

CloudEDMS v2.0

사용자 도움말

TRUENET

서울 구로구 구로3동 222-14 에이스하이엔드2차 402호

연구소 : 울산 남구 무거동 462-3 울산벤처빌딩 206호

TEL : 070-7829-6627

Email : one@truenet.kr

<http://www.cloudedms.kr>

목차

I. 개요	4
1. 제품 개요	4
2. 서비스 설치 및 사용 환경	4
(1) 서버.....	4
(2) 사용자.....	4
3. 제품 구성도.....	4
4. 참조 홈페이지	5
5. 매뉴얼 구성.....	5
II. 사용자 설명	6
1. 시작.....	6
2. 로그인.....	6
3. 홈 화면.....	7
(1) 화면.....	7
(2) 로그인 정보.....	7
(3) 툴바-명령 버튼 모음	7
(4) 폴더 구조.....	10
(5) 홈 기본 정보.....	11
(6) 용량정보.....	12
(7) 폴더정보.....	12
(8) 검색.....	13
(9) 상태바.....	14
(10) 팝업 메뉴.....	15
(11) 업로드.....	18
4. 옵션.....	20
(1) 사용자정보	20
(2) 공유 정보.....	20
(3) 메일보내기	23
(4) 공지사항.....	26
(5) 버전관리.....	27
(6) 웹링크 관리.....	29
(7) 사용자 설정.....	30
(8) 파일,폴더 선택	31
(9) 사용자(부서, 직책) 선택	31
5. 주요 기능 설명.....	32

- (1) 공유 폴더 만들기 32
- (2) 메일보내기 37
- (3) 버전관리 39
- (4) 웹링크 41
- III. 주요 장애 및 해결책 44
 - 1. 장애 발생 시 응급처치 방법 44
 - (1) 서버에 접속이 안될 경우 44
 - (2) 로그인에 안될 경우 44
 - (3) 메일보내기가 안될 경우 44
 - (4) 그밖에 사항 44
 - (5) A/S 요청 44
 - 색인 45

I. 개요

1. 제품 개요

- 1) 일반 전자문서 관리 시스템에 클라우드 기능을 통합하여 운영할 수 있게 한다.
- 2) 회사의 Know-How 지적 재산을 효율적 관리에 도움을 주며 부서간, 사용자간 또는 협력업체간 협업 시스템 구축을 쉽게 해결해 준다.
- 3) 대기업 뿐만 아니라 중소기업을 위한 합리적인 구축 방안을 제공해 준다.

2. 서비스 설치 및 사용 환경

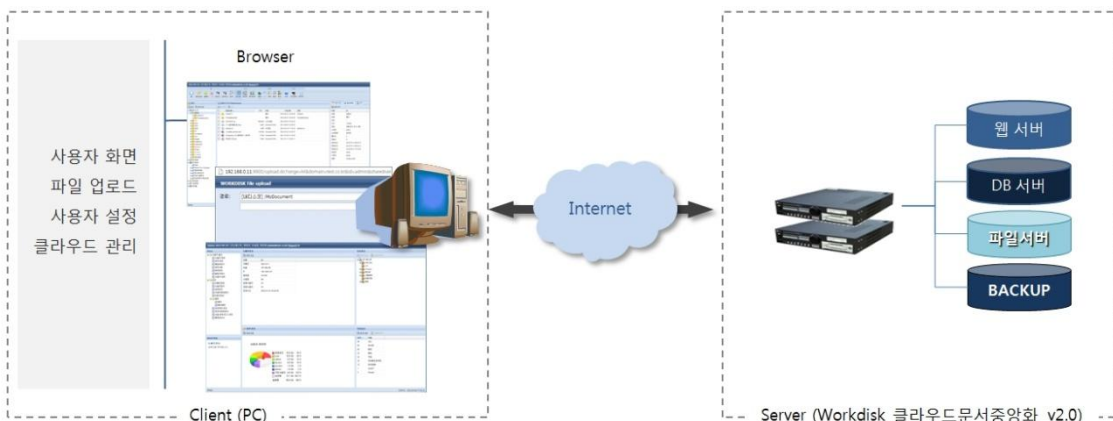
(1) 서버

- 1) OS 윈도우 서버 2003, 2008, 리눅스
- 2) CPU Intel® Xeon® 1.5GHz 이상
- 3) 메모리 2Gb 이상
- 4) 하드 디스크
 - A. 설치 300Mb 이상 여유 공간
 - B. 데이터 공간 100Gb 이상

(2) 사용자

- 1) OS Window XP, Vista, 7, 8
- 2) CPU Pentium® Dual-Core 2.0MHz 이상
- 3) 메모리 1Gb 이상
- 4) 브라우저 Internet Explorer 9, 10, Chrome

3. 제품 구성도



4. 참조 홈페이지

- 1) 솔루션 홈 페이지 <http://cloudedms.kr>
- 2) 온라인 매뉴얼 <http://workdisk.co.kr/help/edms>
- 3) FAQ <http://workdisk.co.kr/faq>

5. 매뉴얼 구성

- 1) 본 문서는 일반 사용자를 위한 문서로 문서 파일 작업에 대한 활용 정보를 제공한다.
- 2) 이 문서와 별도로 “관리자 매뉴얼” 문서를 제공하며 사용자관리 등을 할 수 있는 정보를 제공한다.

II. 사용자 설명

1. 시작

- 1) 지정된 도메인(예: http://edms.workdisk.co.kr)을 입력하거나 http://s.workdisk.co.kr로 접속한다.
- 2) 도메인 지정은 각 업체의 기본 도메인에 서브 도메인을 만들면 본 시스템과 연결하여 사용할 수 있다.

2. 로그인

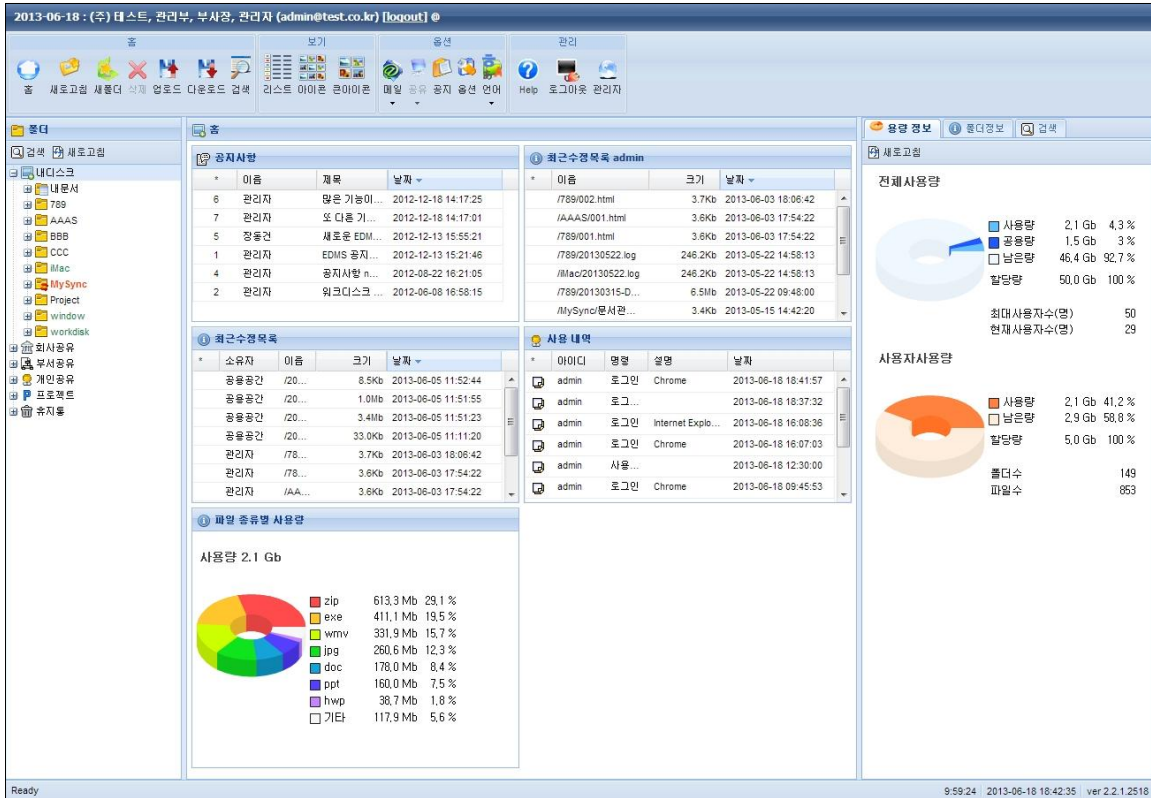
- 1) 로그인 화면



- 2) Domain, ID, PW를 적당히 입력한다.
- 3) 'Enter'를 입력하거나 "Login" 버튼을 클릭한다.
- 4) 관리자는 필요에 따라 아래 작업을 할 수 없게 파일을 제한할 수 있다. 각 작업별로 다른 설정이 가능하므로 제한되는 파일이 다를 수 있다 (필터링). **다운로드, 업로드, 메일보내기, 웹링크, 미리보기, 공유 폴더 내 파일 목록, 버전관리, 파일 동기화, 백업.**

3. 홈 화면

(1) 화면



(2) 로그인 정보

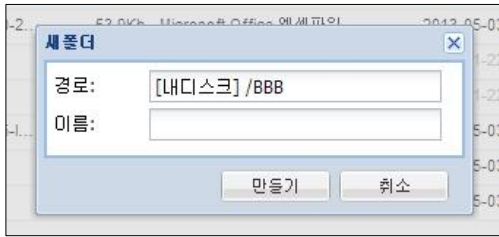


현재 날짜, 회사명, 부서명, 직책, 이름, 메일주소, 로그아웃 버튼 등의 정보를 확인할 수 있다.

(3) 툴바-명령 버튼 모음

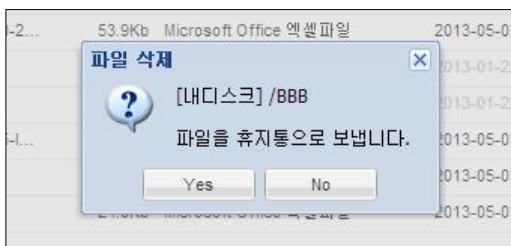


- 1) 홈 : 성공적으로 로그인 했을 경우 처음 보이는 화면으로 이동한다.
- 2) 새로고침 : 현재 보고 있는 폴더의 내용을 서버에서 다시 읽어서 보여준다.
- 3) 새폴더 : 현재 폴더 내에 새로운 폴더를 만든다.



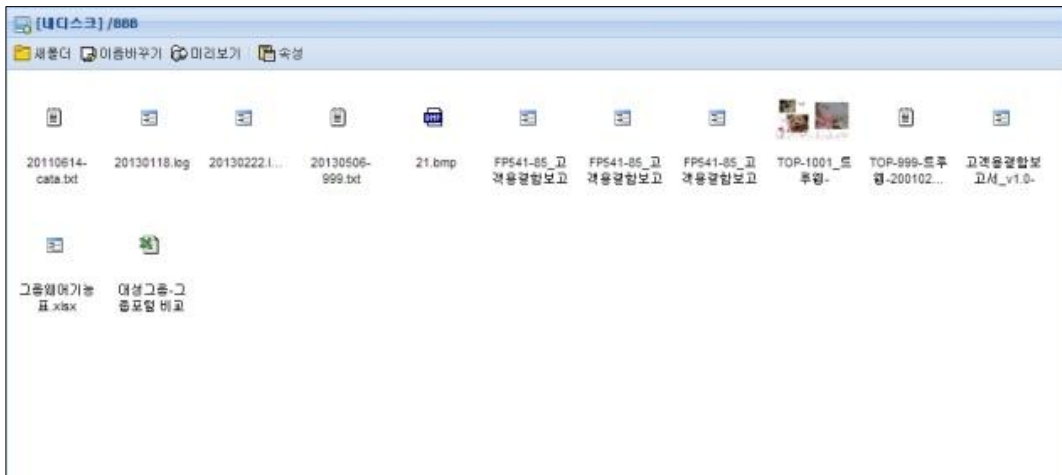
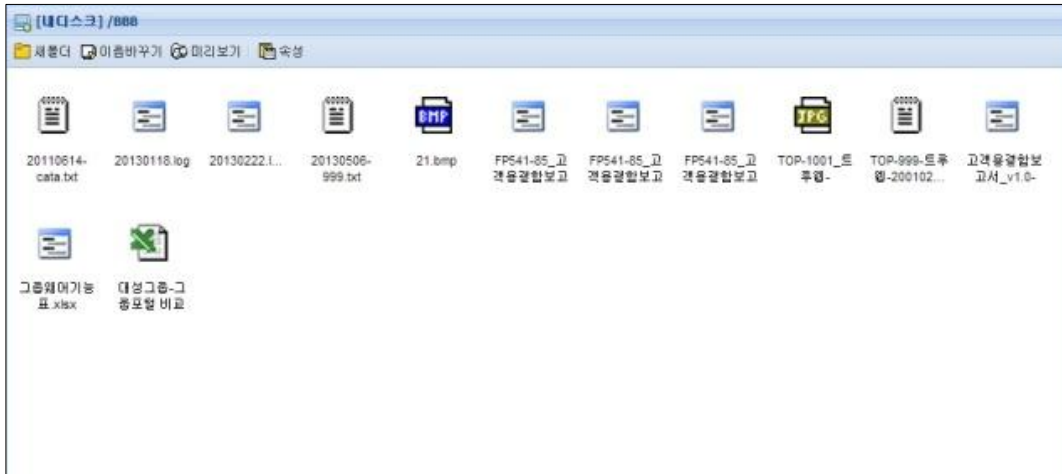
A. 폴더 이름에는 W / * ? " < > | 문자를 사용할 수 없으며 입력되었을 경우 공백으로 처리하여 작업을 진행한다.

