서리스트에서 선택한 문서의 정보를 보여 줍니다.

썸네일 : 등록된 문서의 첫페이지를 이미지로 보여줍니다.

- 썸네일 클릭시 PDF 뷰어로 내용을 볼 수 있습니다.

폴더명 : 선택한 문서가 등록된 폴더명

문서번호 : 선택한 문서의 번호

문서제목 : 선택한 문서의 제목

버전 : 문서에 등록된 파일의 최신 버전

파일사이즈 : 최신 버전의 파일 사이즈

등록일자 : 최신 버전 파일이 등록된 일자

등록자 : 문서를 등록한 등록자

보존기간 : 문서의 보존기간

코멘트 : 최신 등록된 코멘트 3개를 보여 줍니다.

사용자 개인 문서 메뉴

공유 문서

사용자 또는 다른 사용자에게 공유한 문서 리스트를 보여 줍니다.

공유한 문서

사용자가 다른 사람에게 공유한 문서목록을 보여 줍니다.

구분	문서 권한	문서명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	상태
<input type="checkbox"/>	편집	연구소 관련	이미지시스템 제한 규격.hwp	장진우	2022-05-23 09:16:11	정상
<input type="checkbox"/>	편집	연구소 관련	[리드코프] 작업계획서_EDMS_2022.05.18.docx	장진우	2022-05-18 17:07:41	정상
<input type="checkbox"/>	편집	연구소 관련	2022 NIPA 산업융합형 AI인력양성 바우처 지원사업 공고.pdf	장진우	2022-04-27 18:13:07	정상

그림 6. 공유한 문서

공유받은 문서

사용자가 다른 사용자에게서 공유 받은 문서를 보여 줍니다.

구분	문서 권한	문서명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	상태
<input type="checkbox"/>	다운로드	연구소 관련	이미지시스템 제한 규격.hwp	장진우	2022-05-23 09:16:11	정상
<input type="checkbox"/>	다운로드	연구소 관련	[리드코프] 작업계획서_EDMS_2022.05.18.docx	장진우	2022-05-18 17:07:41	정상
<input type="checkbox"/>	다운로드	연구소 관련	2022 NIPA 산업융합형 AI인력양성 바우처 지원사업 공고.pdf	장진우	2022-04-27 18:13:07	정상

그림 7. 공유받은 문서

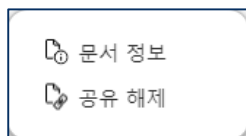


그림 8. 공유받은 문서

공유 해제 방법

공유 해제 하고자 하는 문서 목록 위에 우클릭을 하여 문서 공유 해제를 클릭 합니다.

승인문서

승인 권한이 설정된 폴더에 문서를 등록시 승인에 관련 된 문서 목록을 보여 줍니다.

승인요청 문서

사용자가 등록한 문서가 승인이 필요할 경우 해당 파일 목록

<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	문서 권한	상태
<input type="checkbox"/>		과제 관련 서류 (승인)	제너스에스티_소개_2022.pdf	[연구소] 김동호	2022-05-26 11:30:11	조회	1차 승인대기 ;

그림 9. 승인요청 문서 목록

상태 - 승인대기는 문서함에 등록된 승인 순서에 맞춰 승인자가 승인을 해줘야
다음 승인 대기 상태로 변경이 됩니다.

승인완료 문서

최종 승인이 완료된 문서목록을 보여 줍니다.

<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	최종 수정 일시	승인 일시	승인권자	사유
<input type="checkbox"/>		과제 관련 서류 (승인)	NFile_문서코드(테스트)_EXP_20210916.xlsx	2022-03-17 13:49:25	2022-04-01 11:48:38	[대표이사실]명유진	승인 ;
<input type="checkbox"/>		과제 관련 서류 (승인)	한국신용정보원 정기점검 일정표_02월.xlsx	2022-02-07 10:46:30	2022-02-07 11:38:47	[대표이사실]명유진	승인 ;

그림 10. 승인완료 문서

승인권자 : 최종 승인자의 부서와 이름을 보여 줍니다.

사유 : 승인 사유를 보여 줍니다.

승인반려 문서

승인이 반려된 문서목록을 보여 줍니다.

<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	최종 수정 일시	반려 일시	승인권자	사유
<input type="checkbox"/>		과제 관련 서류 (승인)	유지보수_제너스에스티_20210913 (3).pptx	2021-10-21 14:38:16	2022-02-21 14:04:49	[대표이사실]명유진	반려 ;
<input type="checkbox"/>		사업계획수립TFT (승인)	세부사업별+구비서류01.+상호협력+표준계약서.hwp	2021-10-01 11:17:01	2022-02-16 11:11:13	[솔루션사업팀]김경완	반려 테스트 ;

그림 11. 승인완료 문서

승인권자 : 최종 승인자의 부서와 이름을 보여 줍니다.

사유 : 반려 사유를 보여 줍니다.

내가 승인할 문서

사용자가 승인해야 하는 문서의 목록을 보여 줍니다..

<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	문서 권한	상태
<input type="checkbox"/>		과제 관련 서류 (승인)	제니스에스티_소개_2022.pdf	[연구소] 김동호	2022-05-26 11:30:11	조회	1차 승인대기 ⋮
<input type="checkbox"/>		메타버스 얼라이언스	KakaoTalk_20211125_104944935.jpg	[연구소] 장진우	2022-04-28 18:28:38	조회	1차 승인대기 ⋮
<input type="checkbox"/>		메타버스 얼라이언스	KakaoTalk_20211103_160501649.jpg	[연구소] 장진우	2022-04-28 18:24:32	조회	1차 승인대기 ⋮
<input type="checkbox"/>		메타버스 얼라이언스	202108311211370134003.png	[연구소] 장진우	2022-04-28 18:18:12	조회	1차 승인대기 ⋮
<input type="checkbox"/>		메타버스 얼라이언스	202108311211370134002.png	[연구소] 장진우	2022-04-28 18:18:02	조회	1차 승인대기 ⋮

그림 12. 내가 승인할 문서

승인 / 반려 방법

1-1. 승인 반려를 진행 하려는 문서를 선택 합니다.

