FUJIFILM

Working Folder

관리자 사용설명서

이 설명서에는 Fuji Xerox 에서 제공한 과거 모델과 호환되는 Working Folder 관련 설명도 포함되어 있습니다 .
호환 모델 이름 :
공식 웹사이트를 참고하십시오 .
・Working Folder 계약을 일본에서 체결한 경우
https://www.fujifilm.com/fb/product/software/workingfolder/spec#fix
・Working Folder 계약을 일본 이외 국가에서 체결한 경우
https://www.fujifilm.com/fbsg/en/Products/SG-Software-Products/Working-Folder

이 설명서에 는 후지제록스 주식회사에서 과거에 판매한 다음 소프트웨어의 설명을 포함합니다 .
・DocuWorks Viewer Light

2021 년 4 월 1 일 , 후지 제록스는 FUJIFILM Business Innovation 으로 사명을 변경하였습니다 .
당사는 Xerox 또는 Fuji Xerox 브랜드로 판매한 상품의 유지보수 서비스를 이후에도 지속합니다 .

● 이 설명서는 발표자의 서면 승인 없이는 편집 , 수정 또는 재인쇄할 수 없습니다 .
● 이 설명서의 내용은 사전 예고 없이 변경될 수 있습니다 .
● 이 설명서에 수록된 스크린샷과 그림은 참고용일 뿐입니다 . 실제는 모델 , 소프트웨어 또는 OS 에 따라 다를 수 있습니다 .

표기 규칙과 상표는 " 사용설명서 " 를 참고하십시오 .
Microsoft Corporation 으로부터 허가를 받아 화면 사진을 사용하고 있습니다 .

2024 년 9 월 GM2055T2-1 초판 FUJIFILM Business Innovation Corp.

Working Folder 개요

본 설명서에서 설명하는 조작

Working Folder 관리 작업은 관리자 페이지에서 이루어집니다 .

보충

드로어 액세스 권한은 관리자 페이지과 사용자 페이지 양쪽에서 설정할 수 있습니다 . 폴더 액세스 권한은 사용자 페이지에서 설정합니다 .

관리자 페이지를 표시하려면 Working Folder 에 로그인한 다음 , 표시되는 홈페이지에서 사용자 페이지의 [관리] 를 클릭하면 됩니다 . [관리] 는 관리자가 로그인한 경우에만 표시됩니다 .

사용자 페이지 : “ 사용설명서 ” 에서 설명하고 있습니다 .



관리자 페이지 : 이 설명서에서 설명합니다 .



왼쪽 메뉴

관리자 페이지에서 설정할 수 있는 항목은 다음과 같습니다 .

메뉴		조작
일반 설정	캐비닛	캐비닛 설정 변경 (P.20)
	사용자	• 사용자 등록 (P.7) • 사용자 상세 표시 (P.21) • 사용자를 활성화 / 비활성화하기 (P.22) • 사용자 등록 해제 (P.22) • FUJIFILM BI Direct 의 사용자 정보와 동기화 (P.22)
	그룹	• 사용자 그룹 생성 (P.7) • 그룹에사용자 추가 (P.10) • 테넌트 그룹에서 추가 (P.11) • 테넌트 그룹의 정보와 동기 (P.26)
	관리자	관리자 설정 (P.26)

메뉴		조작
일반 설정	공유 드로어	• 드로어 생성 (P.12) • 드로어 수정 (P.13) *1 • 드로어의 액세스 권한 설정 (P.14) *1 • 드로어의 상세 표시 (P.28) • 공유 드로어 안의 문서 저장 기간 설정하기 (P.29) *1 • 공유 드로어 정보를 CSV 파일에 출력하기 (P.29) • 드로어 삭제 (P.28)
	보호 공유 드로어	• 보호 공유 드로어에서 문서 다운로드 허가 (P.30) • 보호 공유 드로어 다운로드 허가 권한 삭제 , 설명 변경 (P.30)
	개인 드로어	• 개인 드로어 상세 정보 표시 (P.30) • 개인 드로어 콘텐츠 이동 (P.31)
	휴지통	휴지통 조작 (P.31)
	사용 상황	• 사용 상황 점검 (P.33) • 사용량을 초과하였을때 경고 메일을 송신 (P.33)
	이벤트	캐비닛 이벤트 표시 / 다운로드 (P.33)
	문서 공개	문서 공개 목록 표시 / 공개 취소 (P.35)
	문서 수신	문서 수신 목록을 표시 , 수신 취소 (P.36)
	메일 통지	문서 업로드 메일 통지 (P.37)
	복합기 연결	복합기의 스캔 기본값 표시 / 설정 (P.40)
	일괄처리 연결	“ 관리자 사용설명서 일괄처리 연결편 ”
고급 설정	캐비닛	캐비닛의 문서나 메일 통지에 관한 설정하기 (P.40)
	IP 주소 제한	IP 주소의 액세스 설정 (P.42)
	모바일 액세스 제한	모바일 애플리케이션에서의 액세스 제한 설정 (P.43)
	로고	로고 변경 (P.45)
	연결 캐비닛	연결 캐비닛을 설정 (P.20)
	사용자 지정 속성 *2	사용자 지정 속성 표시 이름 변경 (P.42)
암호화 설정 *2	암호 추적 드로어	• 드로어 생성 (P.12) • 드로어 수정 (P.13) • 드로어의 액세스 권한 설정 (P.14) • 드로어의 상세 표시 (P.28) • 드로어 삭제 (P.28)
	암호화 문서 추적	암호화 문서 추적하기 , 추적 결과 다운로드하기 (P.46)
	단말기 재설정	단말기 재설정하기 (P.46)
	모든 액세스 권한 설정	암호화 문서에 액세스 허가하기 (P.47)

*1 공유 드로어의 경우는 드로어 관리자도 설정할 수 있는 항목입니다 .

*2 Working Folder Plus 를 계약하고 있는 경우에 표시됩니다 .

항목 수 상한

대상	항목	상한
캐비닛	그룹 수	당사와의 계약 내용에 따라 다릅니다 .
	사용자 수	
	폴더 수	100,000
	문서 수	5,000,000
	문서의 최대 크기	당사와의 계약 내용에 따라 다릅니다 .
	드로어 수	500
	연결 캐비닛 수	20
	메일 통지 횟수 *1	500
드로어	폴더 수	10,000
	문서 수	100,000
드로어 바로 아래	총 폴더 및 문서 수	10,000
폴더 바로 아래	총 폴더 및 문서 수	10,000
문서	크기	• PC 와 모바일 기기의 웹 브라우저의 경우 : 5GB*2 • 복합기 연결 기능 및 일괄 처리 서비스 연결 기능의 경우 : 500MB
	기록되는 버전 수 *3	1 에서 100 까지
	읽을 수 있는 파일 속성 수	500
문서 공개	문서 공개 수	50,000
문서 수신	문서 수신 수	50,000
검색 *4	검색 결과 수	100
일괄처리	일괄 처리 수 *5	50
보호 설정 템플릿 *6	사용자 수	100
액세서 권한	사용자와 그룹 수	사용자와 그룹 수를 합쳐서 100
폴더 트리	표시 가능한 계층 수	1,000

*1 " 문서 수신 목록을 표시 , 수신 취소 " (P.36) 를 참고하여 주십시오 .

*2 다른 클라이언트로부터 5GB 의 파일을 저장할 수 없는 경우가 있습니다 .

*3 “ 사용설명서 ” 의 (웹 브라우저에서 조작 방법 : 문서 업 로드) 를 참고하여 주십시오 .

*4 “ 사용설명서 ” (웹 브라우저에서 조작 방법 : 폴더 및 문서의 공통 조작) 를 참고하여 주십시오 .

*5 기능 설명 및 조작 순서에 대한 자세한 내용은 " 관리자 사용설명서 일괄처리 연결편 " 을 참고하여 주십시오 .

*6 " 암호화 문서의 보호의 초기 상태를 설정하기 " (P.47) 에서 설명합니다 .

초기 설정

이 장에서는 Working Folder 의 주된 조작을 시작하기 전에 구성해야 할 사항에 대해 설명합니다 .

구성 작업의 흐름

아래의 순서로 구성합니다 .

: 이 설정은 필요에 따라 수행합니다 .



*1 등록된 사용자를 그룹별로 구분할 때 수행하는 구성 작업입니다 .

*2 초기 상태에서 작성된 드로어에서는 부족할 경우에 작성합니다 .

*3 기본적으로 생성된 드로어의 속성 (예 : 이름) 을 수정해야 할 때 이 작업을 수행합니다 .

*4 Working Folder 에서 생성된 일괄처리를 복합기에 연결 설정하면 , 팩스 수신과 같은 조작 이 자동으로 Working Folder 에 등록됩니다 .
자세한 내용은 " 관리자 사용설명서 일괄처리 연결편 " 를 참고하여 주십시오 .

*5 이 작업을 실시하면 복합기에서 다음과 같은 조작 순서를 수행할 수 있습니다 .
• Working Folder 에 저장된 문서를 인쇄합니다 .
• 스캔한 문서를 Working Folder 에 저장합니다 .
자세한 내용은 " 복합기 연결 설치 사용설명서 " 를 참고하여 주십시오 .

비밀번호 설정

이 조작 순서는 Working Folder 에 처음 액세스할 때 실행됩니다 .
비밀번호가 이미 설정되어 있으면 이 절차를 생략할 수 있습니다 .

1. Working Folder 에서 발송한 메일에 기재된 비밀번호 설정 웹 페이지에 웹 브라우저를 이용해서 액세스합니다 .
2. 비밀번호를 설정합니다 .

보충

비밀번호를 변경하고 싶은 경우는 “ 사용설명서 ” 의 “ 웹 브라우저에서 조작 방법 : 사용자 본인 정보 변경 ” 을 참고하여 주십시오 .

로그인하여 관리자 페이지 표시

1. Working Folder 에서 발송한 메일에 기재된 Working Folder URL 로 웹 브라우저를 이용해서 액세스합니다.
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 필요에 따라 언어를 선택합니다 .
   2. 사용자 ID(메일 주소) 를 입력합니다 .
   3. " 비밀번호 설정 " (P.6) 에서 규정된 횟수 이상으로 비밀번호를 입력합니다 .

보충

를 잘못 입력하면 30 분 동안은 로그인 불가 상태가 됩니다 .

   4. [확인] 을 클릭합니다 .
   5. 사용자가 여러 개의 캐비닛에 등록된 경우 , 캐비닛을 선택하는 페이지가 표시 됩니다 .
3. 사용자 페이지 홈 페이지에서 [관리] 를 클릭합니다 .
   관리자 페이지 (P.2) 가 나타납니다 .

사용자 그룹 생성

사용자를 그룹별로 나눌 경우는 그룹을 작성합니다 .

보충

FUJIFILM BI Direct 에 등록된 사용자 그룹 (테넌트 그룹) 을 Working Folder 의 그룹으로 추가할 수 있습니다 . 자세한 내용은 " 테넌트 그룹에서 추가 " (P.11) 를 참조하십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [그룹] 을 클릭합니다 .
   2. [그룹 작성] 을 클릭합니다 .
2. 표시된 대화상자에서 다음 작업을 수행합니다 .
   1. [이름] 에 그룹 이름을 입력합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .

보충

Working Folder 에서 새로 작성한 그룹의 종류는 “ 로컬 ” 이 됩니다 .

사용자 등록

표준 사용자 및 제한된 사용자

사용자는 “ 표준 사용자 ” 와 “ 제한된 사용자 ” 의 두 유형으로 나뉩니다 .

사용자를 등록하기 전에 어떤 유형을 할당할 것인지 결정하시기 바랍니다 .

표준 사용자

이 유형의 사용자는 Working Folder 의 모든 기능을 실행할 수 있으며 캐비닛 계약을 체결한 회사의 직원에게 할당되는 것이 일반적입니다 .

제한된 사용자

이 유형의 사용자는 수행할 수 있는 기능이 제한되어 있습니다 . 일반적으로 캐비닛 계약을 체결한 회사의 비즈니스 파트너 또는 하청업체 직원에게 할당됩니다 .

이 역할을 할당받은 사용자는 액세스 권한 설정 기능에 접근할 수 없습니다 . 이러한 제한은 캐비닛 계약을 체결한 회사의 개별 직원들의 이름이 외부인에게 노출되는 것을 방지하는 데 도움이 됩니다 .

표준 사용자와 제한된 사용자의 비교

항목	표준 사용자	제한된 사용자
관리자로 설정	가능	불가능
한정 관리자 *1 에 설정	가능	불가능
드로어 관리자 *2 로 설정	가능	불가능
연결 캐비닛 *3 경우 , 연결 장소의 캐비닛에의 액세스	액세스할 수 있음	액세스 할 수 없음
공유 드로어액세스 권한 기본 설정 *4	쓰기	미설정
개인 드로어	각 계정마다 드로어 하나씩 자동 생성됨	생성 안 됨
공유 드로어 액세스 권한 *5	표시할 수 있음	표시할 수 없음
문서의 [작성자] 와 [갱신자]	항상 표시	[작성자] 본인이 작성 / [갱신자] 인 경우에만 표시됨
폴더 / 문서 검색 기준으로 [작성자] 및 [갱신자] 사용	[작성자] 및 [갱신자] 에 어떤 사용자 이름이든 기입해서 폴더 / 문서 검색 가능	[작성자] 및 [갱신자] 에 사용자 본인 이름만 기입해서 폴더 / 문서 검색 가능

*1 " 관리자 설정 " (P.26) 를 참고하여 주십시오 .

*2 " 공유 드로어의 드로어 관리자 설정 " (P.27) 를 참고하여 주십시오 .

*3 " 연결 캐비닛을 설정 " (P.20) 를 참고하여 주십시오 .

*4 " 드로어의 액세스 권한 설정 " (P.14) 를 참고하여 주십시오 .

*5 “ 사용설명서 ” 의 “ 웹 브라우저에서 조작 방법 : 드로어 정보 표시 ” 를 참고하여 주십시오 .

테넌트 사용자와 외부 인증 통합 사용자

Working Folder 를 계약하면 캐비닛에 대응하는 ‘ 테넌트 ’ 가 FUJIFILM BI Direct 에 작성됩니다 . ‘ 테넌트 ’ 란 FUJIFILM BI Direct 의 사용자 그룹 단위로 이용할 수 있는 서비스나 각 서비스의 사용자를 관리하는 것입니다 .

FUJIFILM BI Direct 의 테넌트에 등록된 사용자를 Working Folder 의 관리자 페이지에서 등록할 수 있습니다 . 등록 시에 표준 사용자로 하는지 제한된 사용자로 하는지를 선택할 수 있습니다 .

FUJIFILM BI Direct를 통해 Microsoft Entra ID와 연계한 사용자도 Working Folder에 등록할 수 있습니다. 이러한 사용자를 “ 외부 ID 페더레이션 사용자 ” 라고 합니다 . 외부 ID 페더레이션 사용자는 사용자 종류에 “(외부 ID 페더레이션)” 로 표시됩니다 (예 : “ 제한된 사용자 (외부 ID 페더레이션)”).

외부 ID 페더레이션 사용자는 Microsoft Entra ID 의 인증 정보와 FUJIFILM BI Direct 에 작성된 사용자 정보 양쪽에서 Working Folder 에 액세스할 수 있습니다 . Microsoft Entra ID 의 인증 정보에서 액세스할 경우는 다음 조작 클라이언트만 이용할 수 있습니다 .

