문서의 공유와 협업을 위한 신개념 통합 파일 서버

internetdisk

한성대학교

사용설명서

사용자 웹 매뉴얼

인터넷디스크 V10 HTML 웹탐색기 매뉴얼

1. HTML5 웹탐색기 3

1.1 HTML5 웹탐색기란? 4

1.2 HTML5 웹탐색기 구성 5

2. 웹탐색기 기능 6

2.1 파일 전송 6

(1) 업로드 6

(2) 다운로드 10

2.2 작 업 11

2.3 파일 보내기 12

(1) 메일로 반출 12

(2) 웹링크 추출 15

2.4 보존기간 설정 16

2.5 폴더 공유 17

(1) 폴더 공유 17

(2) 게스트 폴더 22

2.6 폴더별 권한 설정 25

2.7 파일 보기 27

2.8 복 원 29

2.9 이전 버전 보기 30

2.10 메 모 31

2.11 상세정보 보기 32

주요 변경 사항

- 준 준수로 별도의 프로그램 설치 없이, 최신 웹 브라우저에서 이용 가능(크롬, 모바일 등)
- 폴더 공유 등의 추가 기능
- 강화된 보안 및 로그 기능

주요 안내 사항

- **기존 사용자분들께서는 컴퓨터 재부팅 후 프로그램 실행시 자동 업데이트 됩니다.**

  신규 사용자 분들은 인터넷디스크 홈페이지에서 가입 후, 설치 프로그램을 다운받아주시기 바랍니다.)

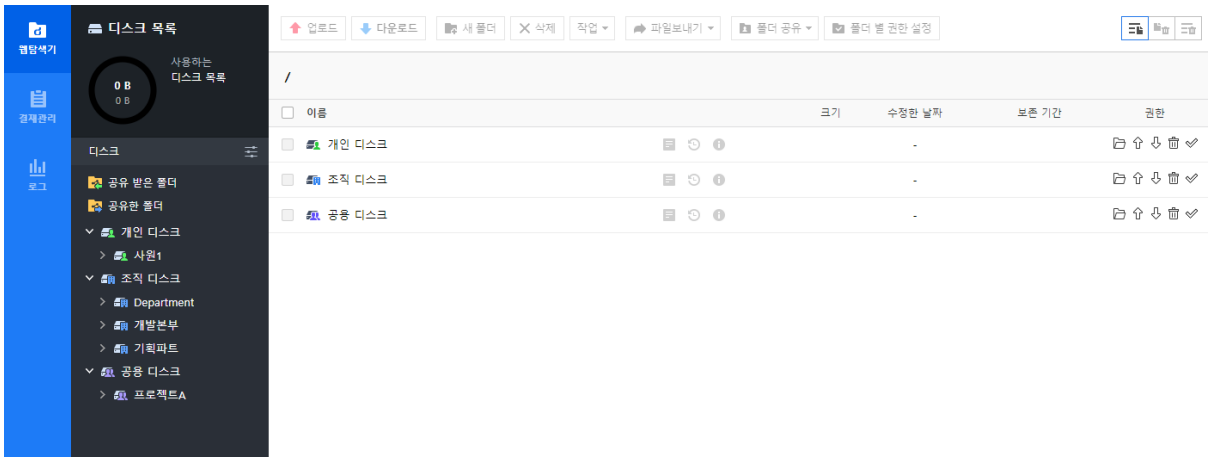
- 인터넷 디스크는 제한된 공간으로 인해, **업무용 파일을 공유하는 용도로만 사용**하여 주시기 바랍니다.
- **사번으로 가입하신 분들께서는 종합정보 암호를 사용하여 로그인하도록 변경되었습니다.**

인터넷 디스크 관련 문의나 요청이 있는 경우, 내선 번호(02-760-4291) 로 연락 부탁드립니다.