- 4) 삭제 : 현재 선택된 파일 또는 폴더를 삭제한다. 삭제 메시지가 출력되면 휴지통으로 삭제된 파일을 이동 시킨다.



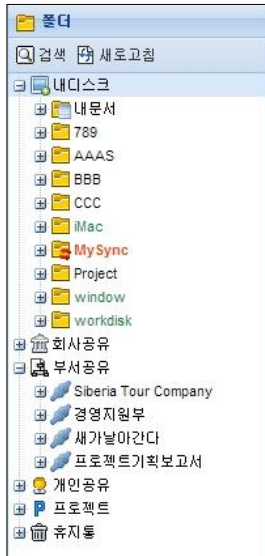
- 5) 업로드 : 업로드 창을 이용하여 새로운 파일을 서버에 저장한다. [업로드](#) 참조
- 6) 다운로드 : 선택된 파일 또는 폴더를 PC에 저장한다. 여러 개의 파일 또는 폴더를 선택하였을 경우 압축파일 형태로 다운로드 받을 수 있다.
- 7) 검색 [검색](#) 참조
- 8) 보기 : "리스트", "아이콘", "큰아이콘" 등으로 파일 리스트 보기 화면을 변환하여 볼 수 있다. 큰아이콘으로 보기를 선택하였을 경우 이미지 파일은 Thumbnail 변환하여 미리 보기가 가능하다.

파일이름	크기	유형	수정날짜	설명
20110614-cata.txt	9.8Kb	텍스트 문서	2011-11-11 17:59:15	
20130118.log	756.2Kb	LOG 파일	2013-01-18 09:45:52	
20130222.log.backup	1.3Mb	BACKUP 파일	2013-05-13 19:13:17	
20130506-999.txt	1.5Kb	텍스트 문서	2013-05-13 19:11:53	
21.bmp	1.4Mb	BMP 파일	2013-05-03 17:11:31	중요한 그림파일
FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2...	52.7Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:23:14	FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2011...
FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2...	52.7Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:23:15	FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2011...
FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2...	53.9Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:23:15	FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2011...
TDP-1001_드루킹-preview.jpg	150.5Kb	JPG Image 파일	2013-01-22 17:37:08	
TDP-999_드루킹-20010202.txt	1.5Kb	텍스트 문서	2013-01-22 09:01:40	
고객응답합보고서_v1.0-20110825-4...	49.3Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:23:16	FP541-85_고객응답합보고서_v1.0-2011...
그중웨어기능표.xlsx	24.2Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:17:23	그중웨어기능표.xlsx
대성그중-그중포털 비교표.xls	24.0Kb	Microsoft Office 엑셀파일	2013-05-03 17:17:23	대성그중-그중포털 비교표.xls



- 9) 옵션
 - A. 메일 [메일보내기](#) 참조
 - B. 공유 [공유정보](#) 참조
 - C. 공지 [공지사항](#) 참조
 - D. 옵션 [옵션](#) 참조
- 10) 관리
 - A. Help 도움말 창을 출력한다.
 - B. 로그아웃

(4) 폴더 구조



- 1) 검색 [검색](#) 참조
- 2) 새로고침 선택된 폴더의 내용을 다시 읽어 출력한다.
- 3) 폴더구성
 - A. 내디스크 : 사용자 개인에게 할당된 공간
 - B. 회사공유 : 전체 사용자가 공용으로 사용할 수 있는 문서들을 공유한다.
 - C. 부서공유 : 부서별 공용으로 사용할 문서들을 공유한다.
 - D. 개인공유 : 개인 사용자가 다른 사용자에게 공유할 목적으로 사용한다.
 - E. 프로젝트 : 회사에서 진행되는 프로젝트(작업) 관련 문서를 공유할 목적으로 사용한다.
 - F. 휴지통 : 삭제를 이용해서 휴지통으로 보낸 파일을 보관한다. [사용자가 지정한 일정 시간](#)이 경과하면 영구 삭제되며 복구할 수 없다.

(5) 홈 기본 정보

The screenshot displays the home page of CloudEDMS v2.0 with the following sections:

- 공지사항**: A table listing recent notices with columns for number, name, subject, and date.

*	이름	제목	날짜
6	관리자	많은 기능미...	2012-12-18 14:17:25
7	관리자	또 다른 기...	2012-12-18 14:17:01
5	장동건	새로운 EDM...	2012-12-13 15:55:21
1	관리자	EDMS 공지...	2012-12-13 15:21:46
4	관리자	공지사항 n...	2012-08-22 16:21:05
2	관리자	워크디스크 ...	2012-06-08 16:58:15
- 최근수정목록 admin**: A table showing files modified by the admin user.

*	이름	크기	날짜
	/789/002.html	3.7Kb	2013-06-03 18:06:42
	/AAAS/001.html	3.6Kb	2013-06-03 17:54:22
	/789/001.html	3.6Kb	2013-06-03 17:54:22
	/789/20130522.log	246.2Kb	2013-05-22 14:58:13
	/Mac/20130522.log	246.2Kb	2013-05-22 14:58:13
	/789/20130315-D...	6.5Mb	2013-05-22 09:48:00
	/MySync/문서관...	3.4Kb	2013-05-15 14:42:20
- 최근수정목록**: A table showing files modified by various users.

*	소유자	이름	크기	날짜
	공용공간	/20...	8.5Kb	2013-06-05 11:52:44
	공용공간	/20...	1.0Mb	2013-06-05 11:51:55
	공용공간	/20...	3.4Mb	2013-06-05 11:51:23
	공용공간	/20...	33.0Kb	2013-06-05 11:11:20
	관리자	/78...	3.7Kb	2013-06-03 18:06:42
	관리자	/78...	3.6Kb	2013-06-03 17:54:22
	관리자	/AA...	3.6Kb	2013-06-03 17:54:22
- 사용 내역**: A table showing user activity logs.

*	아이디	명령	설명	날짜
	admin	로그인	Chrome	2013-06-18 18:41:57
	admin	로그...		2013-06-18 18:37:32
	admin	로그인	Internet Explo...	2013-06-18 16:08:36
	admin	로그인	Chrome	2013-06-18 16:07:03
	admin	사용...		2013-06-18 12:30:00
	admin	로그인	Chrome	2013-06-18 09:45:53
- 파일 종류별 사용량**: A donut chart showing file usage by type.

사용량 2.1 Gb

파일 확장자	용량 (Mb)	비율 (%)
zip	613.3	29.1 %
exe	411.1	19.5 %
wmv	331.9	15.7 %
jpg	260.6	12.3 %
doc	178.0	8.4 %
ppt	160.0	7.5 %
hwp	38.7	1.8 %
기타	117.9	5.6 %

- 1) 공지사항 : 최근 공지사항을 출력한다.
- 2) 최근 수정 목록 (사용자): 최근 사용자에게 의해 수정된 파일(폴더) 목록을 출력한다.
- 3) 최근 수정 목록 : 최근 사용자에게 의해 수정된 회사 전체 파일(폴더) 목록을 출력한다.
- 4) 사용 내역 : 사용자가 최근 어떤 작업을 했는지 출력한다.
- 5) 파일 종류별 사용량 : 파일 확장자 별로 얼마나 많은 용량을 사용하고 있으며 사용중인 용량에서의 비율을 출력한다. 많은 용량을 차지하는 7개 항목에 대해 출력한다.

(6) 용량정보

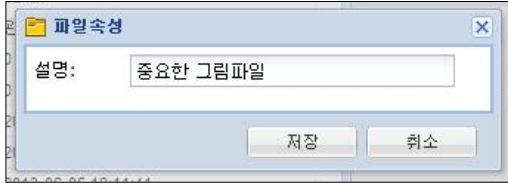


- 1) 전체 사용량 : 회사 전체에서 현재 사용하고 있는 용량과 공용량의 크기와 할당량에 해당 비율을 출력한다.
- 2) 최대 사용자 수 : 최대 등록할 수 있는 사용자 수
- 3) 현재 사용자 수 : 현재까지 등록된 사용자 수
- 4) 사용자 사용량 : 사용자의 할당량에서 얼마의 용량을 사용하고 있으며 그 비율을 출력해 준다.

(7) 폴더정보

이름	값
이름	부서공유
유형	폴더
상위	
크기	0B
권한	조회 읽기 쓰기 삭제
소유자	admin
소유자명	관리자
폴더수	4
파일수	0
생성시간	2013-06-18 18:41:58
변경시간	2013-06-18 18:41:58
만료시간	2013-06-18 18:41:58
생성자	admin
수정자	admin
설명	자기 부서에서 공유한 파일을 조회함...

- 1) 선택된 파일(폴더)의 정보를 상세하게 출력한다.
- 2) 파일일 경우 '설명수정' 버튼으로 파일의 개요를 입력할 수 있다.
- 3) 설명 수정 화면



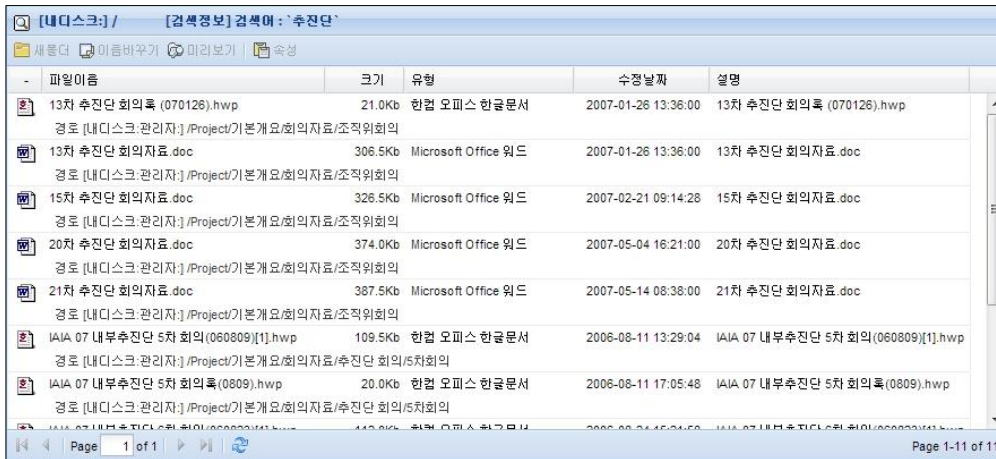
(8) 검색

- 1) '검색' 버튼을 클릭하면 검색 입력 화면이 출력된다.

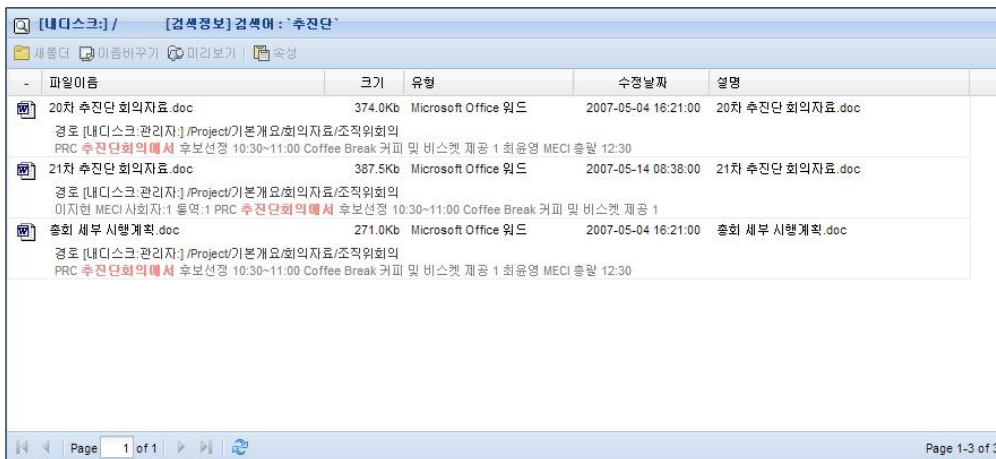


- 2) 검색 위치 ([폴더구조](#) 참조)를 선택한다. '경로'는 현재 선택된 경로를 기준으로 입력이 되어 있다.
- 3) '검색어'를 입력하여 검색을 진행한다.
- 4) '옵션'
 - A. 파일 이름 검색
 - B. 파일 내용 검색
 - i. 내용 검색은 지정된 파일에 대해서만 작업할 수 있다.
 - ii. 파일 : txt, hwp, doc, ppt, xls, docx, pptx, xlsx, pdf
 - C. 파일 설명 검색
- 5) 상세 검색
 - A. 단어 일치
 - i. 기본검색
 - ii. 시작일치

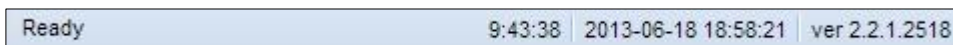
- iii. 전체일치
- iv. 확장자 일치
- B. 수정일 시작 날짜, 수정일 종료 날짜
- 6) 검색 결과
 - A. 검색 결과의 파일(폴더)를 선택해서 '메일보내기', '다운로드', '미리보기', '속성' 등의 작업을 진행할 수 있다.
 - B. 파일을 더블클릭하면 파일이 위치하고 있는 경로로 이동한다.
 - C. 아래 부분에 현재 검색된 파일의 수와 페이지를 이동하며 조회할 수 있다.



- D. 내용 검색을 했을 때는 검색 결과의 일부분에 High-Light 처리하여 출력해 준다.



(9) 상태바



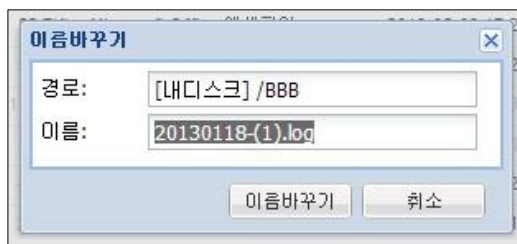
- 1) 남은 로그인 유지 시간 : 관리자에 의해 설정된 로그인 유지시간을 기준으로 아주 작업을 하지 않고 해당 시간이 경과하면 자동 로그아웃 처리한다. 유지시간은 각 업체별로 설정이 되며 유지 시간 관련은 해당 업체 관리자에게 문의하여 변경하도록 한다.
- 2) 현재 년월일시

3) 프로그램 버전

(10) 팝업 메뉴



- 1) 새폴더 [새폴더](#) 참조
- 2) 이름 바꾸기
 - A. 선택한 파일(폴더)의 이름을 변경합니다.