- Web 브라우저
- DocuWorks Extended Folder for Working Folder

  다만 , Working Folder Plus 의 암호 추적 드로어에는 액세스할 수 없습니다 .

보충

Working Folder 에 등록된 사용자는 자동으로 FUJIFILM BI Direct 의 테넌트로 등록됩니다 .

사용자 등록

사용자는 일괄적으로 등록할 수도 있습니다 .
자세한 내용은 " 사용자 일괄 등록 " (P.23) 를 참조하십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. [사용자 등록] 를 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [성]: 사용자의 성명 중 성 부분을 90 자 안에서 입력합니다 .
   2. [이름]: 사용자의 성명 중 이름 부분을 90 자 안에서 입력합니다 .
      FUJIFILM BI Direct 에 등록된 사용자의 성명과 (1)(2) 에서 입력한 성명이 일치하지 않을 경우 , FUJIFILM BI Direct 에 등록된 성명으로 등록됩니다 .
   3. [메일 주소]: 사용자의 메일 주소를 256 자 안에서 입력합니다 .
   4. [회사 이름]: 회사 이름을 90 자 안에서 입력합니다 .
      초기값은 캐비닛의 법인명입니다 . FUJIFILM BI Direct 에 등록된 법인명과 일치하지 않는 경우는 FUJIFILM BI Direct 에 등록된 법인명으로 등록됩니다 .
   5. [언어]: Working Folder 에서 사용할 언어를 선택합니다 .
      사용자 등록 후 , Working Folder 전송하는 메일에서도 [언어] 에서 설정한 언어가 사용됩니다 . [언어] 설정이 로그인 용도로 선택된 언어와 다를 경우 , 로그인 용도로 선택된 언어로 [언어] 설정이 변경됩니다 .
   6. 사용자 유형을 선택합니다 .
   7. [확인] 을 클릭합니다 .

   비밀번호 설정 방법 등의 정보를 담은 메일이 Working Folder 로부터 사용자에게 발송됩니다 .
3. 표준 사용자를 더 등록하려면 2 단계에서부터 이 조작 순서를 반복합니다 .
   끝내려면 [취소] 를 클릭합니다 .

테넌트 사용자 등록

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. [테넌트 사용자 등록] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [검색] 을 클릭합니다 .
      FUJIFILM BI Direct 의 테넌트 사용자 중에서 Working Folder 에 등록되어 있지 않은 사용자 목록이 표시됩니다 .
      사용자를 검색하고 싶으면 , 텍스트 상자에 사용자명 또는 메일 주소의 일부만 입력해서 검색하면 조건을 충족시키는 사용자를 추출할 수 있습니다 .
      검색 결과가 101 개를 이상 있는 경우는 선두의 100 개가 표시됩니다 .
   2. Working Folder 에 등록할 사용자에게 체크 표시를 합니다 .
      여러 명의 사용자를 선택할 수 있습니다 .
   3. 사용자의 종류를 선택합니다 .
   4. [추가] 를 클릭합니다 .

등록된 사용자와 조작을 실행한 관리자에게 다음 내용이 게재된 메일이 전송됩니다 .

- FUJIFILM BI Direct 에 등록된 사용자 정보

  회사 이름과 사용자의 성명이 기재됩니다 . FUJIFILM BI Direct 에 회사 이름이 등록되지 않은 경우 , 캐비닛의 회사 이름이 기재됩니다 .

- 각종 URL

  비밀번호 변경용 페이지의 URL, 사용자의 속성 변경용 페이지의 URL 및 Working Folder 의 URL 이 기재됩니다 .

보충

- 여러 명의 사용자를 선택한 경우는 , 표시된 목록의 위에서부터 순서대로 등록됩니다 . 도중에 등록을 실패한 경우는 , 이후의 처리가 중단됩니다 .
- Working Folder 에 등록된 사용자를 FUJIFILM BI Direct 측에서 삭제할 수는 없습니다 . 또는 Working Folder 에서 사용자 등록을 해제해도 FUJIFILM BI Direct 의 테넌트에서는 삭제할 수 없습니다 .
- Microsoft Entra ID 측에서 연계 사용자가 삭제된 경우 , FUJIFILM BI Direct 에서는 삭제되지만 , Working Folder 에서는 삭제되지 않습니다 . Microsoft Entra ID 에서 연계 사용자가 삭제된 경우 , 해당 사용자 등록을 수동으로 해제하십시오 .

그룹에사용자 추가

작성한 그룹에 사용자를 추가합니다 .

보충

FUJIFILM BI Direct 에서 추가한 그룹에는 Working Folder 에서는 사용자를 추가할 수 없습니다 .
소속한 사용자를 Working Folder 에 등록하고 나서 테넌트 그룹의 동기를 실행함으로써 사용자가 추가됩니다 .

참고

- " 테넌트 사용자 등록 " (P.9)
- " 테넌트 그룹의 정보와 동기 " (P.26)

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [그룹] 을 클릭합니다 .
   2. 그룹 이름을 클릭합니다 .
2. [멤버 추가] 를 클릭합니다 .
3. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 사용자 전체 가운데서 선택하려면 입력란에 아무 것도 입력하지 말고 [검색] 을 클릭합니다 .
      특정 사용자를 검색하려면 사용자 이름 또는 이메일 주소의 전부 또는 일부를 텍스트 상자에 입력한 다음 [검색] 을 클릭합니다 .
      모든 사용자 또는 해당되는 사용자가 목록으로 표시됩니다 .
      그러나 이미 대상 그룹에 추가된 사용자는 표시되지 않습니다 .
   2. 그룹에 추가할 사용자를 선택합니다 .
      사용자를 여러 명 추가하려면 다음 중 한 가지 방법을 이용합니다 .
      - <Shift> 키 키를 누른 상태에서 사용자를 추가로 선택하면 일정 범위의 사용자를 선택할 수 있습니다 .
      - <Ctrl> 키 키를 누른 상태에서 사용자를 추가로 선택하면 여러 사용자를 동시에 선택할 수 있습니다 .
   3. [추가] 를 클릭합니다 .

사용자가 그룹에 추가됩니다 .

보충

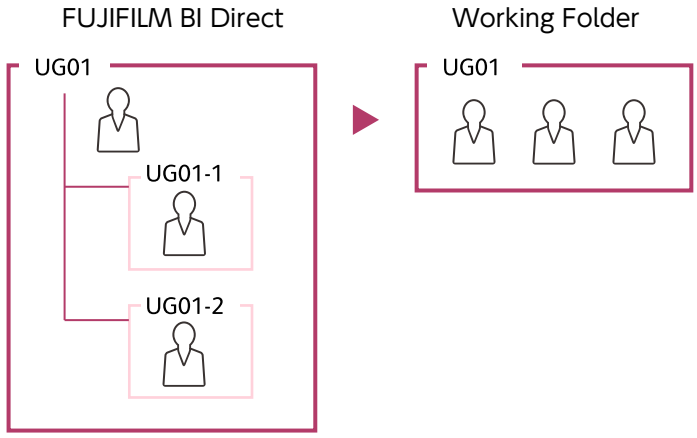
그룹에서 사용자를 삭제하려면 삭제할 사용자의 체크박스를 선택하고 [멤버에서 삭제] 를 클릭합니다 .

테넌트 그룹에서 추가

FUJIFILM BI Direct 에 등록된 사용자 그룹 (테넌트 그룹) 과 동일한 정보의 그룹을 Working Folder 의 캐비닛에 추가할 수 있습니다 .

테넌트 그룹에서 추가하면 불러오기 대상의 그룹에 등록된 사용자 중 , Working Folder 에 등록이 완료된 사용자만 불러오기 한 그룹에 추가됩니다 .

테넌트 그룹의 계층 구조는 Working Folder 에는 반영되지 않습니다 . 예를 들어 , 다음과 같은 구조의 경우에 , “UG01” 그룹을 Working Folder에 추가하면 하위 계층 그룹의 사용자도 모든 “UG01” 그룹의 멤버로서 추가됩니다 .



보충

그룹의 추가와 동시에 멤버로 추가하려는 사용자는 미리 Working Folder 에 등록해 두십시오 .

참고

" 테넌트 사용자 등록 " (P.9)

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [그룹] 을 클릭합니다 .
   2. [테넌트 그룹에서 추가] 를 클릭합니다 .
2. [테넌트 그룹 선택] 대화상자에서 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [검색] 을 클릭합니다 .
      FUJIFILM BI Direct의 테넌트 사용자 중에서 아직 Working Folder에 등록되어 있지 않은 그룹의 목록이 표시됩니다 .
      그룹을 검색하고 싶으면 , 텍스트 상자에 그룹명의 일부만 입력하여 검색하면 조건을 충족시키는 사용자를 추출할 수 있습니다 .
      검색 결과가 101 개를 이상 있는 경우는 선두의 100 개가 표시됩니다 .
   2. Working Folder 에 추가할 그룹에 체크 표시를 합니다 .
      여러 개의 그룹을 선택할 수 있습니다 .
      [상세] 를 클릭하면 그룹에 속한 사용자 수나 소속된 사용자 중 , Working Folder 에 등록이 완료된 사용자 수를 확인할 수 있습니다 .
   3. [선택] 을 클릭합니다 .

3. [테넌트 그룹에서 추가] 대화 상자가 표시되므로 [추가] 를 클릭합니다 .
Working Folder 에 표시된 그룹 이름을 변경할 때는 [그룹 이름] 을 클릭하면 변경할 수 있습니다 . 여기에서 그룹 이름을 변경해도 FUJIFILM BI Direct 의 그룹 이름은 변경되지 않습니다 .

보충

- 테넌트 그룹에서 추가된 그룹의 경우 , Working Folder 에서 사용자를 추가하거나 삭제할 수 없습니다 .
- 테넌트 그룹에서 추가한 그룹의 종류는 “테넌트” 또는 “테넌트(외부)” 가 됩니다 . “테넌트(외부)” 는 외부 ID 페더레이션된 그룹입니다 .

드로어 생성

공유 드로어 작성하기

기본적으로 [공유 드로어 1] 부터 [공유 드로어 5] 까지 생성됩니다 .
기본 생성된 공유 드로어가 부족하면 더 만드십시오 .

■ 드로어 정보를 직접 입력하는 경우

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. [드로어 작성] 을 클릭합니다 .
   3. 새 드로어의 이름을 입력합니다 .
   4. 필요한 따라 드로어에 대한 설명을 [설명] 에 200 자 안에서 입력합니다 .
   5. Working Folder Plus 를 계약하고 있고 드로어 용량의 상한을 설정할 경우는 [드로어 상한 용량] 에서 [설정함] 을 선택한 다음 , [설정할 상한 용량] 에 MB 단위로 입력합니다 .
   6. [확인] 을 클릭합니다 .

■ 드로어 정보를 CSV 파일에 입력하여 읽어들이는 경우

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. [드로어 가져오기] 을 클릭합니다 .
   3. 표시된 대화상자에서 [템플릿 파일 다운로드] 를 클릭합니다 .
   4. 파일을 저장할 위치를 지정하고 [저장] 을 클릭합니다 .
   5. 저장된 CSV 파일을 엽니다 .
   6. 대화상자에 표시된 설명에 따라 CSV 파일에 입력합니다 .
   7. CSV 파일을 저장하고 닫습니다 .
   8. [선택] 을 클릭합니다 .
   9. 저장된 CSV 파일을 선택하고 [열기] 를 클릭합니다 .
   10. CSV 파일과 문자 코드를 선택합니다 .
   11. [확인] 을 클릭합니다 .
   12. [가져오기] 를 클릭합니다 .

보호 공유 드로어 또는 암호 추적 드로어 (Working Folder Plus 만) 작성하기

보호 공유 드로어と암호 추적 드로어 (Working Folder Plus 만) 는 초기상태에서 하나씩 등록됩니다 . 부족할 경우는 작성합니다 .

또한 암호 추적 드로어에 액세스 권한은 설정되어 있지 않습니다 . 필요한 경우는 " 드로어의 액세스 권한 설정 " (P.14) 절차를 실행하십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [보호 공유 드로어] 또는 [암호 추적 드로어] 을 클릭합니다 .
   2. [드로어 작성] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 새 드로어의 이름을 입력합니다 .
   2. 필요한 따라 드로어에 대한 설명을 [설명] 에 200 자 안에서 입력합니다 .
   3. Working Folder Plus 를 계약하고 있고 드로어 용량의 상한을 설정할 경우는 [드로어 상한 용량] 에서 [설정함] 을 선택한 다음 , [설정할 상한 용량] 에 MB 단위로 입력합니다 .
   4. [확인] 을 클릭합니다 .

드로어 수정

드로어의 설정을 변경하는 절차를 설명합니다 .

공유 드로어는 드로어 관리자도 변경할 수 있습니다 . 다만 , 드로어의 상한 용량 설정은 변경할 수 없습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어], [보호 공유 드로어], [개인 드로어] 또는 [암호 추적 드로어 를 클릭합니다 .
   2. 대상 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [설정 변경] 을 선택합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 필요에 맞게 언어를 변경합니다 .
      Working Folder Plus 를 계약하고 있고 , [상한 용량] 을 설정할 경우는 , 0~ 계약한 캐비닛의 용량 범위를 입력하십시오 . 드로어의 용량이 이미 상한 용량을 초과한 경우는 문서를 업로드할 수 없게 됩니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .

개인 드로어 용량을 일괄해서 제한한다 (Working Folder Plus 만)

여기서 설명할 조작을 실행하면 개인 드로어에 개별로 설정한 용량은 덮어쓰기됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [개인 드로어] 을 클릭합니다 .
   2. [상한 용량 일괄 설정] 를 클릭합니다 .
   3. 단위를 MB 단위로 입력합니다 .
      0~ 계약한 캐비닛의 용량 범위를 입력해 주십시오 . 개인 드로어의 용량이 이미 상한 용량을 초과한 경우는 문서를 업로드할 수 없게 됩니다 .
   4. [확인] 을 클릭합니다 .

개인 드로어 용량을 일괄해서 해제한다 (Working Folder Plus 만)

여기에서 설명하는 조작을 실행하면 개인 드로어에 설정한 용량 제한이 해제됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [개인 드로어] 을 클릭합니다 .
   2. [상한 용량 일괄 해제] 를 클릭합니다 .
   3. 확인하는 대화상자가 표시되므로 [예] 를 클릭합니다 .

드로어의 액세스 권한 설정

“ 쓰기 ” 와 “ 읽기 전용 ” 액세스 권한

드로어와 공유 드로어 내의폴더의 액세스 권한은 ‘쓰기’ 또는 ‘읽기 전용’ 을 설정할 수 있습니다 . 또한 , 문서의 액세스 권한은 드로어 바로 밑에 있을 경우는 드로어의 액세스 권한 , 폴더에 수납된 경우는 그 폴더의 액세스 권한과 동일합니다 .

공유 드로어 내의 폴더 액세스 권한은 드로어 관리자도 설정할 수 있습니다 .