1-2. 더보기 - 승인 / 반려를 선택 합니다.

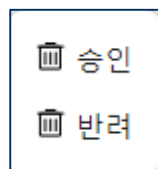


그림 13. 승인 / 반려 선택창

1-3. 사유를 입력합니다.

사유 입력

×

승인

저장

그림 14. 승인 / 반려 선택창

1-4. 저장 버튼을 클릭합니다.

2-1. 승인 / 반려를 진행할 문서의 정보창을 엽니다.

2-2. 승인 / 반려 칸에 사유를 입력합니다.

문서정보

×

기본 정보

권한 설정

분류 정보

● 문서 기본 정보

문서 제목제니스에스티_소개_2022.pdf

문서 번호ZSTTT-2022-00003761등록자김동호

보존 기간1년문서 유형비대면 서류

키워드해쉬태그 포함

● 파일 정보

순번	파일명	용량
1	제니스에스티_소개_2022.pdf	2.84 MB

● 승인 / 반려

승인반려

그림 15. 승인 / 반려 입력창

2-3. 승인일 경우 승인 버튼을 반려일 경우 반려 버튼을 클릭 합니다.

최근 항목

사용자 또는 다른 사용자가 최근에 등록한 문서 리스트를 보여 줍니다.
컨텍스트 메뉴의 기능은 문서함 리스트 기능과 동일 합니다.

내가 등록한 문서

사용자가 등록한 문서 목록을 보여 줍니다.

● 내가 등록한 문서 ○ 최근 등록 문서							
<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	문서 권한	상태
<input type="checkbox"/>		새폴더	test.docx	[연구소] 강석진	2022-05-17 08:30:19	편집	정상
<input type="checkbox"/>		새폴더	20220516_115111.png	[연구소] 강석진	2022-05-16 16:28:07	편집	정상
<input type="checkbox"/>		새폴더	RESULT.pdf	[연구소] 강석진	2022-05-16 16:24:02	편집	정상
<input type="checkbox"/>		ECM40	존회1.png	[연구소] 강석진	2021-11-09 14:20:42	편집	정상
<input type="checkbox"/>		ECM40	(CLIPSOFT)기술지원확약서20211101.pdf	[연구소] 강석진	2021-11-02 13:40:35	편집	정상

그림 16. 내가 등록한 문서 목록

최근 등록 문서

다른 사용자들도 등록한 문서 목록을 보여 줍니다.

○ 내가 등록한 문서 ● 최근 등록 문서							
<input type="checkbox"/>	구분	폴더명	문서 제목	소유자	최종 수정 일시	문서 권한	상태
<input type="checkbox"/>		새폴더(1)	인증심사 미진행가표.pdf	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-25 14:50:03	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		새폴더	가상 문서 확인중	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-24 12:03:07	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		새폴더	문서1.docx	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-24 08:56:45	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		새폴더	프레젠테이션1.pptx	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 16:39:34	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		PjaTest	문서1.docx	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 16:39:23	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		PjaTest	통합 문서1.xlsx	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 16:39:09	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		PjaTest	0907010808_MFL58346302.pdf	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 16:33:31	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		PjaTest	lion.jpg	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 16:28:05	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		PjaTest	apache-maven-3.8.5-bin.zip	[솔루션사업팀] 박진아	2022-05-23 15:42:59	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		연구소 관련	이미지시스템 제안 규격.hwp	[연구소] 장진우	2022-05-23 09:16:11	편집	정상
<input type="checkbox"/>		테스트테스트2222	scan093439_520418171.tif	[솔루션사업팀] 황병수	2022-05-18 17:40:31	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		연구소 관련	[리드코프] 작업계획서_EDMS_2022.05.18.docx	[연구소] 장진우	2022-05-18 17:07:41	편집	정상
<input type="checkbox"/>		관화손사	텍스트 파일.txt	[솔루션사업팀] 황병수	2022-05-18 16:42:00	접근불가	정상
<input type="checkbox"/>		관화손사	imageTest.jpg	[솔루션사업팀] 황병수	2022-05-18 16:37:21	접근불가	정상

그림 17. 최근 등록 문서

문서 등록

문서등록

✕

기본 정보

권한 설정

분류 정보

2

● 문서 기본 정보

문서 제목

문서 번호

등록자

보존 기간

문서 유형

키워드

해쉬태그 포함

1

2

3

파일 정보

파일 추가

파일 삭제

□

파일명

용량

저장

그림 18. 문서 등록(기본정보) 화면

문서등록 화면 설명

- 문서등록 탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정, 분류정보 화면을 보여 줍니다.
- 문서 기본 정보(②) : 문서 등록시 기본적인 내용을 입력합니다.
- 파일 정보(③) : 문서 등록시 첨부하려는 파일 리스트를 보여 줍니다.

문서등록 순서 설명

1. 메인화면에서 등록가능한 문서함 폴더를 선택 후 문서등록 버튼을 클릭합니다.