- B. 폴더 이름에는 **₩ / * ? " < > |** 문자를 사용할 수 없으며 입력되었을 경우 공백으로 처리하여 작업을 진행한다.
- 3) 바로 삭제 : 삭제된 파일을 휴지통으로 이동하지 않고 바로 삭제 처리를 한다. 삭제된 파일(폴더)의 모든 정보를 시스템상에서 삭제하며 복구할 수 없다.
- 4) 새로 고침
- 5) 링크 [웹링크관리](#) 참조
- 6) 복사하기, 잘라내기, 붙여넣기
 - A. 복사 또는 잘라내기 메뉴를 실행하면 '붙여넣기' 메뉴가 활성화가 되며 원하는 폴

더로 이동하여 붙여넣기 메뉴를 실행한다.

- B. 한번에 하나의 파일(폴더)만 작업을 할 수 있다.
- C. 내디스크 <-> 공유폴더, 공유폴더 <-> 공유폴더 사이의 잘라내기/붙여넣기는 복사로 전환되어 작업을 진행한다.

- 7) 공유하기 [공유정보](#) 참조
- 8) 다운로드
- 9) 업로드 [업로드](#) 참조
- 10) 메일보내기 [메일보내기](#) 참조
- 11) 버전관리 추가 [버전관리](#) 참조
- 12) 버전관리
 - A. 화면

*	소유자	사용자	명령	버전	경로	크기	날짜
x	admin	admin	삭제	0.1	/Mac/09-미지빌-트루넷.ppt	3.9Mb	2012-11-13 09:48:44
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/09-미지빌-트루넷000.ppt	3.9Mb	2012-07-31 10:11:06
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/1024_preview.jpg	149.6Kb	2012-04-09 15:38:31
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/20111223-문제집.pdf	4.6Mb	2012-08-31 15:00:42
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/2012-Sep-21-01_57_14-AlternatingRe...	52.5Kb	2012-09-21 15:57:47
	admin	admin		1.0	/Mac/20121006758-00_업무용 웹메일 업그레이...	308.0Kb	2012-11-02 17:10:05
	admin	james		1.0	/Mac/20121010479-01_2012년 특성화고 실험...	242.5Kb	2012-11-02 16:29:36
	admin	admin		1.0	/Mac/20121011632-00_2_과업내용서.hwp	204.0Kb	2012-10-17 11:50:07
+	admin	admin	추가	0.0	/Mac/20130522.log	246.2Kb	2013-05-22 14:58:13
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/36-프로그램의 문제.pdf	4.6Mb	2012-10-23 16:29:38
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/5-원천징수내행상환신고서작성요령.pdf	2.3Mb	2012-09-17 19:01:40
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/00-민중위원회발표자료-10.pptx	4.8Mb	2013-04-23 11:36:20
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/00-민중위원회발표자료.pptx	4.8Mb	2011-09-08 09:34:34
	admin	admin		1.0	/Mac/Chrome	0B	2012-08-31 17:57:48
	admin	admin		1.0	/Mac/Chrome/Z8-Chrome.txt	1.5Kb	2012-11-13 19:06:11
	admin	admin		1.0	/Mac/Chrome/cccc	0B	2013-02-20 15:45:26
	admin	admin		1.0	/Mac/Chrome/cccc/eeee	0B	2013-02-20 15:45:48
-	admin	admin	삭제*	1.0	/Mac/Docs.zip	39.6Mb	2012-03-16 16:47:53
+	admin	admin	추가	0.0	/Mac/Docs11.zip	39.6Mb	2012-03-16 16:47:53
x	admin	admin	삭제	4.0	/Mac/DocsProgram.zip	39.6Mb	2012-08-28 17:38:15
+	admin	admin	추가	0.0	/Mac/EDDD	1.5Kb	2013-05-21 18:51:43
	admin	admin		1.0	/Mac/EDMS개발문서백업 (1).zip	3.8Mb	2012-10-25 15:14:00
-	admin	admin	삭제*	1.0	/Mac/Ec	0B	2013-03-08 16:07:53
+	admin	admin	추가	0.0	/Mac/Ecc	1.5Kb	2013-03-08 16:07:53
	admin	admin	삭제*	1.1	/Mac/Ex	0B	2013-01-28 10:25:34

- i. 소유자 : 파일을 가지고 있는 사용자
 - ii. 사용자 : 파일 데이터를 수정하는 등 작업을 한 사용자
 - iii. 명령 : 버전관리에 저장되어 있는 상태 명령
 - iv. 버전 : 문서의 버전
 - v. 경로
 - vi. 크기
 - vii. 날짜 : 작업을 진행한 날짜. 수정일
- B. 현재 명령 상태

- i. 삭제 : 이미 삭제된 파일. 폴더상에서는 삭제되었지만 버전관리 내에 남아 있어 복구하여 사용할 수 있음.
- ii. 삭제* : 삭제된 파일이지만 버전관리에 적용 안되어 있는 상태
- iii. 추가 : 현재 파일이 추가되었지만 아직 적용이 안되어 있는 상태
- iv. 변경 : 파일 내용이 변경되었지만 적용이 안되어 있는 상태
- v. " " (공백) : 정상적으로 적용되어 있는 상태

13) 버전 적용 : 적용되어 있지 않은 파일의 상태를 버전 관리에 등록

14) 미리보기

A. 미리보기는 시스템에서 제공하는 파일에 대해서만 작업이 가능하며 필요에 따라 관리자에 의해 미리보기를 제한할 수 있다.

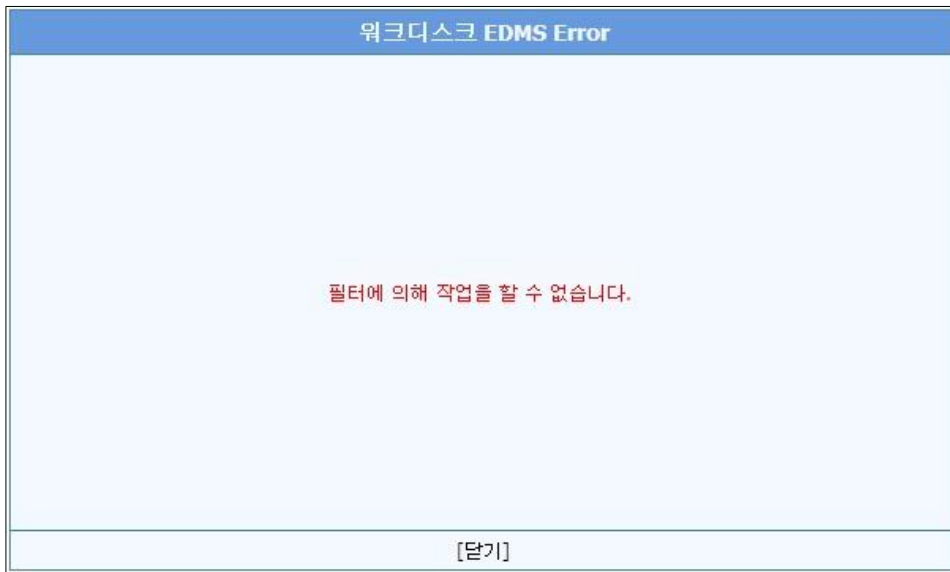
B. 미리보기 화면

```

<!doctype html>
<html lang="en">
<head>
  <meta charset="utf-8">
  <title>jQuery UI Menu - Icons</title>
  <link rel="stylesheet" href="../../themes/ui-lightness/jquery.ui.all.css">
  <script src="../../jquery-1.8.3.js"></script>
  <script src="../../ui/jquery.ui.core.js"></script>
  <script src="../../ui/jquery.ui.widget.js"></script>
  <script src="../../ui/jquery.ui.position.js"></script>
  <script src="../../ui/jquery.ui.menu.js"></script>
  <link rel="stylesheet" href="../../demos.css">
  <script>
  $(function() {
    $("#menu").menu();
  });
  </script>
  <style>
  .ui-menu { width: 150px; }
  </style>
</head>
<body>
<ul id="menu">
  <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-disk"></span>Save</a></li>
  <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-zoomin"></span>Zoom In</a></li>
  <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-zoomout"></span>Zoom Out</a></li>
  <li class="ui-state-disabled"><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-print"></span>Print...</a></li>
  <li>
    <a href="#">Playback</a>
    <ul>
      <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-seek-start"></span>Prev</a></li>
      <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-stop"></span>Stop</a></li>
      <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-play"></span>Play</a></li>
      <li><a href="#"><span class="ui-icon ui-icon-seek-end"></span>Next</a></li>
    </ul>
  </li>
</ul>
<div class="demo-description">
<p>A menu with the default configuration, showing how to use a menu with icons.</p>
</div>
</body>
</html>

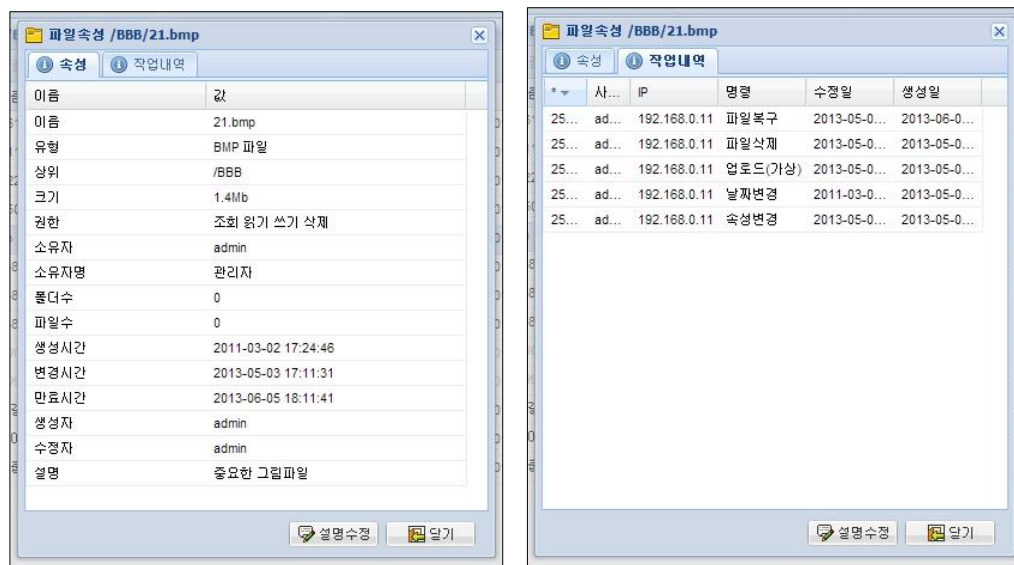
```

C. 관리자는 미리보기를 제한할 수 있다.



D. 미리보기를 지원하는 파일 : txt, html, doc, ppt, xls, hwp, png, jpg, gif, zip(압축되어 있는 파일의 리스트 조회)

15) 속성



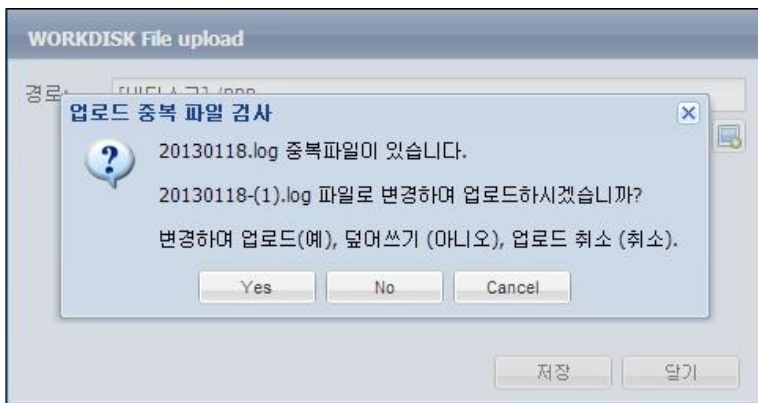
- A. 속성 [폴더정보](#) 참조
- B. 설명 수정 [폴더정보](#) 참조
- C. 작업내역 : 사용자가 해당 파일에 어떤 작업을 했는지 출력한다.

(11) 업로드

- 1) 화면이 나타나면 파일 선택 버튼을 클릭하여 파일을 선택한다.

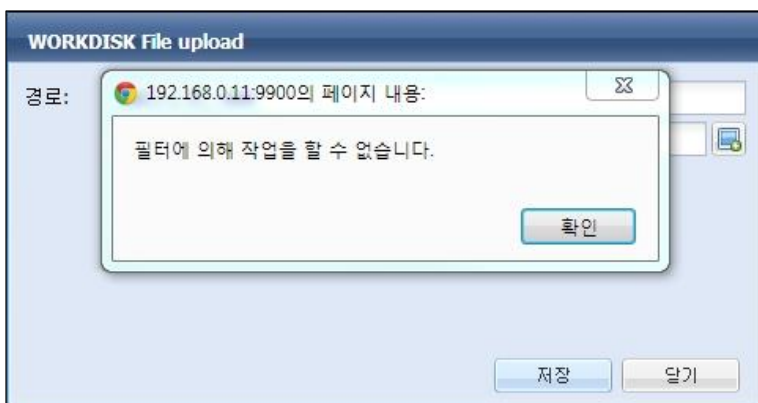


2) 파일이름 중복



- A. 서버에 같은 이름의 파일이 있을 경우 (1) (2)의 형태로 파일명 뒤에 추가된 이름으로 저장할 것인지 확인 메시지를 출력한다.
- B. '변경하여 업로드', '덮어쓰기', '취소' 중 하나를 선택하여 작업을 진행한다.

3) 관리자에 의해 업로드를 제한할 수 있다.