액세스 권한과 아이콘 *1	드로어와 공유 드로어 내의폴더에서 실행할 수 있는 것	비고
쓰기 	• 폴더 생성 • 문서 업로드 • 문서 속성 표시와 편집 • 문서 공개 • 폴더 및 문서의 삭제 , 이동 , 이름 변경 • 문서의 이벤트 표시 • 문서 다운로드 *2 • 웹 브라우저에서 문서 표시 • 문서 버전 표시 • 폴더 및 문서 검색 • 폴더 및 문서의 상세 정보 표시 • 문서 사용자 지정 속성 설정 *3 • 암호화 문서 추적 *3 • 암호화 문서 보호 설정 *3*4	• 관리자는 모든 드로어에 대해 " 쓰기 " 권한을 갖습니다 . " 읽기 전용 " 으로 설정되었더라도 관리자는 " 쓰기 " 가 가능합니다 . • 표준 사용자의 기본 설정입니다 .
읽기 전용 	• 문서 다운로드 *2 • 웹 브라우저에서 문서 표시 • 문서 속성 표시 • 문서 버전 표시 • 폴더 및 문서 검색 • 폴더 및 문서의 상세 정보 표시 • 문서 사용자 지정 속성 표시 *3	
무 (미설정)	없음	• 제한된 사용자의 기본 설정입니다 . • 액세스 권한이 없는 공유 드로어와 보호 공유 드로어는 표시되지 않습니다 .

*1 공유 드로어의 아이콘의 경우입니다 .

*2 보호 공유 드로어의 경우는 액세스 권한에 더하여 사용자가 다운로드 허가를 관리자에 게 신청하여 관리자가 허가를 하여야 합니다 .

*3 Working Folder Plus 의 서비스입니다 .

*4 [쓰기] 를 설정하면 , 설정한 이외의 사용자가 등록한 암호화 문서 보호 설정도 변경할 수 있습니다 .

액세스 권한을 설정할 수 있는 그룹은 관리자가 만든 그룹 (P.7) 또는 테넌트 그룹 (P.11) 이외에 다음 그룹이 있습니다 .

- [표준 사용자]

  모든 관리자 , 한정 관리자 , 표전 사용자가 포함됩니다 . 초기 상태에서는 공유 드로어와 보호 공유 드로어에 [쓰기] 로 설정되어 있습니다 .

- [제한된 사용자]

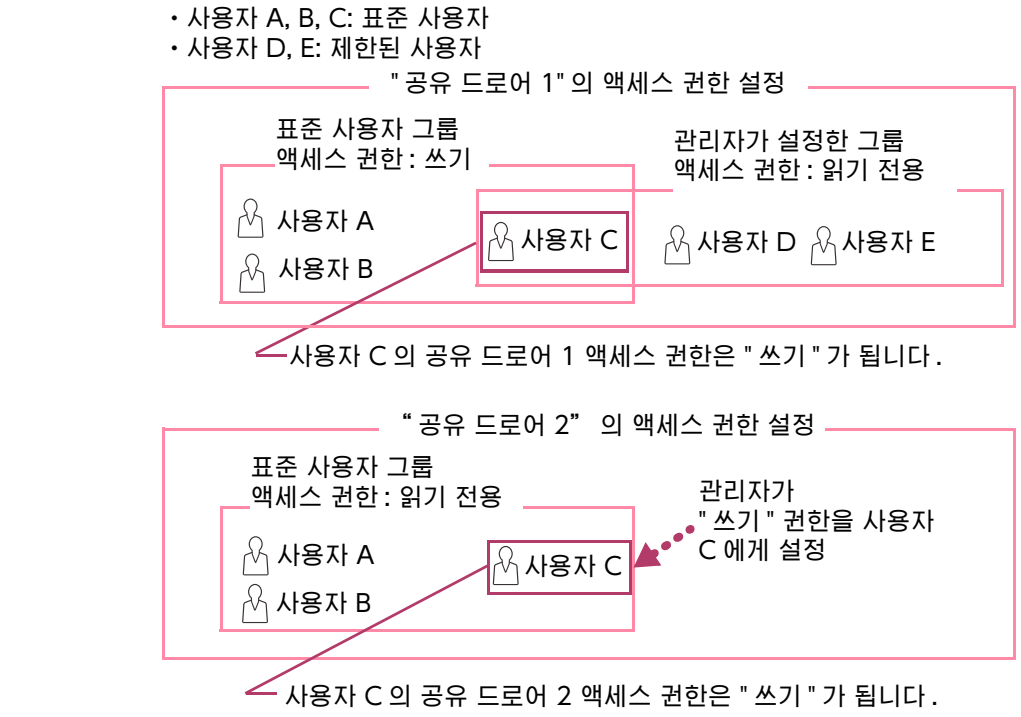
  모든 제한된 사용자가 포함됩니다 . 기본적으로 모든 드로어에 대해 액세스 권한을 갖지 않습니다 .

- [연결 캐비닛]

  연결 캐비닛에 등록되어 있는 관리자 , 한정 관리자 , 표준 사용자가 포함됩니다 . 연결 캐비닛에 대해서는 “" 연결 캐비닛을 설정 " (P.20) ” 을 참고하여 주십시오 .

사용자에게 " 쓰기 " 와 " 읽기 전용 " 권한이 모두 설정되는 경우

사용자에게 " 쓰기 " 와 " 읽기 전용 " 권한이 모두 지정되는 경우 , " 쓰기 " 권한이 우선합니다 .



보충

기본적으로 제한된 사용자는 모든 드로어에 대해 액세스 권한을 갖지 않습니다 . 따라서 제한된 사용자는 기본 설정 상태에서는 어떤 드로어에도 액세스할 수 없습니다 . 제한된 사용자를 등록하려면 공유 드로어에 대한 액세스 권한을 설정합니다 .

드로어 액세스 권한을 설정한다

사용자에게 액세스 권한 설정

이 조작은 관리자 페이지와 사용자 페이지 양쪽에서 실행할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .

■ 관리자 페이지에서 실행할 경우

1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어], [보호 공유 드로어] 또는 [암호 추적 드로어] 를 클릭합니다 .
2. 액세스 권한을 설정할 드로어의 ⋮ 를 클릭하고 [액세스 권한] 을 클릭합니다 .

■ 사용자 페이지에서 실행할 경우

1. [폴더] 탭에서 액세스 권한을 설정할드로어를 선택합니다 .
2. ⋮ 를 클릭하고 [액세스 권한] 을 클릭합니다 .

2. [사용 권한 변경] 을 클릭합니다 .

3. [사용자 추가] 를 클릭합니다 .

4. 아래의 절차를 수행합니다 .

1. 사용자 전체 가운데서 선택하려면 입력란에 아무 것도 입력하지 말고 [검색] 을 클릭합니다 .
   특정 사용자를 검색하려면 해당 사용자의 이름 전체 또는 일부를 입력란에 입력하고 [검색] 을 클릭합니다 .
   모든 사용자 또는 해당되는 사용자가 목록으로 표시됩니다 .
   그러나 이미 액세스 권한이 설정된 사용자는 표시되지 않습니다 .
2. 설정할 사용자를 선택합니다 .
   사용자를 여러 명 추가하려면 다음 중 한 가지 방법을 이용합니다 .
   - <Shift> 키 키를 누른 상태에서 사용자를 추가로 선택하면 일정 범위의 사용자를 선택할 수 있습니다 .
   - <Ctrl> 키 키를 누른 상태에서 사용자를 추가로 선택하면 여러 사용자를 동시에 선택할 수 있습니다 .
3. [추가] 를 클릭합니다 .

5. 아래의 절차를 수행합니다 .

■ 액세스 권한을 기본값인 [쓰기] 로 유지해도 괜찮은 경우

[적용] 을 클릭합니다 .

■ 액세스 권한을 [읽기 전용] 으로 변경하는 경우

1. [권한] 에서 [쓰기] 를 클릭하고 [읽기 전용] 을 선택합니다 .
2. [적용] 을 클릭합니다 .

6. 권한 변경 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .

7. 2 단계와 동일한 대화상자의 [닫기] 를 클릭합니다 .

그룹 또는 연결 캐비닛에 액세스 권한 설정

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어] [보호 공유 드로어] 또는 [암호 추적 드로어] 을 클릭합니다 .
   2. 대상 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [액세스 권한] 을 선택합니다 .
2. [사용 권한 변경] 을 클릭합니다 .
3. [그룹 추가] 를 클릭합니다 .
4. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 그룹 전체 가운데서 선택하려면 입력란에 아무 것도 입력하지 말고 [검색] 을 클릭합니다 .
      특정 그룹을 검색하려면 해당 그룹의 이름 전체 또는 일부를 입력란에 입력하고 [검색] 을 클릭합니다 .
      모든 그룹 또는 해당되는 그룹이 목록으로 표시됩니다 .
      그러나 이미 액세스 권한이 설정된 그룹은 표시되지 않습니다 .
   2. 액세스 권한을 설정하는 그룹 , 또는 연결 캐비닛 을 선택합니다 .

      보충

      순서 1 에서 암호 추적 드로어를 선택한 경우는 연결 캐비닛은 선택할 수 없습니다 .

      그룹을 여럿 추가하려면 다음 중 한 가지 방법을 이용합니다 .
      - <Shift> 키 키를 누른 상태에서 그룹을 추가로 선택하면 일정 범위의 그룹을 선택할 수 있습니다 .
      - <Ctrl> 키키를 누른 상태에서 그룹을 추가로 선택하면 그룹을 동시에 선택할 수 있습니다 .

   3. [추가] 를 클릭합니다 .
5. 아래의 절차를 수행합니다 .

■ 액세스 권한을 기본값인 [쓰기](기본값) 로 유지해도 괜찮은 경우
[적용] 을 클릭합니다 .

■ 액세스 권한을 [읽기 전용] 으로 변경하는 경우
1. [권한] 에서 [쓰기] 를 클릭하고 [읽기 전용] 을 선택합니다 .
2. [적용] 을 클릭합니다 .

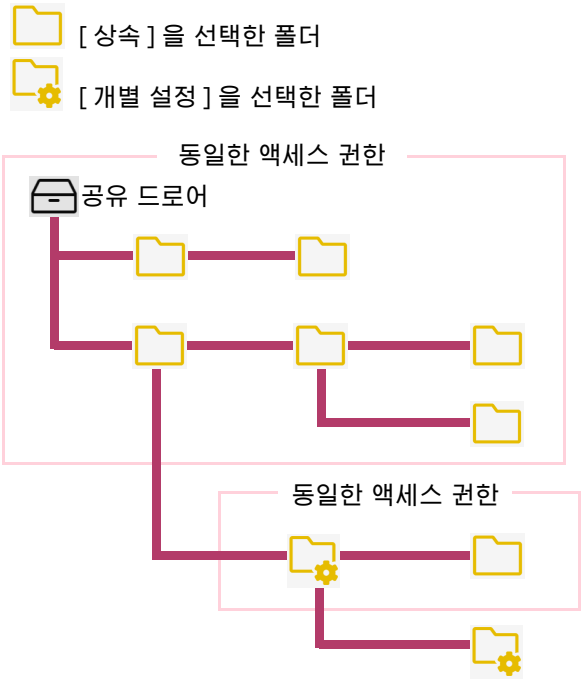
6. 권한 변경 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
7. 2 단계와 동일한 대화상자의 [닫기] 를 클릭합니다 .

공유 드로어 내의 폴더에 액세스 권한을 설정한다

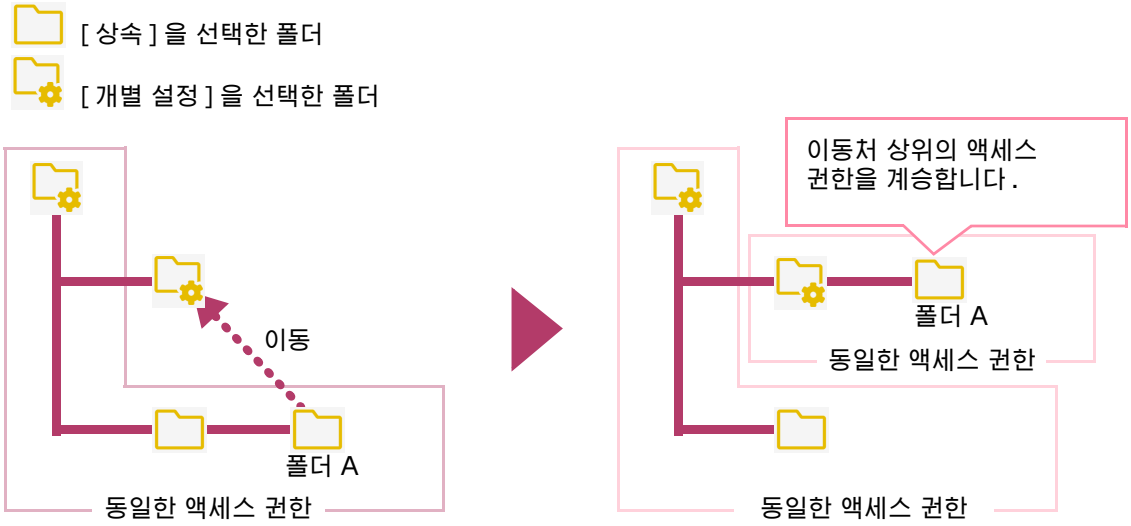
공유 드로어 내의 폴더에 액세스 권한에 관하여

공유 드로어 내의 폴더는 [상위 사용 권한 상속]에 [상속](초기값)을 선택하고 상위의 공유 드로어 또는 폴더의 액세스 권한을 인계받을지 또는 [개별 설정] 을 선택하여 상위와 다른액세스 권한을 설정할 수 있습니다 .

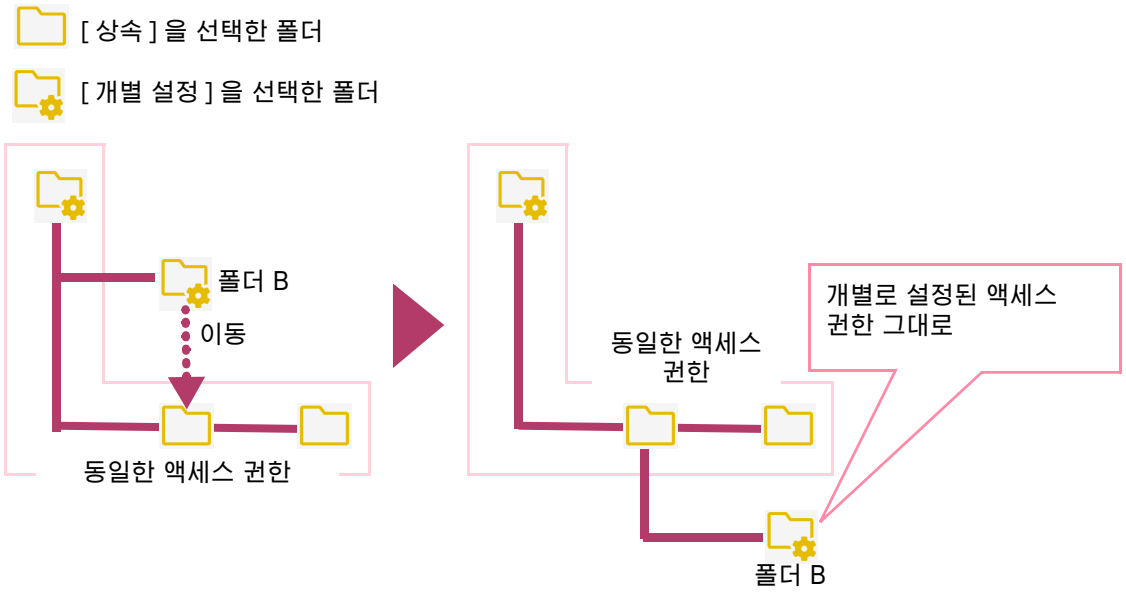
공유 드로어 내의 폴더 액세스 권한은 드로어 관리자도 설정할 수 있습니다 .