1. HTML5 웹탐색기

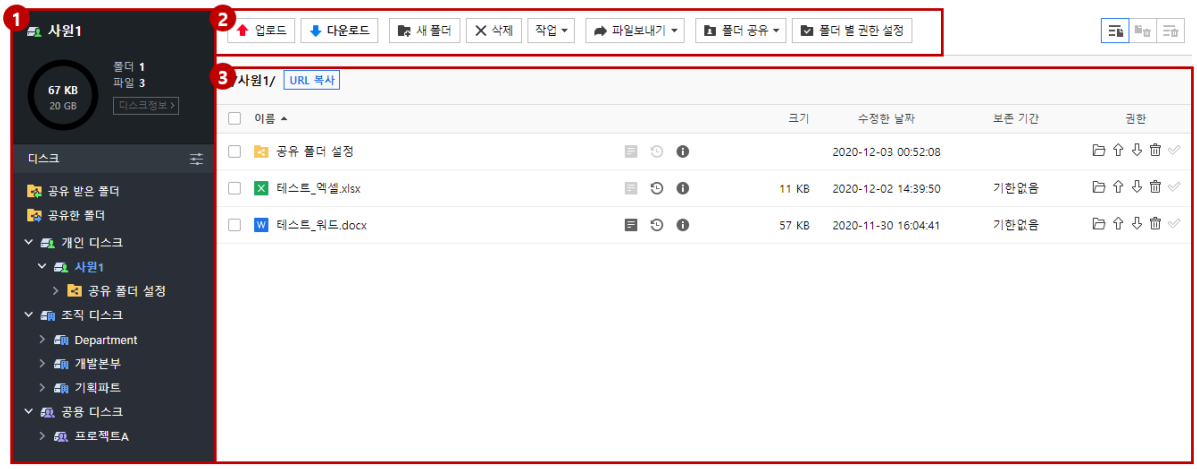
1.1 HTML5 웹탐색기란?

기존 Java 기반/ Active X 기반의 웹탐색기를 보완한 차세대 HTML 웹탐색기입니다.
별도의 프로그램 설치 없이 기본 기능 및 각종 부가 기능을 사용할 수 있습니다.
업/다운로드 등의 기본적인 작업, 메일로 반출, 웹링크, 게스트폴더, 폴더별 권한설정 등의 다양한 기능을 제공하는 탐색기



HTML5 웹탐색기 기본 화면

1.2 HTML5 웹탐색기 구성



① 기능 영역입니다. 업로드/다운로드, 작업의 기본 기능, 메일로 반출 및 웹링크의 파일 관련 기능, 게스트 폴더 및 폴더별 권한 설정의 폴더 관련 기능 등의 주요 기능이 배치되어 있습니다.

② 디스크/폴더 트리 영역입니다. 사용 가능한 디스크 및 하위 폴더, 선택한 디스크의 용량 정보 확인이 가능합니다

③ 선택한 디스크/폴더의 파일 및 폴더 목록을 보여주는 영역입니다.

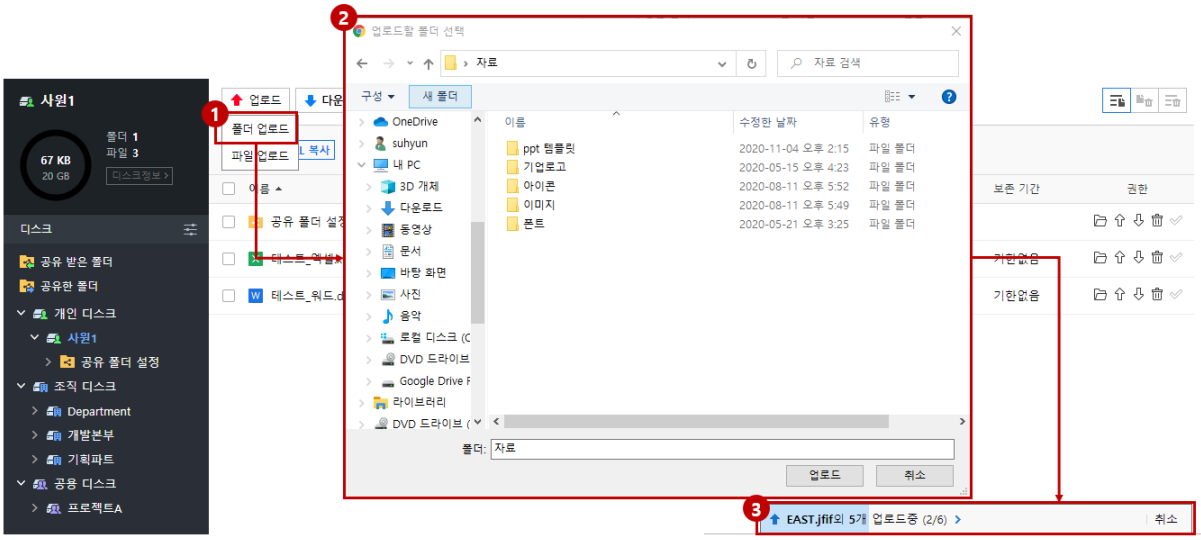
2. 웹탐색기 기능

2.1 파일 전송

(1) 업로드

- 폴더 업로드

원하는 폴더를 선택하여 폴더 전체를 업로드할 수 있습니다.(크롬 브라우저 전용)



