

인터넷디스크 7.0

웹탐색기 매뉴얼

웹탐색기 매뉴얼 목차

1. 웹탐색기.....	4
1.1 웹탐색기란?.....	4
1) 웹탐색기 화면 (Java 기반).....	4
2) 웹탐색기 화면 (ActiveX 기반).....	5
1.2 웹탐색기 접속 방법.....	6
2. 화면구성.....	7
2.1 Java 기반 웹탐색기.....	7
2.2 ActiveX 기반 웹탐색기.....	8
2.3 디스크.....	9
2.4 권한.....	11
2.5 보기 방식.....	12
2.6 복원하기.....	13
2.7 메모.....	14
2.8 폴더/파일 상세 정보.....	15
2.9 미리보기.....	16
3. 파일전송.....	18
3.1 업로드.....	18
3.2 다운로드.....	19
4. 파일 편집.....	20
5. 메일로 반출.....	21
6. 웹링크.....	23
6.1 웹링크 추출.....	23
7. 게스트폴더.....	25
7.1 게스트폴더 설정.....	25
7.2 게스트폴더 해제.....	27
8. 폴더 별 권한 설정.....	28
9. 개인설정.....	30
9.1 개인정보수정.....	30

9.2 개인 주소록 관리.....	31
1) 하나씩 등록	31
2) 일괄 등록.....	32
9.3 사용자 로그.....	34
1) 웹링크 추출 내역.....	34
2) 파일 반출 내역.....	36

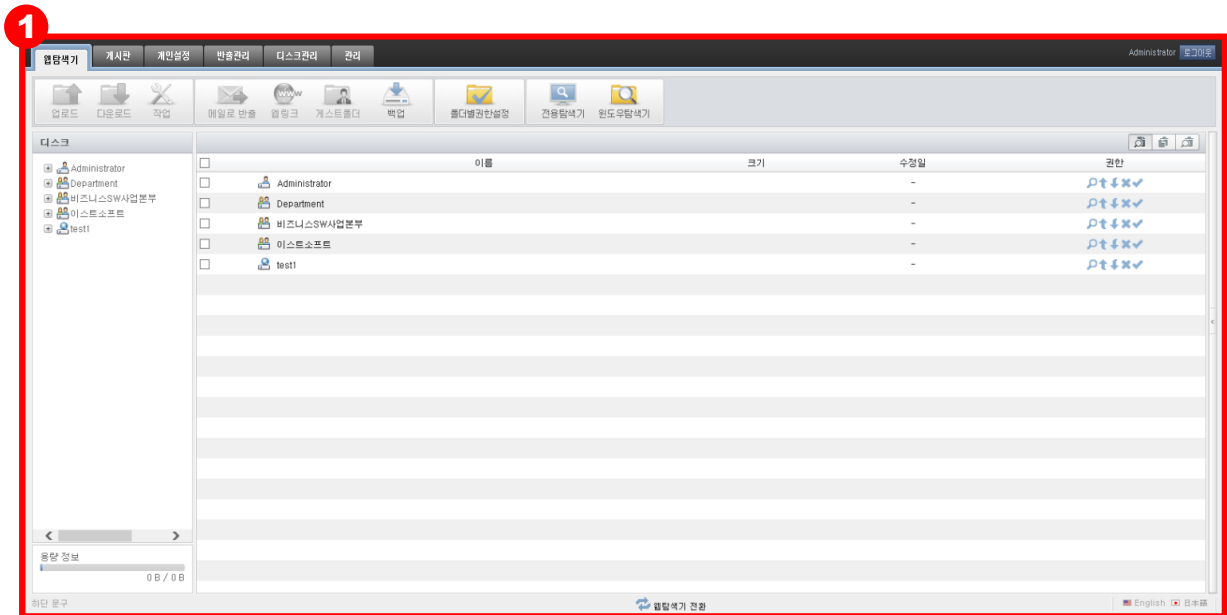
※ 본 설명서는 제품의 커스터마이징으로 인하여 실제 내용과 다를 수 있습니다.

1. 웹탐색기

1.1 웹탐색기란?

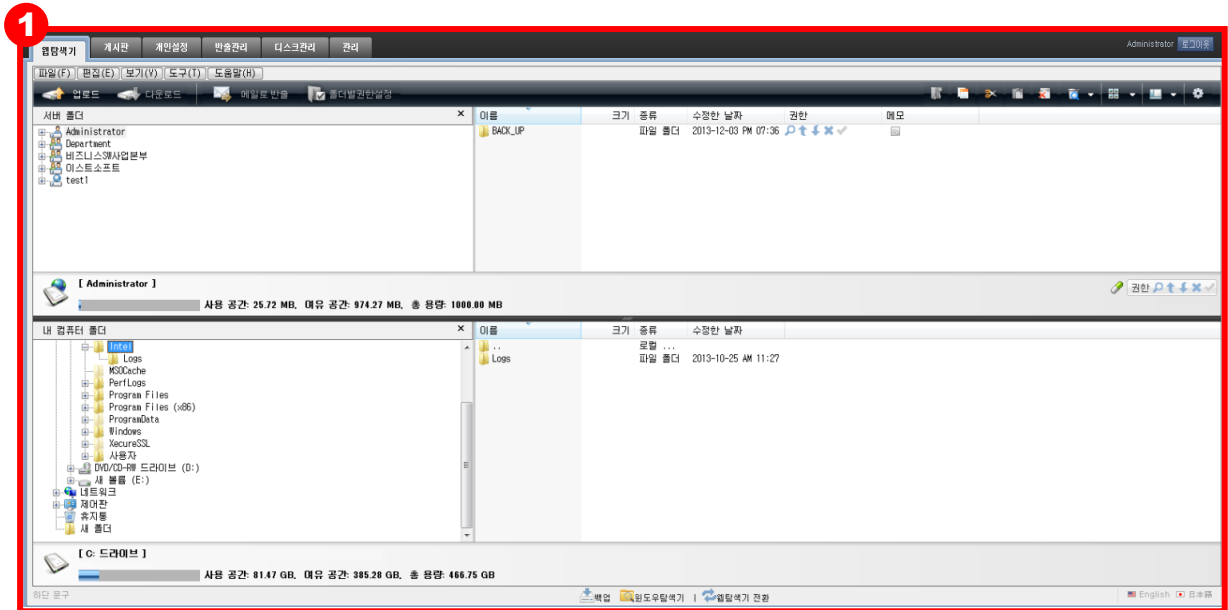
웹탐색기는 사용자 환경에 따라 선택하여 사용할 수 있도록 두 종류의 웹 탐색기(Java 기반, ActiveX 기반)를 제공합니다.

1) 웹탐색기 화면 (Java 기반)



- ① Java 기반의 웹 탐색기는 ActiveX 및 별도의 프로그램 설치 없이도 웹에서 인터넷디스크를 사용할 수 있으며, 방화벽에 상관없이 파일을 관리할 수 있는 장점이 있습니다.

2) 웹탐색기 화면 (ActiveX 기반)



① 로그인 후 ActiveX를 설치하면 웹 브라우저에서도 전용 탐색기와 동일한 기능을 편리하게 사용할 수 있습니다.

※ Internet Explorer 7 버전 이상의 브라우저에서만 동작합니다. 관리자 설정에 따라 보이지 않을 수도 있습니다.

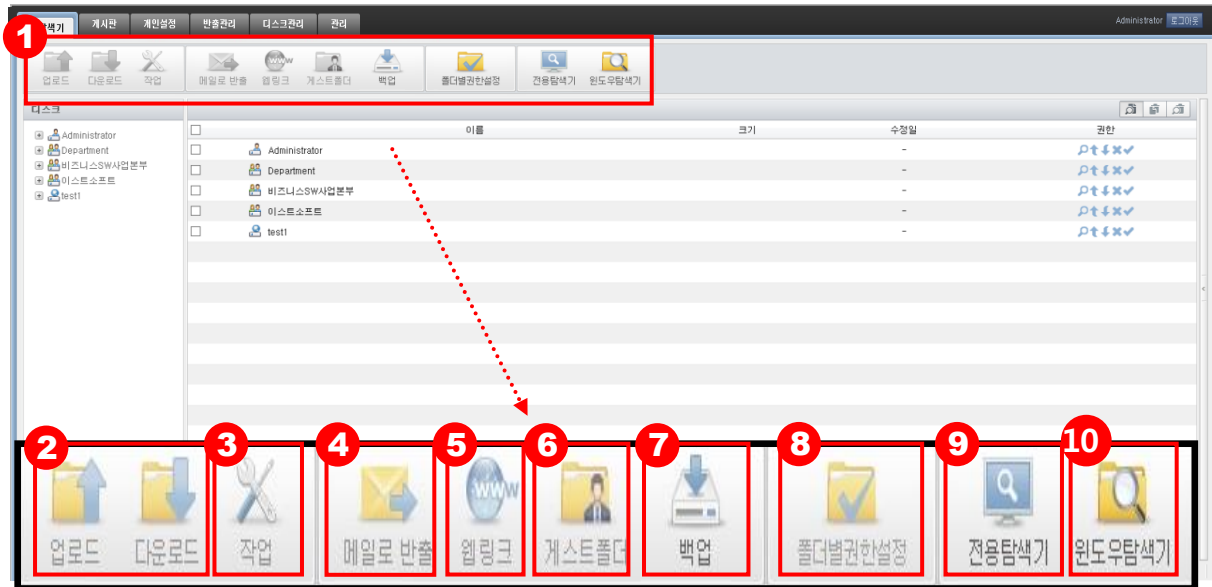
1.2 웹탐색기 접속 방법



- ① 인터넷디스크 사용자 사이트 접속 초기화면 입니다.
- ② 사용자는 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인하여 웹탐색기에 접속할 수 있습니다.

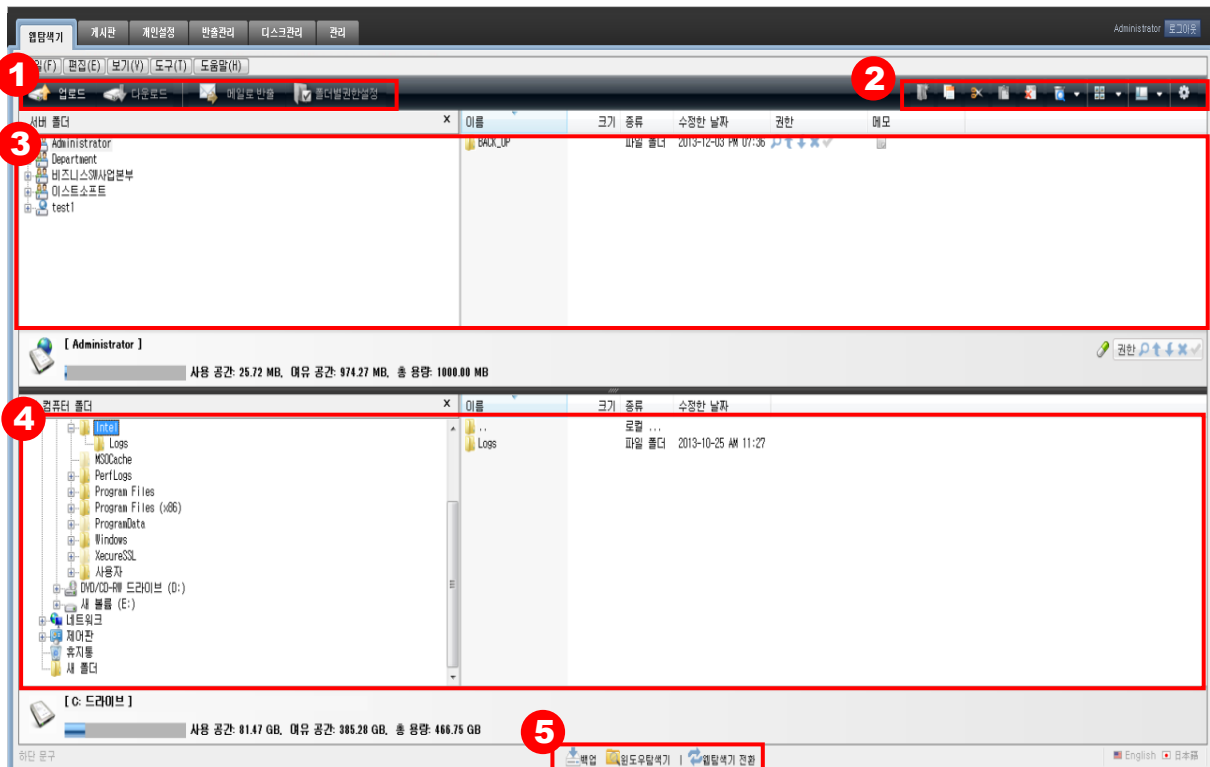
2. 화면구성

2.1 Java 기반 웹탐색기



- ① 툴바 버튼을 클릭하여 기능을 수행합니다.
- ② **업로드/다운로드:** 파일/폴더를 인터넷디스크로 업로드 하거나 컴퓨터로 다운로드 합니다.
- ③ **작업:** 인터넷디스크 내의 폴더/파일을 편집합니다.
- ④ **메일로 반출:** 수신자의 메일함 용량과 상관없이 대용량의 파일을 메일로 전송합니다.
- ⑤ **웹링크:** 파일의 URL 정보를 이용하여 파일을 전달 하거나 게시판에 게시합니다.
- ⑥ **게스트폴더:** 인터넷디스크 아이디가 없는 사용자와 자료를 공유합니다.
- ⑦ **백업:** 사용자 PC에 있는 자료를 인터넷디스크에 백업하여 안전하게 보관할 수 있습니다.
- ⑧ **폴더권한설정:** 폴더 별로 사용자에게 폴더 내 파일 사용 권한을 부여할 수 있습니다.
- ⑨ **전용탐색기:** 인터넷디스크 전용 프로그램을 실행하여 다양한 기능을 사용할 수 있습니다.
- ⑩ **윈도우탐색기:** 윈도우탐색기에 인터넷디스크 드라이브를 연결하여 사용할 수 있습니다.
- ⑪ **웹탐색기 전환:** ActiveX 기반의 웹탐색기로 전환할 수 있습니다. 관리자 설정에 따라 해당 메뉴가 보이지 않을 수도 있습니다.