- [상속]을 선택한 폴더를 다른 장소로 이동할 경우나 휴지통에서 복원했는데 원래 장소와 다른 장소에 복원된 경우는 , 이동처의 상위의 액세스 권한을 상속합니다 .



- [개별 설정]을 선택한 폴더 상위의 공유 드로어 또는 액세스 권한을 변경해도 [개별 설정]을 선택한 폴더의 액세스 권한은 변경되지 않습니다.



- [개별 설정]을 선택한 폴더의 액세스 권한을 변경하면 그 폴더의 하위 액세스 권한도 변경됩니다. 다만, 하위에 다른 [개별 설정]을 선택한 폴더가 있을 경우는 변경되지 않습니다.
- [개별 설정]을 선택한 폴더의 상위에 액세스 권한이 없는 경우, [폴더] 탭에 표시되지 않습니다. 그 경우는 다음 방법으로 취득한 URL을 사용자에게 전해 주십시오.
  - 폴더의 [상세]에 표시된 URL
  - 폴더의 문서가 업로드된 것을 통지하는 메일에 기재된 URL

폴더의 액세스 권한 설정

이 조작은 사용자 페이지에서 실행합니다.

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 사용자 페이지의 [폴더] 탭에서 액세스 권한을 설정할 폴더가 소속할 드로어 또는 폴더를 선택합니다.
   2. 액세스 권한을 설정할 폴더의 ⋮ 를 클릭하고 [액세스 권한]을 클릭합니다.
2. [사용 권한 변경]을 클릭합니다.
3. [상위 사용 권한 상속]에서 [상속] 또는 [개별 설정], 를 선택합니다.
4. 아래의 절차를 수행합니다.

■ 사용자에게 액세스 권한을 설정할 경우

이후의 조작은 "사용자에게 액세스 권한 설정" (P.16) 의 3 단계 이후와 동일하므로 참조하십시오. 하지만 화면은 다릅니다.

■ 그룹 또는 연결 캐비닛에 액세스 권한을 설정할 경우

이후의 조작은 "그룹 또는 연결 캐비닛에 액세스 권한 설정"(P.17)의 3단계 이후와 동일하므로 참조하십시오. 하지만 화면은 다릅니다.

기본 조작

캐비닛 설정 변경

캐비닛 이름을 변경하거나 파일 속성의 제안 기능을 비활성화하거나 파일 속성을 로드할 수 있습니다 .

파일 속성을 로드하면 속성을 바탕으로 문서를 검색할 수 있습니다 .

보충

- 파일 속성 로드 기능은 2020 년 2 월 이전에 등록한 문서가 있을 때 실행하여 주십시오 .
- 파일 속성 로드 기능은 야간에 실행됩니다 . 실행을 중지할 경우 , 로드가 실행되기 전에 체크를 해제해 주십시오 .
- 2020 년 2 월 이후에 등록된 문서는 문서를 업로드 할 때 자동으로 파일 속성을 로드합니다 . 속성을 이용한 문서 검색이 가능하게 되었습니다 .
- 문서에 보안이 설정되어 있는 경우 속성을 로드할 수 없습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [일반 설정] 아래 [캐비닛] 을 클릭합니다 .
   2. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
2. 필요에 따라 다음과 같이 조작합니다 .
   1. [캐비닛 이름] 에 이름을 입력합니다 .
   2. 파일 속성 제안 기능을 [활성화] 또는 [비활성화] 로 설정합니다 .
   3. 파일 속성을 로드할 경우 [파일 속성 로드] 에 체크 표시를 합니다 .
   4. [확인] 을 클릭합니다 .

연결 캐비닛을 설정

“ 연결 캐비닛 ” 을 설정하면 동일 관리자가 관리하는 다른 캐비닛에 사용자 등록을 하지 않아도 액세스할 수 있습니다 .

예를 들어 캐비닛 A 와 B 를 같은 관리자가 관리하는 경우 , 캐비닛 A 에 대해서 캐비닛 B 를 “ 연결 캐비닛 ” 에 설정하면 캐비닛 B 에 등록되어 있는 사용자는 캐비닛 A 에 “ 연결 사용자 ” 로서 액세스할 수 있습니다 .

연결 사용자는 다음 조건을 모두 만족하는 사용자입니다 .

- 연결 캐비닛에 등록되어 있는 관리자 , 한정 관리자 또는 표준 사용자 (제한된 사용자는 연결 사용자가 될 수 없습니다 .)
- 유효한 사용자
- 연결 장소의 캐비닛 (위의 예에서 캐비닛 A) 의 등록되어 있지 않은 사용자 (등록되어 있는 경우는 일반 사용자로 액세스할 수 있습니다)

보충

- 연결 사용자는 개인 드로워를 가질 수 없습니다 .
- 연결 사용자에게는 연결 장소 캐비닛 사용자의 정보가 공개됩니다 .
- “ 연결 사용자 ” 로서 액세스한 경우도 연결 장소의 캐비닛의 조작 이력에는 사용자 이름이 기록됩니다 .

연결 캐비닛을 추가

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [연결 캐비닛] 을 클릭합니다.
   2. [연결 캐비닛 추가] 를 클릭합니다.
2. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 연결 캐비닛에 추가하는 캐비닛을 선택합니다.
   2. [다음] 을 클릭합니다.
3. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 캐비닛의 이름을 입력합니다.
   2. [확인] 을 클릭합니다.

연결 캐비닛의 이름을 변경

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [연결 캐비닛] 을 클릭합니다.
      연결 캐비닛의 일람이 표시됩니다.
   2. 연결 캐비닛의 ⋮ 을 클릭하여, [이름 변경] 을 클릭합니다.
2. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. [이름] 에 변경후의 이름을 입력합니다.
   2. [확인] 을 클릭합니다.

연결 캐비닛을 해제

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [연결 캐비닛] 을 클릭합니다.
      연결 캐비닛의 일람이 표시됩니다.
   2. 연결 캐비닛의 ⋮ 을 클릭하여, [삭제] 를 클릭합니다.
2. 확인하는 대화상자가 표시되면, [예] 를 클릭합니다.

사용자 상세 표시

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다.
   2. 사용자를 좁히려면 화면 오른쪽 위의 [키워드] 텍스트 상자에 사용자의 이름 또는 메일 주소의 일부 또는 전부를 입력하여, [새로 고침] 을 클릭합니다.
      목록에 해당하는 사용자가 표시됩니다.
   3. 대상 그룹의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [상세] 를 선택합니다.
2. 표시된 [상세 - { 김 철수 }] 대화상자에 들어 있는 콘텐츠를 확인하고 [닫기] 를 클릭합니다.

사용자를 활성화 / 비활성화하기

Working Folder 에 등록되어 있는 사용자의 활성화 / 비활성화를 변환합니다 . 비활성화된 사용자는 Working Folder 에 로그인할 수 없게 됩니다 . 또한 메일 통지를 받을 수 없습니다 . 사용자를 비활성화하여도 등록은 해제되지 않으므로 , 언제든지 활 성화 할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. 활성화 또는 비활성화하려는 사용자에게 체크 마크를 합니다 .
      자기 자신은 비활성화 할 수 없습니다 . 자기 자신의 상태를 변경하고 싶은 경 우에는 다른 관리자로 로그인하여 변경하여 주십시오 .
   3. [일괄 조작] 을 클릭하여 , 표시되는 메뉴에서 [비활성화] 또는 [활성화] 를 선택합니다 .
2. 확인은 대화상자가 표시되므로 , [예] 를 클릭합니다 .

FUJIFILM BI Direct 의 사용자 정보와 동기화

Working Folder 에 등록된 사용자 정보를 FUJIFILM BI Direct 의 정보를 바탕으로 업데이트합니다 .

보충

사용자가 Working Folder 에 로그인할 경우에도 사용자 정보가 업데이트됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. 정보를 동기하고자 하는 사용자에게 체크 표시를 합니다 .
   3. [일괄 조작] 을 클릭하여 표시되는 메뉴에서 [동기화] 를 선택합니다 .
2. 확인하는 대화상자가 표시되므로 [예] 를 클릭합니다 .

사용자 등록 해제

여기서는 Working Folder 에서 사용자 등록 해제 방법에 대해 설명합니다 .

해제한 사용자가 드로어 관리자로 설정되어 있으면 , 해당 사용자는 드로어 관리자에서 제거됩니다 .

개인 드로어에 폴더 / 문서가 아직 남아 있는 사용자는 등록을 해제할 수 없으므로 " 개인 드로어 콘텐츠 이동 " (P.31) 의 조작 순서를 먼저 수행합니다 . 또한 대상 개인 드로어에서 삭제한 폴더 / 문서가 Working Folder 의 휴지통에 아직 남아 있는 경우에도 그 사용자의 등록을 해제할 수 없습니다 .

남은 폴더 / 문서를 대상으로 아래의 조작 순서 중 하나를 수행합니다 .

- " 휴지통에서 삭제 " (P.32)
- " 휴지통 비우기 " (P.32)

사용자의 등록을 해제하더라도 FUJIFILM BI Direct 에서는 삭제되지 않습니다 .

사용자는 일괄적으로 등록할 수도 있습니다 .

자세한 내용은 " 사용자 일괄 등록 해제 " (P.25) 를 참조하십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .

2. 등록을 해제하려는 사용자의 체크박스를 선택합니다 .
   자기 자신의 등록은 해제할 수 없습니다 . 자신의 등록을 해제하려면 다른 관리자에게 Working Folder 에 로그인해서 해당 조작 순서를 실행할 것을 요청합니다 .
3. [일괄 조작] 을 클릭하여 , 표시되는 메뉴에서 [등록 해제] 를 클릭합니다 .

2. 등록 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
   - 해당 사용자의 개인 드로어에 아직 폴더 / 문서가 남아 있으면 그 사용자의 등록을 해제할 수 없다는 메시지가 표시될 것입니다 . " 개인 드로어 콘텐츠 이동 "(P.31) 의 조작 순서를 수행한 후 , 다시 그 사용자의 등록을 해제합니다 .
   - 등록 해제된 사용자가 다른 캐비닛에도 등록되어 있다면 먼저 로그아웃한 다음 , 다시 로그인하면서 그 다른 캐비닛을 선택하고 사용자의 등록을 해제해야 합니다 .

그룹 삭제

보충

종류가 [테넌트] 또는 [테넌트 (외부)] 의 그룹을 삭제해도 FUJIFILM BI Direct 의 테넌트나 Microsoft Entra ID 의 해당 그룹은 삭제되지 않습니다 .
또한 , FUJIFILM BI Direct 나 Microsoft Entra ID 에서 해당 그룹이 삭제된 경우는 Working Folder 에 추가한 그룹을 삭제해야 합니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [그룹] 을 클릭합니다 .
   2. 삭제할 그룹에 체크 표시를 합니다 .
   3. [일괄 조작] 을 클릭하여 표시되는 메뉴에서 [삭제] 를 선택합니다 .
2. 삭제 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .

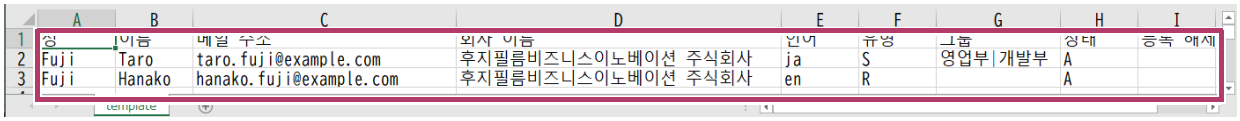
사용자를 일괄 편집

사용자 일괄 등록

이 기능은 PC 에서만 가능합니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. [사용자 일괄 편집] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [템플릿 파일 다운로드] 를 클릭합니다 .
   2. 파일을 저장할 위치를 지정하고 [저장] 을 클릭합니다 .
   3. 저장된 CSV 파일을 엽니다 .
   4. 2 번째 및 3 번째 줄의 샘플을 삭제합니다 .

5. 2 번째 줄 이후에 사용자 정보를 편집합니다 .



항목	설명
성	사용자의 성을 편집합니다 .
이름	사용자의 이름을 편집합니다 .
메일 주소	사용자의 이메일 주소를 입력합니다 .
회사 이름	사용자의 회사 이름을 편집합니다 .
언어	일본어의 경우는 "ja", 영어의 경우는 "en", 한국어의 경우는 "ko", 중국어 번체의 경우는 "zh-TW", 태국어의 경우는 "th", 베트남어는 "vi" 를 입력합니다 .
유형	표준 사용자는 "S", 제한된 사용자는 "R" 을 입력합니다 .
그룹	새롭게 등록하는 사용자가 소속한 그룹을 지정합니다 .*1 소속 그룹을 지정하지 않을 경우는 , 이 열에 아무것도 기술하지 않습니다 . 그룹을 여러 개 지정할 경우는 그룹 이름을 영문 반각 파이프 기호 (|) 로 구분합니다 . 예를 들어, 그룹에 “프로덕션팀” 과 “그래픽팀” 모두를 지정할 경우, “프로덕션 팀| 그래픽 팀 ” 으로 기술합니다 . 그룹 이름에 파이프 (|) 가 포함된 경우는 , 파이프 (|) 앞에 백슬래시 (\) 를 지정합니다 . 예를 들어 , 그룹 이름이 “ 오피스	팀 ” 의 경우는 “ 오피스 | 팀 ” 으로 기술합니다 . 그룹 이름에 백슬래시 (\) 가 포함된 경우는 백슬래시 (\) 를 2 번 연속으로 기술합니다 .
상태	“A” 를 입력합니다 .
등록 취소	공백 (아무것도 입력하지 않음) 으로 둡니다 .

*1 대상 그룹이 없는 경우는 자동으로 작성됩니다 . FUJIFILM BI Direct 에서 추가한 그룹을 지정하면 오류가 발생합니다 .

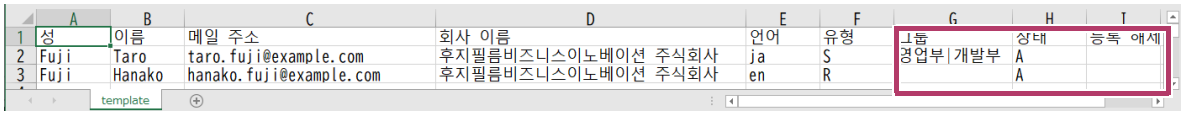
6. CSV 파일을 저장하고 닫습니다 .
7. [선택] 을 클릭합니다 .
8. 저장된 CSV 파일을 선택하고 [열기] 를 클릭합니다 .
9. CSV 파일과 문자 코드를 선택합니다 .
10. [확인] 을 클릭합니다 .
11. 설정을 점검하고 [일괄 편집] 을 클릭합니다 .
    비밀번호 설정 방법 등의 정보를 담은 메일이 Working Folder 로부터 사용자에게 발송됩니다 .