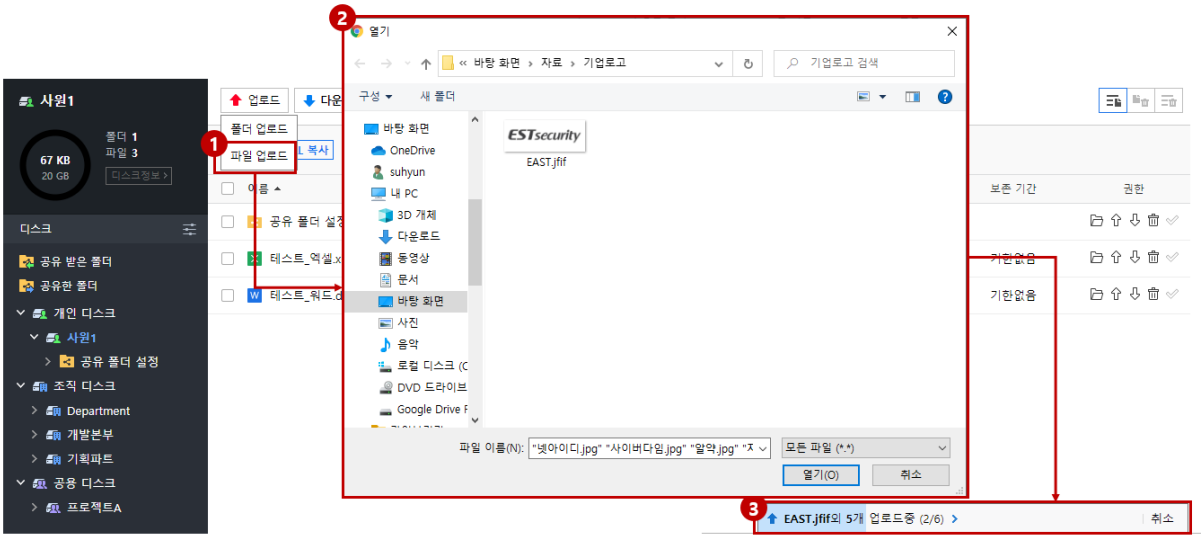
① 폴더 업로드를 클릭합니다.

② 업로드할 폴더를 선택합니다.

③ 우측 하단에 폴더 내 파일의 업로드 진행 상황이 표시됩니다.

- 파일 업로드

사용자 PC에서 원하는 파일을 선택하여 원하는 위치에 업로드할 수 있습니다.