Figure 19 shows a form for entering basic document information. The form includes the following fields:

- 문서 제목 (Document Title): A text input field.
- 문서 번호 (Document Number): A text input field containing 'ZSTTT-2022-00002679'.
- 등록자 (Documenter): A text input field containing '장진우'.
- 보존 기간 (Retention Period): A dropdown menu set to '1년' (1 year).
- 문서 유형 (Document Type): A dropdown menu set to '비대면 서류' (Non-face-to-face document).
- 키워드 (Keywords): A text input field containing '해위태그 포함'.

그림 19. 기본정보 입력 화면

문서제목 : 파일 추가를 하게 되면 제목에 자동으로 해당 파일명으로 제목이 입력 됩니다.

문서번호 : 문서번호는 자동으로 생성됩니다.

등록자 : 사용자의 이름이 입력됩니다.

보존기간 : 설정된 보존기간을 선택 하거나 직접 날짜를 선택 합니다.

문서유형 : 관리자가 설정한 문서 유형의 목록을 지정합니다.

키워드 : 문서등록 후 조회에 필요한 키워드를 입력 합니다.

2. 파일추가 및 파일 삭제를 통해 등록하려는 파일을 목록에 등록합니다.

파일 추가시 버튼 외에 드래그앤 드롭으로 파일을 추가 할 수 있습니다.

Figure 20 shows a form for adding and deleting files. The form includes the following elements:

- 파일 정보 (File Information): A section header.
- 파일 추가 (Add File): A button.
- 파일 삭제 (Delete File): A button.
- Table: A table with two columns, '파일명' (Filename) and '용량' (Size). The table is currently empty.

그림 20. 파일 추가 화면

파일 추가	파일을 목록에 추가합니다.
파일 삭제	선택한 파일을 목록에서 삭제 합니다.

3. 권한 설정을 지정 합니다.

문서등록

기본 정보 권한 설정 분류 정보

● 문서 권한

문서 정보	권한 유형	권한 대상	권한 규칙
<input type="checkbox"/> 문서 기본 정보	부서	솔루션사업팀	조회
<input type="checkbox"/> 문서 기본 정보	부서	연구소	편집

^ v

권한 대상	권한 규정
<input type="checkbox"/> 부서	솔루션사업팀
<input type="checkbox"/> 부서	연구소

저장

그림 21. 문서등록(권한 설정) 화면

4. 분류 정보를 지정 합니다.

문서등록

기본 정보 권한 설정 분류 정보

● 분류체계 정보

분류

- ☐ 회사일반
 - ☐ 영업
 - ☐ 프로젝트
 - ☐ 유지보수
 - ☐ 연구개발

> <

분류명

저장

그림 22. 문서등록(분류 정보) 화면

5. 저장 버튼을 클릭 합니다.

문서 정보(편집 권한)

문서정보 [X]

① 기본 정보 | 권한 설정 | 분류 정보 | 파일 상세 | 문서 이력 | 코멘트

● 기본 정보

문서 제목 OS리스트(전체).xls

문서 번호 ZSTTT-2022-00002648 등록자 장진우

보존 기간 영구 문서 유형 비대면 서류

키워드 해쉬태그 포함

● 파일 정보

번호	파일명	용량
1	OS리스트(전체).xls	6.68 MB

반출

저장

그림 23. 문서정보(편집권한) 화면

문서정보 수정화면 설명

- 탭 정보(①) : 선택한 문서의 기본정보, 권한설정, 분류정보 등 선택합니다.
- 기본 정보(②) : 등록된 문서의 기본 정보를 수정 할 수 있습니다.
- 파일 정보(③) : 문서의 목록을 보여주며 반출 / 반입을 할 수 있습니다.

기본정보 - 기본 정보

등록된 문서의 기본 정보를 보여 줍니다.

● 기본 정보

문서 제목 OS리스트(전체).xls

문서 번호 ZSTTT-2022-00002648 등록자 장진우

보존 기간 영구 문서 유형 비대면 서류

키워드 해쉬태그 포함

그림 24. 문서수정 기본 화면

기본정보 - 파일 정보

● 파일 정보

번호	파일명	용량
1	OS리스트(전체).xls	6.68 MB

반출

그림 25. 파일정보(반출 가능) 화면

파일 반출

1. 반출하려는 파일의 반출버튼을 클릭 합니다.

반입 예정 연도-월-일

반출 사유 파일을 수정합니다.

반출

그림 26. 반출 화면

2. 반입 예정일과 반출사유를 작성하여 반출 버튼을 클릭을 합니다.
3. 문서정보 화면은 닫히고 반출한 문서는 문서의 상태가 잠금으로 표시 됩니다.

파일 반입

● 파일 정보

번호	파일명	용량
1	OS리스트(전체).xls	6.68 MB

반입

그림 27. 파일정보(반입 가능) 화면

1. 반입하려는 문서 정보창을 호출 합니다.
2. 반입버튼을 클릭 합니다.
3. 파일 없이 반입 또는 메인 버전업 중 한 개를 선택하여 반입 버튼을 클릭합니다.
 - 파일 없이 반입 : 반출한 파일을 재등록을 하지 않고 반입하는 기능
 - 메인 버전 업 : 반출한 파일을 수정한 하여 버전을 올려서 반입 하는 기능

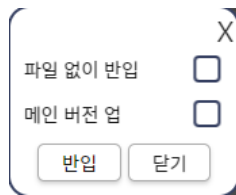


그림 28. 반입 화면

권한 설정

등록된 문서의 권한 규칙을 수정 하는 화면 입니다.

권한규칙 수정은 기본권한 이상 권한을 선택 할 수 없습니다.



그림 29. 문서정보 권한 설정화면

분류 정보

등록된 문서의 분류 정보를 추가 / 삭제 하는 화면 입니다.