사용자를 일괄 편집

다음의 경우 이미 등록된 사용자를 일괄적으로 편집하여 등록 내용을 변경할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. [사용자 일괄 편집] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [사용자 정보의 다운로드] 를 클릭합니다 .
   2. 파일을 저장할 위치를 지정하고 [저장] 을 클릭합니다 .
   3. 저장된 CSV 파일을 엽니다 .

4. 사용자 정보를 편집합니다 .



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	성	이름	메일 주소	회사 이름	언어	유형	그룹	상태	등록 해제
2	Fuji	Taro	taro.fuji@example.com	후지필름비즈니스이노베이션 주식회사	ja	S	경업부|개발부	A	
3	Fuji	Hanako	hanako.fuji@example.com	후지필름비즈니스이노베이션 주식회사	en	R		A	

template

보충

[성], [이름], [메일 주소], [회사 이름], [언어], [유형] 은 편집해도 변경할 수 없습니다 .

항목	설명
그룹	새롭게 등록하는 사용자가 소속한 그룹을 지정합니다 .*1 소속 그룹을 지정하지 않을 경우는 , 이 열에 아무것도 기술하지 않습니다 . 그룹을 여러 개 지정할 경우는 그룹 이름을 영문 반각 파이프 기호 (|) 로 구분합니다 . 예를 들어, 그룹에 “프로덕션팀” 과 “그래픽팀” 모두를 지정할 경우, “프로덕션 팀| 그래픽 팀 ” 으로 기술합니다 . 그룹 이름에 파이프 (|) 가 포함된 경우는 , 파이프 (|) 앞에 백슬래시 (\) 를 지정합니다 . 예를 들어 , 그룹 이름이 “ 오피스 | 팀 ” 의 경우는 “ 오피스 \\| 팀 ” 으로 기술합니다 . 그룹 이름에 백슬래시 (\) 가 포함된 경우는 백슬래시 (\) 를 2 번 연속으로 기술합니다 .
상태	사용자의 상태가 활성화인 경우는 “A”, 비활성화인 경우는 “I” 를 입력합니다 .
등록 취소	사용자 등록을 해제하는 경우 “Y” 를 입력합니다 . 등록 해제하지 않을 경우는 공백 (아무것도 입력하지 않음) 으로 둡니다 .

*1 대상 그룹이 없는 경우는 자동으로 작성됩니다 . FUJIFILM BI Direct 에서 추가한 그룹을 지정하면 오류가 발생합니다 .

5. CSV 파일을 저장하고 닫습니다 .
6. [선택] 을 클릭합니다 .
7. 저장된 CSV 파일을 선택하고 [열기] 를 클릭합니다 .
8. CSV 파일과 문자 코드를 선택합니다 .
9. [확인] 을 클릭합니다 .
10. [편집] 을 클릭하여 내용을 확인한 후 [일괄 편집] 을 클릭합니다 .

사용자 일괄 등록 해제

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [사용자] 를 클릭합니다 .
   2. [사용자 일괄 편집] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [템플릿 파일 다운로드] 를 클릭합니다 .
   2. 파일을 저장할 위치를 지정하고 [저장] 을 클릭합니다 .
   3. 저장된 CSV 파일을 엽니다 .
   4. [등록 해제] 항목에 “Y” 를 입력합니다 .
   5. CSV 파일을 저장하고 닫습니다 .
   6. [선택] 을 클릭합니다 .
   7. 저장된 CSV 파일을 선택하고 [열기] 를 클릭합니다 .
   8. CSV 파일과 문자 코드를 선택합니다 .
   9. [확인] 을 클릭합니다 .
   10. [등록 취소] 을 클릭하여 내용을 확인한 후 [일괄 편집] 을 클릭합니다 .

테넌트 그룹의 정보와 동기

FUJIFILM BI Direct 의 테넌트 그룹의 정보와 , Working Folder 에 불러오기한 그룹의 정보를 동기합니다 .

다음 정보가 동기됩니다 .

- 테넌트 그룹 이름
- 그룹에 소속된 사용자

  그러나 사용자의 정보는 동기되지 않습니다 .

보충

- FUJIFILM BI Direct 에 등록된 그룹 이름은 지정된 그룹의 [테넌트 그룹 이름] 에 동기됩니다 . [그룹 이름] 은 변경되지 않습니다 .
- Working Folder 에 추가한 후에 FUJIFILM BI Direct 측에서 해당 그룹이 삭제된 경우는 동기할 수 없습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [그룹] 을 클릭합니다 .
   2. 정보를 동기하고자 하는 그룹에 체크 표시를 합니다 .
      그룹 종류가 [테넌트] 또는 [테넌트 (외부)] 의 그룹만을 선택하십시오 .
   3. [일괄 조작] 을 클릭하여 표시되는 메뉴에서 [동기화] 를 선택합니다 .
2. 확인하는 대화상자가 표시되므로 [예] 를 클릭합니다 .

관리자 설정

관리자에 추가

관리자에는 관리자 화면의 모든 기능을 조작할 수 있는 보통의 “ 관리자 ” 와 , 일부 기능을 조작할 수 있는 “ 한정 관리자 ” 의 2 종류가 있습니다 .

“ 한정 관리자 ” 는 왼쪽 메뉴의 다음 기능을 조작할 수 있습니다 .

- 일반 설정
  - 캐비닛
  - 사용자
  - 그룹
  - 사용 상황
  - 복합기 연결
- 고급 설정
  - 캐비닛
  - IP 주소 제한
  - 모바일 액세스 제한

표준 사용자만 “ 관리자 ” 및 “ 한정 관리자 ” 로 추가할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [관리자] 를 클릭합니다 .
   2. [관리자에 추가] 를 클릭합니다 .

2. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 표준 사용자 전체 가운데서 선택하려면 입력란에 아무 것도 입력하지 말고 [검색] 을 클릭합니다.
      모든 표준 사용자가 목록에 표시됩니다.
      그러나 이미 관리자로 설정된 표준 사용자는 표시되지 않습니다.
      특정 표준 사용자를 검색하려면 해당 사용자의 이름 전체 또는 일부를 입력란에 입력하고 [검색] 을 클릭합니다.
      모든 표준 사용자가 목록에 표시됩니다.
      그러나 이미 관리자로 설정된 표준 사용자는 표시되지 않습니다.
   2. 관리자로 설정할 표준 사용자를 선택합니다.
      표준 사용자를 여러 명 추가하려면 다음 중 한 가지 방법을 이용합니다.
      - <Shift> 키 키를 누른 상태에서 표준 사용자를 추가로 선택하면 일정 범위의 표준 사용자를 선택할 수 있습니다.
      - <Ctrl> 키 키를 누른 상태에서 표준 사용자를 추가로 선택하면 표준 사용자 여러 명을 동시에 선택할 수 있습니다.
   3. 관리자의 종류를 [관리자], [한정 관리자] 에서 선택합니다.
   4. [추가] 를 클릭합니다.

관리자에서 삭제

관리자를 모두 삭제할 수는 없습니다. 관리자는 최소한 한 명은 있어야 합니다.
또한 관리자는 자기 자신을 삭제할 수 없습니다. 이 경우에는 다른 관리자가 로그인해서 삭제해야 합니다.

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [관리자] 를 클릭합니다.
   2. 삭제하려는 관리자의 체크박스를 선택합니다.
   3. [관리자에서 삭제] 를 클릭합니다.
2. 삭제의향을 확인하는 메시지가 표시됩니다. 원하면 [예] 를 클릭합니다.
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다. [확인] 을 클릭합니다.

공유 드로어의 드로어 관리자 설정

드로어 관리자는 자신이 드로어 관리자에 설정된 드로어에 대해 다음 조작이 가능합니다.

- 이름 변경
- 설명 변경
- 사용 권한 변경
- 저장 기간 변경

또한, 자신이 공유 드로어 관리자에 설정되어 있는 드로어 내의 폴더의 액세스 권한도 변경할 수 있습니다.
설정할 수 있는 드로어 관리자는 1 개 드로어당 50 명까지입니다.



보충

드로어 관리자는 드로어 관리자를 변경할 권한이 없습니다.

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로] 를 클릭합니다.
   2. 변경할 드로어의 ⋮ 을 클릭하여 [설정 변경] 을 클릭합니다.

2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [드로어 관리자] 의 [사용자 추가] 를 클릭합니다 .
   2. 추가할 사용자를 선택하고 [추가] 를 클릭합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .

드로어의 상세 표시

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어], [보호 공유 드로어] 또는 [암호 추적 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 개인 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [상세] 를 선택합니다 .
      - [작성자] 는 해당 공유 드로어를 만든 관리자를 말합니다 .
      - [작성 일시] 는 공유 드로어가 생성된 날짜 / 시각을 말합니다 .
      - [갱신자] 는 공유 드로어의 이름을 바꾸거나 설명 내용을 수정한 관리자를 말 합니다 .
      - [갱신 일시] 는 공유 드로어의 이름이 바뀌거나 그 설명이 수정된 날짜 / 시각을 말합니다 .
      - [저장 기간] 은 P.29 입니다 .
      - [빈 폴더 삭제] 는 공유 드로어에 설정된 [빈 폴더 삭제](P.29) 의 내용입니다 .
2. 내용을 확인하고 [닫기] 를 클릭합니다 .

드로어 삭제

안에 폴더 / 문서가 남아 있는 공유 드로어는 삭제할 수 없습니다 . 공유 드로어를 삭제하려면 안에 남아 있는 폴더 / 문서를 삭제하거나 다른 드로어로 옮기십시오 .

또한 대상 공유 드로어에서 삭제된 폴더 / 문서가 Working Folder 의 휴지통에 아직 남아 있는 경우에도 그 공유 드로어를 삭제할 수 없습니다 .

남은 폴더 / 문서를 대상으로 아래의 조작 순서 중 하나를 수행합니다 .

- " 휴지통에서 삭제 " (P.32)
- " 휴지통 비우기 " (P.32)

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어], [보호 공유 드로어] 또는 [암호 추적 드로어] 을 클릭합니다 .
   2. 대상 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [삭제] 를 선택합니다 .
2. 삭제 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .

공유 드로어 안의 문서 저장 기간 설정하기

공유 드로어 안의 문서 저장 기간을 1 일 , 5 일 , 10 일 , 30 일 또는 60 일로 설정합니다 .
설정하여 갱신 일시부터 저장 기간이 지나면 삭제 (휴지통으로 이동) 됩니다 .
공개하고 있는 문서도 삭제 (휴지통으로 이동) 됩니다 .
체크아웃된 문서는 저장 기간이 지나도 삭제 (휴지통으로 이동) 되지 않습니다 .
저장 기간은 드로어 관리자도 설정할 수 있습니다 .


보충

- 저장 기간이 설정되는 것은 문서뿐입니다 .
  단 , 빈 폴더는 저장 기간의 대상으로 설정할 수 있습니다 .
- 빈 폴더를 저장 기간의 대상으로 설정한 경우 , 빈 폴더의 삭제는 하루에 1 회 실시됩니다 . 삭제된 시점에서 비어있는 폴더가 대상입니다 .
  문서가 삭제되어 비어있는 폴더는 삭제되지 않습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [저장 기간 변경] 을 선택합니다 .
2. 표시된 대화상자에서 다음 작업을 수행합니다 .
   1. [저장 기간] 을 선택합니다 .
   2. 빈 폴더도 대상으로 하는 경우는 [빈 폴더 삭제] 에 체크 표시를 합니다 .
   3. 대화상자에 표시된 설명을 확인하고 문제가 없는 경우는 [확인] 을 클릭합니다 .
   4. 확인 메시지가 표시되므로 확인한 후에 [예] 를 클릭합니다 .

공유 드로어 정보를 CSV 파일에 출력하기

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 공유 드로어를 선택합니다 .
   3. [드로어 내보내기] 를 클릭합니다 .
2. 표시된 대화상자에서 다음 작업을 수행합니다 .
   1. [문자 코드] 를 선택합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .
   3. 파일을 저장할 위치를 지정하고 [저장] 을 클릭합니다 .

보호 공유 드로어에서 문서 다운로드 허가

사용자로부터 접수한 다운로드 신청을 허가하는 순서를 설명합니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [보호 공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. [다운로드 허가] 를 클릭합니다 .
2. 표시된 대화상자에서 다음 작업을 수행합니다 .
   1. [다운로드 허가 토큰] 에 사용자로부터의 메일에 기재되어 있는 문자열을 복사 & 붙여넣기합니다 .
   2. [다음] 을 클릭합니다 .
3. [다운로드 허가] 대화상자에서 [추가] 를 클릭합니다 .
   1. 필요에 따라 [설명] 에 사용자 이름 등을 입력합니다 .
   2. [추가] 를 클릭합니다 .

   다운로드가 허가됩니다 .

보호 공유 드로어 다운로드 허가 권한 삭제 , 설명 변경

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [보호 공유 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 삭제 또는 설명을 변경할 보호 공유 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭한 다음 , [다운로드 허가] 를 클릭합니다 .
2. 표시된 대화상자에서 다음 작업을 수행합니다 .

■ 다운로드 허가를 삭제하는 경우

   1. 삭제할 다운로드 허가 체크박스를 선택합니다 .
   2. [삭제] 를 클릭합니다 .
   3. 다운로드 허가 삭제를 확인하는 메시지가 표시되면 확인한 후에 [예] 를 클릭합니다 .

      다운로드 허가가 삭제됩니다 .
   4. [확인] 을 클릭합니다 .
   5. [닫기] 를 클릭합니다 .

■ 다운로드 허가 설명을 변경하는 경우

   1. 설명을 변경할 다운로드 허가의 메뉴 ⋮ 를 클릭한 다음 , [설정 변경] 을 클릭합니다 .
   2. [설명] 텍스트 상자의 내용을 변경합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .

      설명 내용이 변경됩니다 .
   4. [닫기] 를 클릭합니다 .

개인 드로어 상세 정보 표시

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [개인 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 개인 드로어의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [상세] 를 선택합니다 .
2. 표시된 대화상자에 들어 있는 콘텐츠를 확인하고 [닫기] 를 클릭합니다 .

개인 드로어 콘텐츠 이동

개인 드로어의 폴더 / 문서는 모두 다른 곳으로 옮길 수 있습니다 . 사용자의 등록을 해제하려면 (P.22), 먼저 그 사용자의 개인 드로어를 비워야 합니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [개인 드로어] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 개인 드로어의 메뉴 ⋮ 클릭하고 [일괄 이동] 을 선택합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 이동 목적지를 선택합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .
3. 삭제 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
4. 이동 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다 . [확인] 을 클릭합니다 .
   이동된 폴더 / 문서는 이동 목적지의 '{ 개인 드로어 } ({YYMMDD}T{hhmmss})' 폴더에 저장됩니다 (단 , {YYMMDD}, {hhmmss} 등은 이동한 시각의 연 , 월 , 일 , 시 , 분 , 초를 뜻함).

휴지통 조작

관리자는 모든 사용자가 휴지통으로 옮긴 콘텐츠를 다시 복원할 수 있습니다 .

반대로 , 그 콘텐츠를 삭제할 수도 있습니다 .

보충

휴지통에 들어 있는 문서의 용량은 캐비닛 용량의 일부를 차지합니다 .
따라서 , 휴지통을 비우지 않고 계속 사용하면 캐비닛 최대 사용 용량에 도달할 수 있습니다 . 휴지통은 정기적으로 비울 것을 권장합니다 .