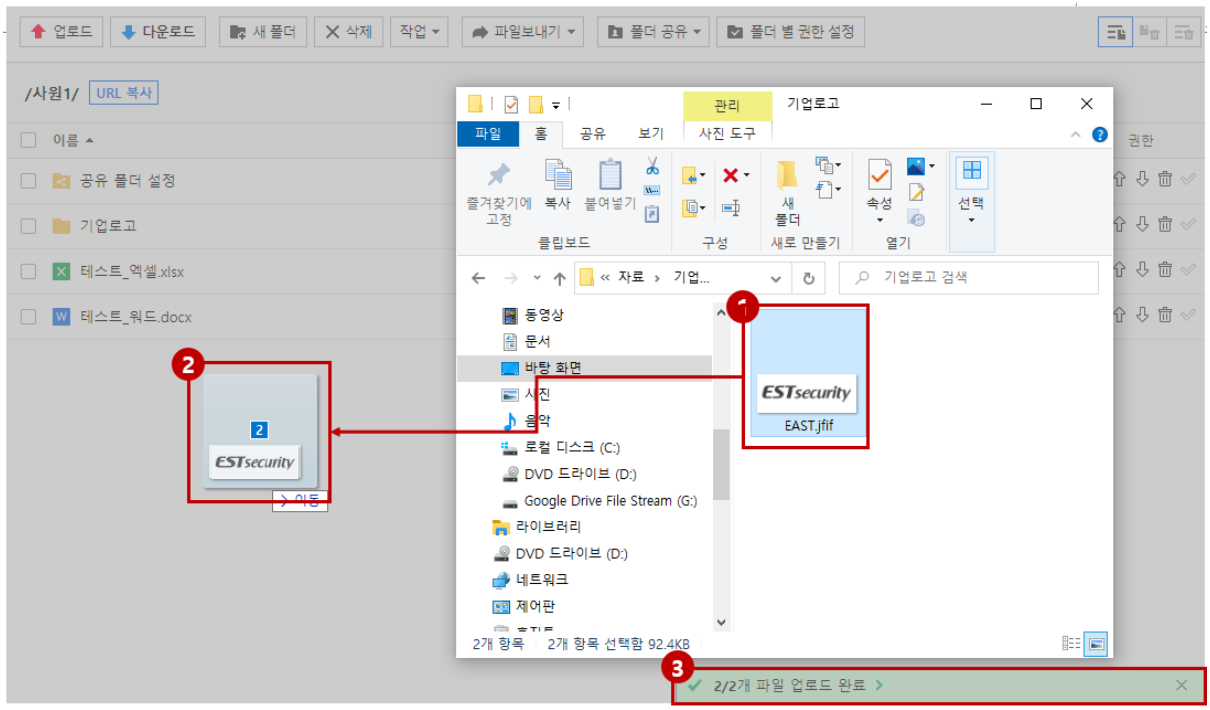
① 파일 업로드를 클릭합니다.

② 업로드할 파일을 선택합니다.(다중 선택 가능)

③ 우측 하단에 업로드 진행 중인 파일의 진행 상황이 표시됩니다.

- 윈도우 탐색기에서 업로드

윈도우 탐색기 상에 있는 파일을 드래그 앤 드랍하여 원하는 위치에 업로드할 수 있습니다.



① 업로드할 파일을 선택합니다.

② 선택한 파일을 대상 위치에 드래그 앤 드랍합니다.

③ 우측 하단에 업로드 진행 중인 파일의 업로드 진행 상황이 표시됩니다.

※ 드래그 앤 드랍을 통한 '폴더 업로드'는 크롬 브라우저에서만 지원합니다.

- 업로드 전송창

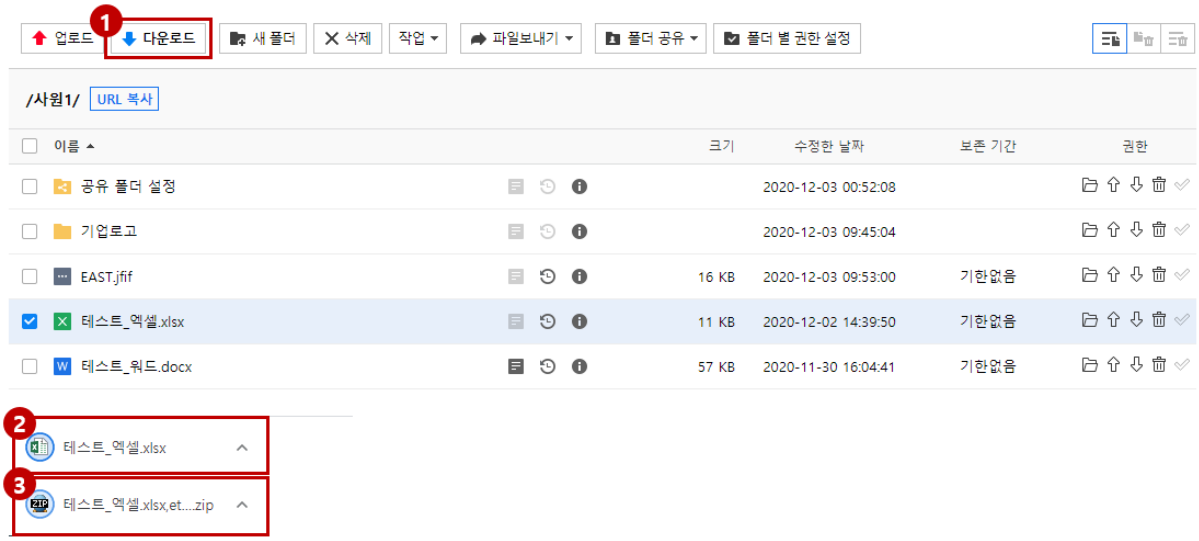
① **업로드 창 :** 우측 하단의 진행 상황을 클릭하면 업로드 창이 노출됩니다.
전송 상태, 파일 용량, 업로드 위치 등을 확인 할 수 있습니다.