그림 30. 분류정보 화면

파일 상세

등록된 문서리스트의 버전 정보를 볼 수 있는 화면 입니다.

문서정보

기본 정보

권한 설정

분류 정보

파일 상세

문서 이력

코멘트

●파일 상세

순번	파일명	파일크기	버전	등록일자	상태	비고
1	OS리스트(전체).xls	6.69 MB	2.0	2022-05-13 17:11:27	정상	

●버전

순번	파일명	파일크기	버전	등록자	등록일자
<input type="checkbox"/>	OS리스트(전체).xls	6.68 MB	1.0	장진우	2022-05-13 17:11:27
<input type="checkbox"/>	OS리스트(전체).xls	6.69 MB	2.0	장진우	2022-05-20 16:15:21

저장

그림 31. 파일상세 화면

버전

파일 상세에서 선택한 파일의 버전 리스트를 보여주며 버전 2 개를 선택하여 비교 할 수 있습니다.

아이콘 클릭시 버전 비교 팝업을 호출 합니다.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80																				

문서의 최신 이력부터 보여 줍니다.

문서정보

기본 정보

권한 설정

분류 정보

파일 상세

문서 이력

코멘트

● 문서 이력

순번	문서명	구분	처리자	처리일시
1	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-23 09:24:03
2	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-23 09:02:45
3	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:15:53
4	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:15:51
5	OS리스트(전체).xls	반출	장진우	2022-05-20 16:15:25
6	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:14:47
7	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:14:46
8	OS리스트(전체).xls	반입	장진우	2022-05-20 16:14:43
9	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:14:37
10	OS리스트(전체).xls	반출	장진우	2022-05-20 16:05:53
11	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:05:50
12	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 16:05:34
13	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 15:23:18
14	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 15:18:52
15	OS리스트(전체).xls	조회	장진우	2022-05-20 15:17:21

1 2

저장

그림 33. 문서 이력 화면

코멘트

문서의 등록된 코멘트 리스트를 보여 줍니다.

문서정보

기본 정보

권한 설정

분류 정보

파일 상세

문서 이력

코멘트

● 코멘트

코멘트 등록자	코멘트 등록일자	코멘트 등록내용
김동호 [연구소]	2022-05-16 15:09:10	OS 리스트에 빠진 부분이 있습니다. 확인 해주세요

저장

그림 34. 문서 코멘트 화면

문서 정보(조회 권한)



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a title bar '문서정보' (Document Information) with a close button 'X'. Below it are three tabs: '기본 정보' (Basic Information), '권한 설정' (Permission Setting), and '분류 정보' (Classification Information). The '기본 정보' tab is selected. It contains two sections: '문서 기본 정보' (Document Basic Information) and '파일 정보' (File Information). The '문서 기본 정보' section has fields for '문서 제목' (Document Title) with value 'ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx', '문서 번호' (Document Number) with value 'ZSTTTundefined', '등록자' (Registered User) with value '김동호', '보존 기간' (Retention Period) with a dropdown set to '영구' (Permanent), '문서 유형' (Document Type) with a dropdown set to '일반 문서' (General Document), and a '키워드' (Keyword) field with value '해쉬태그 포함' (Hashtag included). The '파일 정보' section contains a table with columns '순번' (Serial Number), '파일명' (Filename), and '용량' (Capacity). The table has one row with values 1, 'ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx', and 554.64 KB. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the title bar, the basic information section, and the file information table respectively.

문서정보 X

1 기본 정보 권한 설정 분류 정보

● 문서 기본 정보

문서 제목 ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx

2 문서 번호 ZSTTTundefined 등록자 김동호

보존 기간 영구 ▼ 문서 유형 일반 문서 ▼

키워드 해쉬태그 포함

● 파일 정보

3

순번	파일명	용량
1	ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx	554.64 KB

그림 35. 문서 정보(조회만 가능) 화면

문서정보 조회화면 설명

- 탭 정보(①) : 선택한 문서의 기본정보, 권한설정, 분류정보 등 선택합니다.
- 기본 정보(②) : 등록된 문서의 기본 정보를 보여주며 수정 할 수 없습니다.
- 파일 정보(③) : 문서의 목록에 등록된 파일 리스트를 볼 수 있습니다.

기본정보 - 기본 정보

등록된 문서의 기본 정보를 보여 주며 수정을 불가능 합니다.

문서정보

×

기본 정보

권한 설정

분류 정보

파일 상세

문서 이력

코멘트

● 코멘트

코멘트 등록자	코멘트 등록일자	코멘트 등록내용
김동호 [연구소]	2022-05-16 15:09:10	OS 리스트에 빠진 부분이 있습니다. 확인 해주세요

저장

그림 36. 문서 코멘트 화면

● 문서 기본 정보

문서 제목

ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx

문서 번호

ZSTTTundefined

등록자

김동호

보존 기간

영구

문서 유형

일반 문서

키워드

해쉬태그 포함

그림 37. 문서 기본정보

기본정보 - 파일 정보

문서에 등록된 파일 리스트만 보여주며 다운로드 기능 및 반출 기능은 할 수 없습니다.

● 파일 정보

순번	파일명	용량
1	ECM4.0 화면 디자인 개선안_20211210.pptx	554.64 KB

그림 38. 파일 정보 화면

문서 정보 - 권한 설정

현재 설정된 권한 정보를 보여주며 변경할 수 없습니다.

문서정보

×

기본 정보

권한 설정

분류 정보

● 문서 권한

문서 기본 정보	부서	연구소	조회 / (기본 권한 : 편집)
문서 기본 정보	부서	솔루션사업팀	(기본 권한 : 조회)
문서 기본 정보	사용자	md1 [1팀]	(기본 권한 : 조회)

그림 39. 권한 설정(조회화면)

문서 정보 - 분류 설정

등록된 문서의 분류 정보를 보여 줍니다..