휴지통에서 복원

보충

- 복원할 수 있는 사용자는 , 다음 양쪽 둘다에 쓰기의 액세스 권한이 있는 사용자입니다 .
  - 복원처의 폴더 또는 드로어
  - 복원할 폴더의 하위
- [개별 설정] 이 설정된 공유 드로어 내의 폴더는 개인 드로어로 복원할 수 없습니다 .
- 문서를 복원하면 복원처의 상위 폴더 또는 드로어와 동일한 액세스 권한을 가질 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [휴지통] 을 클릭합니다 .
   2. 복원할 폴더 / 문서의 체크박스를 선택합니다 .
   3. [휴지통에서 복원] 을 클릭합니다 .
2. 복원 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
   - 폴더 / 문서를 삭제 당시의 원래 위치에 복원할 수 없는 경우에는 다른 위치를 선택합니다 .
   - 복원 위치에 같은 이름을 가진 폴더 / 문서가 있으면 해당 항목의 이름을 변경해야 복원할 수 있습니다 .
3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .

휴지통에서 삭제

휴지통에서 개별 항목을 삭제하는 방법에 대해 설명합니다 .

보충

Working Folder 의 휴지통에서 삭제된 폴더 / 문서는 Windows 의 휴지통에 저장되지 않으므로 다시 복원할 수 없습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [휴지통] 을 클릭합니다 .
   2. 삭제할 폴더 / 문서의 체크박스를 선택합니다 .
      여러 개의 체크박스를 선택할 수 있습니다 .
      드로어 / 폴더 안의 콘텐츠를 모두 삭제하려면 제목에 있는 체크박스를 선택합니다 .
   3. [휴지통에서 삭제] 를 클릭합니다 .
2. 삭제 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .

휴지통 비우기

여기서는 휴지통을 비우는 방법에 대해 설명합니다 .

보충

Working Folder 의 휴지통에서 삭제된 폴더 / 문서는 Windows 의 휴지통에 저장되지 않으므로 다시 복원할 수 없습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [폴더] 탭에서 [휴지통] 을 클릭합니다 .
   2. [휴지통 비우기] 를 클릭합니다 .
2. 휴지통 비우기 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다 .
3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .
   최대 1,000 개의 항목이 삭제됩니다 .
   휴지통에 있는 폴더 / 문서가 1,000 개를 넘는 경우에는 1 단계의 (2) 번 조작 순서부터 반복합니다 .

휴지통의 저장 기간 설정

휴지통 안의 문서와 폴더의 저장 기간을 30 일 또는 60 일로 설정합니다 .

설정하고 [삭제 일시] 로부터 저장 기간이 지나면 휴지통에서 삭제됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [휴지통] 을 클릭합니다 .
   2. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 표시된 대화상자에서 [휴지통 내 폴더 / 문서의 저장 기간 설정] 을 클릭합니다 .
   2. 대화상자의 설명을 확인하고 문제가 없는 경우는 [확인] 을 클릭합니다 .
   3. 확인 메시지가 표시되므로 확인한 후에 [예] 를 클릭합니다 .

사용 상황 점검

1. 왼쪽 메뉴에서 [사용 상황] 을 클릭합니다 .
   당월 사용 상황이 표시됩니다 .
2. [해당 월] 에서 대상 월을 최대 6 개월까지 선택해서 사용 상황을 점검할 수 있습니다 .

사용량을 초과하였을때 경고 메일을 송신

계약 용량의 사용률을 1 일 1 회 확인하여 사용률이 지정된 한계값을 초과하는 경우에 지정된 메일 주소로 경고 메일을 송신합니다 .

1. 왼쪽 메뉴에서 [사용 상황] 을 클릭합니다 .
   당월 사용 상황이 표시됩니다 .
2. [용량 이용률 경고 설정] 을 클릭합니다 .
3. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 경고 메일을 송신할지를 선택합니다 .
      [송신함] 을 선택한 경우는 (2)~(5) 를 지정합니다 .
   2. 경고 메일을 송신하는 한계값은 [55%] ~ [95%] (5% 단위) 에서 선택합니다 .
   3. 등록된 사용자에게 경고 메일을 송신할 경우는 " 사용자에게 액세스 권한 설정 " (P.16) 의 순서 3 이후와 같은 조작을 합니다 .
      등록된 그룹에게 경고 메일을 송신할 경우는 " 그룹 또는 연결 캐비닛에 액세스 권한 설정 " (P.17) 의 순서 3 이후와 같은 조작을 합니다 .
   4. Working Folder의 사용자 이외에 경고 메일을 송신하는 경우는 [메일 주소 추가]를 클릭하여 통지할 메일 주소를 입력합니다 .
   5. 메일 언어를 변경하는 경우는 언어를 선택합니다 .
   6. [설정 변경] 을 클릭합니다 .

캐비닛 이벤트 표시 / 다운로드

이벤트는 PC 에서만 다운로드할 수 있습니다 .

1. 왼쪽 메뉴에서 [이벤트] 를 클릭합니다 .
   캐비닛의 이벤트가 최신 이벤트부터 순서대로 표시됩니다 .
   최대 1,000 개까지 표시됩니다 . 1 페이지에는 최대 20 개까지 표시됩니다 .
   표시하는 기간을 설정하는 경우는 [표시 기간] 에 "2018/01/01" 와 같이 입력하거나 , 을 클릭하여 선택하고 나서 [새로 고침] 을 클릭합니다 .

   보충

   시작일과 종료일을 설정한 경우는 시작일로부터 종료일까지 표시됩니다 .
   시작일만 설정한 경우는 시작일 이후가 표시됩니다 .
   종료일만 지정하면 지정된 날짜까지 항목을 검색합니다 .

   - [사용자] 는 조작 중인 사용자의 이름을 표시합니다 .
     그러나 , 문서 공개를 다운로드하면 "GUEST" 가 표시됩니다 . 일괄처리 연결을 통해 문서를 업로드하면 "SYSTEM" 이 표시됩니다 .

- [클라이언트 주소]는 조작 중인 클라이언트의 IP 주소를 표시합니다. 그러나 프록시를 통해 연결된 경우에는 프록시 IP 주소를 표시합니다 .
- [클라이언트] 는 다음과 같은 항목 중 하나를 보여줍니다 .

표시 내용	설명
웹 브라우저	–
DocuWorks Extended Folder	“DocuWorks Extended Folder for Working Folder” 를 조작할 때 표시됩니다 .
DocuWorks Document Tray	“DocuWorks Document Tray Option” 를 조작할 때 표시됩니다 .
DocuWorks Viewer Light	‘DocuWorks Viewer Light’ 에서 조작한 경우에 표시됩니다 .
복합기 (스캔)	–
복합기 (일괄처리)	–
복합기 (브라우저)	–
DocuShare	“DocuShare Extended Option for Working Folder” 를 조작할 때 표시됩니다 .
모바일 웹 브라우저	–
Cloud Service Hub	“Cloud Service Hub” 를 조작할 때 표시됩니다 .
복합기 (스캔 딜리버리)	“ 스캔 딜리버리 키트 ” 로 조작한 경우에 표시됩니다 .
복합기 (페이퍼리스 팩스 전송)	‘ 페이퍼리스 팩스 전송 키트 ’ 에서 조작한 경우에 표시됩니다 .
기타 연결 서비스	“ArcEPS” 와 “ApeosWare Management Suite” 등으로 조작한 경우에 표시됩니다 .
자동처리 (저장 기간 관리)	공유 드로와 내의 문서 저장 기간이 경과하여 문서가 삭제 (휴지통으로 이동) 되는 경우에 표시됩니다 .

- 웹 브라우저에서 같은 문서를 60 초 이내에 복수회 다운로드한 경우는 1 회 다운로드로 표시됩니다 .

2. 캐비닛의 이벤트를 다운로드하려면 [다운로드] 를 클릭합니다 .

3. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [해당 월] 에서 , 다운로드할 조작 이력의 달을 선택합니다 .
      당월 및 최근 12 개월 중에서 선택합니다 .
   2. [문자 코드] 를 선택합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .
      이름이 "{YYYY}-{MM}.csv" 형식인 파일이 다운로드됩니다 .
      저장 위치는 웹 브라우저의 설정을 따릅니다 .

- [날짜 / 시간] 는 조작 날짜 / 시각을 ISO 8601 형식으로 기록합니다 .
- [대상 ID] 는 조작 대상을 지정하는 정보입니다 .

  조작 대상이 사용자인 경우 , 해당 사용자의 메일 주소가 표시됩니다 .

문서 공개 목록 표시 / 공개 취소

문서 공개 목록 표시

공개중 , 공개 종료의 문서 공개 목록을 표시할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [문서 공개] 를 클릭합니다 .
   2. 공개중의 문서 공개 목록을 표시하는 경우는 [공개 중] 을 선택합니다 . 공개 종료 목록을 표시하는 경우는 [공개 종료] 를 선택합니다 .

문서 공개 취소

공개중의 문서 공개를 선택하여 , 공개를 강제로 취소할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [문서 공개] 를 클릭합니다 .
      공개중의 문서 공개 목록이 표시됩니다 .
      기간을 한정하려면 [공개 일시] 에 입력하거나 에서 선택하여 [새로 고침] 을 클릭합니다 .
   2. 공개를 취소할 문서의 체크박스를 선택합니다 .
   3. [공개 취소] 를 클릭합니다 .
2. 공개 취소 확인 메시지가 표시되므로 , 취소할 경우는 [예] 를 클릭합니다 .
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다 . [확인] 을 클릭합니다 .

문서 공개 다운로드 내역 표시

1. 다운로드 내역을 표시하고 싶은 문서 공개를 선택합니다 .
2. 문서 를 클릭하고 , [다운로드 내역] 을 클릭합니다 .
   다운로드 내역이 표시됩니다 . 최대 표시 건수는 1,000 건입니다 .
   조작자와 조작 일시 기간을 지정하여 표시 내용을 한정할 수 있습니다 . 표시하는 기간을 한정하는 경우는 [날짜 / 시간] 에 "2018/01/01" 와 같이 입력하거나 , 를 클릭하여 날짜를 선택하고 , [새로 고침] 을 클릭합니다 .
   - 시작일과 종료일을 설정한 경우는 시작일로부터 종료일까지 표시됩니다 .
   - 시작일만 설정한 경우는 시작일 이후가 표시됩니다 .
   - 종료일만 설정한 경우는 종료일 이전이 표시됩니다 .
   - 지정한 조건중 , 새로운 순서로 표시됩니다 .

공개 중 / 공개 종료 문서 공개 상세 표시

1. 상세를 표시하고 싶은 문서 공개를 선택합니다 .
2. 문서 공개의 를 클릭하여 , [상세] 를 클릭합니다 .

문서 수신 목록을 표시 , 수신 취소

문서 수신 목록 표시

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [문서 수신] 를 클릭합니다 .
      공개 중인 문서 수신 목록이 표시됩니다 .

문서 수신 취소

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [문서 수신] 를 클릭합니다 .
      문서 수신 목록이 표시됩니다 .
      검색 범위를 좁히려면 [공개 일시] 를 입력 또는 으로 선택한 다음 [새로 고침] 을 클릭합니다 .
      이후는 문서 공개를 취소하는 순서입니다 .
   2. 수신을 취소하는 문서 수신에 체크 표시를 합니다 .
   3. [수신 중지] 를 클릭합니다 .
2. 공개 취소 확인 메시지가 표시되므로 , 취소할 경우는 [예] 를 클릭합니다 .
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다 . [확인] 을 클릭합니다 .

문서 수신 업로드 내역 표시

1. 업로드 내역을 표시할 문서 수신을 선택합니다 .
2. 문서 를 클릭하고 , [업로드 내역] 을 클릭합니다 .
   업로드 내역이 표시됩니다 . 최대 표시 건수는 1,000 건입니다 .

   조작자와 조작 일시 기간을 지정하여 표시 내용을 한정할 수 있습니다 . 표시하는 기간을 한정하는 경우는 [날짜 / 시간] 에 "2018/01/01" 와 같이 입력하거나 , 를 클릭하여 날짜를 선택하고 , [새로 고침] 을 클릭합니다 .

   - 시작일과 종료일을 설정한 경우는 시작일로부터 종료일까지 표시됩니다 .
   - 시작일만 설정한 경우는 시작일 이후가 표시됩니다 .
   - 종료일만 설정한 경우는 종료일 이전이 표시됩니다 .
   - 지정한 조건중 , 새로운 순서로 표시됩니다 .

수신 중 / 수신 종료인 문서 수신에 대한 자세한 내용 표시

1. 자세한 내용을 표시하고자 하는 문서 수신을 선택합니다 .
2. 문서 수신의 을 클릭하여 [설정 변경] 을 클릭합니다 .

문서 업로드 메일 통지

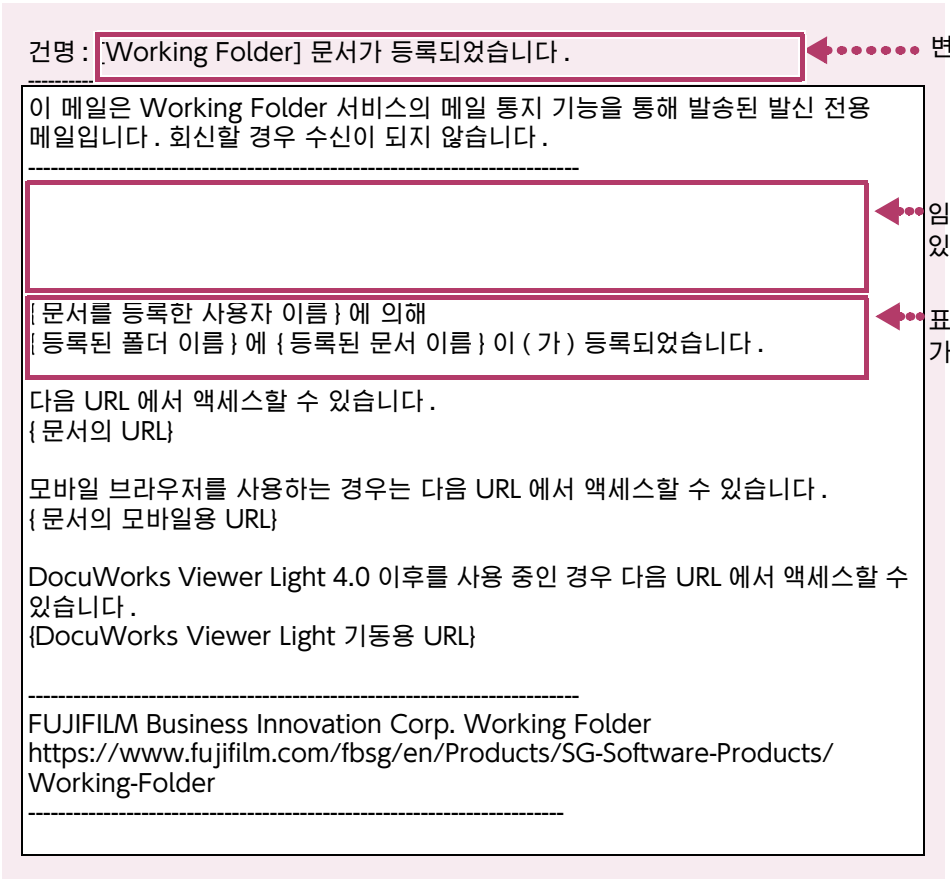
문서를 업로드하면 메일로 통지되도록 설정합니다 .