4. 옵션

(1) 사용자정보

1) 정보 화면

사용자 정보	
비밀번호수정 새로고침 도움말	
이름	값
도메인	test.co.kr
아이디	admin
메일	admin@test.co.kr
이름	관리자
직책	부사장
부서	관리부
할당량	5.0Gb
사용량	2.1Gb
업로드	1 Mb/s
다운로드	1 Mb/s

2) 비밀 번호 수정

사용자 정보	
비밀번호수정 새로고침 도움말	
이름	값
도메인	test.co.kr
아이디	admin
메일	admin@test.co.kr
이름	관리자
직책	부사장
부서	관리부
할당량	5.0Gb
사용량	2.1Gb
업로드	1 Mb/s
다운로드	1 Mb/s

사용자권리 [X]

이전 비밀번호:

새 비밀번호:

비밀번호 확인:

3) 용량정보 [용량정보](#) 참조

(2) 공유 정보

1) 공유 정보 리스트 : 사용자가 등록된 공유 정보를 확인할 수 있다.

공유 정보						
분류	이름	경로	조회	읽기	쓰기	삭제
회사공유	대한민국1	/funcspecs/대한민국1	0	0	X	X
회사공유	문화행사프로젝트	/Project/문화행사	0	0	0	0
회사공유	사진비디오	/Project/사진,비디오	0	0	0	X
프로젝트	영상물프로젝트	/Project/영상물	0	X	X	X
프로젝트	운영프로젝트	/Project/현장운영	0	X	X	X
부서공유	프로젝트기획보고서	/Project/기획보고서	0	0	0	X
프로젝트	프로젝트등록	/Project/등록	0	0	0	X

- A. 분류 : [폴더구조](#) 참조
- B. 이름 : 공유 폴더 이름
- C. 경로 : 실재 파일이 존재하는 경로
- D. 조회, 읽기, 쓰기, 삭제 : 공유 사용자에게 부여되는 기본 사용 권한

2) 공유 상세 정보

공유 상세 정보	
이름	값
도메인	test.co.kr
소유자아이디	admin
소유자이름	관리자
범위	회사공유
경로	/funcspecs/대한민국1
공유이름	대한민국1
공유권한	[조회:0][읽기:0][쓰기:X][삭제:X]
접근수	0
할당량	0B
만료시간	2014-01-28
생성일	2013-01-28 16:22:07

3) 공유 정보 추가, 수정

공유 수정

범위: 회사공유

경로: /Project/사진,비디오 Search

공유이름: 사진비디오

공유권한: 조회 읽기 쓰기 삭제

만료시간: 2013-04-30

- A. 범위 (분류) [폴더구조](#) 참조
- B. 경로 : 자신의 폴더를 선택한다. [폴더선택](#) 참조

- C. 공유이름 : 폴더 이름으로 사용하기 때문에 W / * ? " < > | 문자를 사용할 수 없다.
- D. 공유권한 : 공유 사용자에게 부여되는 기본 사용 권한
 - i. 조회 : 파일(폴더) 리스트를 볼 수 있게 한다. 이 권한이 있어야 '읽기', '쓰기' 권한을 부여할 수 있다.
 - ii. 읽기, 쓰기 : 파일을 다운로드(읽기), 업로드(쓰기) 할 수 있는 권한을 부여한다. 두 권한이 모두 있어야 '삭제' 권한을 부여할 수 있다.
 - iii. 삭제 : 파일을 삭제할 수 있는 권한을 부여한다.
- E. 만료시간 : 공유가 종료되는 시점

4) 공유 사용자

공유 사용자						
유형	이름	조회	읽기	쓰기	삭제	만료날짜
전체	TEST	0	0	0	0	2013-08-29

- A. 유형 : 전체, 부서, 직책, 사용자 중 하나의 값
- B. 이름 : 회사이름, 부서이름, 직책이름, 사용자 이름
- C. 권한은 조회 읽기 쓰기 삭제 등을 부여한다.
- D. 만료 날짜 : 공유를 사용할 수 있는 날짜

5) 공유 사용자 추가, 수정

공유 추가

이름 :

분류:

공유권한: 조회 읽기 쓰기 삭제

만료시간:

- A. 이름 : 전체, 부서, 직책, 사용자 중 하나를 선택한다. [사용자선택](#) 참조
- B. 분류 : 이름을 선택하면 자동으로 입력된다.

- C. 공유 권한 : 공유 정보의 권한보다 우선하여 적용된다.
- D. 만료 기간 : 공유 정보의 만료기간보다 우선 적용된다.

(3) 메일보내기

1) 리스트

메일보내기					
*	받는사람	제목	보낸날짜	만료날짜	다운로드제한
	one@trueweb.co.kr	TEST	2013-05-21 17:46:53	2013-06-21	5
	one@trueweb.co.kr	재미있는 EDMS 설명	2012-11-20 19:09:00	2012-12-20	10
	one@trueweb.co.kr	우리나라 프로젝트	2012-11-20 19:06:03	2013-08-23	10
	one@trueweb.co.kr	TESETSTESTSSTE	2012-09-04 14:34:19	2012-10-04	10
	one@trueweb.co.kr	테스트 프로젝트 정리	2012-09-04 14:33:13	2012-10-04	10
	one@trueweb.co.kr	테스트 메일 작성	2012-06-05 12:43:49	2012-07-05	21
	one@trueweb.co.kr	TETESEEE	2012-06-05 12:30:04	2012-07-05	23
	one@trueweb.co.kr	Flag 테스트입니다.	2012-06-04 18:02:27	2012-07-04	0
	one@trueweb.co.kr	SDSDF	2012-06-04 17:20:30	2012-07-04	20
	one@trueweb.co.kr	TEST	2012-06-04 11:44:32	2012-03-09	0
	one@trueweb.co.kr	제목을 정하지 못했네요	2012-05-29 13:37:22	2013-01-18	12

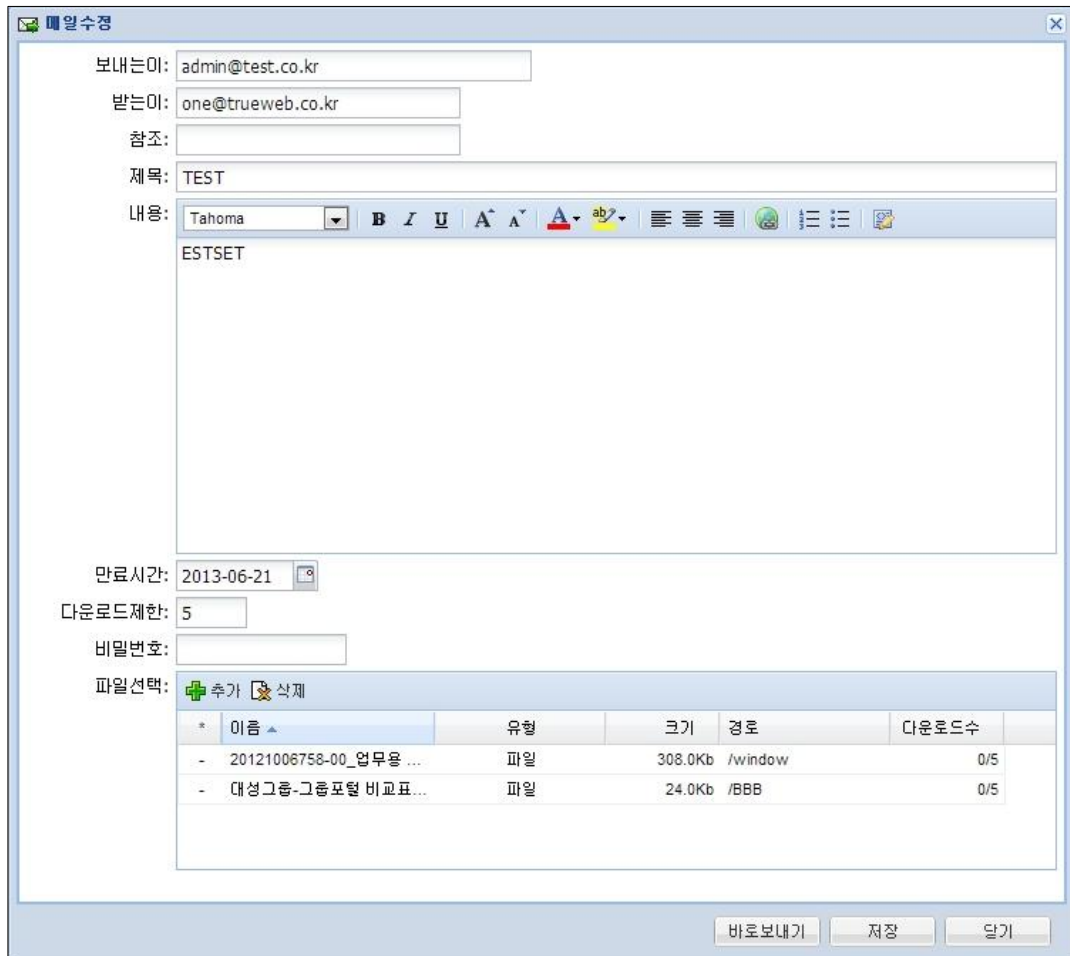
A. 상태 표시

- i. : 메일을 성공적으로 발송한 상태
- ii. : 메일을 보냈을 경우 첨부파일로 접근을 막기 위해 '차단' 한경우
- iii. " "(공백) : 만료일이 지난 상태

- B. 받는 사람
- C. 제목
- D. 보낸 날짜
- E. 만료 날짜
- F. 다운로드 제한

2) 메일 작성, 수정

- A. 보낸이 : 자동으로 회원 정보의 메일 주소가 입력된다.
- B. 받는이 : 받는 사람의 메일 주소를 입력한다.
- C. 참조 : 추가로 메일 주소를 입력한다.
- D. 제목
- E. 내용
- F. 만료 시간
- G. 다운로드 제한 : 입력한 값 이상 다운로드를 하지 못하게 한다.
- H. 비밀번호
- I. 파일 선택 [폴더선택](#) 참조, 파일 선택은 관리자 정한 규칙에 따라 제한적으로 첨부할 수 있다.



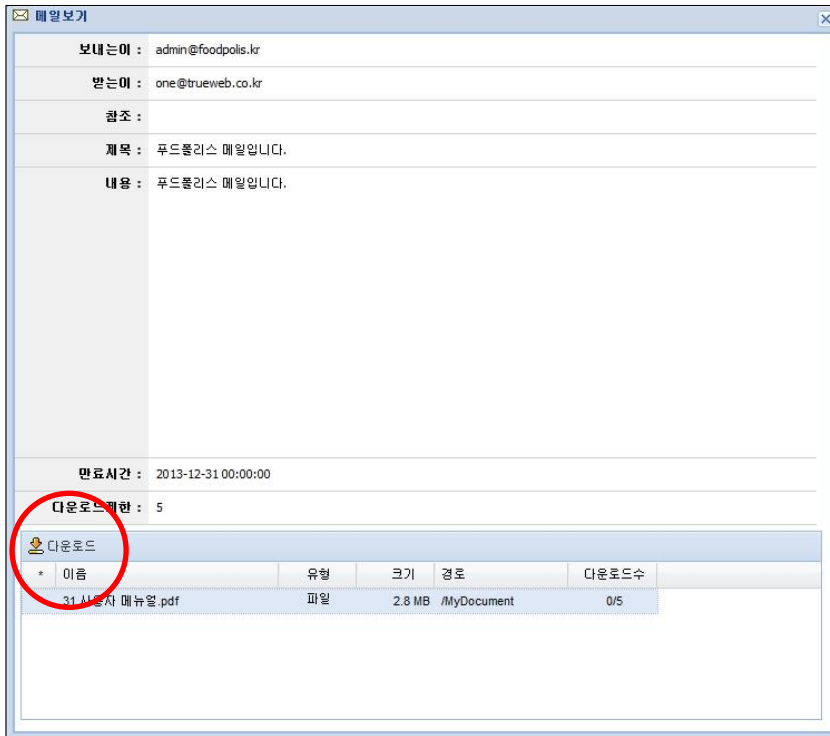
- J. 바로 보내기 : 메일을 저장과 동시에 메일을 전송한다.
 - K. 저장 : 메일을 저장만 해 놓고 차후에 '메일 보내기' 작업을 실행한다.
- 3) 차단, 해제
- A. 이미 보낸 메일의 첨부파일에 대한 접근을 막기 위해 사용한다.
 - B. 차단 : 메일 내용은 볼 수 있고 첨부 파일에 대해서만 차단 처리한다.
 - C. 해제 : 첨부 파일에 대한 차단을 해제한다.
- 4) 메일 보내기 : 저장만 되어 있는 메일을 보낸다.
- 5) 내용보기
- A. 다음 그림과 같이 '받는이'에게 전달된다.
 - B. 'Download' 버튼을 클릭하면 새로운 창이 출력되고 메일 내용과 함께 첨부 파일을 다운로드 할 수 있다.



- C. 비밀번호 입력 : 메일은 작성할 때 비밀번호를 입력했으면 새로운 창에 비밀번호 입력 창이 출력된다. 비밀번호가 다를 경우 해당 메일에 접근할 수 없다.



- D. 첨부파일 다운받기 : 다운로드 하려는 파일을 선택한 다음 '다운로드' 버튼을 클릭하여 파일을 저장한다.