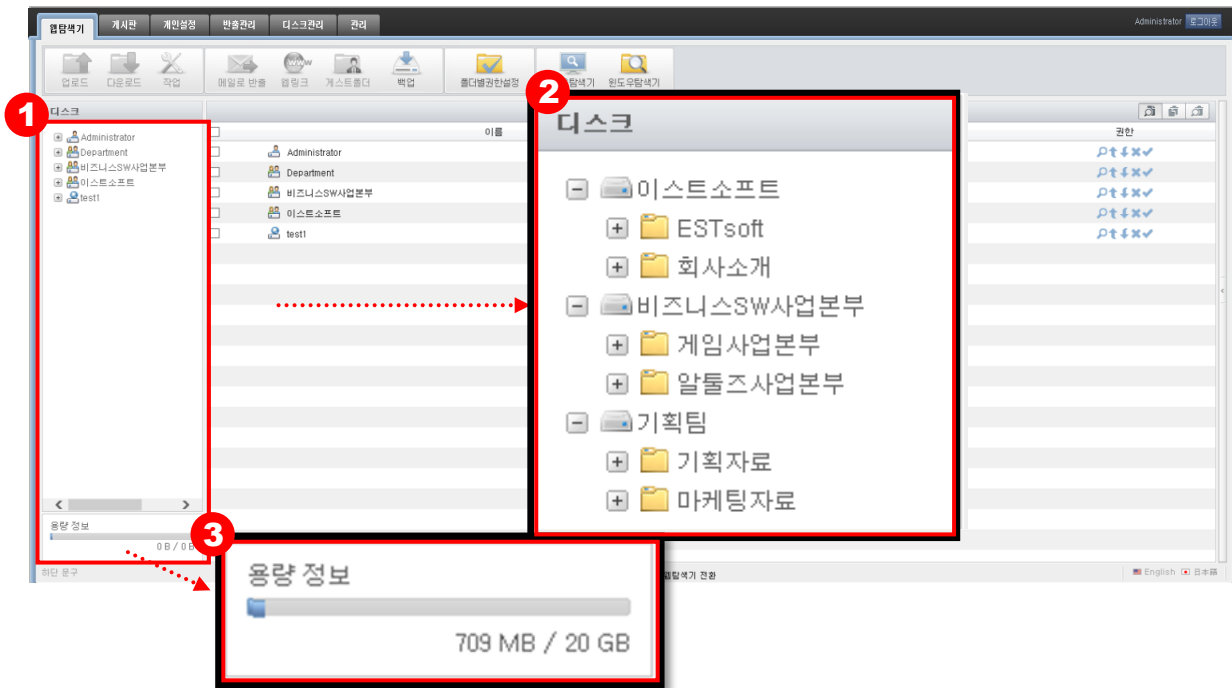
2.2 ActiveX 기반 웹탐색기



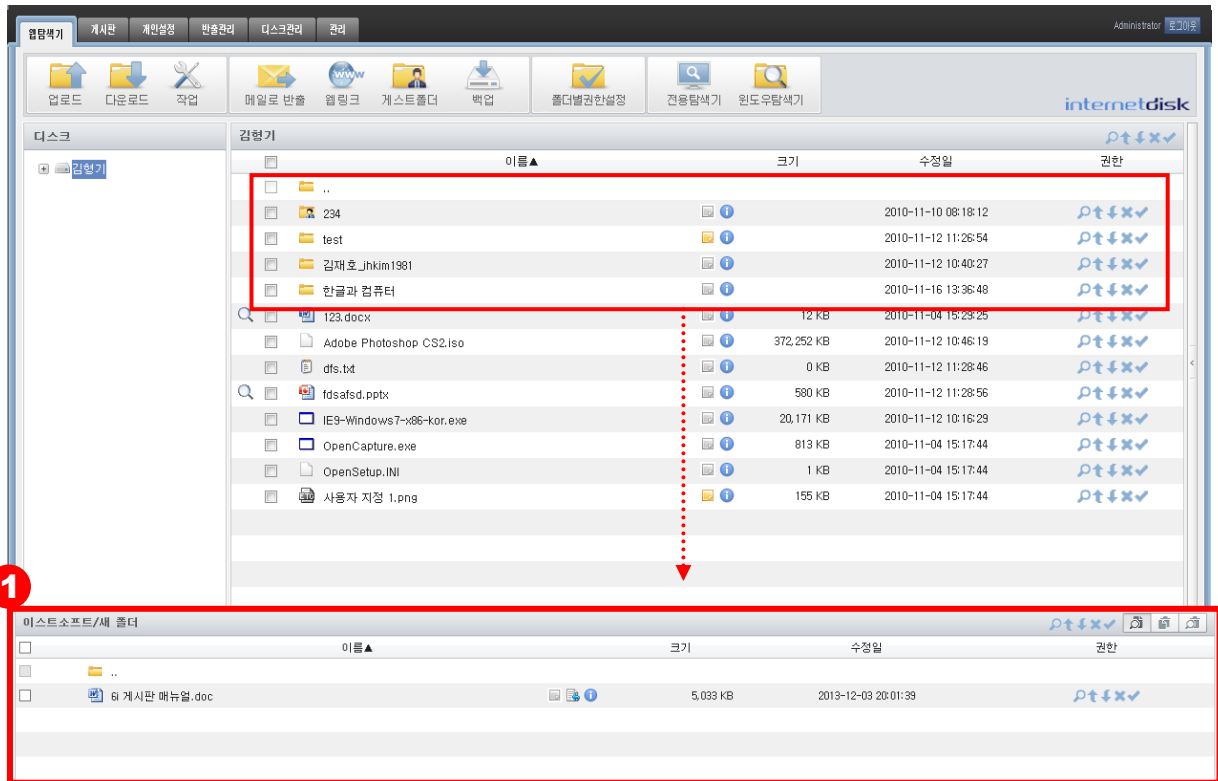
- ① 주어진 권한에 따라 다양한 작업을 수행할 수 있습니다.
- ② 폴더 생성, 파일 삭제, 복사&잘라내기/붙여넣기, 보기 방식 변경, 디스크 정보 보기 작업이 가능합니다.
- ③ 인터넷디스크 내의 디스크, 폴더 및 파일 정보가 표시됩니다.
- ④ 사용자 PC 영역입니다.
- ⑤ 하단 메뉴 버튼을 통해 부가 기능을 실행할 수 있습니다.
 - **백업:** 백업 애플리케이션을 실행하여 사용자 PC의 자료를 인터넷디스크에 안전하게 보관합니다.
 - **윈도우탐색기:** 윈도우탐색기에 인터넷디스크 드라이브를 연결하여 파일을 바로 편집하거나 저장할 수 있습니다.
 - **웹탐색기 전환:** Java 기반의 웹탐색기로 전환합니다.

※ 전용탐색기에 대한 자세한 설명은 [전용탐색기&윈도우탐색기매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.

2.3 디스크

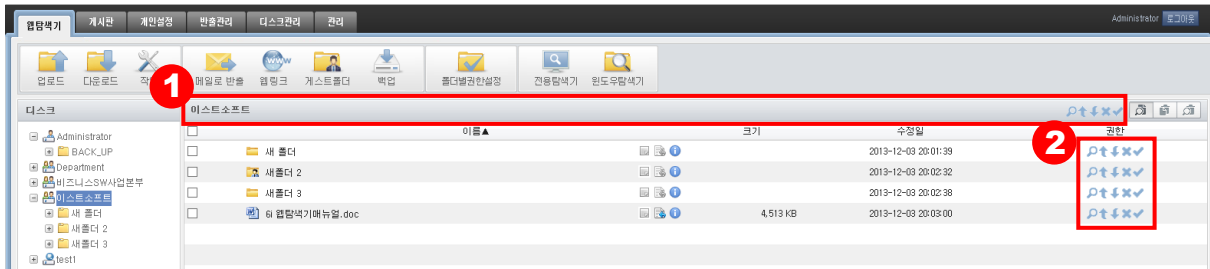


- ① 사용자가 가입되어 있는 디스크가 모두 보여집니다.
- ② 디스크를 클릭하면 디스크 내의 폴더를 확인할 수 있습니다.
- ③ 디스크에 할당된 전체용량과 사용한 용량을 표시합니다.



① 선택한 폴더 하위에 있는 폴더/파일을 표시합니다.

2.4 권한



① 디스크의 권한을 표시합니다.

사용자는 부여된 권한의 기능만 사용할 수 있습니다.

(예: 🔍 ⬇️ ⬆️ ✖️ ✓️ 폴더보기, 다운로드, 삭제, 폴더권한설정이 가능. 업로드는 불가)

- 🔍 **폴더보기 권한:** 디스크 내의 폴더만 볼 수 있는 권한을 표시합니다.
- ⬇️ **다운로드 권한:** 디스크 내의 폴더/파일을 다운로드 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ⬆️ **업로드 권한:** 디스크 내의 폴더/파일을 업로드 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ✖️ **삭제 권한:** 디스크 내의 폴더/파일을 삭제 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ✓️ **폴더권한설정 권한:** 디스크 내의 폴더 권한을 설정할 수 있는 권한을 표시합니다.

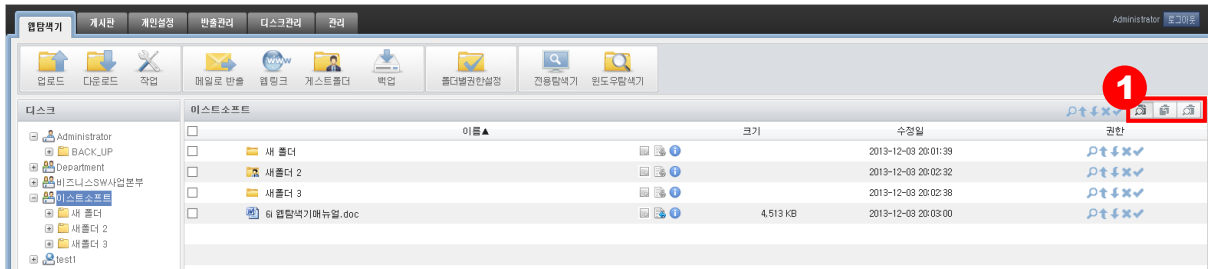
② 각 폴더/파일 마다 부여되어 있는 권한을 표시합니다.

사용자는 부여된 권한의 기능만 사용할 수 있습니다.

(예: 🔍 ⬇️ ⬆️ ✖️ ✓️ 폴더보기, 다운로드, 삭제, 폴더권한설정이 가능. 업로드는 불가)

- 🔍 **폴더보기 권한:** 폴더를 볼 수만 있는 권한을 표시합니다.
- ⬇️ **다운로드 권한:** 폴더/파일을 다운로드 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ⬆️ **업로드 권한:** 폴더/파일을 업로드 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ✖️ **삭제 권한:** 폴더/파일을 삭제 할 수 있는 권한을 표시합니다.
- ✓️ **폴더권한설정 권한:** 폴더 권한을 설정할 수 있는 권한을 표시합니다.

2.5 보기 방식

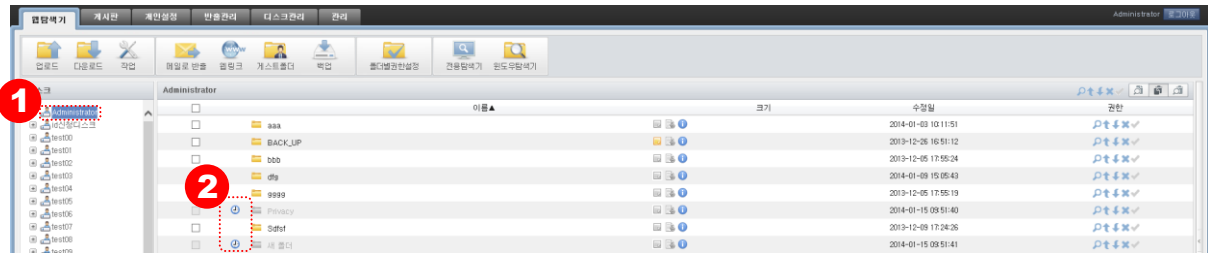


① 파일보기 방식을 바꿀 수 있습니다.