② **파일 추가 :** 현재 목록에 파일을 추가하여 업로드할 수 있습니다.

③ **중지/확인 :** 전송 중인 파일을 취소하거나 전송 완료된 경우 업로드 창을 닫습니다,

(2) 다운로드

인터넷디스크에 업로드된 파일/폴더를 선택하여 다운로드할 수 있습니다.
폴더 또는 다수의 파일의 다운로드도 가능합니다(압축 파일 형태로 다운로드).

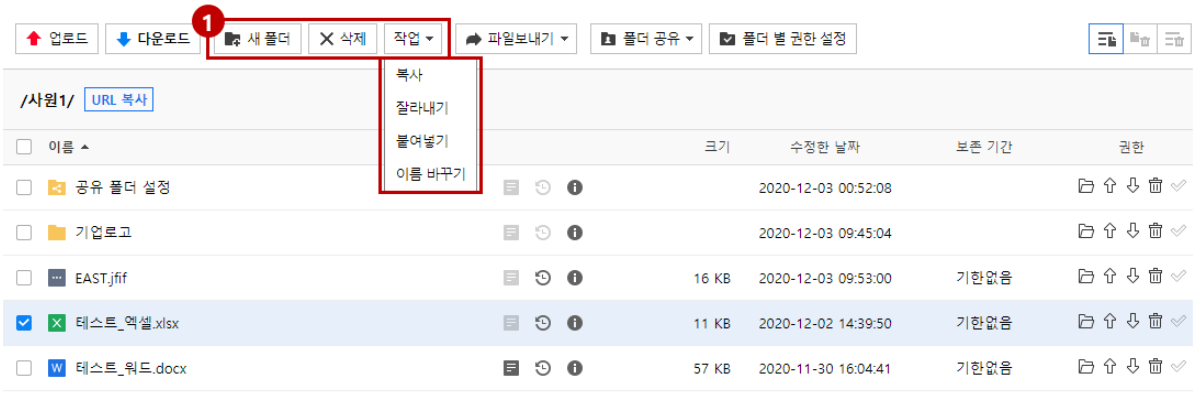


① 다운로드할 파일이나 폴더 선택 후 다운로드 버튼을 클릭합니다.

② 브라우저를 통해 다운로드가 진행됩니다.

③ 폴더 / 복수 파일을 선택한 경우 압축파일 형태로 다운로드가 진행됩니다.

2.2 작 업



① 상단에 새폴더, 삭제, 작업 목록 버튼이 있습니다.