(4) 공지사항

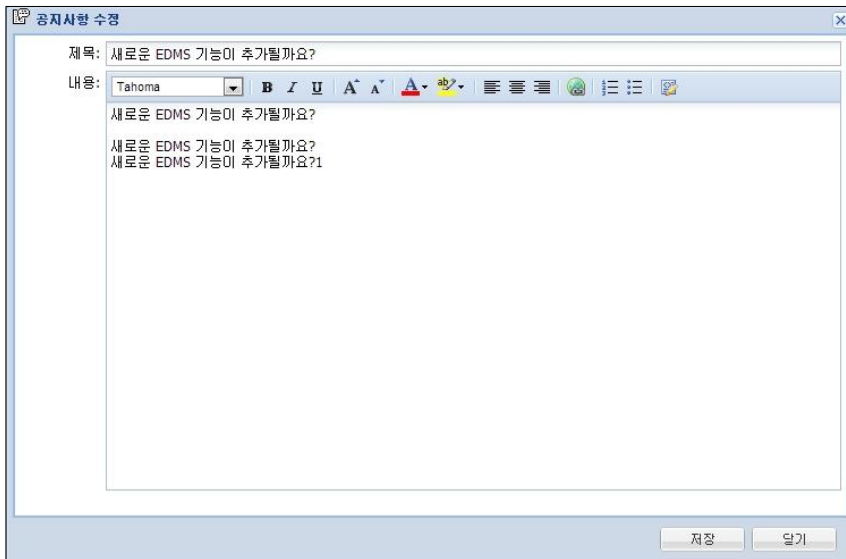
1) 공지사항 리스트

공지사항				
* 이름	제목	날짜	조회	
관리자	많은 기능이 추가되었습니다.	2012-12-18 14:17:25	2	
관리자	또 다른 기능이 추가	2012-12-18 14:17:01	0	
장동건	새로운 EDMS 기능이 추가될까요?	2012-12-13 15:55:21	8	
관리자	EDMS 공지사항이라구요	2012-12-13 15:21:46	5	
관리자	공지사항 new을 표시합니다.	2012-08-22 16:21:05	7	
관리자	워크디스크 EDMS 좋은 버전으로 업그레이드 ...	2012-06-08 16:58:15	4	

A. 추가, 수정, 삭제 버튼은 관리자에 의해 지정된 사용자에게만 나타나며 작업할 수 있다.

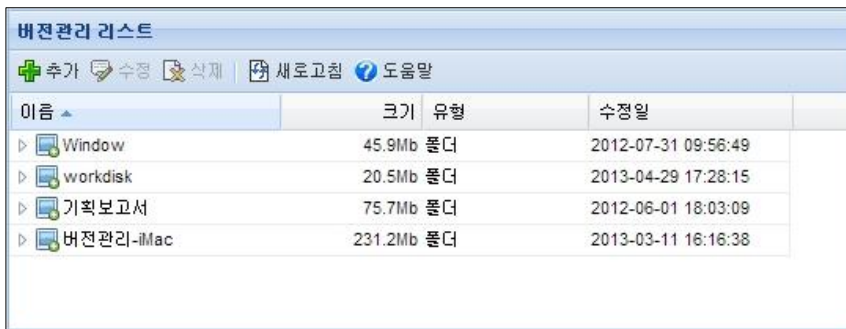
2) 추가, 수정

A. 제목과 내용을 입력하고 '저장' 한다.



(5) 버전관리

- 1) 버전관리에서 사용하고 있는 파일의 크기는 **사용자 용량**에 반영된다.
- 2) 리스트



A. 추가, 수정



- i. 경로 : 'Search' 버튼을 클릭하여 버전관리를 하려는 폴더를 선택한다.
[폴더선택](#) 참조
- ii. 설명 (이름) : 관리 편리한 설명(이름)을 입력한다.
- iii. '저장' 버튼을 클릭하여 서버에 저장한다.

B. 리스트

- i. 이름 : 버전관리 폴더 설명(이름)
- ii. 크기 : 현재 폴더 안에 있는 파일의 전체 크기
- iii. 유형

iv. 수정일

3) 버전정보

버전정보	
새로고침	
이름	값
도메인	test.co.kr
소유자	admin
분류	내디스크
경로	//Mac/revision.txt
버전	1.18
버전관리파일수	18
버전관리크기	694.7Kb
변경시간	2012-11-13 12:03:49

- A. 도메인, 소유자
- B. 분류, 경로
- C. 버전
- D. 버전관리 파일 수
- E. 버전관리 크기
- F. 변경시간

4) 버전정보 리스트

버전정보 리스트					
새로고침 미리보기 버전삭제 정리 되돌리기					
버전	경로	소유자	사용자	크기	수정일
1.18	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-13 12:0...
1.17	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-13 12:0...
1.16	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-13 12:0...
1.15	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-13 09:5...
1.14	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-12 17:5...
1.13	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:5...
1.12	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:4...
1.11	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:4...
1.10	//Mac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:3...
1.9	//Mac/revision.txt	admin	admin	11.8Kb	2012-11-12 11:3...
1.8	//Mac/revision.txt	admin	admin	70.3Kb	2012-11-09 18:5...
1.7	//Mac/revision.txt	admin	admin	70.3Kb	2012-11-09 18:4...
1.6	//Mac/revision.txt	admin	john	70.3Kb	2012-11-05 14:3...
1.5	//Mac/revision.txt	admin	john	70.3Kb	2012-11-05 14:0...
1.3	//Mac/revision.txt	admin	admin	72.0Kb	2012-11-05 13:3...
1.2	//Mac/revision.txt	admin	admin	72.0Kb	2012-11-05 12:2...
1.1	//Mac/revision.txt	admin	admin	70.3Kb	2012-11-05 12:1...
1.0	//Mac/revision.txt	admin	admin	65.5Kb	2012-10-31 17:2...

- A. 미리보기 [미리보기](#) 참조
- B. 버전삭제 : 선택된 버전 파일을 삭제한다.
- C. 정리
- D. 되돌리기 : 선택된 버전 파일을 작업을 할 수 있게 내디스크 지정된 폴더에 복사

한다. 내디스크 폴더에 있는 파일이 버전관리에 있는 최종 파일과 크거나 수정 날짜가 다를 경우 버전관리에 등록해 준다.

(6) 웹링크 관리

- 1) 관리자에 의해 제한된 파일이 있을 수 있다.
- 2) 리스트

웹링크관리						
추가 수정 삭제 새로고침 도움말						
* 소유자	공유이름	경로	이름	날짜	만료날짜	다운로드수
공용공간	Siberia Tour Co...	/002.North Pole	Ex.zip	2012-11-20 18:...	2013-07...	3/5
공용공간	경영지원부		putty1.exe	2012-11-20 18:...	2012-12-...	0/5
관리자		/funcspecs	EDMS개발문서백업 (1).zip	2012-11-20 15:...	2012-12-...	0/5
관리자	-	/images	31.사용자 매뉴얼.pdf	2012-11-15 17:...	2012-12-...	0/5
관리자		/images	32.관리자 매뉴얼-ver1.234.pdf	2012-11-15 17:...	2014-10-...	3/5
관리자		/funcspecs	FileZilla_3.5.0_win32-setup-(1).exe	2012-11-15 17:...	2012-12-...	0/5
관리자		/images	31.사용자 매뉴얼.pdf	2012-11-15 17:...	2012-12-...	0/5
관리자		/funcspecs	EDMS개발문서백업 (1).zip	2012-11-15 16:...	2012-12-...	0/5
관리자		/funcspecs	20121010479-01_2012년 특성화고 실업률...	2012-11-15 16:...	2012-12-...	0/5
관리자		/images	41.기능리스트-v20.pdf	2012-11-15 16:...	2012-12-...	0/5
관리자		/images	11.설치방법.pdf	2012-11-15 16:...	2012-12-...	0/5
관리자		/Mac	20121006758-00_업무용 웹메일 업그레이드...	2012-11-15 16:...	2012-12-...	0/5
관리자		/funcspecs	102-버전관리.doc	2012-11-15 10:...	2012-12-...	0/5
관리자	-	/window	20111223-문제점.pdf	2012-10-12 14:...	2012-11-...	0/15
관리자		/funcspecs	images (2).zip	2012-10-12 10:...	2012-11-...	0/5
관리자		/Project	관달	2012-10-12 10:...	2012-11-...	0/10
공용공간	무진장중요한...		FileZilla_3.5.2_win32-setup.exe	2012-10-04 18:...	2012-11-...	3/10
접근 가능자	CRM 프로젝트		jre-6u14-windows-i586.exe	2012-09-25 15:...	2012-10-...	3/5
관리자	문화행사프로젝트	/스피치 자료	최종(장관님 만찬사)11.hwp	2012-09-04 16:...	2012-10-...	2/5
관리자	문화행사프로젝트	/스피치 자료	개회식 (차관님 환영사)안_edit2.hwp	2012-09-04 15:...	2012-12-...	1/10
공용공간	무진장중요한...	/에디터용화면...	www.zip	2012-08-29 15:...	2012-10-...	0/5

A. 상태

- i. 현재 정상적으로 활성화된 상태로 링크를 사용할 수 있다.
- ii. 링크를 취소한 상태
- iii. " "(공백) 기간이 만료되거나 다운로드수가 초과된 상태

B. 소유자 : 파일을 소유하고 있는 사용자. 공유 폴더에 있는 파일을 링크할 경우 자신의 이름이 아닐 수 있다.

C. 공유이름 : 공유 폴더의 파일을 링크했을 경우 공유 이름이 나타난다. 공유를 삭제하면 링크로 다운로드 받을 수 없다.

D. 경로 : 파일이 위치해 있는 폴더

E. 이름 : 파일이름

F. 날짜 : 생성일

G. 만료날짜 : 링크로 다운로드 할 수 있는 만료 시간

H. 다운로드수 : 다운로드한수 / 다운로드 할 수 있는 수. 지정된 다운로드 수를 초과하여 다운로드 할 수 없다.

3) 추가, 수정



- A. 범위 : 경로를 선택하면 자동으로 입력된다.
 - B. 경로 [폴더선택](#) 참고
 - C. 다운로드 제한 : 최대로 다운로드 할 수 있는 수
 - D. 만료시간
 - E. 상태 : 잘못된 링크거나 보안이 필요할 경우 상태를 수정하여 적절히 운영한다.
 - F. 링크주소 : 링크를 생성하여 저장하면 자동으로 부여되고 이 부분을 복사하여 다른 사용자 또는 다른 업체와 공유한다. 메일이나 홈페이지(웹 브라우저로 읽을 수 있는 페이지)에 '링크 주소'를 복사하여 붙여 넣기를 해 사용할 수 있다.
- 4) 링크를 계속 유지하여 공유를 원할 경우 '다운로드 제한'을 큰 수로 하고 '만료 시간'을 충분히 유효하게 설정하고, '상태'를 '활성' 상태로 유지하여야 한다.
- (7) 사용자 설정

사용자 설정		
이름	값	설명
팝업창 알림	N	boolean=새로운 알림이 있으면 메인 화면에 팝업을 출력한다.
휴지통비우기기간	60일	day=지정된 시간이 지난 파일은 휴지통에서 삭제되고 복구할 수 없습니다.
출력물수	20개	int=게시물 등이 한 페이지에 나오는 수

- 1) 사용자 설정 항목은 업체별, 시스템 환경별로 달라질 수 있다.
- 2) 기본 설정 항목
 - A. 휴지통 비우기 기간 : 입력한 시간이 지난 파일은 휴지통에서 삭제되고 복구할 수 없다.
 - B. 출력물 수 : 게시물 등이 한 페이지에 나오는 수
- 3) 항목 값 수정
 - A. 화면

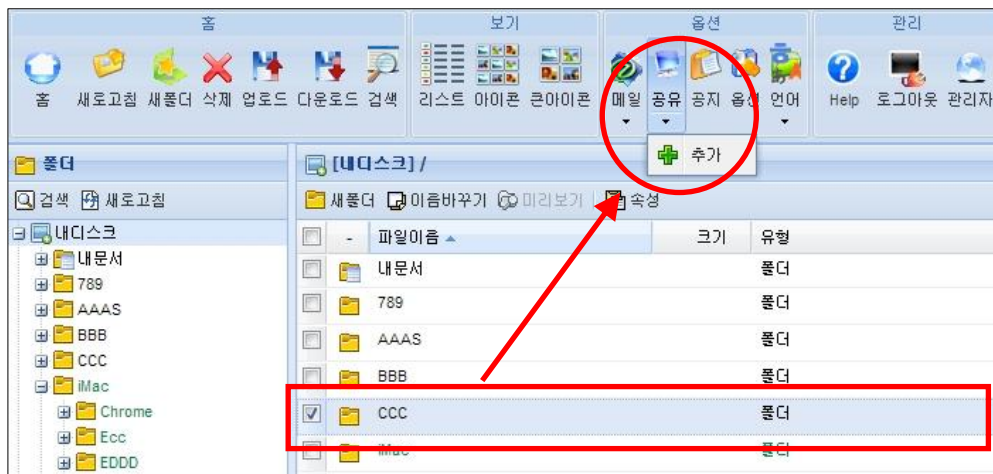
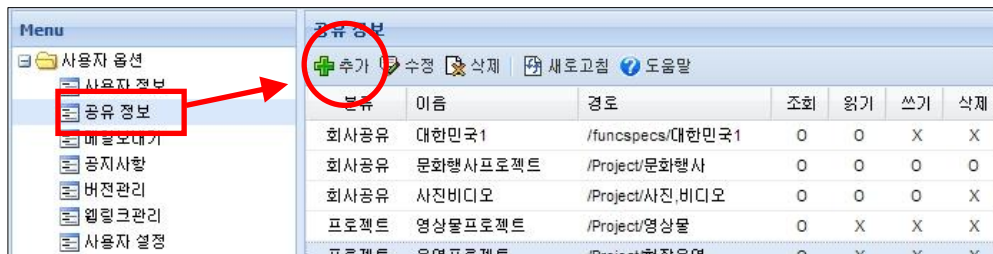
서 '선택' 버튼을 클릭하여 입력한다.

- 2) 부서를 선택할 경우 해당 부서의 상위 부서를 찾아 원하는 부서를 선택하여 입력한다.
- 3) 직책을 선택할 경우 직책 중 하나를 선택하여 입력한다.
- 4) 사용자 전체를 선택할 경우 최상위의 도메인 부분을 선택하여 입력한다.

