운영 문서 공유·보관 안내

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

운영 문서 공유·보관 안내 빠른 실행

공유 경로와 접근 권한·정리 조건을 정해 문서를 찾아 쓰도록 관리합니다

1. 문서 종류 분류하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
2. 열람할 역할 나누기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
3. 공유 위치 모으기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
4. 링크 권한 시험하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
5. 파일 이름 맞추기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
6. 수정본 위치 알리기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
7. 보관 종료 조건 정하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
8. 정리할 역할 맡기기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
9. 인계용 목록 만들기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.
10. 복원 방법 확인하기부터 실행하고 완료 표시를 남기세요.

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____