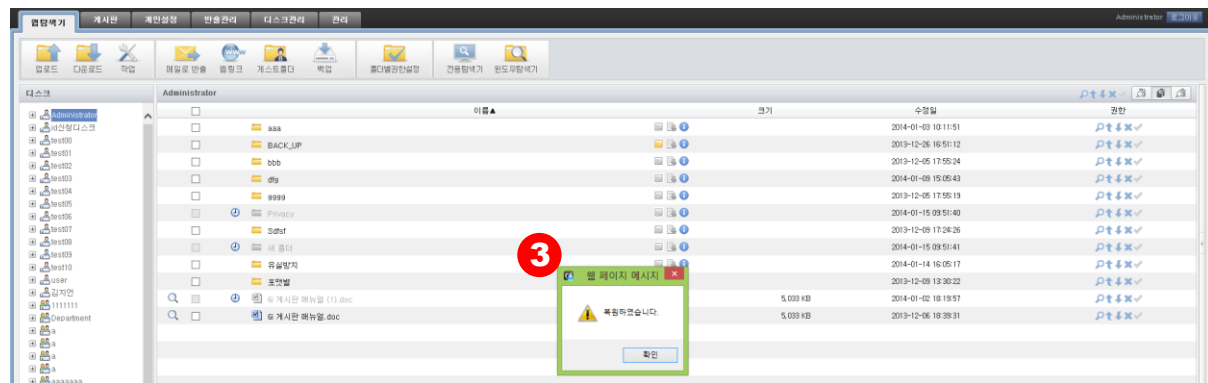
- **정상파일보기:** 정상 폴더/파일만 표시합니다.
- **모든파일보기:** 삭제된 폴더/파일과 정상 폴더/파일을 모두 표시합니다.
- **삭제된파일만보기:** 삭제된 폴더/파일을 표시합니다. 단 시스템 오류를 방지하기 위해 정상 폴더도 함께 표시됩니다.

2.6 복원하기

'모든파일보기'나 '삭제된파일만보기' 방식에서 삭제한 파일을 복원할 수 있습니다.

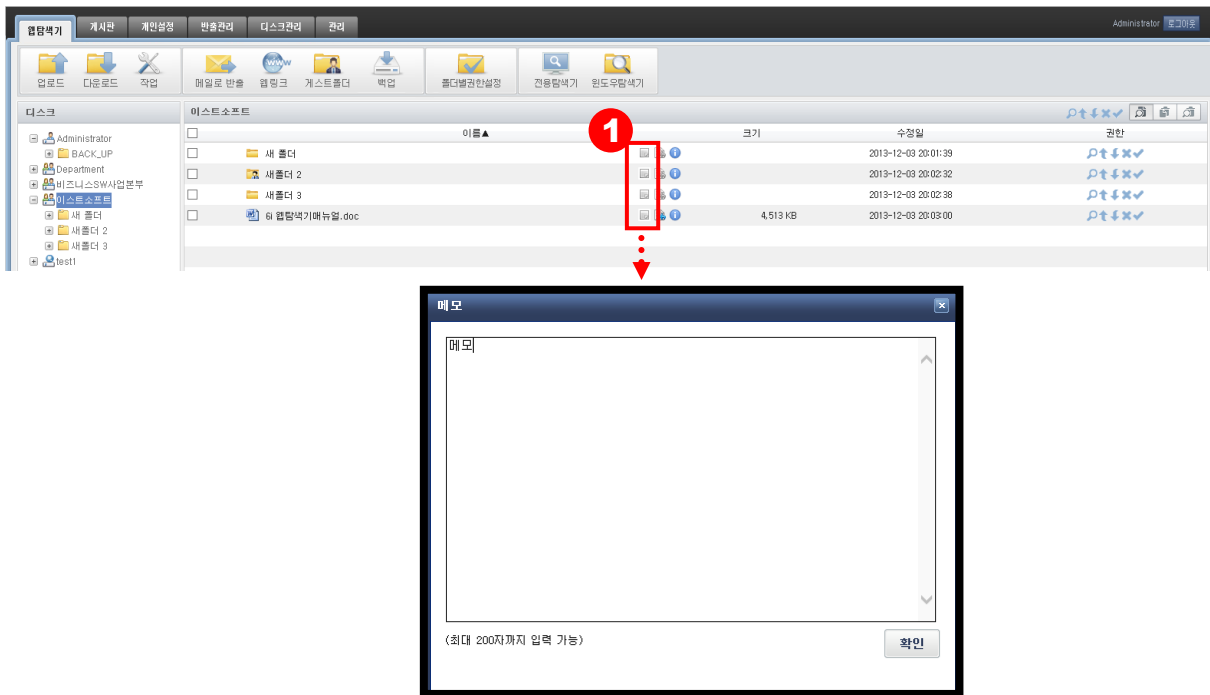


- ① 파일을 조회할 디스크를 선택합니다.
- ② 복원하기 버튼을 누릅니다.





- ③ 복원이 완료되었습니다.

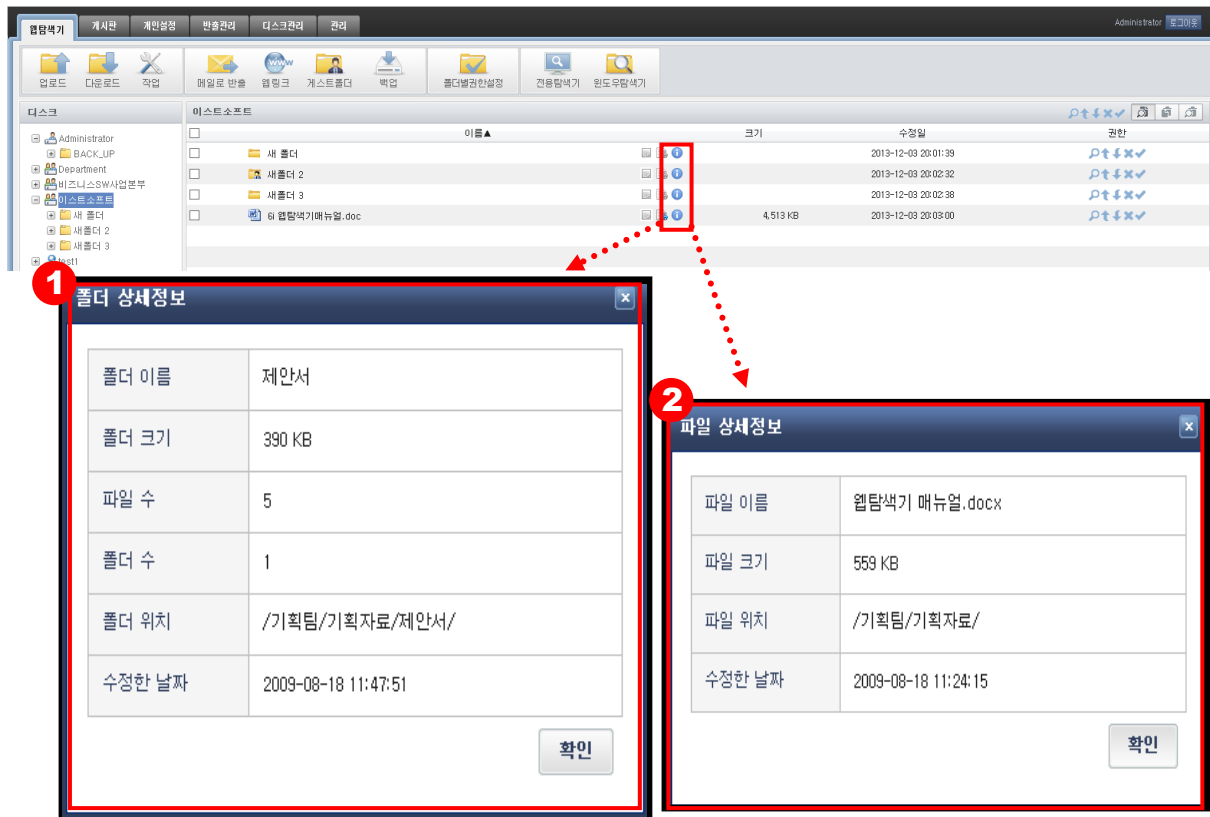
2.7 메모



① 폴더/파일에 메모를 남길 수 있습니다.

-  **메모 있음:** 메모가 있는 폴더/파일을 표시합니다.
-  **메모 없음:** 메모가 없는 폴더/파일을 표시합니다.

2.8 폴더/파일 상세 정보



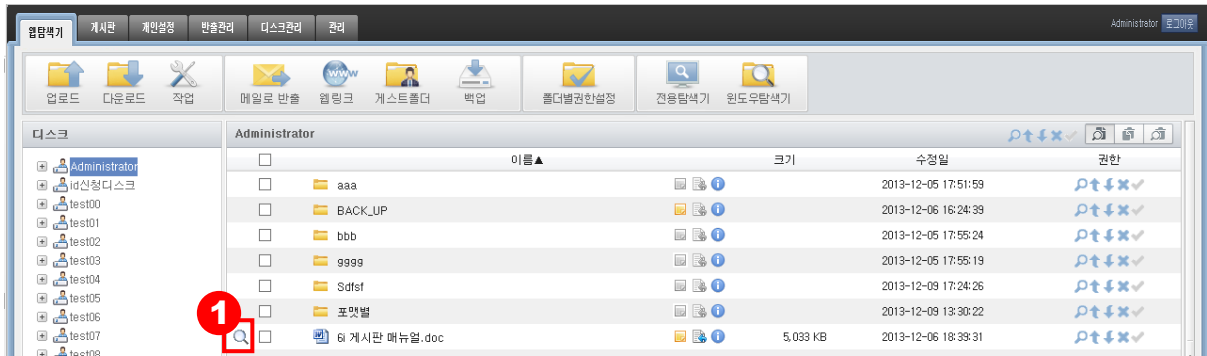
① 폴더 상세정보를 확인 할 수 있습니다.

- **폴더 이름:** 해당 폴더의 이름을 표시합니다.
- **폴더 크기:** 해당 폴더의 크기를 표시합니다.
- **파일 수:** 폴더 안에 있는 파일 수를 표시합니다.
- **폴더 수:** 해당 폴더를 포함하여 폴더 안에 있는 폴더 수를 표시합니다.
- **폴더 위치:** 해당 폴더가 있는 위치를 표시합니다.
- **수정한 날짜:** 해당 폴더를 마지막으로 수정한 날짜를 표시합니다.

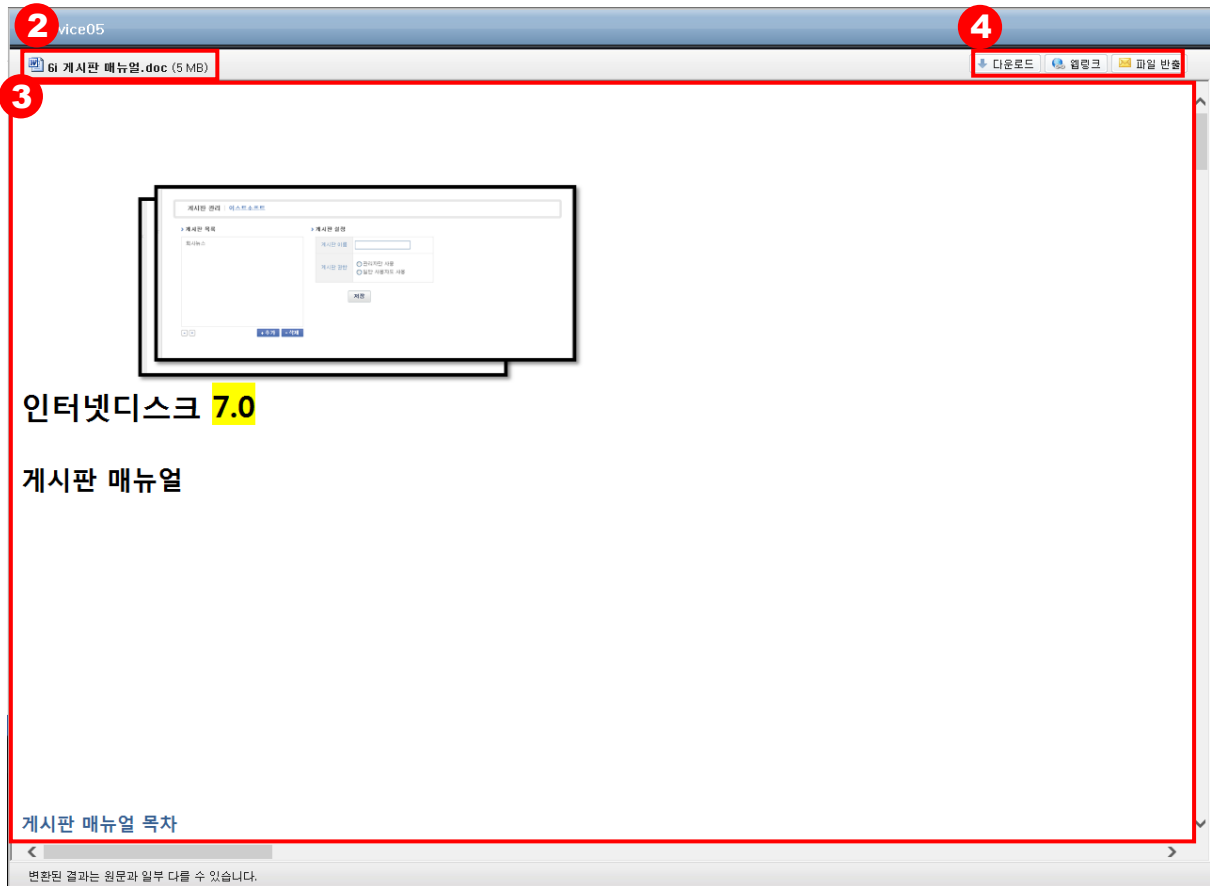
② 파일 상세정보를 확인 할 수 있습니다

- **파일 이름:** 해당 파일의 이름을 표시합니다.
- **파일 크기:** 해당 파일의 크기를 표시합니다.
- **파일 위치:** 해당 파일이 있는 위치를 표시합니다.
- **수정한 날짜:** 해당 파일을 마지막으로 수정한 날짜를 표시합니다.