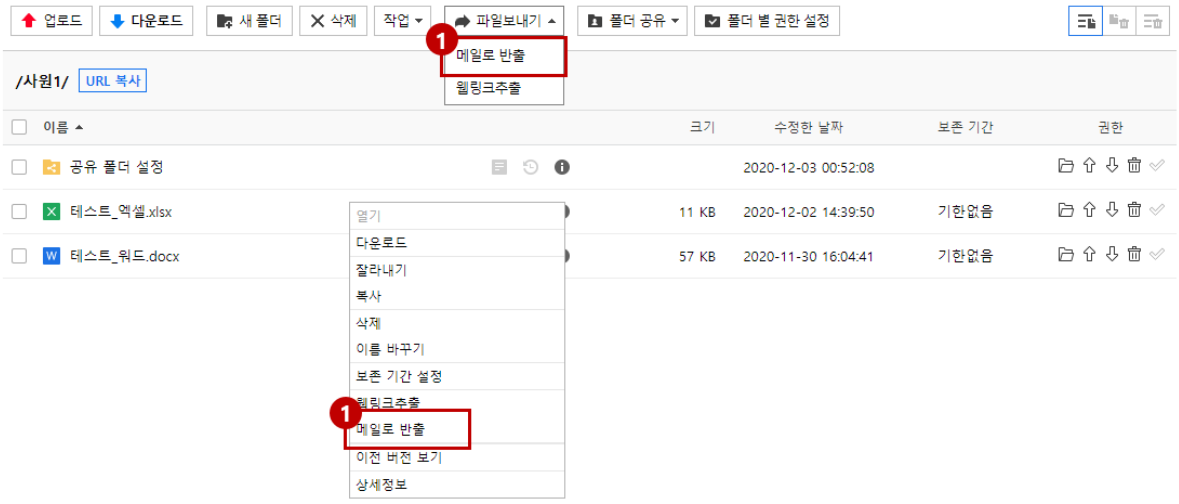
② 작업 목록

- **새 폴더 :** 해당 경로에 새로운 폴더를 생성합니다.
- **삭제 :** 선택한 파일/폴더를 삭제합니다.
  (삭제된 파일은 완전 삭제 대기 기간 내에서는 언제든지 복원 가능하며, 완전 삭제 기간 이후에는 관리자도 복원이 불가능합니다.)
- **복사 :** 선택한 파일/폴더를 복사합니다.
- **잘라내기 :** 선택한 파일/폴더를 잘라내기 합니다.
- **붙여넣기 :** 복사/잘라내기한 파일을 붙여넣기 합니다.
- **이름 바꾸기 :** 선택한 파일.폴더의 이름을 변경합니다.