복합기 이외의 조작 클라이언트에서 동일한 사용자가 5 분 이내에 다시 업로드할 경우 , 그 조작은 연속 조작으로 간주되어 통지되지 않습니다 .

보충

- 이 동작은 [고급 설정] 에서 조작 클라이언트 별로 변경할 수 있습니다 .
- 메일 통지는 500 개까지 설정할 수 있습니다 .

통지 메일 예 :



통지 설정

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다 .
   2. [메일 통지 작성] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 메일 통지 설정의 이름을 20 자 이내로 입력합니다 .
   2. 대상 드로어 (공유 드로어 또는 폴더) 를 선택합니다 .
      - 공유 드로어를 선택하면 공유 드로어 내의 모든 폴더와 하위 폴더가 대상이 됩니다 . 폴더를 선택하면 그 폴더의 바로 아래 레벨만 대상이 됩니다 . 하위 폴더는 대상이 되지 않습니다 .
      - 메일 통지는 감시 대상의 액세스 권한과 관계 없습니다 . (5) 에서 설정한 메일 주소로 메일이 발송됩니다 . 다만 , 통지할 문서에 액세서하려면 액세스 권한이 필요합니다 .

3. [클라이언트 추가] 를 클릭하면 표시되는 대화 상자에서 모니터링 대상을 선택합니다 .
   복수 선택이 가능합니다 .
4. [확인] 을 클릭합니다 .

보충

추가된 조작 클라이언트를 삭제하려면 불필요한 해당 클라이언트를 체크하고 [삭제] 를 클릭합니다 .

5. 등록된 사용자에게 경고 메일을 송신할 경우는 " 사용자에게 액세스 권한 설정 "(P.16) 의 순서 이후와 같은 조작을 합니다 .
   등록한 그룹에 경고 메일을 송신하는 경우는 " 그룹 또는 연결 캐비닛에 액세스 권한 설정 "(P.17) 의 순서 3 이후와 같은 조작을 합니다 .

보충

문서의 액세스 권한이 없는 통지처로 발송할 메일 (P.37) 에도 { 등록된 폴더명 } 과 { 등록된 문서명 } 이 기재됩니다 .

6. Working Folder 비사용자에게 통지하려면 , [메일 주소 추가] 를 클릭하고 표시되는 대화상자에 메일 주소를 입력합니다 .

보충

문서의 액세스 권한이 없는 통지처로 발송할 메일 (P.37) 에도 { 등록된 폴더명 } 과 { 등록된 문서명 } 이 기재됩니다 .

7. 통지 위치별로 개별 메일 송신할 때는 [통지 위치별로 개별 메일 송신] 에 체크 표시를 합니다 .
8. 통지 메일의 언어 , 건명 및 본문을 변경하는 경우에는 [내용 변경] 을 클릭합니다 .

3. 순서 2 에서 [내용 변경] 을 클릭한 경우는 아래의 조작을 합니다 .
   1. 송신할 메일의 언어를 선택합니다 .
   2. 건명과 본문을 규정 문서로부터 변경한 경우는 [내용 변경] 에서 [변경함] 을 선택합니다 .
      (3), (4) 는 [변경함] 을 선택한 경우에 지정합니다 .
   3. 메일 본문에 문서를 등록한 사용자의 이름과 문서의 이름을 표시할 것인지를 선택합니다 .
   4. [제목]의 문자열을 255문자 이내, [메일 본문에 추가할 내용]의 문자열을 1,000문자 이내로 입력합니다.
   5. [확인] 을 클릭합니다 .
4. 2 단계와 동일한 대화상자의 [확인] 를 클릭합니다 .

통지 설정 표시

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다 .
   2. 대상 메일 통지의 메뉴 ⋮ 를 클릭하고 [상세] 를 선택합니다 .
2. 표시된 대화상자에 들어 있는 콘텐츠를 확인하고 [닫기] 를 클릭합니다 .

통지 설정 수정

1. 아래의 절차를 수행합니다.
    1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다.
    2. 대상 메일 통지의 메뉴 를 클릭하고 [설정 변경] 을 선택합니다.
2. 아래의 절차를 수행합니다.
    1. 설정을 변경합니다.
    2. [확인] 을 클릭합니다.

통지 정지

1. 아래의 절차를 수행합니다.
    1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다.
    2. 대상 메일 통지의 메뉴 를 클릭하고 [정지] 를 선택합니다.
2. 일시 중지 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다.
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다. [확인] 을 클릭합니다.

정지된 통지의 시작

1. 아래의 절차를 수행합니다.
    1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다.
    2. 대상 메일 통지의 메뉴 를 클릭하고 [시작] 을 선택합니다.
2. 활성화 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다.
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다. [확인] 을 클릭합니다.

통지 설정 삭제

1. 아래의 절차를 수행합니다.
    1. 왼쪽 메뉴에서 [메일 통지] 를 클릭합니다.
    2. 대상 메일 통지의 메뉴 를 클릭하고 [삭제] 를 선택합니다.
2. 삭제 해제 확인 메시지가 표시되면 [예] 를 클릭합니다.
3. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다. [확인] 을 클릭합니다.

복합기의 스캔 기본값 표시 / 설정

여기서는 " 사용설명서 "(장 복합기에서 조작 방법 : 스캔) 에서 설명한 조작 순서의 완료 시 기본값을 설정하는 방법에 대해 설명합니다 .

1. 왼쪽 메뉴에서 [복합기 연결] 을 클릭합니다 .
   설정이 표시됩니다 .
2. 설정을 변경하려면 [설정 변경] 을 클릭합니다 .
3. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 파일 이름의 기본값 을 입력합니다 .
   2. 스캔 해상도를 선택합니다 .
   3. 컬러 모드를 선택합니다 .
   4. 출력 파일 형식을 선택합니다 .
   5. 바탕색지움 기능의 사용 여부를 선택합니다 .
   6. 뒷면 비침 복사 방지 기능의 작동 여부를 선택합니다 .
   7. 원고의 세트방향 지정을 선택합니다 .
   8. 스캔 크기를 선택합니다 .
   9. 양면 원고 이송 방법을 선택합니다 .
   10. 고압축 기능의 작동 여부를 선택합니다 .
   11. [확인] 을 클릭합니다 .

캐비닛의 문서나 메일 통지에 관한 설정하기

[고급 설정] > [캐비닛] 에서는 다음 기능을 설정할 수 있습니다 .

- 문서 공개 기능

  문서를 공개하면 Working Folder 에 있는 문서를 Working Folder 에 등록되지 않은 사용자도 다운로드할 수 있습니다 . 문서를 공개하면 공개한 문서의 URL 이 설정한 사용자에게 이메일로 통지됩니다 .
- 문서 수신 기능

  문서 수신 기능을 “ 활성화 ”, “ 관리자인 경우에만 사용함 ” 또는 “ 비활성화 ” 로 설정합니다 .
- 파일 열기 설정

  HTML/ 텍스트 문서를 다운로드할 것인지 , 또는 웹 브라우저에서 열 것인지 선택합니다 .
- 문서 버전 수의 초기값

  문서를 저장할 수 있는 버전 수 초기값을 1~100 의 범위에서 설정합니다 . 이미 업로드한 문서 버전 수에는 영향이 없습니다 . 문서 버전은 캐비닛과 드로어 용량의 일부를 차지합니다 .
- 문서를 연속해서 업로드할 때의 메일 통지 동작

  메일 통지의 감시 대상에 동일한 사용자가 5 분 이내에 문서를 여러 번 업로드한 경우 , 연속 조작으로 간주할지 안 할지를 조작 클라이언트별로 설정할 수 있습니다 .

  초기 설정에서는 복합기가 [개별 통지] 로 설정되어 문서 1 개마다 메일이 통지됩니다 . 그 외의 조작 클라이언트는 [통지 안 함] 으로 설정되어 메일은 1 번만 통지됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀ 이 표시되면 ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [캐비닛] 을 클릭합니다 .
   3. [설정 변경] 을 클릭합니다 .

2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [문서 공개 기능] 의 경우 , [사용함], [관리자인 경우에만 사용함] 또는 [사용 안 함] 중에서 선택합니다 . 공개 취소로 설정되면 캐비닛을 사용하는 모든 사용자에게 문서를 공개할 수 없습니다 . 그러나 , 설정이 공개이었을 때 공개된 문서들은 문서 공개 유효 기간까지 계속 공개됩니다 . 문서의 공개를 취소하려면 " 문서 공개 취소 " (P.35) 의 조작 순서를 수행합니다 .
   2. [문서 수신 기능] 을 [활성화], [관리자인 경우에만 사용함] 또는 [비활성화] 에서 선택합니다 .
   3. [HTML/ 텍스트 문서의 이름을 클릭한 경우의 동작] 을 [웹 브라우저에서 열기] 또는 [다운로드] 중에서 선택합니다 .
      iOS 기기에서 Safari 를 사용하는 경우에는 이 설정이 적용되지 않습니다 .
   4. [저장된 버전 수 초기값] 에 1~100 의 범위에서 입력합니다 .
   5. [연속 업로드 시 메일 통지 동작] 을 변경할 경우는 [설정 변경] 을 클릭합니다 . 변경하고 싶을 때는 (6) 으로 진행합니다 .
      초기 설정 상태에서는 [표준], 설정을 변경한 경우는 [사용자 지정] 으로 표시됩니다 .
   6. 메일 통지 동작을 변경하고 싶은 조작 클라이언트의 오른쪽 열을 클릭하여 드롭다운 목록 상자에서 [개별 통지] 또는 [통지 안 함] 를 선택한 다음 [확인] 을 클릭합니다 .

      보충

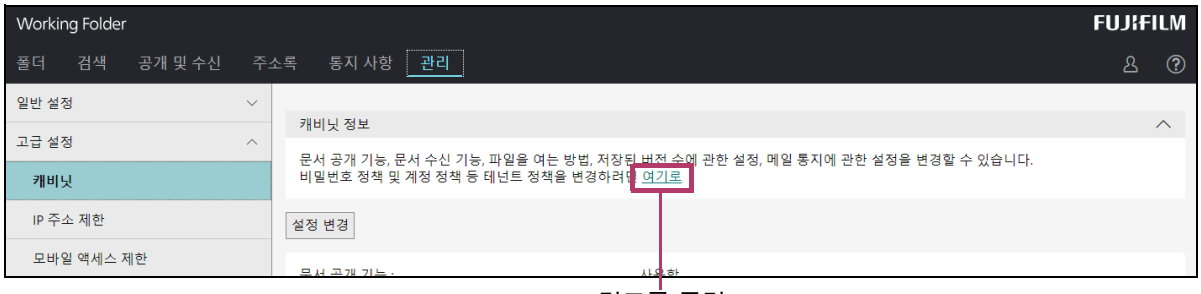
      • [기본값] 을 클릭하면 초기 설정으로 되돌릴 수 있습니다 .
      • [기타 연결 서비스] 는 [통지 안 함] 으로 고정되어 변경할 수 없습니다 .

   7. [확인] 을 클릭합니다 .

테넌트 정책 변경하기

로그인 사용자가 FUJIFILM BI Direct 의 테넌트 시스템 관리자 권한을 가지고 있을 경우 , 비밀번호 정책이나 계정 정책 등의 테넌트 정책을 변경할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 의 오른쪽이 ﹀ 인 경우는 ﹀ 를 클릭합니다 .
   2. [캐비닛] 을 클릭합니다 .
2. 화면 상부의 메시지 안의 링크를 클릭합니다 .
   링크는 로그인 사용자가 테넌트의 시스템 관리자 권한을 소유하고 있을 때만 표시됩니다 .



링크를 클릭

FUJIFILM BI Direct 의 테넌트 정책 관리 화면이 표시됩니다 .

IP 주소의 액세스 설정

여기서는 액세스가 허용되는 IP 주소를 어떻게 설정하는지 설명합니다 .

관리자는 해당 IP 주소를 허용된 IP 주소로 미리 설정해야 합니다 .

보충

Working Folder 이외의 당사 서비스에도 액세스를 허가할 IP 주소를 설정할 경우는 , Working Folder 의 IP 주소 제한에 추가로 테넌트 정책의 IP 주소 제한도 설정해 주십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀이 표시되면 ﹀을 클릭합니다 .
   2. [IP 주소 제한] 을 클릭합니다 .
   3. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
2. 다음 조작에서 IP 주소 제한과 관리자의 액세스를 유효로 합니다 .
   1. [IP 주소 제한 기능] 에서 [사용함] 을 선택합니다 .
   2. [허용 IP 주소] 에 [현재 사용 중인 IP 주소] 에 입력합니다 .
3. 다음 조작에서 액세스를 허용되는 IP 주소를 설정합니다 .
   1. [허용 IP 주소] 의 다음 행에 액세스를 허가하는 IP 주소를 입력합니다 .Working Folder Plus 를 계약하고 있고 Working Folder Plus 전용 캐비닛의 경우는 RFC4632 에 준거한 CIDR 형식 에서 허가하는 IP 주소 범위를 지정할 수 있습니다 .
      액세스가 허용되지 않은 IP 주소로 이미 로그인한 사용자는 이 조작으로 액세스가 차단되었더라도 로그인해 있는 동안에는 계속 액세스가 가능합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .
      IP 주소를 여럿 추가하려면 (1) 단계부터 (3) 단계를 반복 수행합니다 .
      최대 200 개의 IP 주소를 설정할 수 있습니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .

허용된 IP 주소를 삭제하려면 해당 체크박스를 선택하고 [삭제] 를 클릭합니다 .

[IP 주소 제한 기능] 을 중지하려면 [사용 안 함] 을 선택합니다 .

사용자 지정 속성 표시 이름 변경

사용자 지정 속성은 검색을 위한 키워드를 문서에 설정하는 기능입니다 .

사용자 지정 속성 설정의 조작 순서는 " 사용설명서 " 에서 설명하고 있습니다 .

사용자 지정 속성은 10 개까지 설정할 수 있습니다 . 설정할 때에 표시되는 사용자 지정 속성 [표시 이름] 의 기본값은 [사용자 지정 속성 1] ~ [사용자 지정 속성 10] 입니다 .

표시 이름을 변경하는 경우는 다음 조작 순서를 실행합니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀이 표시되면 ﹀을 클릭합니다 .
   2. [사용자 지정 속성] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 변경하는 사용자 지정 속성의 ⋮ 를 클릭하고 , [표시 이름 변경] 을 클릭합니다 .
   2. 표시된 대화상자에 변경후의 표시 이름을 입력합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .

모바일 애플리케이션에서의 액세스 제한 설정

DocuWorks Folder 의 모바일 애플리케이션 ID 로 액세스 제한을 설정합니다 . 모바일 애플리케이션 ID 란 모바일 애플리케이션이 생성하는 애플리케이션 개별 ID 입니다 .

모바일 애플리케이션 ID 를 활용한 액세스 제한을 설정할 수 있는 DocuWorks Folder 에 대해서는 당사 공식 웹 사이트를 참고하여 주십시오 .