2.9 미리보기



- ① 미리보기 아이콘을 클릭하여 미리보기 페이지로 이동할 수 있습니다.
단, 미리보기 권한이 있을 경우에만 아이콘이 나타나며 관리자의 설정에 따라 보이지 않을 수도 있습니다.



인터넷디스크 7.0

게시판 매뉴얼

게시판 매뉴얼 목차

< 변환된 결과는 원문과 일부 다를 수 있습니다. >

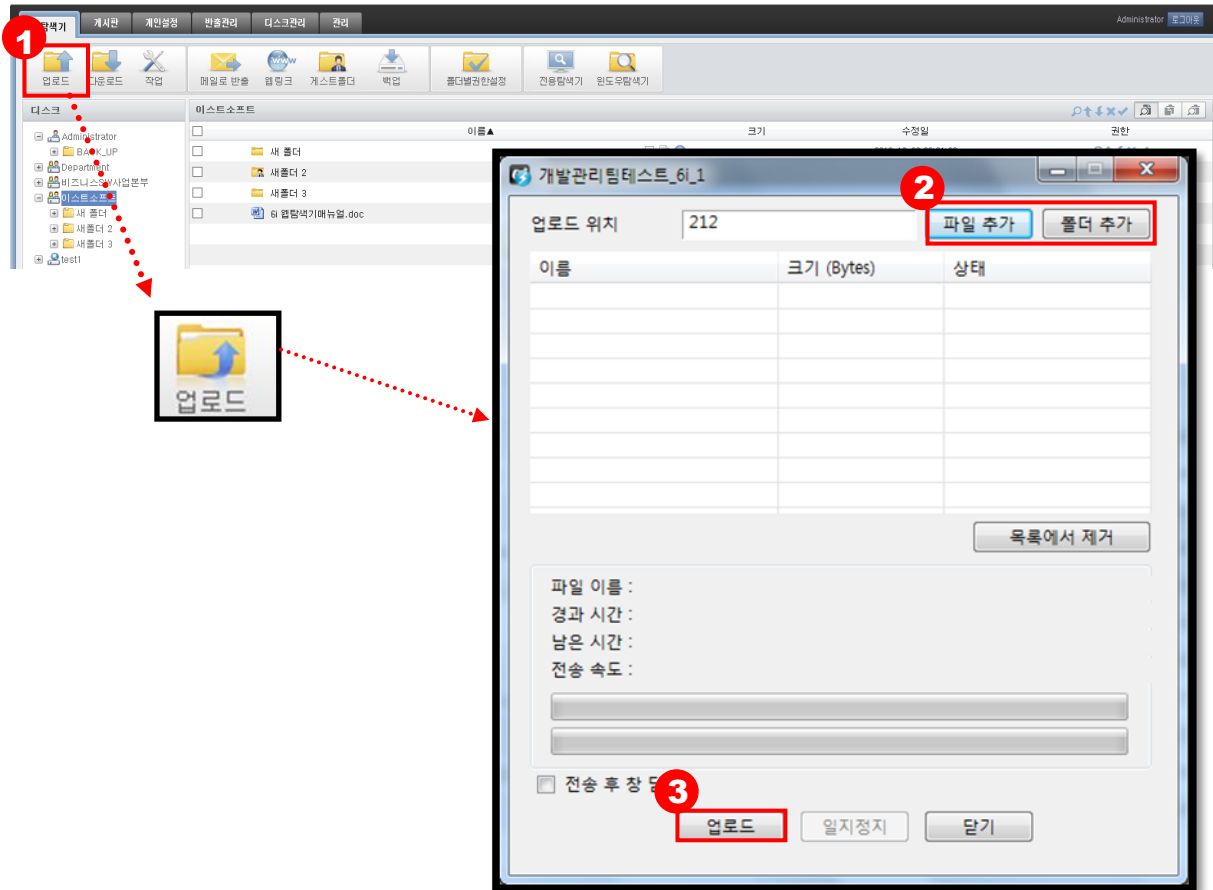
- ② 미리보기 파일의 이름과 크기가 표시됩니다.
- ③ 본문 내용이 표시됩니다.
- ④ 파일 다운로드, 웹링크 추출, 파일반출이 가능합니다.
 - **다운로드:** 선택한 파일을 다운로드 합니다.
 - **웹링크:** 파일의 URL 정보를 추출하여 파일을 전달합니다.
 - **파일반출:** 파일을 메일로 전송합니다.

※ 단, 변환된 결과는 원본과 일부 다를 수 있으며 파일의 크기가 50MB를 넘길 경우에는 미리보기가 지원되지 않습니다.

※ 한컴 오피스 파일(.hwp)은 미리보기가 지원되지 않습니다.

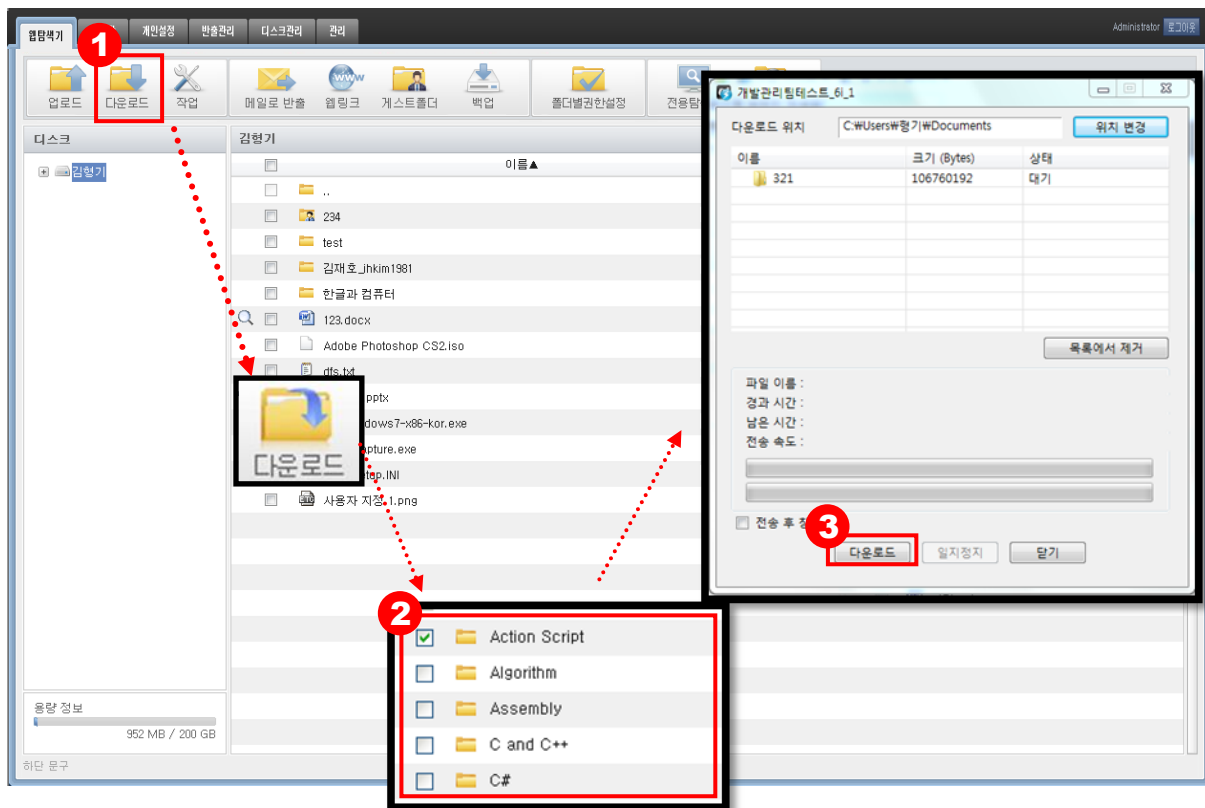
3. 파일전송

3.1 업로드



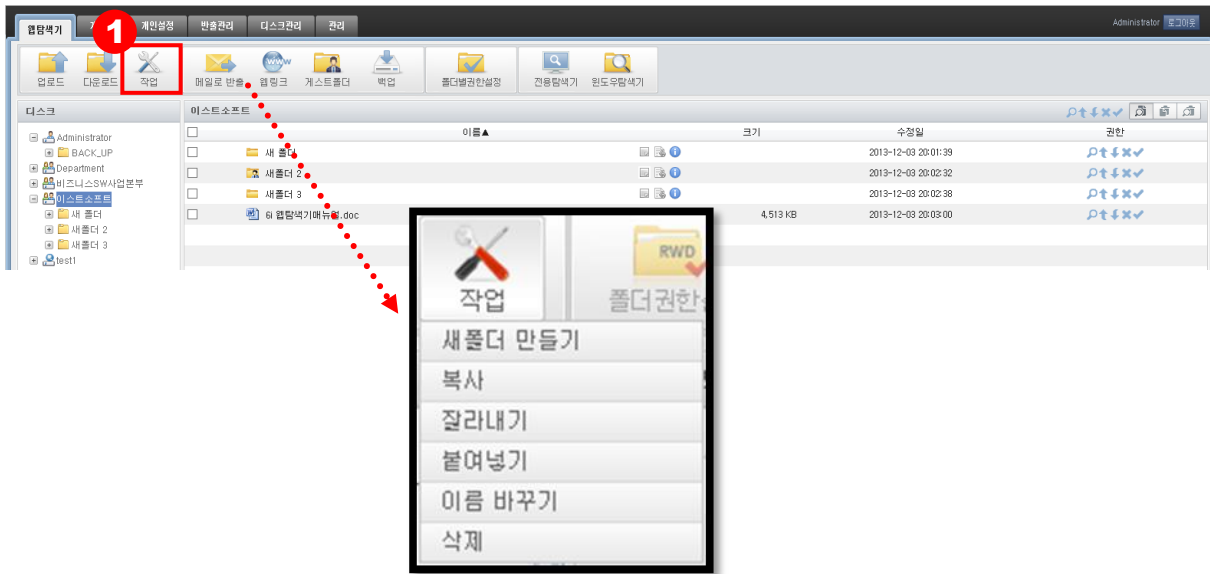
- ① 권한이 있는 디스크/폴더를 선택한 후, 업로드 버튼을 클릭합니다.
- ② 업로드 하려는 파일/폴더를 내PC에서 찾아 파일추가 또는 드래그 & 드롭을 합니다.
- ③ 업로드 버튼을 클릭하여 선택한 파일/폴더를 업로드 합니다.

3.2 다운로드



- ① 권한이 있는 디스크/폴더를 선택한 후, 다운로드 버튼을 클릭합니다.
- ② 다운로드 할 파일 또는 폴더를 선택하거나 드래그 & 드롭 한 후, 다운로드 버튼을 클릭합니다.
- ③ 다운로드 버튼을 클릭하여 선택한 파일/폴더를 다운로드 합니다.