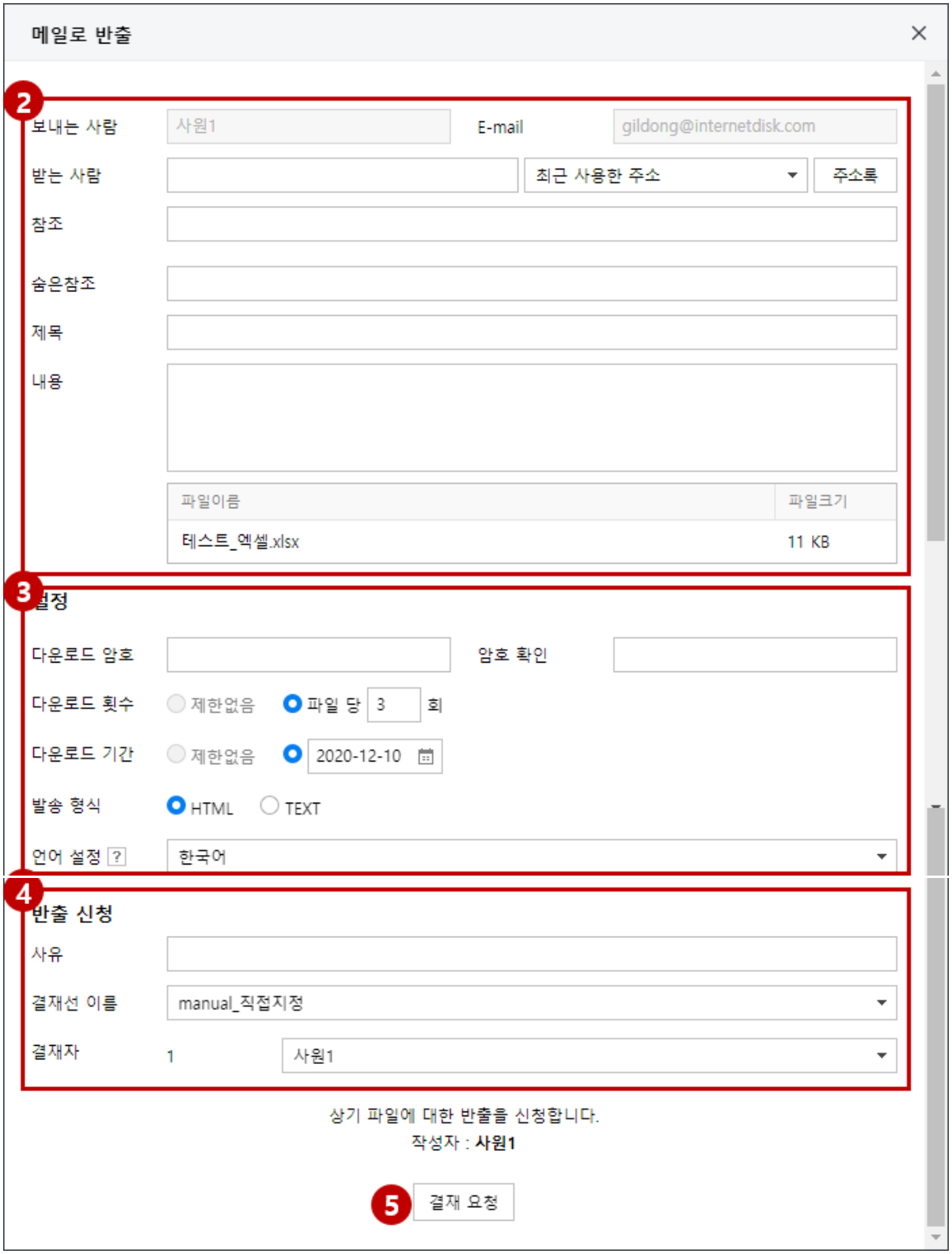
2.3 파일 보내기

(1) 메일로 반출

받는 사람의 메일함 용량과 상관없이 대용량의 파일을 메일로 전송할 수 있습니다.



① 반출할 파일을 선택한 후 상단의 메일로 반출 혹은 마우스 우클릭 후 메일로 반출 메뉴를 클릭합니다.


메일로 반출
2
보내는 사람
사원1
E-mail
gildong@internetdisk.com
받는 사람
최근 사용한 주소
주소록
참조
숨은참조
제목
내용
파일이름
파일크기
테스트_엑셀.xlsx
11 KB
3
설정
다운로드 암호
암호 확인
다운로드 횟수
제한없음
파일 당
3
회
다운로드 기간
제한없음
2020-12-10
발송 형식
HTML
TEXT
언어 설정
한국어
4
반출 신청
사유
결재선 이름
manual_직접지정
결재자
1
사원1
상기 파일에 대한 반출을 신청합니다.
작성자 : 사원1
5
결재 요청

② 메일 관련 설정 및 파일 정보 입력란입니다.

- 보내는 사람 : 보내는 사람의 이름을 입력합니다.
- E-Mail. : 보내는 사람의 이메일을 입력합니다.
- 받는 사람 : 반출 파일을 받을 사람의 이메일을 입력합니다.
- 참조 : 참조로 받을 사람의 이메일을 입력합니다.
- 숨은 참조 : 숨은 참조로 받을 사람의 이메일을 입력합니다.
- 제목 : 반출 메일의 제목을 입력합니다.
- 내용 : 반출 메일의 내용을 입력합니다.
- 파일 이름 : 반출할 파일의 목록입니다.
- 파일 크기 : 반출할 파일의 크기입니다.

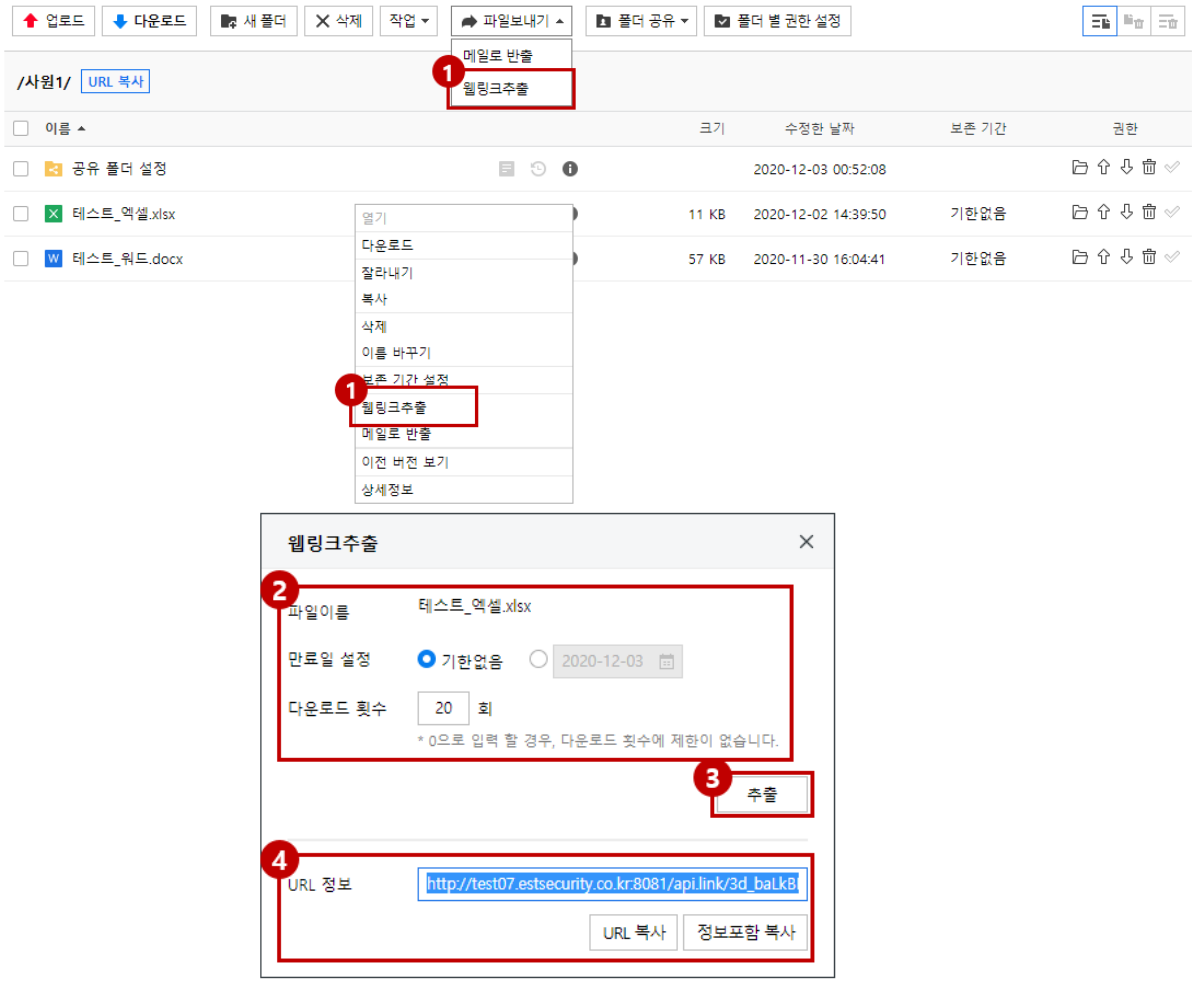
③ 반출 파일 다운로드 관련 설정 및 언어 설정, 발송 형식을 설정합니다.