보충

IP 주소 제한 ("IP 주소의 액세스 설정 " (P.42)) 을 통해 액세스가 제한되더라도 모바일 애플리케이션 ID 설정에서 허용하는 경우에는 Working Folder 액세스가 가능합니다 .

액세스 제한 설정

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀ 이 표시되면 ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [모바일 액세스 제한] 을 클릭합니다 .
   3. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [모바일 액세스 제한 기능] 에서 [사용함] 을 선택합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .
   3. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .
3. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [모바일 앱 ID 추가] 를 클릭합니다 .
   2. 액세스를 가능케 하는 [모바일 앱 ID] 에 모바일 애플리케이션 ID 를 입력합니다 .
      모바일 애플리케이션 ID 는 DocuWorks Folder 를 확인할 수 있습니다 .
      액세스를 중지한 모바일 DocuWorks Folder 에 이미 로그인해 있는 경우 , 이 조작으로 액세스가 금지되더라도 액세스 상태가 지속되는 동안에는 여전히 액세스가 가능합니다 .
   3. 필요에 따라 [설명] 에 200 자 이하의 문자열을 입력합니다 .
   4. [확인] 을 클릭합니다 .
      모바일 애플리케이션 ID 를 여럿 추가하려면 (1)-(4) 를 반복합니다 .
      캐비닛 하나에 설정할 수 있는 최대 사용자 수는 추가할 수 있는 ID 의 수와 동 일합니다 .

모바일 앱 ID 설정 변경

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀ 이 표시되면 ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [모바일 액세스 제한] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 변경할 모바일 애플리케이션 ID 의 ⋮ 아이콘을 클릭합니다 . [설정 변경] 을 클릭합니다 .
   2. 설정을 변경합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .

모바일 앱 ID 삭제

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀ 이 표시되면 ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [모바일 액세스 제한] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. 삭제할 모바일 애플리케이션 ID 의 체크마크에 체크합니다 .
   2. [삭제] 를 클릭합니다 .
   3. 삭제의향을 확인하는 메시지가 표시됩니다 . 원하면 [예] 를 클릭합니다 .
   4. 결과를 알려주는 메시지가 표시됩니다 . [확인] 을 클릭합니다 .

액세스 제한 제거

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [고급 설정] 오른쪽에 ﹀ 이 표시되면 ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [모바일 액세스 제한] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
   2. [모바일 액세스 제한 기능] 에서 [사용 안 함] 을 선택합니다 .
   3. [모바일 액세스 제한] 대화상자에서 [확인] 을 클릭합니다 .
   4. 확인 메시지가 표시되면 [확인] 을 클릭합니다 .
3. 필요하면 모바일 애플리케이션 ID 를 삭제합니다 .

문서 잠금 해제

관리자는 사용자가 잠근 문서의 잠금을 해제할 수 있습니다 .

잠금 해제는 사용자 페이지 (P.2) 에서 실행합니다 .

잠금 해제에 대해서는 “ 사용설명서 ” 의 다음 장소를 참조하여 주십시오 .

- 설명 : 문서의 체크아웃 , 체크인 , 잠금 해제의 설명
- 조작순서 : 문서 잠금 해제

로고 변경

화면 상단 중앙에 임의의 이미지를 로고로 표시할 수 있습니다.



로고로 설정할 수 있는 화상의 조건은 다음과 같습니다.

항목	조건
파일 형식	JPEG
파일 크기 상한	100 KB 까지
화상 크기	폭 : 150 px 까지 높이 :30 px 까지

1. 아래의 절차를 수행합니다.
   1. [고급 설정] 의 오른쪽이 ﹀인 경우는 ﹀를 클릭합니다.
   2. [로고] 를 클릭합니다.
2. [설정 변경] 을 클릭합니다.
3. [로고 사용자 지정 기능] 에서 [사용함] 을 선택하여 [확인] 을 클릭합니다.
4. [업로드] 를 클릭합니다.
5. [선택] 을 클릭하고 조건을 만족시키는 화상 파일을 선택합니다.
6. [등록] 을 클릭합니다.
   화면 위쪽 가운데에 지정한 이미지가 표시됩니다.
7. 원래 표시도 되돌리고 싶을 때는 다음 중 하나의 조작을 합니다.
   - [설정 변경] 을 클릭하여 [로고 사용자 지정 기능] 을 [사용 안 함] 으로 변경합니다.
     이 경우 [사용함] 으로 다시 설정하면 다시 로고를 변경할 수 있습니다.
   - [삭제] 를 클릭하고 로고 화상 파일을 Working Folder 에서 삭제합니다.
     이 경우 다시 로고를 변경하려면 화상 파일을 다시 업로드할 필요가 있습니다.

보충

[다운로드] 를 클릭하면 등록한 화상 파일을 다운로드할 수 있습니다.

암호화 문서에 대한 조작 (Working Folder Plus 만)

암호화 문서 추적하기 , 추적 결과 다운로드하기

DocuWorks Viewer 등의 응용 프로그램에서 암호화 문서에 대해 행한 조작을 표시합니다 . 암호화 문서 상황을 확인할 수 있습니다 .

PC 의 경우만 추적 결과를 다운로드할 수 있습니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [암호화 설정] 의 오른쪽이 ﹀ 의 경우는 , ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. [암호화 문서 추적] 을 클릭합니다 .
      암호 추적 드로어의 조작 이력이 최신 조작 이력에서 내림순으로 표시됩니다 .

- 단말기의 조작이나 통신 상황에 따라 , 이력이 표시되기까지 시간이 걸릴 수가 있습니다 . 또한 , 단말기 기동이나 네트워크 접속 상황에 따라서는 이력에 반영되지 않을 수도 있습니다 .
- 조작되고 나서 1 년 경과하면 이력은 삭제됩니다 .
- 최대 1,000 개까지 표시됩니다 . 1 페이지에는 최대 20 개까지 표시됩니다 .
- 표시하는 기간을 설정하는 경우는 [표시 기간] 에 "2018/01/01" 와 같이 입력하거나 , 을 클릭하여 선택하고 나서 [새로 고침] 을 클릭합니다 .

보충

시작일과 종료일을 설정한 경우는 시작일로부터 종료일까지 표시됩니다 .
시작일만 설정한 경우는 시작일 이후가 표시됩니다 .
종료일만 설정한 경우는 종료일 이전이 표시됩니다 .

2. 추적 결과를 다운로드하는 경우는 [다운로드] 를 클릭하고 나서 , 다음 조작을 합니다 .
웹 브라우저에서 같은 문서를 60 초 이내에 복수회 다운로드한 경우는 1 회 다운로드로 표시됩니다 .
   1. [해당 월] 에서 , 다운로드할 조작 이력의 달을 선택합니다 .
      당월 및 최근 12 개월 중에서 선택합니다 .
   2. [문자 코드] 를 선택합니다 .
   3. [확인] 을 클릭합니다 .
      이름이 "{YYYY}-{MM}.csv" 형식인 파일이 다운로드됩니다 .
      저장 위치는 웹 브라우저의 설정을 따릅니다 .
      - [날짜 / 시간] 는 조작 날짜 / 시각을 ISO 8601 형식으로 기록합니다 .
      - [대상 ID] 는 조작 대상을 지정하는 정보입니다 .
        조작 대상이 사용자인 경우 , 해당 사용자의 메일 주소가 표시됩니다 .

단말기 재설정하기

단말기란 , 문서에 액세스할 수 있는 소프트웨어를 말합니다 .

사용자가 단말기를 사용하면 , 자동적으로 등록됩니다 .

단말기는 사용자별로 5 개까지 사용할 수 있습니다 .

상한에 달한 경우 등 , 소프트웨어를 해제할 필요가 발생한 경우에 실행하여 주십시오 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [암호화 설정] 의 오른쪽이 ﹀ 의 경우는 , ﹀ 을 클릭합니다 .
   2. 통지 설정의 ⋮ 을 클릭하고 , [단말기 재설정] 을 클릭합니다 .
2. 확인은 대화상자가 표시되므로 , [예] 를 클릭합니다 .

클라이언트에 반영되는 시기

클라이언트에는 다음중 하나의 조작을 한 경우에 반영됩니다 .

- 만료 날짜 내의 키 세트를 보유하고 있지 않는 암호화 문서 열기
- Working Folder Encrypted File Management Tool 의 [Working Folder 암호화 문서 키] 대화상자에서 [만료 날짜 새로 고침] 를 클릭하기

자세한 내용은 “Working Folder Encrypted File Management Tool 도움말 ” 을 참조하여 주십시오 .

암호화 문서에 액세스 허가하기

전체 액세스 허가를 [활성화] 로 설정하면 암호화 문서의 보기 권한이 있는 관리자가 , 암호화 문서를 전체 액세스 모드로 할 수 있게 됩니다 .

전체 액세스 모드로 하면 열은 문서의 보안 설정 내용에 상관없이 금지되어 있는 조작을 할 수 있습니다 . 또한 , 보안 설정을 해제하여 암호화 되어있지 않은 문서로 저장할 수 있습니다 . 전체 액세스 모드로 하는 경우는 DocuWorks Viewer 의 [문서] 메뉴에서 [보안] > [액세스 모드] 로 조작합니다 .

전체 액세스 허가를 [비활성화] 로 설정하면 암호화 문서의 보기 권한이 있는 관리자가 , 암호화 문서를 전체 액세스 모드로 할 수 없게 됩니다 .

클라이언트에는 " 클라이언트에 반영되는 시기 " (P.47) 에서 설명하는 시기에 반영됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [암호화 설정] 의 오른쪽이 의 경우는 , 을 클릭합니다 .
   2. [모든 액세스 권한 설정] 을 클릭합니다 .
   3. [설정 변경] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [암호화 문서의 모든 액세스 권한] 을 [활성화] 또는 [사용 안 함] 에서 선택합니다 .
   2. [확인] 을 클릭합니다 .

암호화 문서의 보호의 초기 상태를 설정하기

사용자가 설정하는 암호화 문서 보호의 초기 상태를 암호 추적 드로어마다 설정합니다 . 설정한 후에 Working Folder 에 암호화 문서를 업로드하면 여기에서 설정한 보호의 내용이 설정됩니다 .

1. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [암호화 설정] 의 오른쪽이 의 경우는 , 을 클릭합니다 .
   2. [암호 추적 드로어] 를 클릭합니다 .
   3. 암호 추적 드로어의 를 클릭하여 [보호 설정 템플릿] 을 클릭합니다 .
2. 아래의 절차를 수행합니다 .
   1. [템플릿 기능] 를 사용하는 경우는 [사용함], 사용하지 않는 경우는 [사용 안 함] 을 선택합니다 .
   2. 이후의 작업은 사용자가 실시하는 보호 설정과 동일하므로 다음을 참조하십시오 .
      “ 사용설명서 ” 의 “ 웹 브라우저에서 처리되는 조작 ” 안에 있는 “ 암호화 문서 조작하기 (Working FolderPlus 만)” 의 “ 암호화 문서의 보호를 설정하기 ”

오류 메시지와 해결책

메시지	설명 해결책
사용자 등록에 실패하였습니다.	메일 주소가 정확한지 점검하고 다시 등록합니다.
메일이 전송되지 않았기 때문에 사용자 등록을 취소하였습니다.	
지정한 사용자는 이미 등록되어 있습니다.	메일 주소를 바꾸고 다시 등록합니다.
해당 캐비닛에 등록할 수 있는 사용자 수의 상한값을 초과하였습니다.	필요한 만큼 사용자 등록을 해제하고 (P.22) 다시 등록합니다.
그룹 수가 제한되었기 때문에 더 이상 작성할 수 없습니다.	캐비닛에 등록된 그룹의 상한값을 초과하였습니다. 필요한 만큼 그룹 등록을 해제하고 (P.23) 다시 등록을 시도해봅니다.
공유 드로어, 보호 공유 드로어, 암호 추적 드로어의 합계가 상한값에 도달하였습니다. 더 이상 공유 드로어, 보호 공유 드로어, 암호 추적 드로어를 작성할 수 없습니다.	캐비닛의 공유 드로어와 보호 공유 드로어수가 상한값을 초과하였습니다. 필요한 만큼 공유 드로어 또는 보호 공유 드로어를 삭제하고 (P.28) 다시 등록을 시도해봅니다.
캐비닛에 추가할 수 있는 모바일 앱 ID 수의 상한값을 초과하였습니다.	캐비닛의 모바일 앱 ID 수가 상한값을 초과 하였습니다. 필요한 만큼 공유 모바일 앱 ID 수를 삭제하고 (P.44) 다시 등록을 시도해봅니다.
드로어를 비우지 않았기 때문에 삭제할 수 없습니다.	삭제하려는 공유 드로어에 아직 폴더 / 문서가 남아 있습니다. 남아 있는 폴더 / 문서를 삭제하거나 다른 드로어로 옮긴 후 다시 시도해봅니다. 또한 대상 공유 드로어에서 삭제된 폴더 / 문서가 Working Folder 의 휴지통에 아직 남아 있는 경우에도 그 공유 드로어를 삭제할 수 없습니다. 남은 폴더 / 문서를 대상으로 “" 휴지통에서 삭제 "(P.32)” 또는 “" 휴지통 비우기 " (P.32) ” 의 조작 순서 중 하나를 실시합니다.
개인 드로어를 비우지 않았기 때문에 등록 해제할 수 없습니다.	등록을 해제할 사용자의 개인 드로어에 아직 폴더 / 문서가 남아 있습니다. “" 개인 드로어 콘텐츠 이동 " (P.31) ” 의 조작 순서를 수행하고 다시 시도해봅니다.
캐비닛에 작성할 수 있는 메일 통지 수의 상한값을 초과하였습니다.	캐비닛의 메일 통지 상한값을 초과하였습니다 . 필요한 만큼 메일 통지를 삭제하고 (P.39) 다시 시도해봅니다.
관리자가 없기 때문에 등록 해제할 수 없습니다.	마지막 관리자를 삭제하려 했습니다 . 다른 사용자를 관리자로 추가하고 (P.26) 다시 시도해봅니다.
본인의 관리자 권한을 변경할 수 없습니다.	다른 관리자에게 삭제를 요청합니다.
캐비닛에 작성할 수 있는 일괄처리 설정 수의 상한값을 초과하였습니다.	캐비닛의 일괄처리 수가 50 개를 초과하였습니다. 필요한 만큼 일괄처리를 삭제하고 다시 시도해봅니다
{ 숫자 } 모바일 애플리케이션 ID 를 삭제하는 것은 불가능했습니다.	해당 모바일 애플리케이션 ID 는 조작 중 다른 사용자에 의해 삭제 또는 변경되었습니다.
캐비닛의 계약 용량{용량}을 초과하므로 설정할 수 없습니다.	상한 용량에 캐비닛의 계약한 용량 이하를 입력해 주십시오.
로컬 " 유형의 그룹은 동기화할 수 없습니다.	그룹 종류가 “테넌트” 또는 “테넌트(외부)” 의 그룹을 선택한 다음 다시 실행해 주십시오.
참고 대상 테넌트 사용자를 찾을 수 없습니다.	동기 대상의 사용자가 테넌트에서 삭제됩니다 . 해당 사용자를 Working Folder 에서 삭제해 주십시오.
참고 대상 테넌트 그룹을 찾을 수 없습니다.	동기 대상의 테넌트 그룹에서 삭제됩니다. 해당 그룹을 Working Folder에서 삭제해 주십시오.