4. 파일 편집

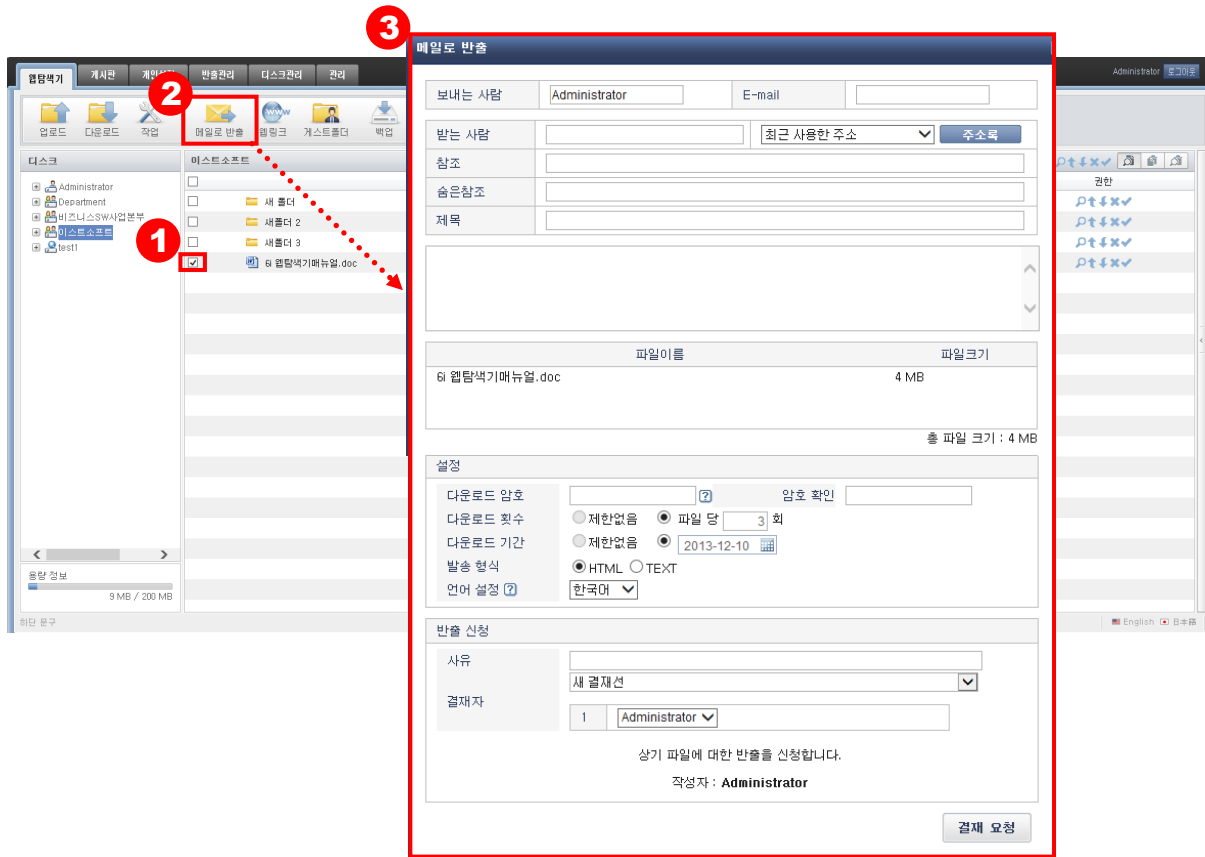


① 작업 버튼을 클릭합니다.

- **새폴더 만들기:** 권한이 있는 디스크/폴더에 새폴더를 생성합니다.
- **복사/붙여넣기:** 권한이 있는 폴더/파일을 복사하여 다른 디렉토리에 붙여넣기 합니다.
- **잘라내기/붙여넣기:** 권한이 있는 폴더/파일을 잘라내어 다른 디렉토리에 붙여넣기 합니다.
- **이름 바꾸기:** 권한이 있는 폴더/파일의 이름을 바꿉니다.
- **삭제:** 권한이 있는 폴더/파일을 삭제 합니다.

5. 메일로 반출

받는 사람의 메일함의 용량에 상관없이 대용량의 자료를 전달할 수 있습니다.



① '메일로 반출' 하고자 하는 파일을 선택합니다.

② '메일로 반출' 버튼을 클릭합니다.

③ 반출하기 위해 각 항목을 입력합니다.

- **보내는 사람:** 사용자 자신의 이름과 E-mail이 표시됩니다. 올바르게 입력되어 있는지 확인합니다. (관리자 설정에 의해 수정이 불가능한 경우도 있습니다.)
- **받는 사람:** 메일을 보내려는 상대방의 메일주소를 입력합니다.
- **참조/숨은 참조:** 필요에 따라 참조/숨은 참조를 입력합니다. 숨은 참조에 있는 메일 주소는 메일을 받는 다른 사람들에게는 표시되지 않습니다.
- **제목:** 상대방에게 보일 메일의 제목을 입력합니다.
- **파일 이름:** 보내고자 선택한 인터넷디스크 내 파일의 이름이 표시됩니다.
- **파일 크기:** 전체 파일 용량입니다.

메일로 반출

보내는 사람 Administrator E-mail

받는 사람 최근 사용한 주소 주소록

참조

숨은참조

제목

파일 이름 파일 크기

6 웹탐색기매뉴얼.doc	4 MB
---------------	------

총 파일 크기 : 4 MB

4 설정

다운로드 암호 암호 확인

다운로드 횟수 제한없음 파일 당 3 회

다운로드 기간 제한없음 2013-12-10

발송 형식 HTML TEXT

언어 설정 한국어

5 반출 신청

사유 새 결재선

결재자 1 Administrator

상기 파일에 대한 반출을 신청합니다.
작성자: Administrator

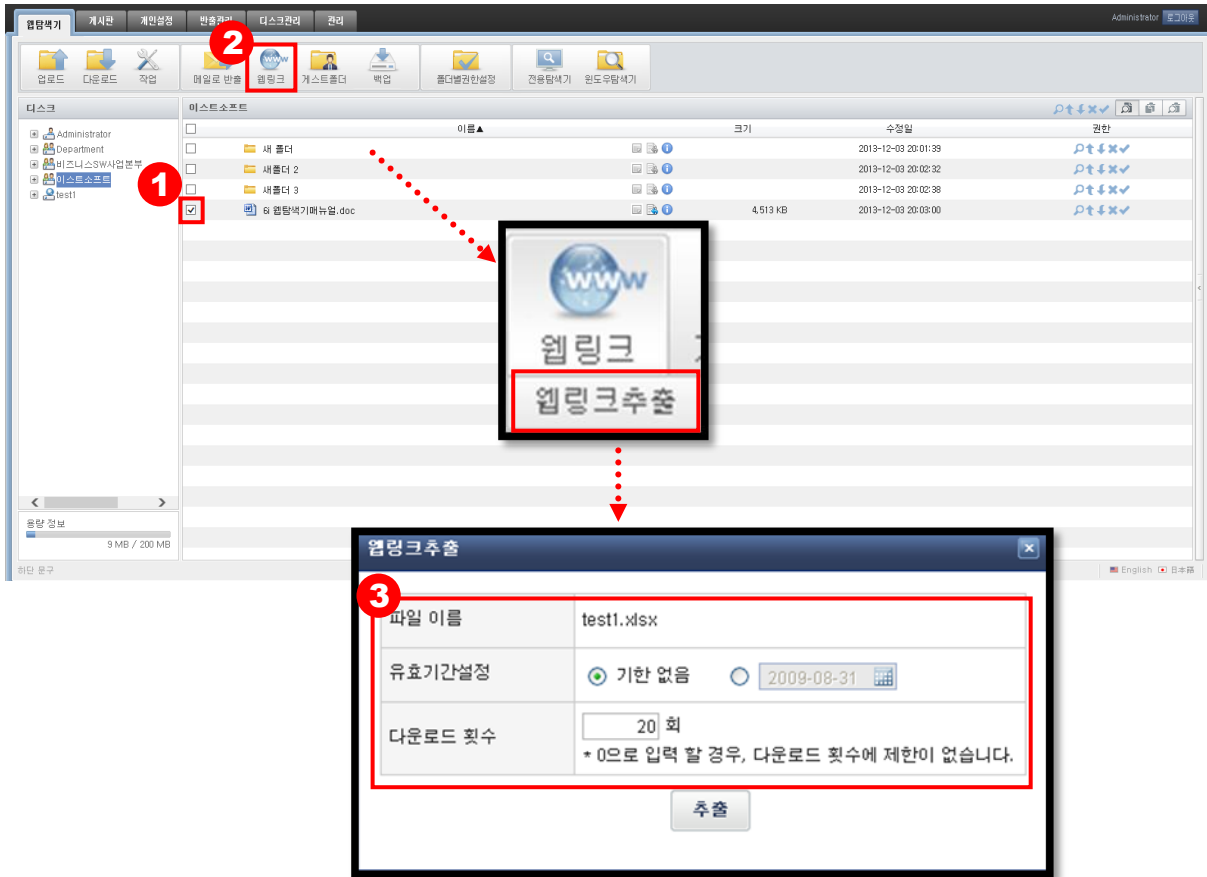
결재 요청

- ④ 선택한 파일의 제한 사항을 설정합니다.
- **다운로드 암호:** 다운로드 암호를 지정하여, 암호를 아는 사람만이 파일을 다운로드 받을 수 있도록 합니다.
 - **다운로드 횟수:** 지정한 횟수만큼만 파일 다운로드를 허용합니다.
*여러 개의 파일 중 하나만 다운로드 하여도, 횟수가 올라가니 주의하여 횟수를 지정해 주세요.
 - **다운로드 기간:** 파일 다운로드 만료일을 지정합니다.
 - **발송 형식:** HTML 또는 TEXT형식으로 보낼 수 있습니다.
 - **언어 설정:** 상대방의 수신 환경에 따라, 메일 내용이 깨져 보일 수도 있습니다. 필요할 경우, 언어를 설정하세요.
- ⑤ 반출 사유를 작성하고 결재자를 선택하여 결재를 요청합니다.
- **사유:** 인터넷디스크 내 파일을 외부로 반출하는 사유를 작성합니다. (필수 입력 항목 아님)
 - **결재자:** 사용자가 속한 결재선을 선택하면 자동으로 결재자가 차수 별로 표시됩니다. (결재자가 부재중이어서 결재 받기 어려운 경우, 다른 결재자를 선택해도 됩니다. 단, 관리자 설정에 따라 다른 결재자가 없을 수도 있습니다.)

※ 잘못 요청한 결재의 취소는 '사용자로그' 페이지에서 가능합니다

6. 웹링크

6.1 웹링크 추출

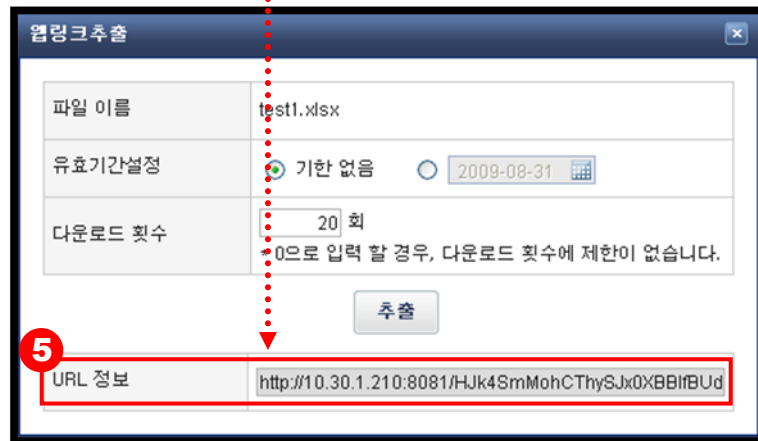


① 웹링크를 추출하고자 하는 파일을 선택합니다.

② '웹링크' 버튼의 '웹링크 추출'을 클릭합니다.

③ 웹링크 추출을 위해 각 항목을 입력합니다.

- **파일 이름:** 웹링크를 추출할 파일 이름을 표시합니다.
- **유효기간설정:** 파일을 다운받을 수 있는 기한을 제한하거나, 기한 제한 없이 사용하도록 설정합니다.
- **다운로드 횟수:** 파일을 다운로드 할 수 있는 횟수를 설정합니다. 0을 입력하면 다운로드에 제한이 없도록 설정됩니다.