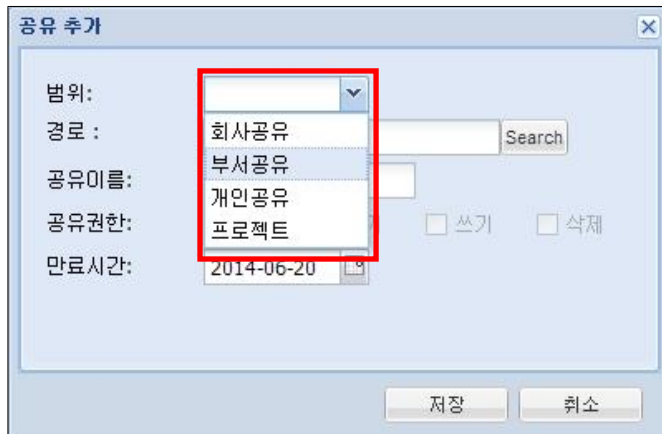
5. 주요 기능 설명

(1) 공유 폴더 만들기

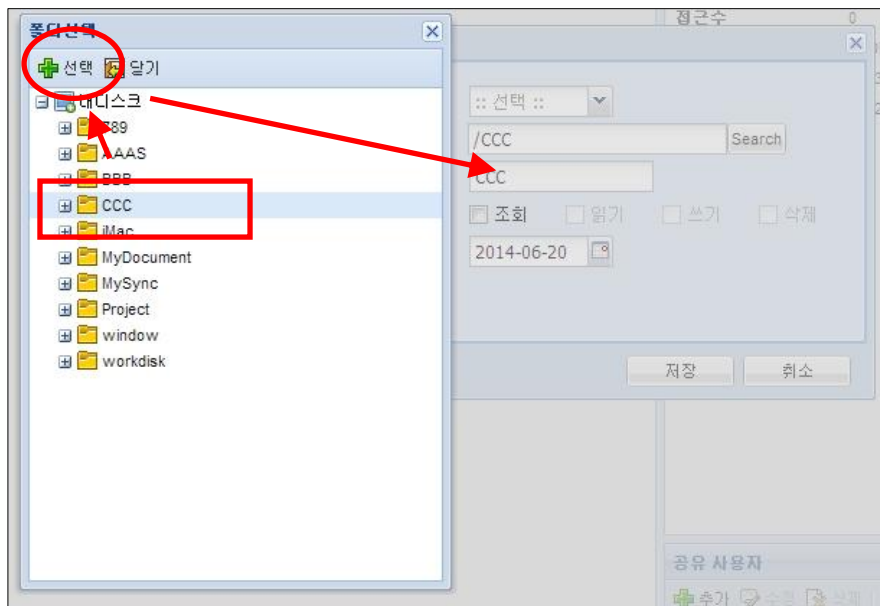
- 1) 공유할 폴더를 '내디스크'에 생성한다. 이미 사용중인 폴더도 공유폴더로 지정할 수 있다.
- 2) "옵션 > 공유정보 > 추가" 버튼을 클릭한다. 또는 메인 화면의 [폴더구조](#) 또는 리스트에서 폴더를 선택하고 "툴바 > 옵션 > 공유 > 추가" 메뉴를 선택한다.



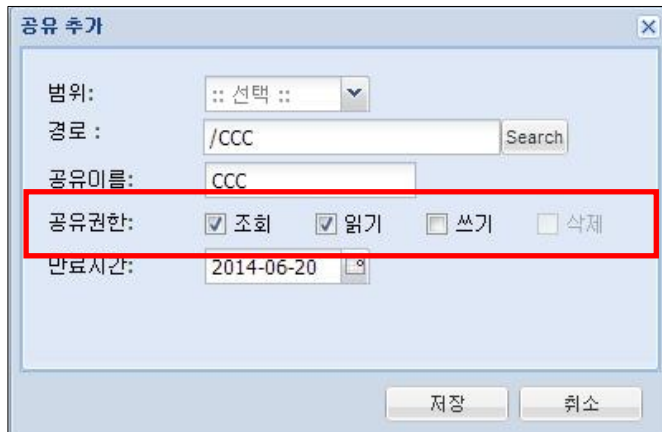
- 3) 범위를 '회사공유', '부서공유', '개인공유', '프로젝트' 중 하나를 선택한다. 관리자의 권한 설정에 따라 4개중 일부만 선택할 수 있는 경우도 있다.



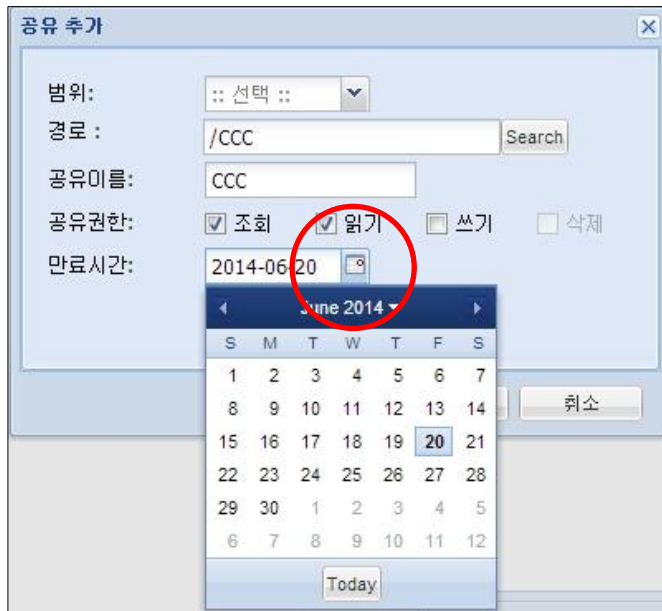
- 4) 'Search' 버튼을 이용하여 'S'에서 지정된 폴더를 찾아 선택한다. 내디스크의 파일리스 트에서 명령이 실행되었다면 자동으로 '경로'와 '공유이름'이 입력된다.



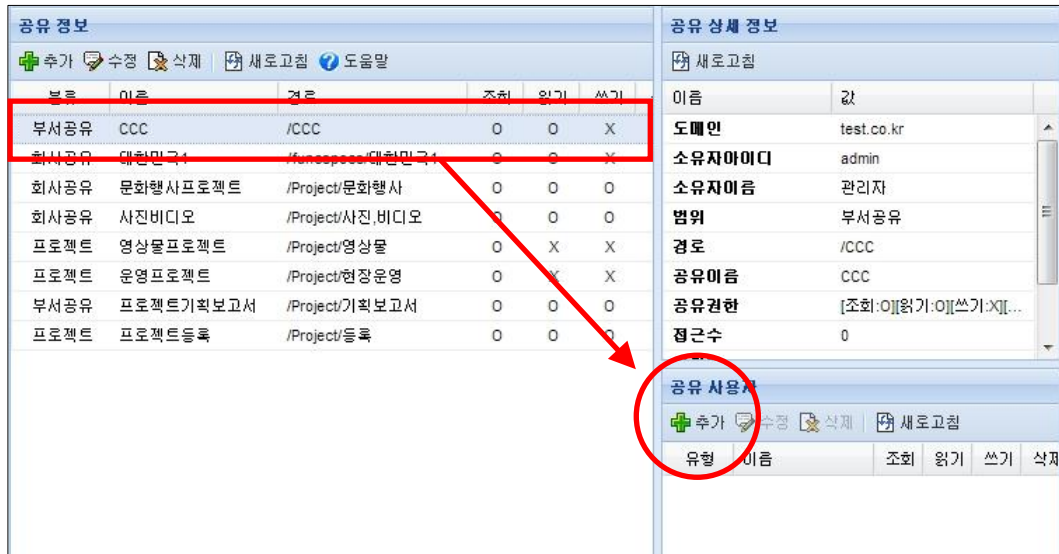
- 5) 적당한 '공유 이름'을 입력한다. 기본적으로 폴더 이름이 입력된다. 공유 이름은 폴더 이름으로 사용하기 때문에 **W / * ? " < > |** 문자를 사용할 수 없다.
- 6) 다른 사람이 공유 폴더의 파일에 어떤 작업을 할 수 있게 할건지 '공유권한'을 선택한다. '조회', '읽기', '쓰기', '삭제' 중 선택한다.
- A. 조회 : 파일(폴더) 리스트를 볼 수 있게 한다. 이 권한이 있어야 '읽기', '쓰기' 권한을 부여할 수 있다.
 - B. 읽기, 쓰기 : 파일을 다운로드(읽기), 업로드(쓰기) 할 수 있는 권한을 부여한다. 두 권한이 모두 있어야 '삭제' 권한을 부여할 수 있다.
 - C. 삭제 : 파일을 삭제할 수 있는 권한을 부여한다.



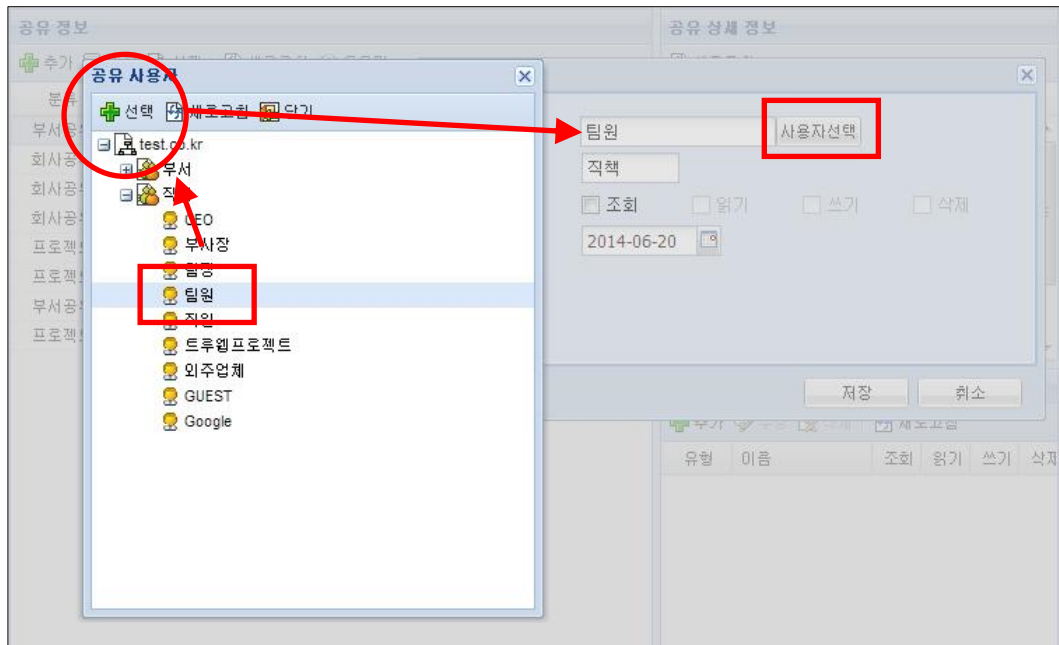
- 7) 공유 폴더의 만료 기간을 설정한다. 만료 기간은 1년이 기본값으로 입력되며 사용자가 적절히 선택하여 입력할 수 있다.



- 8) '저장' 버튼으로 저장한다.
- 9) 생성된 공유 폴더를 사용할 수 있는 사용자를 '추가' 한다. 사용자는 '전체', '사용자', '부서', '직책' 등을 두루 선택하여 추가할 수 있다. 공유 사용자에게 부여되는 권한과 만료일은 공유 정보에 있는 것보다 우선적으로 적용된다.



10) 사용자(부서, 직책) 선택. 직책이 팀원이 사용자에 대해 공유 권한을 준다.



11) 공유사용자 권한 선택

공유 추가

이름 : 팀원 사용자선택

분류 : 직책

공유권한: 조회 읽기 쓰기 삭제

만료시간: 2014-06-20

저장 취소

12) 공유사용자 만료기간 선택

공유 추가

이름 : 팀원 사용자선택

분류 : 직책

공유권한: 조회 읽기 쓰기 삭제

만료시간: 2014-06-20

June 2014

S	M	T	W	T	F	S
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	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Today

저장 취소

13) '저장' 버튼으로 입력정보를 저장한다.