문서정보

×

기본 정보

권한 설정

분류 정보

● 분류체계 정보

<div> <div></div> <div>분류명</div> </div>
회사일반
계약서
발주서

그림 40. 분류 정보(조회화면)

문서 공유

문서공유 부서정보 설명

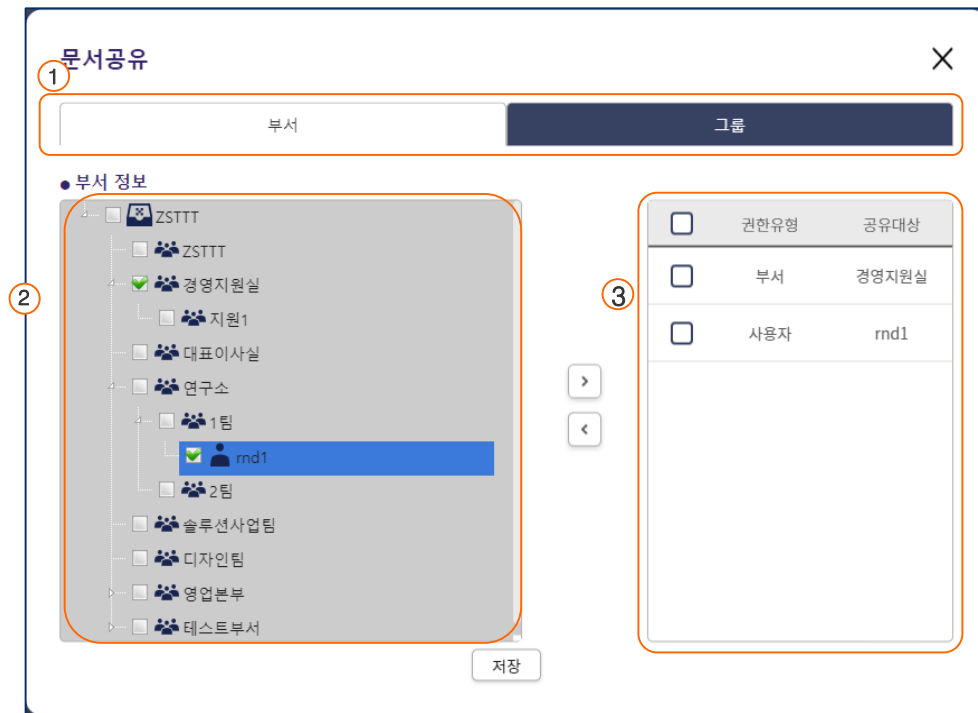


그림 41. 문서공유(부서) 화면

탭 정보(①) : 문서공유를 진행할 부서 / 그룹을 선택합니다.

부서정보(②) : 부서 및 사용자 목록을 보여 줍니다..

공유대상자(③) : 공유를 진행할 부서 및 사용자의 정보를 보여 줍니다.

>	부서, 사용자를 지정합니다.
<	지정된 부서, 사용자를 제외합니다.
저장	지정된 부서, 사용자를 저장합니다.

문서공유 그룹정보 설명






그림 42. 문서공유(그룹) 화면

탭 정보(①) : 문서공유를 진행할 부서 / 그룹을 선택합니다.

그룹정보(②) : 사용자의 그룹목록을 보여 줍니다..

공유대상자(③) : 공유를 진행할 그룹 정보를 보여 줍니다.

	그룹을 지정합니다.
	지정된 그룹을 제외합니다.
	지정된 그룹을 저장합니다.

문서공유 방법

1. 메인화면에서 공유 할 문서를 선택합니다.
2. 더보기-문서공유를 클릭합니다.
3. 부서, 그룹탭을 선택하여 공유를 진행할 대상자를 지정합니다.
4. 저장버튼을 클릭합니다.

문서 이동

문서이동 설명

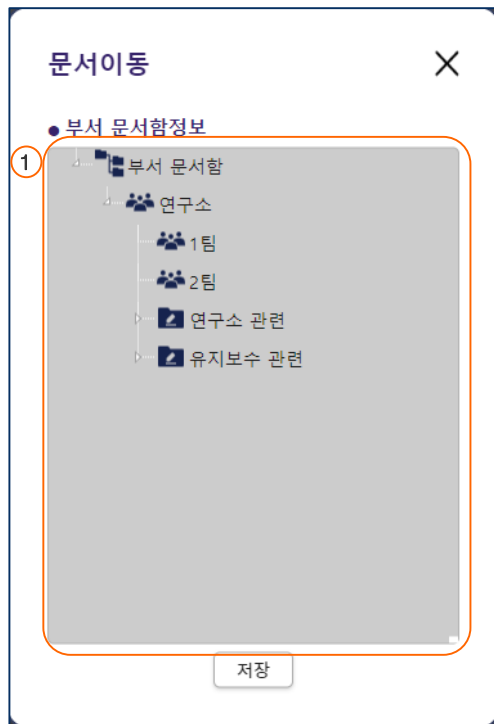


그림 43. 문서공유(부서) 화면

부서 문서함정보(①) : 이동시킬 부서 문서함의 목록을 보여 줍니다.

저장	선택한 부서 문서함으로 파일을 이동 합니다.
----	--------------------------

문서이동 방법

1. 메인 문서 리스트에서 이동시킬 문서들을 선택합니다.
2. 더보기-문서이동 버튼을 클릭합니다.
3. 문서이동 창에서 이동시킬 문서함을 선택합니다.
4. 저장버튼을 클릭합니다.