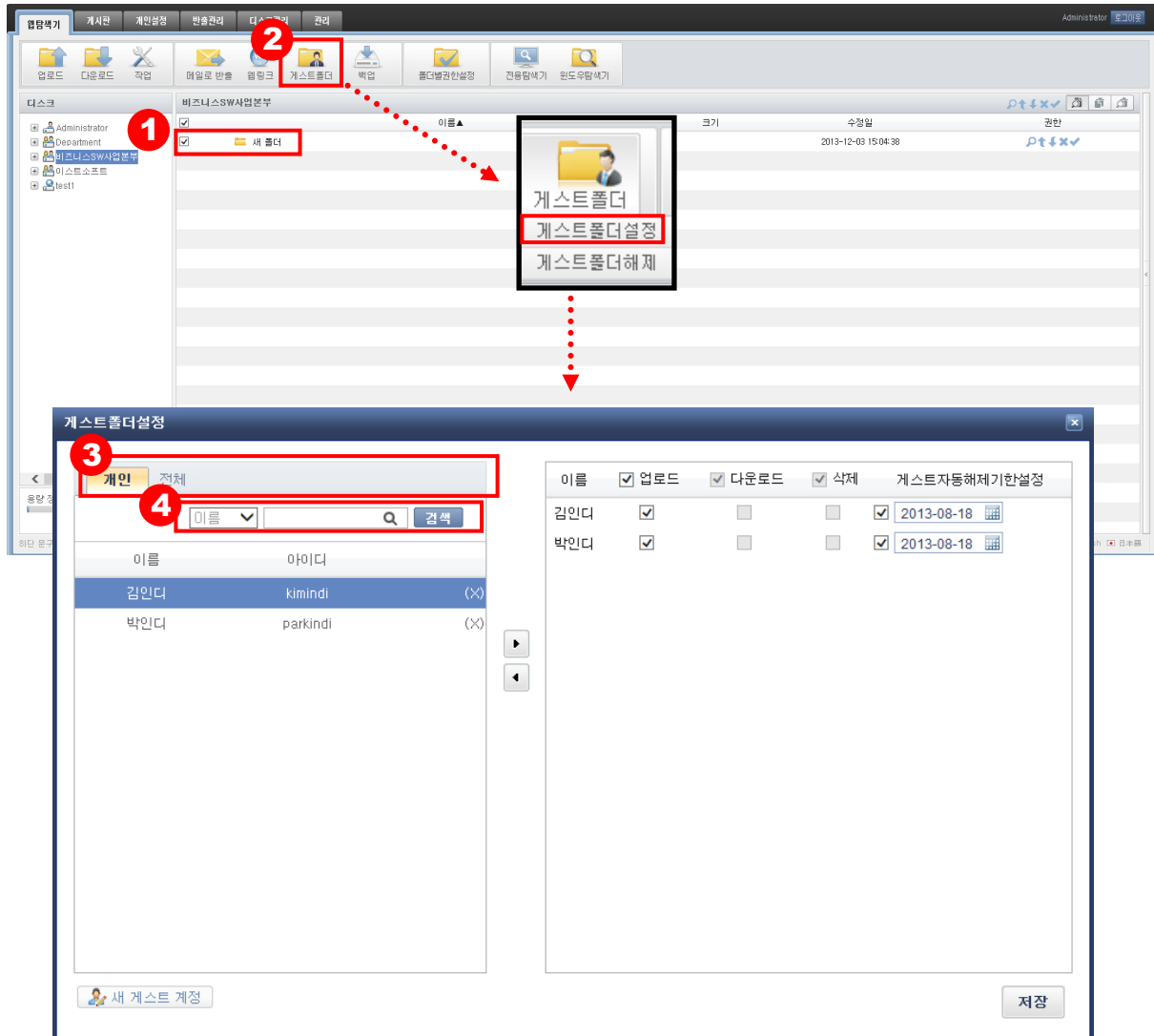
④ '추출' 버튼을 클릭합니다.

⑤ 선택한 파일의 URL 정보를 확인할 수 있습니다.

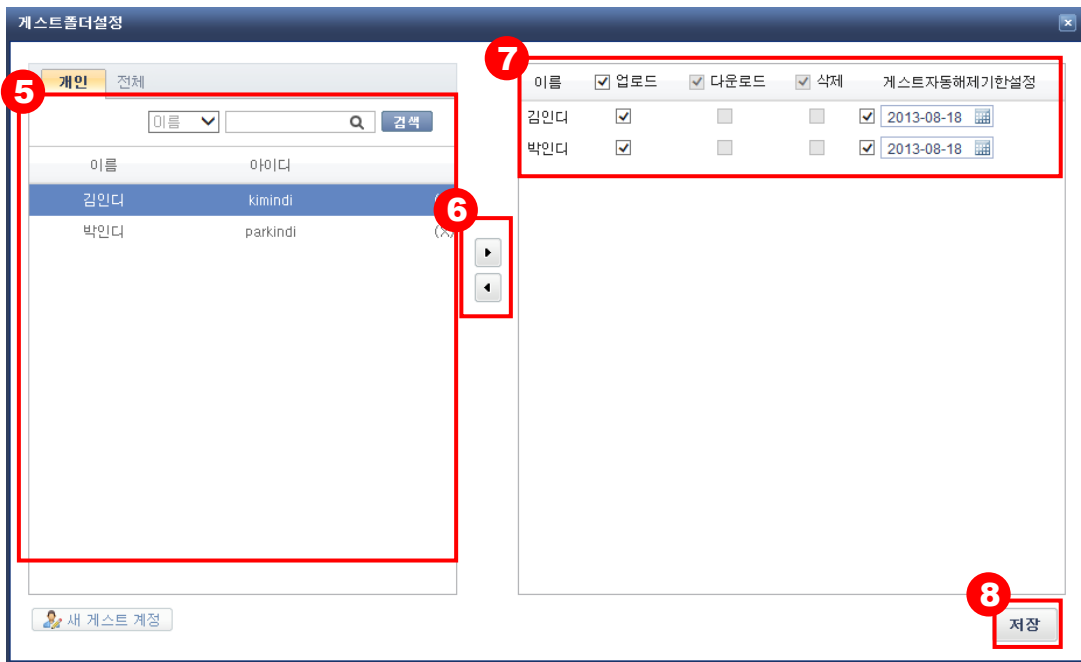
※ 추출한 URL의 무효화나 재확인인 '사용자로그' 페이지에서 가능합니다.

7. 게스트폴더

7.1 게스트폴더 설정

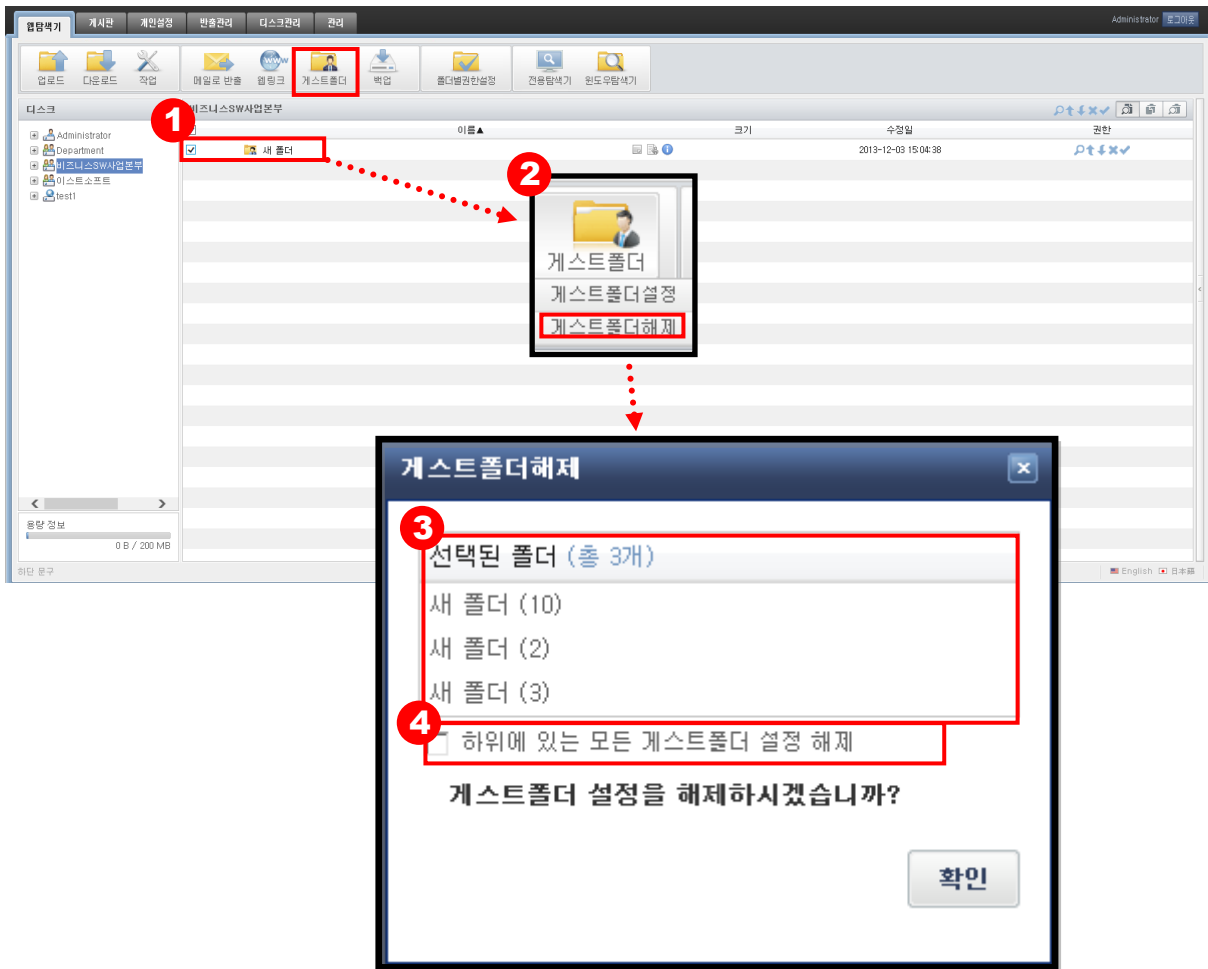


- ① 게스트폴더로 설정하려는 폴더를 선택합니다.
- ② '게스트폴더' 버튼을 누른 후 '게스트폴더설정'을 클릭합니다.
- ③ 게스트는 개인과 전체로 분류됩니다.
 - **개인:** 사용자 자신이 생성한 게스트만 출력됩니다.
 - **전체:** 인터넷디스크 내 사용자 모두가 설정 가능한 게스트가 출력됩니다.
- ④ 이름이나 아이디 검색으로 게스트를 찾습니다.



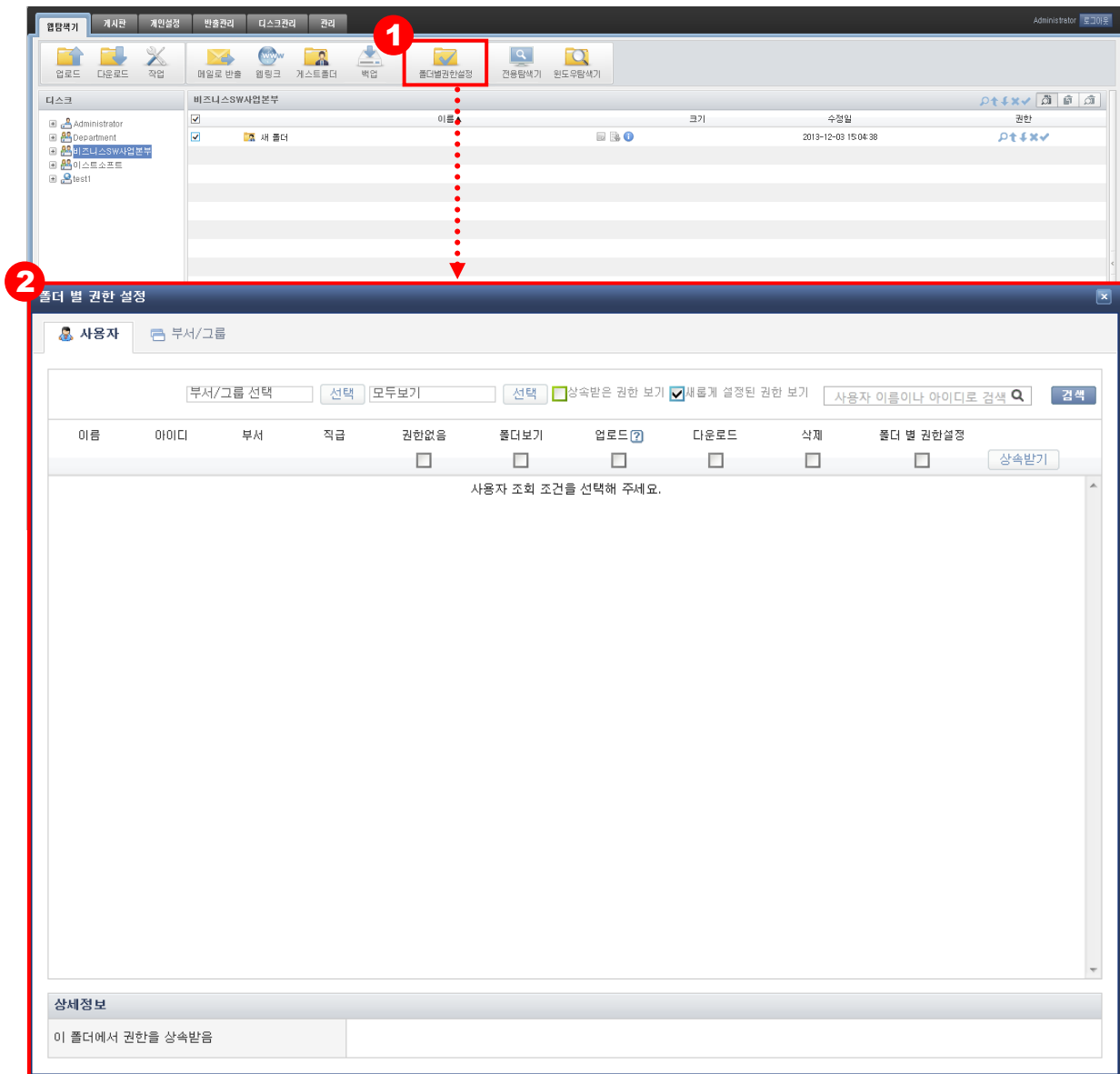
- ⑤ 게스트 목록을 표시합니다.
- ⑥ 폴더에 추가하려는 게스트를 선택하여 우측으로 이동시킵니다. 우측에서 좌측으로 이동시키면 게스트권한을 삭제할 수 있습니다.
- ⑦ 게스트에게 부여할 폴더 권한을 설정합니다.
 - **업로드:** 게스트에게 업로드 권한을 부여합니다.
 - **다운로드:** 게스트에게 다운로드 권한을 부여합니다.
 - **삭제:** 게스트에게 삭제 권한을 부여합니다.
 - **게스트자동해제기한설정:** 게스트가 해당 폴더를 사용할 수 있는 기한을 제한하거나, 기한 제한 없이 사용하도록 설정합니다.
- ⑧ '저장' 버튼을 클릭하면 해당 폴더에 게스트가 추가됩니다.