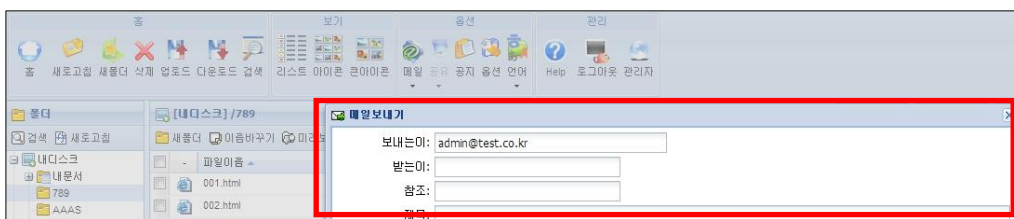
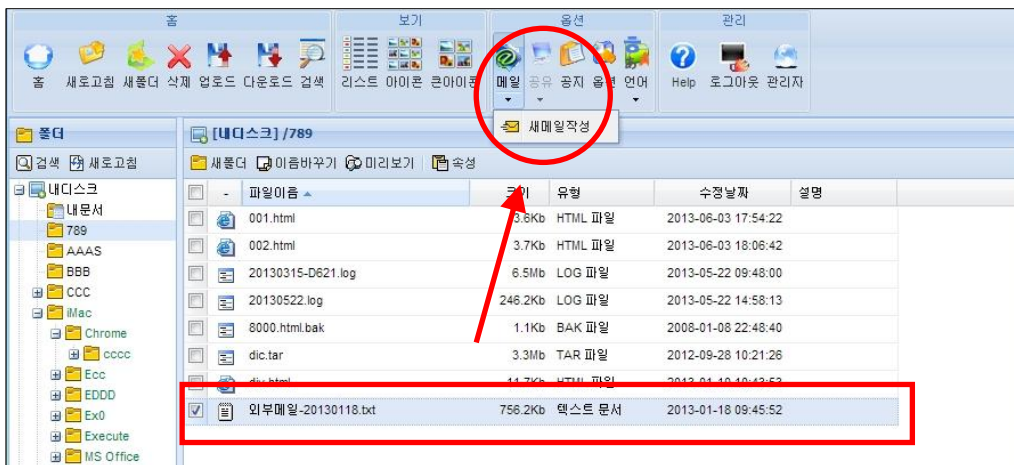
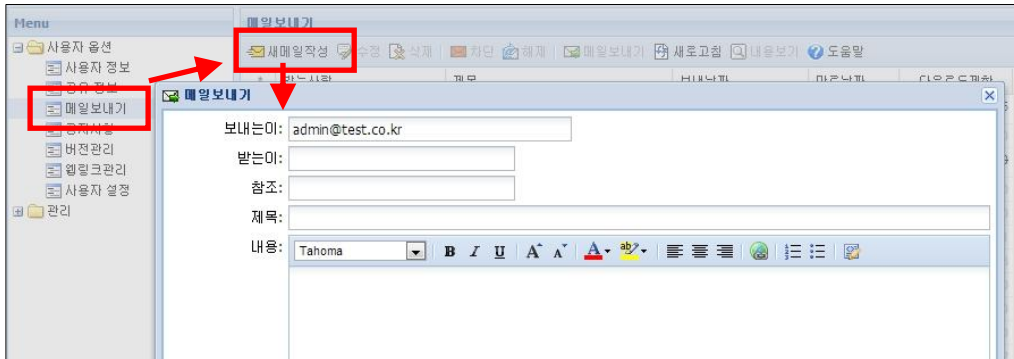
공유 사용자

+ 추가 수정 삭제 새로고침

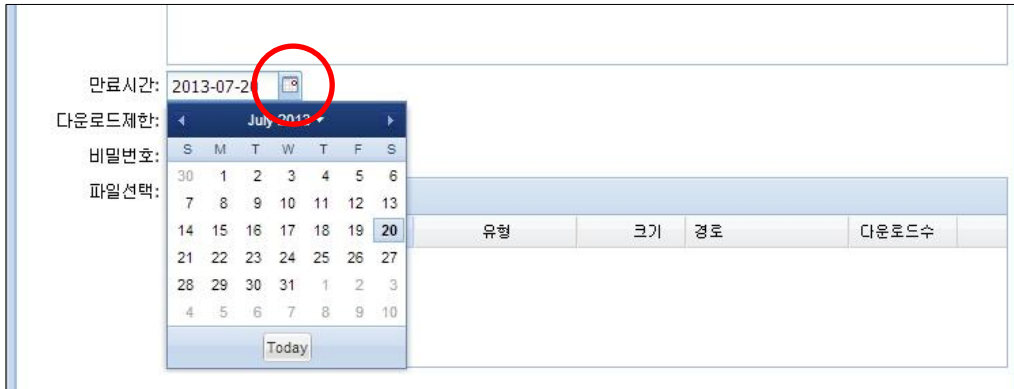
유형	이름	조회	읽기	쓰기	삭제	만료날짜
직책	팀원	O	O	O	X	2014-06-20

(2) 메일보내기

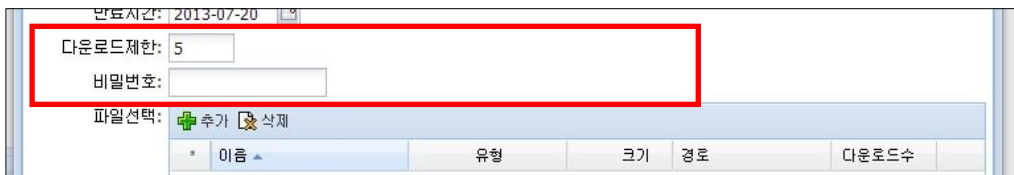
- 1) "옵션 > 메일보내기 > 새메일작성" 버튼을 실행하거나 내디스크의 파일 리스트에서 메일을 보내고 싶은 파일을 찾아 선택하고 "툴바 > 메일 > 새메일작성" 메뉴를 실행한다.



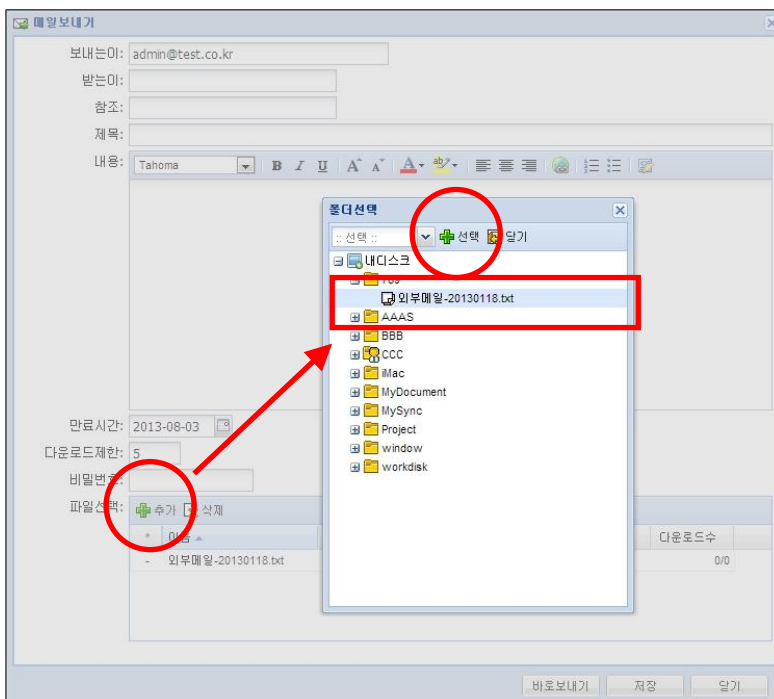
- 2) 각 입력란에 메일 보내기 정보를 입력한다.
- 3) 만료기간 기본값은 1개월 후로 설정하며 원하는 년/월/일을 입력하여 사용할 수 있다.



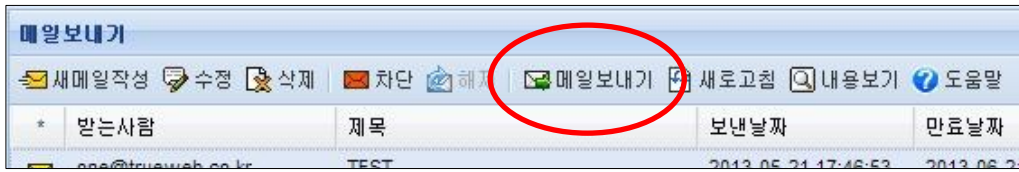
- 4) '다운로드제한' 만큼 파일을 다운로드 할 수 있다. 제한은 첨부된 파일 각각에 대해 산정된다. 다운로드가 완전히 완료되면 다운로드 수가 1씩 증가한다.
- 5) '비밀번호'는 필요할 때 입력한다. 보안을 필요로 하는 부분에 사용한다.



- 6) 보내려고 하는 파일을 선택한다. "내디스크>리스트"에서 선택하였어도 추가할 수 있다. 관리자가 메일보내기를 제한한 파일은 파일 선택에 나타나지 않는다.

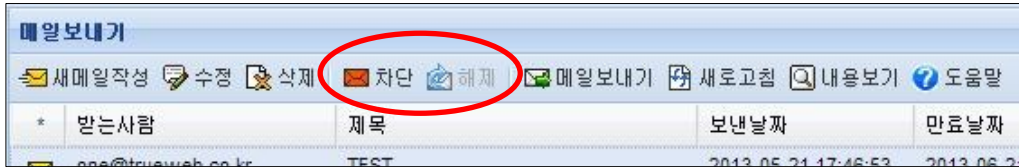


- 7) '저장' 또는 '바로보내기' 버튼을 메일 보내기를 실행한다.
 - A. 저장 : 입력된 데이터를 서버에 저장만 한다. 보내기를 하려면 별도의 "옵션>메일 보내기>툴바>메일보내기" 버튼을 사용하여 메일을 보낸다.



B. 바로 보내기 : 서버에 저장과 동시에 메일 보내기를 시도한다.

8) 차단과 해제 : 보낸 메일의 첨부파일에 대해 다운로드를 제한할 수 있다.



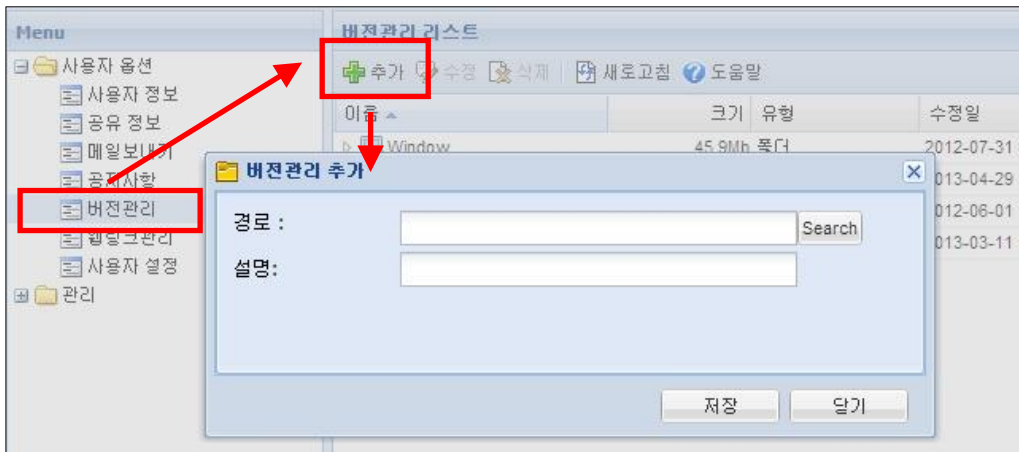
A. 차단(회수) : 첨부 파일에 대해 다운로드를 할 수 없게 한다. **제목과 내용, 첨부된 파일 이름은 볼 수 있다.**

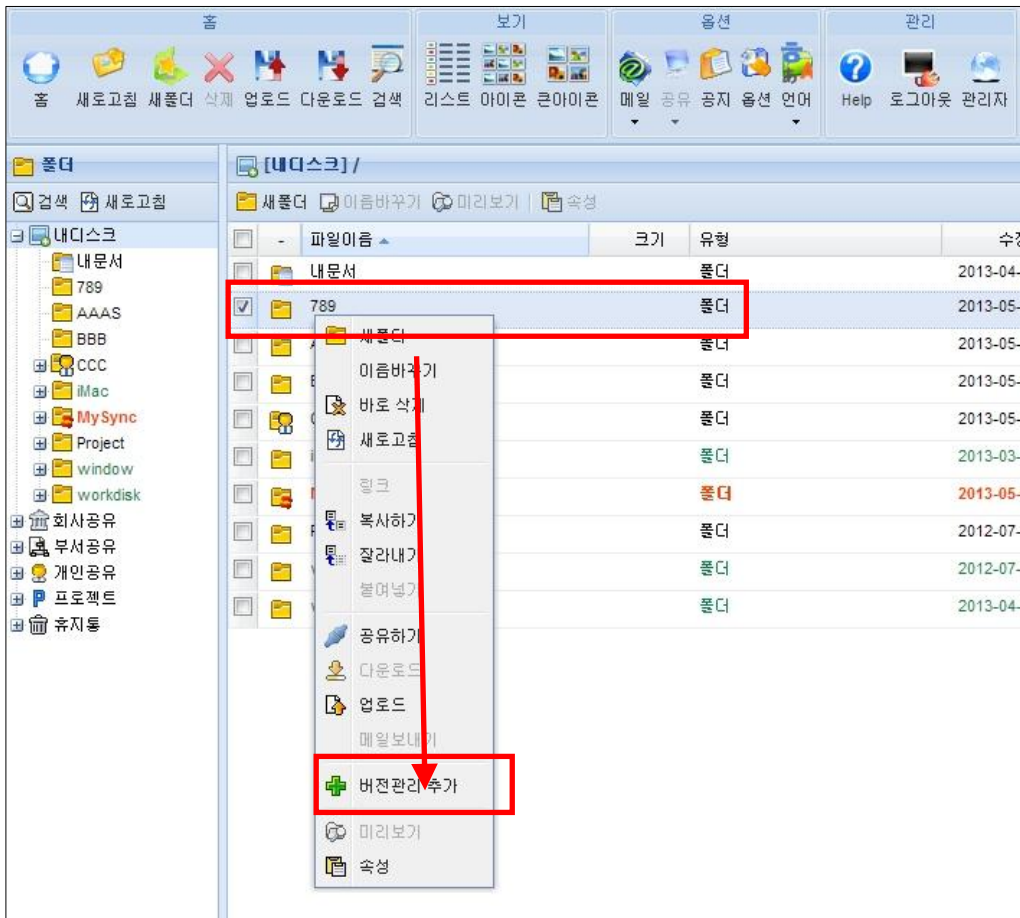
B. 해제 : 차단한 메일을 다운로드 할 수 있게 변경한다.

(3) 버전관리

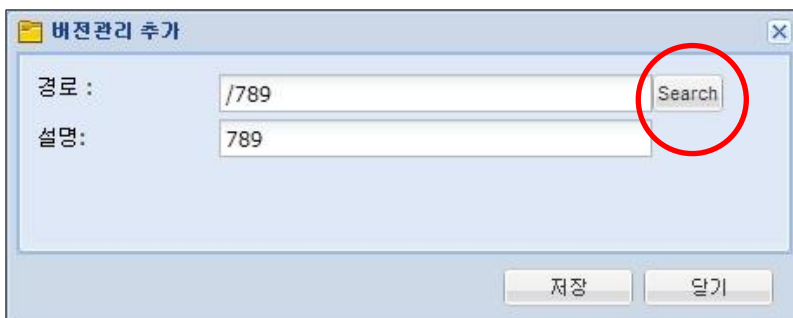
1) 버전관리는 폴더 단위로 작업을 수행하며 공유폴더에 속해있는 폴더는 버전관리를 할 수 없다.