문서 복사

문서복사 설명

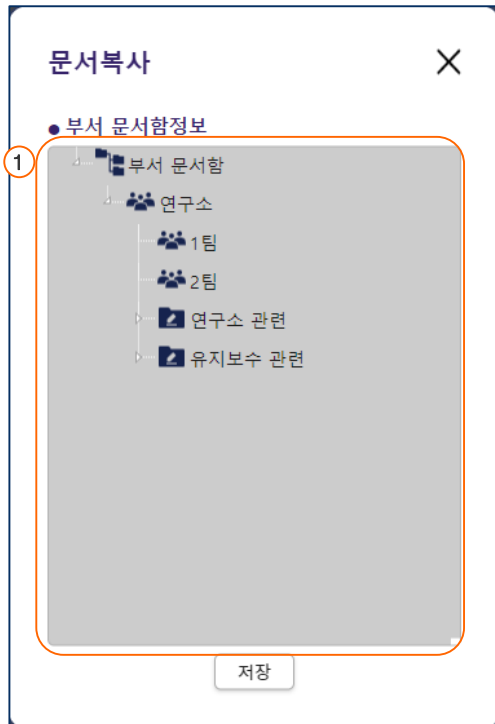


그림 44. 문서공유(부서) 화면

부서 문서함정보(①) : 복사시킬 부서 문서함의 목록을 보여 줍니다.

저장	선택한 부서 문서함으로 파일을 복사 합니다.
----	--------------------------

문서복사 방법

1. 메인 문서 리스트에서 복사시킬 문서들을 선택합니다.
2. 더보기-문서복사 버튼을 클릭합니다.
3. 문서이동 창에서 복사시킬 문서함을 선택합니다.
4. 저장버튼을 클릭합니다.

가상문서 등록

가상문서등록 화면은 탭 형태로 구성되어 있습니다. 탭 ①은 기본 정보, 탭 ②는 문서 기본 정보, 탭 ③은 파일 정보입니다.

① 가상문서등록 탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정, 분류정보 화면을 보여 줍니다.

② 문서 기본 정보

문서 제목 : 이미지시스템 제안 규격.hwp

문서 번호 : ZSTTT-2022-00002711 등록자 : 장진우

보존 기간 : 1년 문서 유형 : 비대면 서류

설명 : 해쉬태그 포함

③ 파일 정보

파일명	용량
<input type="checkbox"/> 이미지시스템 제안 규격.hwp	19.00 KB
<input type="checkbox"/> [리드코프] 작업계획서_EDMS_2022.05.18.docx	362.53 KB

저장

그림 45. 가상문서 등록(기본정보) 화면

가상 문서등록 화면 설명

가상문서등록 탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정, 분류정보 화면을 보여 줍니다.

문서 기본 정보(②) : 가상문서 등록시 기본적인 내용을 입력합니다.

파일 정보(③) : 가상문서 등록시 첨부하려는 파일 리스트를 보여 줍니다.

가상 문서등록 순서 설명

1. 메인화면에서 등록가능한 문서를 선택하고 더보기-가상문서 버튼을 클릭합니다.

가상문서 기본정보 입력 화면

문서 제목 :

문서 번호 : ZSTTT-2022-00002679 등록자 : 장진우

보존 기간 : 1년 문서 유형 : 비대면 서류

키워드 : 해쉬태그 포함

그림 46. 가상문서 기본정보 입력 화면

문서제목 : 파일 추가를 하게 되면 제목에 자동으로 해당 파일명으로 제목이 입력 됩니다.

문서번호 : 문서번호는 자동으로 생성됩니다.

등록자 : 사용자의 이름이 입력됩니다.

보존기간 : 설정된 보존기간을 선택 하거나 직접 날짜를 선택 합니다.

문서유형 : 관리자가 설정한 문서 유형의 목록을 지정합니다.

키워드 : 문서등록 후 조회에 필요한 키워드를 입력 합니다.

2. 파일 삭제를 통해 등록하려는 파일을 목록에 정리합니다.

파일 정보

파일 삭제

<input type="checkbox"/>	파일명	용량
<input type="checkbox"/>	이미지시스템 제안 규격.hwp	19.00 KB
<input type="checkbox"/>	[리드코프] 작업계획서_EDMS_2022.05.18.docx	362.53 KB

그림 47. 가상문서 파일 정보 화면

파일 삭제

선택한 파일을 목록에서 삭제 합니다.

3. 권한 설정을 지정 합니다.

가상문서등록

×

기본 정보

권한 설정

분류 정보

문서 권한

<input type="checkbox"/>	문서 정보	권한 유형	권한 대상	권한 규칙
<input type="checkbox"/>	문서 기본 정보	사용자	rnd1 [1팀]	
<input type="checkbox"/>	문서 기본 정보	부서	솔루션사업팀	

^

v

<input type="checkbox"/>	권한 대상	권한 규정
<input type="checkbox"/>	사용자	rnd1 [1팀]
<input type="checkbox"/>	부서	솔루션사업팀

저장

그림 48. 가상문서등록(권한 설정) 화면

4. 분류 정보를 지정합니다.