7.2 게스트폴더 해제



- ① 게스트 설정을 해제할 폴더를 선택합니다.
- ② '게스트 폴더' 버튼을 눌러 '게스트폴더해제'를 클릭합니다.
- ③ 선택된 폴더 아래 설정되어 있는 게스트폴더가 전부 표시됩니다.
- ④ 하위에 있는 게스트폴더까지 모두 해제하려는 경우에는 박스 안에 체크를 합니다.
- ⑤ '확인' 버튼을 클릭하면 선택한 폴더(체크박스 체크 시 하위 폴더까지)의 게스트 설정이 해제됩니다.

8. 폴더 별 권한 설정



- ① 관리자에게서 폴더권한설정 권한을 받은 사용자는 다른 사용자와 부서/그룹에 폴더별 권한을 부여할 수 있습니다.
- ② “폴더별 권한 설정” 창에서 사용자 또는 부서/그룹에 폴더별 권한을 설정할 수 있습니다.
 - 사용자/부서/그룹 단위로 적용시킬 수 있으며 편의에 따라 선택하시면 됩니다.
 - 해당 디스크에 속해 있는 사용자, 부서 또는 그룹이 없다면 [사용자] 탭과 [부서/그룹] 탭에는 사용자/부서/그룹 리스트가 표시되지 않습니다.

- [사용자] 탭과 [부서/그룹] 탭에 동일한 사용자가 속해 있다면 [사용자] 탭의 권한이 우선시됩니다.
 - '폴더 별 권한 설정'을 설정하기 전이라면 사용자는 관리자가 디스크 별로 적용시킨 권한을 기본으로 가지게 됩니다.
 - 특정 폴더에 권한을 설정할 경우, 특정 폴더의 하위 폴더는 특정 폴더(권한이 설정된 가장 가까운 폴더)의 권한을 상속받습니다.
 - 상위폴더의 권한보다 하위폴더 권한을 더 많이 줄 수 있으며, 반대로 상위폴더의 권한보다 하위폴더 권한을 더 적게 줄 수도 있습니다.
 - 폴더 잘라내기/복사 후 붙여넣기로 이동 시에는 폴더에 가지고 있던 권한은 모두 없어집니다. 최상위 경로일 경우에는 디스크의 권한을, 하위 폴더일 경우에는 가장 가까운 상위 폴더의 권한을 따라갑니다.
- ※ 폴더 별 권한 설정에 대한 더 자세한 설명은 관리자 매뉴얼의 [폴더 별 권한 설정 매뉴얼]을 참고하시기 바랍니다.

9. 개인설정

9.1 개인정보수정

비밀번호 변경 및 전화번호, 주소, 이메일을 수정할 수 있습니다.

사용자 정보 > 개인정보수정	
사용자 정보	
이름	Administrator
아이디	admin
현재 비밀번호	<input type="password"/>
새 비밀번호	<input type="password"/>
비밀번호 확인	<input type="password"/>
전화번호	<input type="text"/>
휴대폰번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>
이메일	<input type="text"/>
<input type="button" value="확인"/>	

- ① '사용자 정보' → '개인정보수정'을 클릭합니다.
- ② 등록된 개인정보 중 수정하고 싶은 항목에 새로운 정보를 입력합니다.
- ③ '확인' 버튼을 클릭하여 변경된 내용을 저장합니다.

9.2 개인 주소록 관리

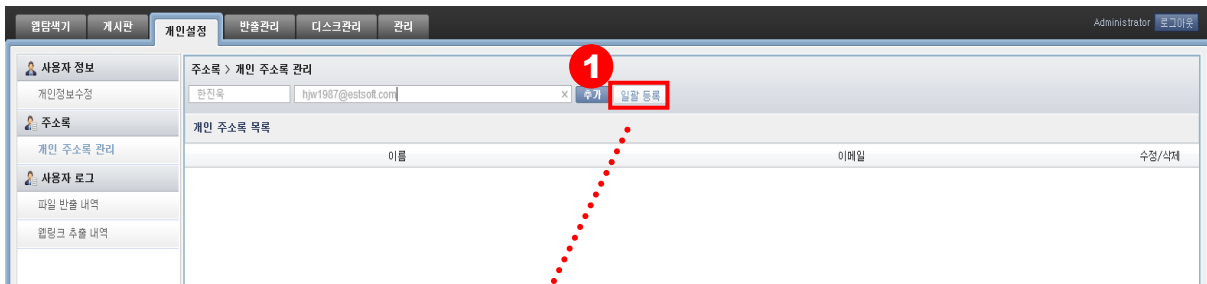
개인 주소록을 등록, 수정, 삭제 할 수 있습니다.

1) 하나씩 등록

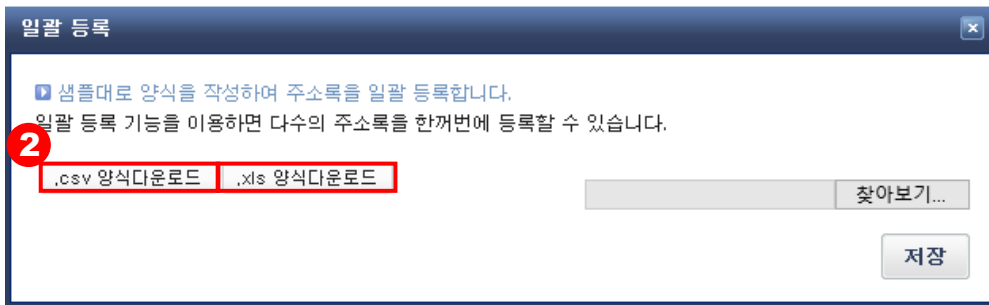
The screenshot displays the 'Personal Address Book Management' interface. The top navigation bar includes 'Admin', 'Home', 'Personal Settings', 'Account Management', 'Disk Management', and 'Tools'. The left sidebar contains 'User Information', 'Personal Information Management', 'Address Book', 'User Login', 'File Backup', and 'File Restore'. The main content area is titled '주소록 > 개인 주소록 관리' and features a '주소록' dropdown menu. A table lists the address books with columns for '이름' (Name) and '이메일' (Email). A '추가' (Add) button is visible. A modal window titled '주소록 수정' (Address Book Modification) is shown, containing fields for '이름' (Name) and '이메일' (Email) and buttons for '확인' (Confirm) and '취소' (Cancel). Red circles and arrows highlight the steps: 1. Clicking '주소록' in the sidebar; 2. Clicking '개인 주소록 관리' in the dropdown; 3. Clicking '추가' to add a new entry; 4. Clicking '수정' to modify an entry; 5. Clicking '삭제' to delete an entry.

- ① '주소록' → '개인 주소록 관리'를 클릭합니다.
- ② 사용자 이름과 이메일 주소를 입력합니다.
- ③ '추가' 버튼을 클릭하면 개인 주소록이 등록됩니다. '개인 주소록 목록'에서 등록된 것을 확인할 수 있습니다.
- ④ '수정' 버튼을 클릭하여 기존 주소록을 변경할 수 있습니다.
- ⑤ '삭제' 버튼을 클릭하여 주소록을 삭제할 수 있습니다.

2) 일괄 등록



① '일괄 등록' 버튼을 클릭합니다.

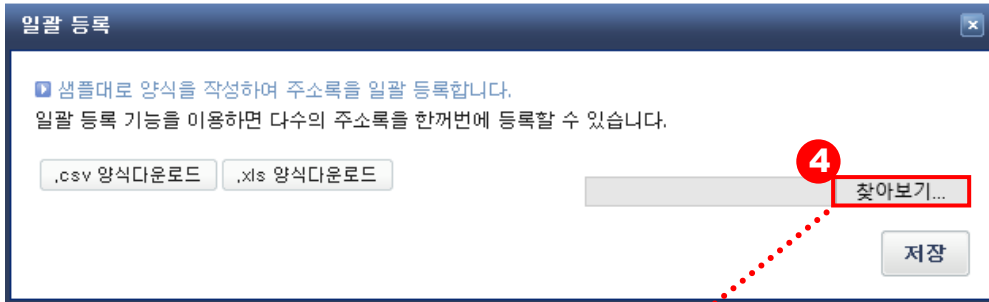


② '.csv 양식다운로드', '.xls 양식다운로드' 버튼 중 하나를 클릭하여 양식을 다운로드 합니다.(매뉴얼에서는 '.xls 양식다운로드' 버튼을 클릭하여 진행했습니다.)

③

	A	B	C	D	E
1	이름	이메일			
2	김호진	dordor@estsoft.com			
3	김지연	kimjieon@estsoft.com			
4	권태영	kwontaeng@estsoft.com			
5					

③ 다운로드 받은 양식 파일을 열어서 A행에 사용자의 이름을 입력하고 B행에 이메일 주소를 입력한 후 문서를 저장합니다.



- ④ '찾아보기' 버튼을 클릭하여 주소록을 저장한 문서파일을 선택합니다.
- ⑤ '열기' 버튼을 클릭합니다.



- ⑥ '저장' 버튼을 클릭하여 주소 일괄 등록을 완료합니다.

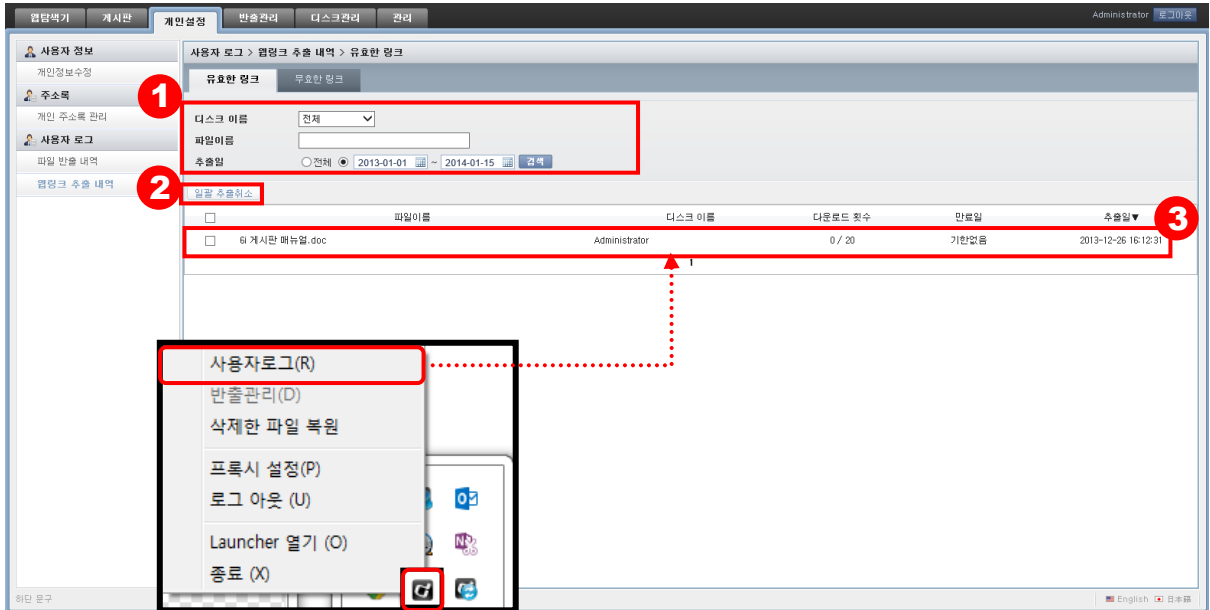
9.3 사용자 로그

사용자가 메일로 반출한 내역이나 웹링크로 URL을 추출한 내역을 확인할 수 있습니다.

1) 웹링크 추출 내역

(1) 유효한 링크

사용자가 추출하여 활성화되어 있는 웹링크 내역을 확인할 수 있습니다.



- ① 디스크 이름, 파일 이름, 추출일을 지정하여 웹링크 내역을 검색할 수 있습니다.
 - **디스크 이름:** 웹링크를 추출한 파일이 위치한 디스크를 선택합니다.
 - **파일 이름:** 검색할 파일명을 입력합니다.
 - **추출일:** 웹링크가 추출된 날짜를 선택합니다.
- ② 한 개 또는 한 개 이상의 항목 선택 후 [일괄 추출취소] 버튼을 클릭하면 URL이 무효화됩니다.
- ③ 출력된 각 항목을 클릭하면 상세 페이지로 이동하여 추출 일자, 파일 정보, URL 다운로드 정보를 확인하거나 URL을 무효화시킬 수 있습니다.

※ 파일이 변경되거나 만료, 취소상태가 되면 자동으로 '무효한 링크' 상태가 됩니다.

(2) 무효한 링크 내역

사용자가 추출하였지만 파일 위치가 변경되거나 다운로드 횟수, 만료일 초과로 더 이상 다운로드 불가능한 웹링크 내역을 확인할 수 있습니다.