2) "옵션>버전관리>추가" 또는 "내디스크(또는 폴더)>리스트>팝업메뉴>버전관리추가" 메뉴를 실행한다.

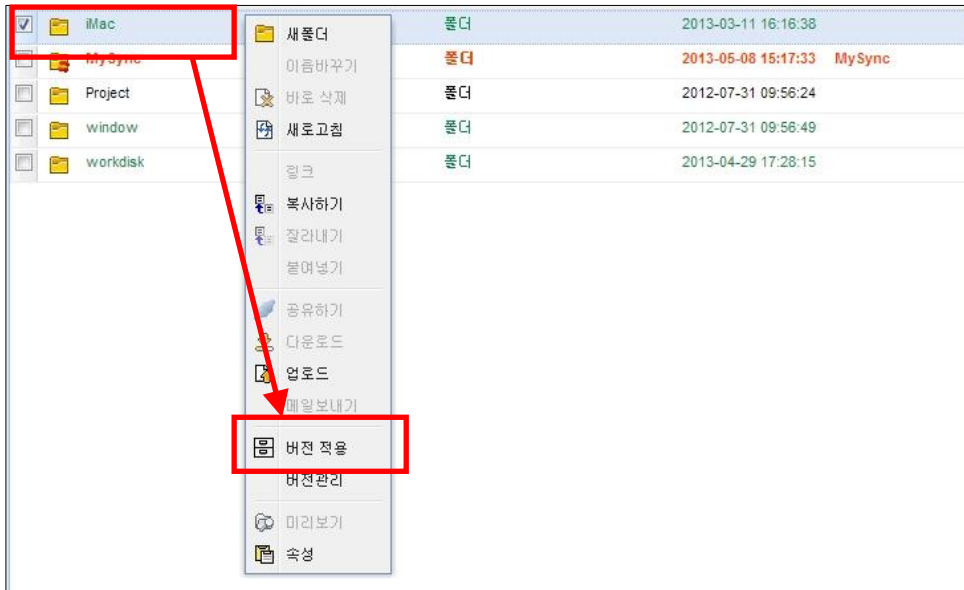




- 경로와 설명을 입력한다. 리스트에서 폴더를 선택하여 추가하면 "경로"와 "설명"에 바로 정보가 입력된다. 옵션에서 추가를 했다면 "Search" 버튼을 클릭하여 폴더를 선택한다. [폴더선택](#) 참조. '설명'에는 폴더의 성격에 맞게 입력한다.



- 저장 버튼을 클릭하여 정보를 저장한다. **버전관리로 등록된 폴더와 하위 파일(폴더)는 내디스크 리스트 화면에 녹색으로 표시된다.**
- "내디스크>파일리스트>버전관리폴더>팝업 메뉴>버전적용" 메뉴를 클릭하여 하위 파일과 폴더를 **버전관리에 적용한다. 관리자가 버전관리를 제한한 파일은 적용되지 않는다.**



- 6) 버전관리에 사용하는 버전 파일은 사용자 용량에 적용되므로 불필요한 버전 파일은 버전정보리스트에서 삭제 또는 정리하여 사용자 용량을 확보하도록 한다.

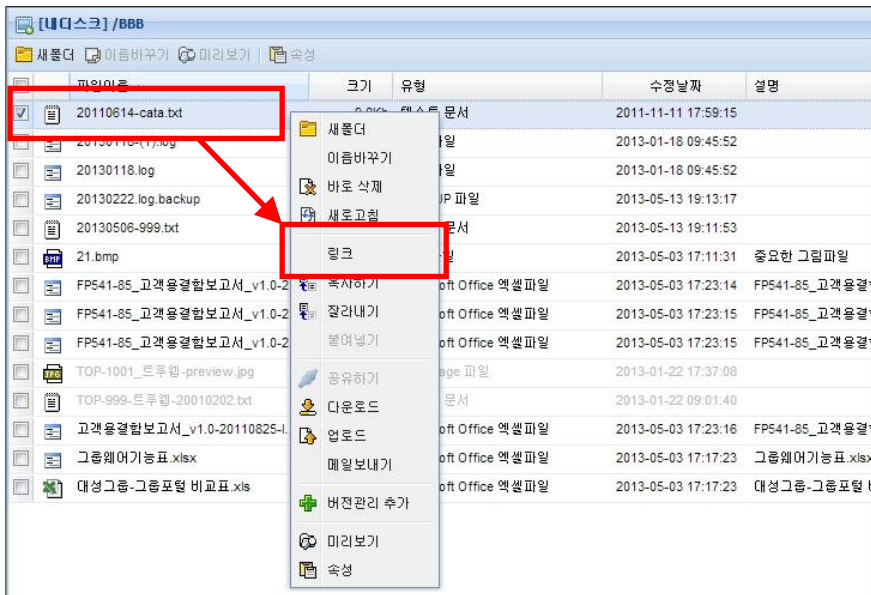
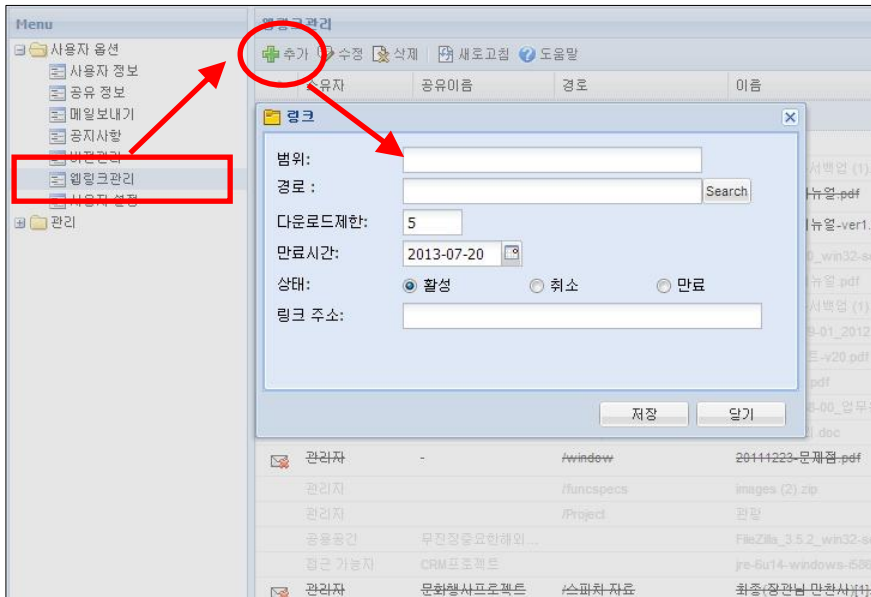
버전정보 리스트

새로고침
 미리보기
 버전삭제
 정리
 되돌리기

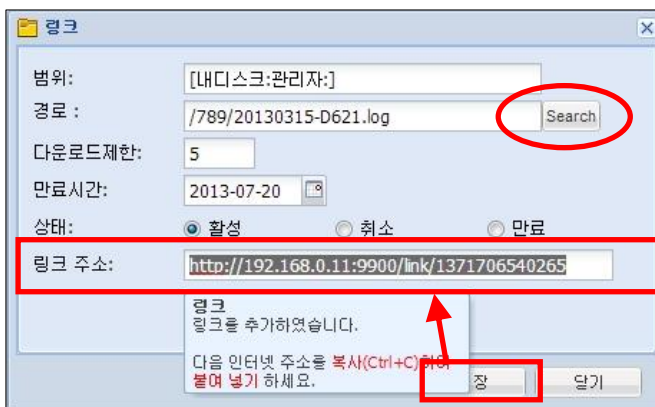
버전	경로	소유자	사용자	크기	수정일
1.18	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-13 12:0...
1.17	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-13 12:0...
1.16	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-13 12:0...
1.15	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-13 09:5...
1.14	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.6Kb	2012-11-12 17:5...
1.13	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:5...
1.12	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:4...
1.11	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:4...
1.10	/iMac/revision.txt	admin	admin	13.5Kb	2012-11-12 17:3...
1.9	/iMac/revision.txt	admin	admin	11.8Kb	2012-11-12 11:3...
1.8	/iMac/revision.txt	admin	admin	70.2Kb	2012-11-09 18:5...

(4) 웹링크

- 1) 링크는 내디스크 또는 공유 폴더의 파일 단위로 구성할 수 있으며 폴더는 링크로 만들 수 없다. 관리자가 웹링크를 제한 파일은 웹링크를 할 수 없다.
- 2) "옵션>웹링크관리>추가" 또는 "내디스크>리스트>팝업메뉴>링크" 메뉴를 실행한다.

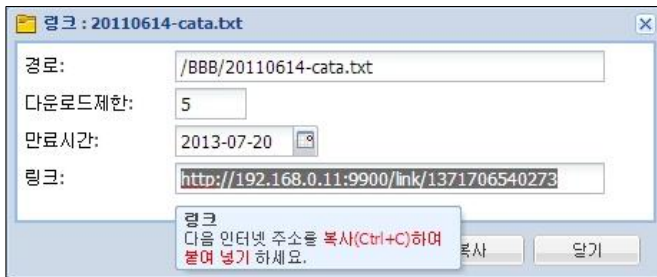


3) 옵션메뉴실행



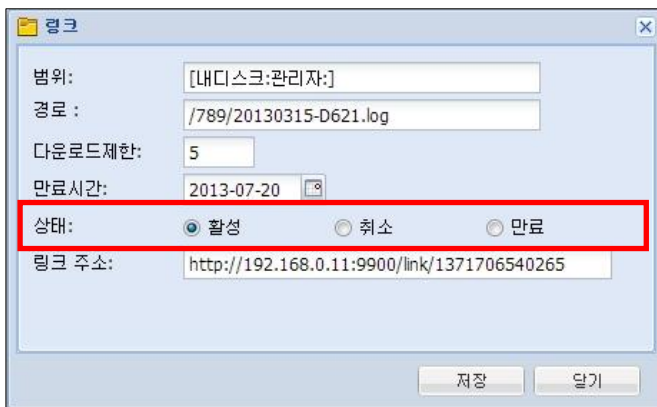
- A. "Search" 버튼으로 링크하려는 파일은 선택한다.
- B. "다운로드제한", 만료시간을 입력한다. 만료시간의 기본값은 1개월 후이고 필요에 따라 지정할 수 있다.
- C. 저장 버튼을 클릭하면 정보가 저장되고 "링크 주소" 입력란에 사용할 URL(주소)가 생성된다. 이 주소를 복사하여 사용하면 된다.

4) 팝업메뉴실행



- A. 내디스크 리스트에서 팝업메뉴를 실행하면 선택된 파일에 대한 정보가 바로 입력되며 "다운로드제한", "만료시간"을 적절히 입력 후 "링크 만들기" 버튼을 클릭하여 정보를 저장한다.
- B. "링크 만들기" 버튼을 실행이 완료되면 "링크" 입력란에 링크가 생성되며 이를 복사하여 사용한다.

5) 링크 취소와 활성화



- A. 이미 배포된 링크에 대해 취소를 하여 더 이상 다운로드 할 수 없게 한다. 링크 자체를 삭제하여 처리할 수 있다.
- B. '다운로드제한'을 작은 수로 입력하거나 만료시간을 오늘 이전 날짜로 설정하여 적용할 수 있다.
- C. 다운로드를 계속 유지하려 한다면 "다운로드제한"을 큰 수로, "만료시간"을 충분한 여유를 두고 설정한다.

III. 주요 장애 및 해결책

1. 장애 발생 시 응급처치 방법

- (1) 서버에 접속이 안될 경우
 - 1) 네트워크가 안정적으로 접속이 되는지 확인한다.
 - 2) 서버가 잘 실행되고 있는지 확인한다.
 - 3) 사용기간이 만료되었는지 확인한다.
 - 4) 외부 방화벽 시스템에 포트(80,9900)가 차단되어 있는지 확인한다.
- (2) 로그인에 안될 경우
 - 5) 아이디/비밀번호가 정확한지 확인한다.
 - 6) 관리자 또는 시스템에 의해 대기자로 설정되어 있는지 관리자에게 문의한다.
 - 7) PC의 IP가 관리자에 의해 차단된 IP인지 확인한다.
- (3) 메일보내기가 안될 경우
 - 8) 메일 서버가 잘 운영되고 있는지 확인한다.
 - 9) 메일 서버 공급업체에 문의하여 릴레이 전송이 되는지 확인한다.
 - 10) 파일을 선택할 때 저장된 파일이 보이지 않을 경우 관리자가 메일 보내기를 제한한 파일인지 확인한다.
- (4) 그밖에 사항
 - 11) 관리자는 필요에 따라 다음 작업에 파일을 제한할 수 있다. 각 작업별로 다른 설정이 가능하므로 제한되는 파일이 다를 수 있다(필터링). **다운로드, 업로드, 메일보내기, 웹 링크, 미리보기, 공유 폴더 내 파일 목록, 버전관리, 파일 동기화, 백업.**
- (5) A/S 요청
 - 1) 전화 070-7829-6627
 - 2) 메일 workdisk@truenet.kr

색인

개인공유	10	사용자 설정	30
검색	8, 10, 13	사용자정보	20
공용량	12	삭제	8
공유 사용자	21, 22, 34	상태바	14
공유 정보	20	새로고침	7, 10
공지사항	9, 11, 26	새폴더	7
내디스크	10, 28, 33, 37, 39, 40, 43	아이콘	8
다운로드	8, 16	업로드	8, 16, 18
로그아웃	9	용량정보	2, 12
로그인	6	웹링크	29, 41
리스트	8	잘라내기	15
메일보내기	16, 23, 37, 44	큰아이콘	8
미리보기	8, 14, 17, 28	파일,폴더 선택	31
버전 적용	17	팝업 메뉴	15
버전관리	16, 27, 29, 39, 40	폴더정보	2, 12, 18
복사하기	15	프로젝트	10
부서공유	10	필터링	6, 44
붙여넣기	15	회사공유	10
사용자 선택	31	휴지통	10