가상문서등록

기본 정보 권한 설정 분류 정보

● 분류체계 정보

- 분류
 - 회사일반
 - 영업
 - 프로젝트
 - 유지보수
 - 연구개발

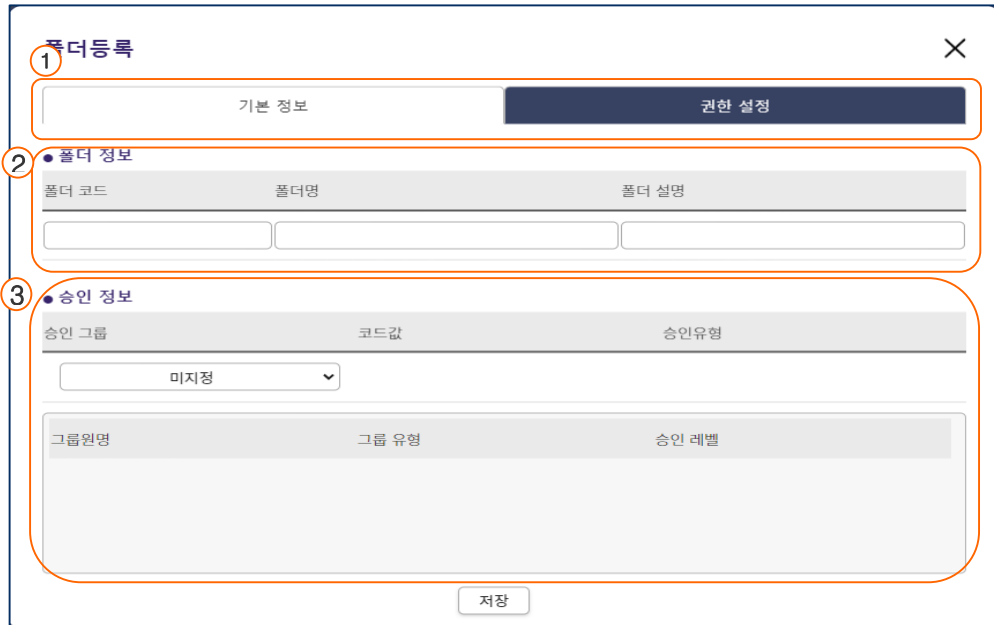
분류명

저장

그림 49. 문서등록(분류 정보) 화면

5. 저장 버튼을 클릭 합니다.

폴더 등록



The screenshot shows a '폴더등록' (Folder Registration) dialog box with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into three main sections, each highlighted with an orange border and a numbered circle (1, 2, 3) on the left side.

Section 1: Basic Information (기본 정보)

This section contains two tabs: '기본 정보' (Basic Information) and '권한 설정' (Permission Setting). The '기본 정보' tab is currently selected.

Section 2: Folder Information (폴더 정보)

This section contains three input fields: '폴더 코드' (Folder Code), '폴더명' (Folder Name), and '폴더 설명' (Folder Description).

Section 3: Approval Information (승인 정보)

This section contains a dropdown menu for '승인 그룹' (Approval Group) with the value '미지정' (Unspecified). Below this is a table with three columns: '그룹원명' (Group Member Name), '그룹 유형' (Group Type), and '승인 레벨' (Approval Level).

At the bottom right of the dialog box is a '저장' (Save) button.

그림 50. 폴더 등록 화면

폴더등록 기본 정보 설명

탭 정보(①) : 기본정보, 권한설

정 화면을 보여 줍니다.

폴더 정보(②) : 폴더 등록시 코드, 명칭, 설명을 입력합니다.

승인 정보(③) : 등록하려는 폴더의 승인 권한을 지정해 줍니다.

그림 51. 폴더 등록(권한 설정) 화면

폴더등록 권한 설정 설명

탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정 화면을 보여 줍니다.

폴더 권한 정보(②) : 폴더의 권한 정보를 지정 합니다.

권한대상 정보(③): 권한을 부여할 조직, 그룹을 지정합니다.

- 조직 : 부서 조직도를 선택을 하면 오른쪽에 해당 부서에 부서원 목록을 보여 줍니다.
- 그룹 : 전사 그룹 및 부서 그룹을 보여 줍니다.
- 검색 : 부서, 사용자를 검색 합니다.

권한 대상 추	권한을 지정할 대상을 추가 합니다.
권한 대상 삭	권한을 지정한 대상을 삭제 합니다.

권한 대상 추가 방법

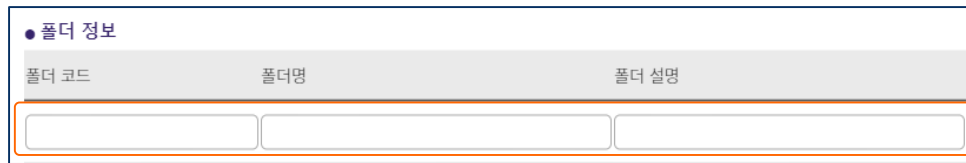
1. 부서목록에서 체크박스를 선택 또는 부서를 선택하여 부서원 목록의 체크박스를 선택
2. 권한 대상 추가 버튼 클릭

권한 대상 삭제 방법

1. 폴더 권한 정보에서 권한을 삭제할 대상을 선택
2. 권한 대상 삭제 버튼 클릭

폴더 등록 방법

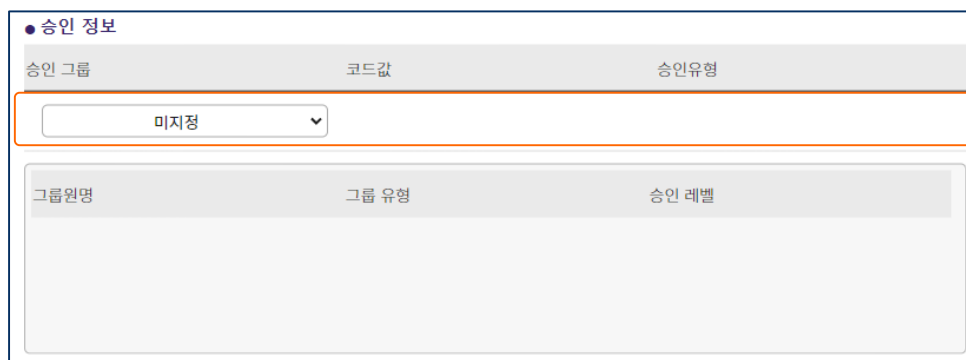
1. 메인화면 문서함 목록에서 폴더를 등록하려는 문서함을 선택합니다.
2. 폴더 메뉴 - 폴더 등록을 클릭 합니다.