The screenshot shows a web management interface with a sidebar on the left and a main content area. The main content area is titled '사용자 로그 > 웹링크 추출 내역 > 무효한 링크'. There are two tabs: '유효한 링크' and '무효한 링크'. A search filter section is highlighted with a red box and a red circle '1'. It includes dropdown menus for '디스크 이름' (Disk Name) and '상태' (Status), a text input for '파일이름' (File Name), and date pickers for '추출일' (Extraction Date) and '무효일' (Invalid Date). Below the filters is a table of records, highlighted with a red box and a red circle '2'. The table has columns for '파일이름', '디스크 이름', '다운로드 횟수', '만료일', '상태', '추출일', and '무효일'.

파일이름	디스크 이름	다운로드 횟수	만료일	상태	추출일	무효일
win7_64.iso	새우	1 / 10	기한없음	취소	2010-12-28 13:40:14	2010-12-28 14:33:17
새 ALZip ZIP File (1).zip	administrator	0 / 20	2010-12-30	취소	2010-12-15 10:51:48	2010-12-28 13:35:30
이미지샘플 - 복사본 (2) - 복사본.zip	administrator	0 / 20	2011-01-03	취소	2010-12-14 10:50:40	2010-12-28 13:35:30
test.ppt	오세안	0 / 제한없음	2010-12-25	만료	2010-12-14 10:37:07	2010-12-25 23:59:59
test.xlsx	오세안	0 / 20	2010-12-23	만료	2010-12-14 10:36:24	2010-12-23 23:59:59

① 디스크 이름, 상태, 파일이름, 추출일, 무효일을 지정하여 웹링크 내역을 검색합니다.

- **디스크 이름:** 웹링크를 추출한 파일이 위치한 디스크를 선택합니다.
- **구분:** 반출방법을 선택합니다.
- **상태:** 파일의 무효화 상태를 선택합니다. (원본 파일 변경 / 만료 / 취소)
- **파일이름:** 검색할 파일명을 입력합니다.
- **추출일:** 웹링크를 추출한 날짜를 선택합니다.
- **무효일:** 웹링크가 무효화된 날짜를 선택합니다.

※ URL이 무효화되는 경우는 아래와 같습니다.

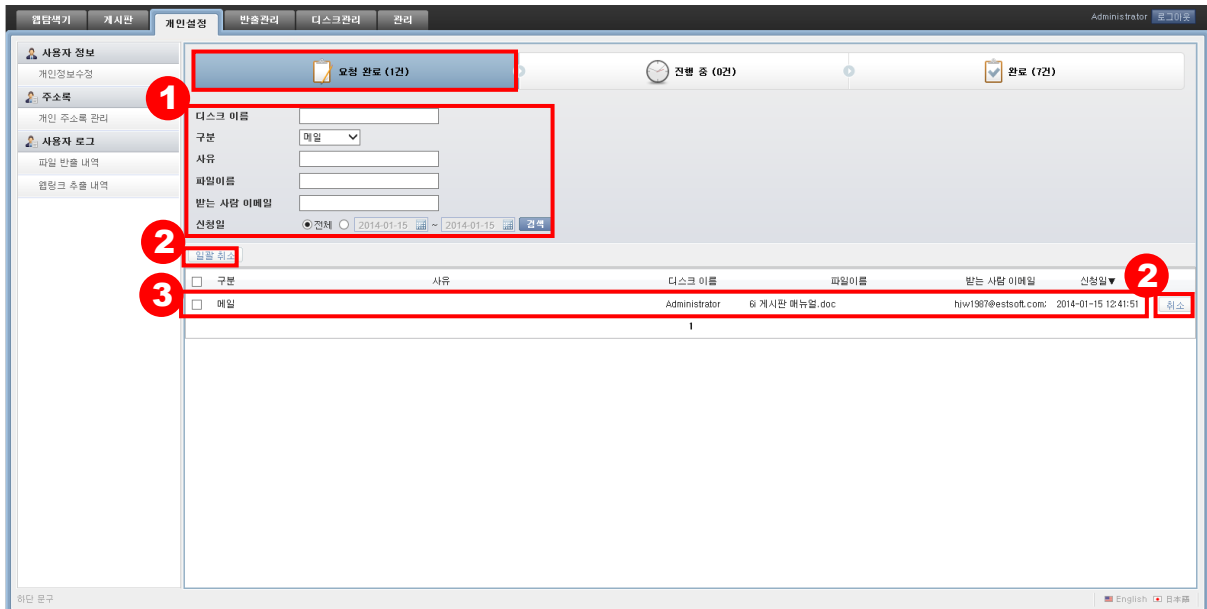
- 원본 파일 변경: 파일이 삭제 또는 변경되었거나 원래 위치에서 이동된 경우
- 다운로드 횟수 초과: 웹링크 추출 시 지정한 횟수를 초과하여 다운로드된 경우
- 다운로드 만료일 경과: 웹링크 추출 시 지정한 만료일이 경과된 경우
- 취소: 사용자 혹은 관리자가 추출한 웹링크를 취소한 경우

② 출력된 각 항목을 클릭하면 상세 페이지로 이동할 수 있습니다.

2) 파일 반출 내역

(1) 요청 완료

사용자가 요청을 완료했지만 아직 결재가 진행되지 않은 반출 요청 내역을 확인할 수 있습니다.



① 요청완료 내역은 디스크이름, 구분, 사유, 파일이름, 받는 사람 이메일, 신청일을 지정하여 검색할 수 있습니다.

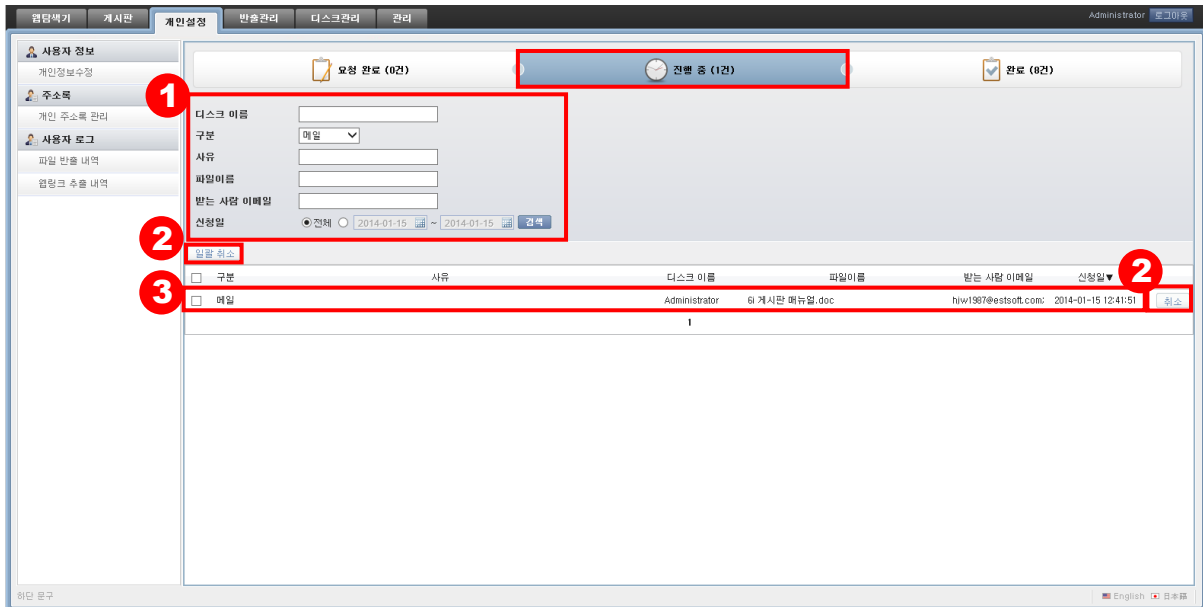
- **디스크 이름:** 반출한 파일의 위치를 입력합니다.
- **구분:** 파일을 반출한 방법을 선택합니다.
- **파일이름:** 검색하려는 파일의 이름을 입력합니다.
- **받는 사람 이메일:** 반출 요청 시 '받는 사람'에 입력한 이메일 주소를 입력합니다.
- **신청일:** 반출한 날짜를 선택합니다.

② 한 개 또는 한 개 이상의 항목 선택 후 [일괄 취소] 버튼을 클릭하면 반출 요청을 취소할 수 있습니다. 또한 우측의 [취소] 버튼으로 단일 항목을 취소할 수도 있습니다.

③ 검색된 각 항목을 클릭하면 상세 정보를 확인할 수 있습니다.

(2) 진행 중

사용자가 요청을 완료한 반출 내역 중 아직 한 명 이상의 결재자가 결재를 진행하고 있는 내역을 확인할 수 있습니다.



① 디스크이름, 구분, 파일이름, 받는사람 이메일, 신청일을 지정하여 검색할 수 있습니다.

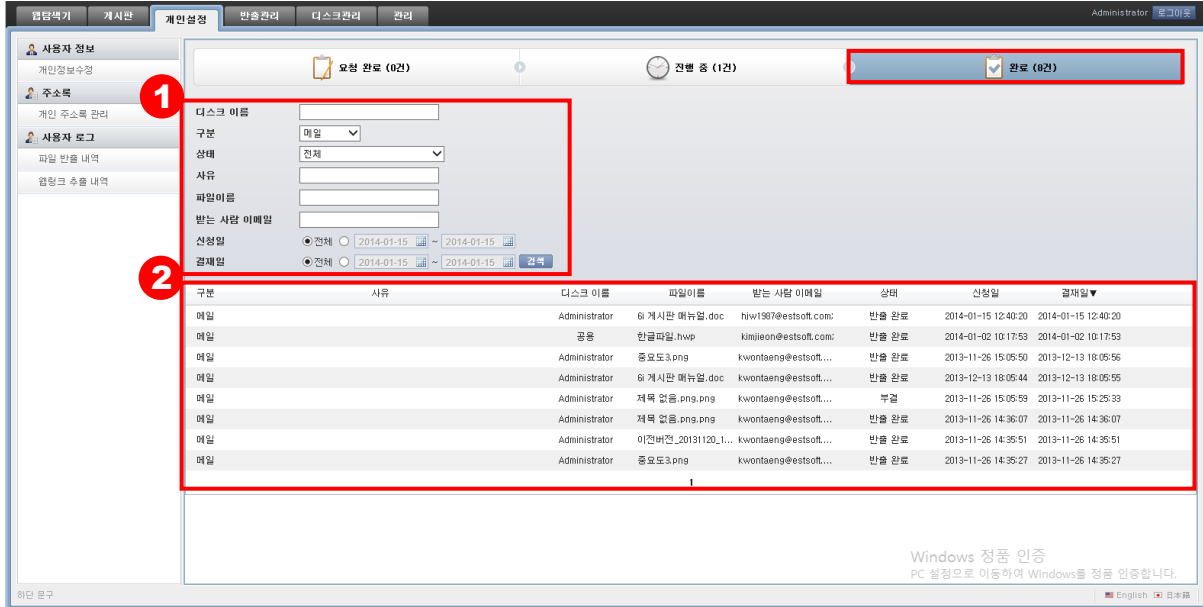
- **디스크 이름:** 반출한 파일의 위치를 입력합니다.
- **구분:** 파일을 반출한 방법을 선택합니다.
- **파일이름:** 검색하려는 파일의 이름을 입력합니다.
- **받는 사람 이메일:** 반출 요청 시 '받는 사람'에 입력한 이메일 주소를 입력합니다.
- **신청일:** 반출한 날짜를 선택합니다.

② 한 개 또는 한 개 이상의 항목 선택 후 [일괄 취소] 버튼을 클릭하면 반출 요청을 취소할 수 있습니다. 또한 우측의 [취소] 버튼으로 단일 항목을 취소할 수도 있습니다.

③ 검색된 각 항목을 클릭하면 상세 정보를 확인할 수 있습니다. 상세 페이지에서는 반출 요청 정보 및 결재자의 결재 정보를 확인할 수 있습니다.

(3) 완료

결재가 완료되어 외부로 파일이 반출되었거나, 부결 또는 반출 취소에 의해 결재가 종료된 내역을 확인할 수 있습니다.



① 아래의 조건을 지정하여 검색할 수 있습니다.

- **디스크 이름:** 반출한 파일의 위치를 입력합니다.
- **구분:** 검색할 내역의 반출방법을 선택합니다. (전체 / 메일로 반출)
- **상태:** 파일반출내역의 상태를 선택합니다. (반출완료 / 부결 / 사용자가 취소)
- **사유:** 반출요청 시 작성한 사유를 입력하여 검색합니다.
- **파일이름:** 검색할 파일명을 입력합니다.
- **받는 사람 이메일:** 반출 요청 시 '받는 사람'에 입력한 이메일 주소를 입력합니다.
- **신청일:** 파일반출을 신청한 날짜를 선택합니다.
- **결재일:** 결재가 종료된 날짜를 선택합니다.

② 검색된 각 항목을 클릭하면 상세 페이지로 이동됩니다.

반출정보, 결재 정보, 신청 정보, 파일 정보를 확인할 수 있습니다.