폴더 코드	폴더명	폴더 설명
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

그림 52. 폴더 정보 화면

2. 폴더 정보를 입력합니다.



승인 그룹	코드값	승인유형
<input type="text" value="미지정"/>		

그룹원명	그룹 유형	승인 레벨
------	-------	-------

그림 53. 폴더 정보 화면

3. 해당 폴더에 승인권한을 지정할 승인그룹을 선택합니다.
 - 승인그룹 지정시 코드 및 승인유형을 선택합니다.
 - 그룹을 지정하면 하단표에 승인권자 목록을 보여줍니다.
4. 권한설정 탭에서 해당 폴더의 권한을 지정합니다.
5. 저장 버튼을 선택합니다.

폴더 수정

폴더수정 [X]

① 기본 정보 | 권한 설정

② ● 폴더 정보

폴더 코드	폴더명	폴더 설명
부서폴더1	연구소 관련	

③ ● 승인 정보

승인 그룹	코드값	승인유형
미지정		

그룹원명	그룹 유형	승인 레벨
------	-------	-------

저장

그림 54. 폴더 등록 화면

폴더수정 기본 정보 설명

- 탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정 화면을 보여 줍니다.
- 폴더 정보(②) : 폴더 등록시 코드, 명칭, 설명을 수정합니다.
- 승인 정보(③) : 수정하려는 폴더의 승인 권한을 지정해 줍니다.

그림 55. 폴더 등록(권한 설정) 화면

폴더수정 권한 설정 설명

탭 정보(①) : 기본정보, 권한설정 화면을 보여 줍니다.

폴더 권한 정보(②) : 폴더의 권한 정보를 지정 합니다.

권한대상 정보(③): 권한을 부여할 조직, 그룹을 지정합니다.

- 조직 : 부서 조직도를 선택을 하면 오른쪽에 해당 부서에 부서원 목록을 보여 줍니다.
- 그룹 : 전사 그룹 및 부서 그룹을 보여 줍니다.
- 검색 : 부서, 사용자를 검색 합니다.

권한 대상 추가	권한을 지정할 대상을 추가 합니다.
권한 대상 삭제	권한을 지정한 대상을 삭제 합니다.

권한 대상 추가 방법

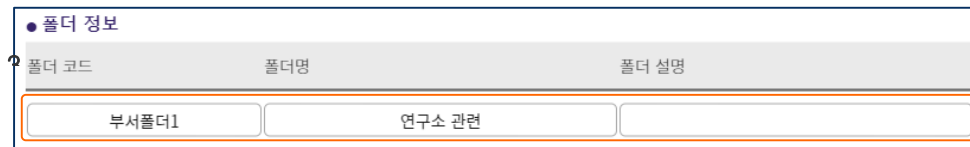
1. 부서목록에서 체크박스를 선택 또는 부서를 선택하여 부서원 목록의 체크박스를 선택
2. 권한 대상 추가 버튼 클릭

권한 대상 삭제 방법

1. 폴더 권한 정보에서 권한을 삭제할 대상을 선택
2. 권한 대상 삭제 버튼 클릭

폴더 수정 방법

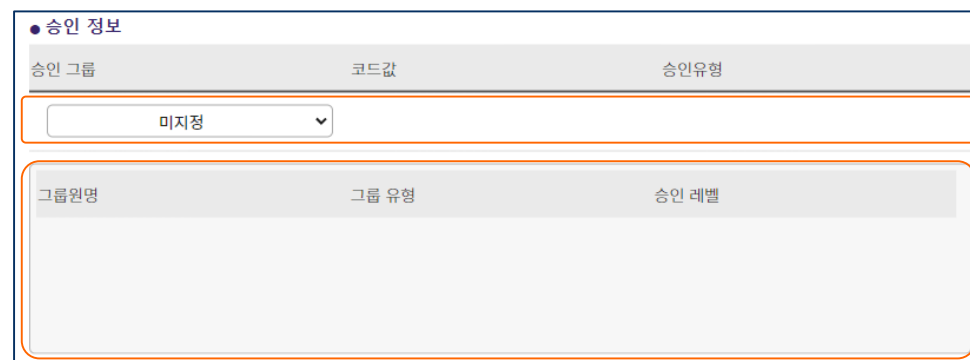
1. 메인화면 문서함 목록에서 폴더를 등록하려는 문서함을 선택합니다.
2. 폴더 메뉴 - 폴더 수정을 클릭 합니다.



폴더 코드	폴더명	폴더 설명
부서폴더1	연구소 관련	

그림 56. 폴더 정보 화면

3. 폴더 정보를 수정합니다.



승인 그룹	코드값	승인유형
미지정		

그룹원명	그룹 유형	승인 레벨
------	-------	-------

그림 57. 폴더 정보 화면

4. 해당 폴더에 승인권한을 지정할 승인그룹을 선택합니다.
 - 승인그룹 지정시 코드 및 승인유형을 선택합니다.
 - 그룹을 지정하면 하단표에 승인권자 목록을 보여줍니다.
5. 권한설정 탭에서 해당 폴더의 권한을 지정합니다.
6. 저장 버튼을 선택합니다.