- 다운로드 암호 : 반출 파일의 다운로드 암호를 설정합니다.
- 다운로드 횟수 : 반출된 파일의 다운로드 횟수 제한 여부를 설정합니다.
- 다운로드 기간 : 반출된 파일의 다운로드 가능 기간을 설정합니다.
- 발송 형식 : 메일의 형식을 설정할 수 있습니다.
- 언어 설정 : 언어를 설정할 수 있습니다.

④ 반출 신청

- 사유 : 반출 파일을 외부로 반출하는 사유를 작성합니다.
- 결재선 이름 : 반출 승인을 받기 위해 결재선을 선택합니다.
- 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.)

(2) 웹링크 추출



① 웹링크를 추출하고자 하는 파일 선택한 후, 웹링크 추출 버튼을 클릭합니다.

② 웹링크 추출 관련 정보 및 설정 기능입니다.

- 파일 이름 : 웹링크 추출을 대상 파일의 이름입니다.
- 만료일 설정 : 웹링크의 다운로드 가능 기간을 설정합니다.
- 다운로드 횟수 : 웹링크의 다운로드 제한 횟수를 설정합니다.

③ 웹링크 생성을 위해 추출 버튼을 클릭합니다.

④ 추출한 파일을 다운로드 받을 수 있는 URL 정보가 하단에 생성되며 URL 정보를 복사할 수 있습니다.

- URL 복사 : URL 정보만 복사됩니다.
- 정보포함 복사 : 파일 정보와 URL 정보가 같이 복사됩니다.

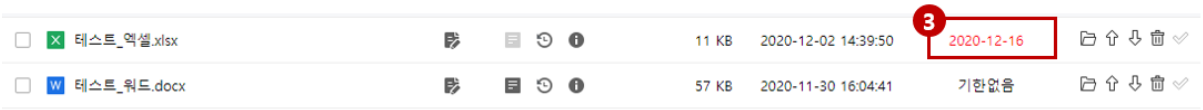
※추출한 URL의 무효화나 재확인은 '로그-내 로그-웹링크 추출내역' 페이지에서 가능합니다.

2.4 보존기간 설정

※ 보존 기간은 인터넷디스크 구축 시 기능 사용 여부 결정에 따라 제공되지 않을 수 있습니다.

① 보존 기간을 설정하고자 하는 파일을 마우스 우클릭 후 '보존 기간 설정' 메뉴를 클릭합니다.

② 원하는 기한을 설정한 후 '확인'을 클릭하면 보존 기한이 적용됩니다.

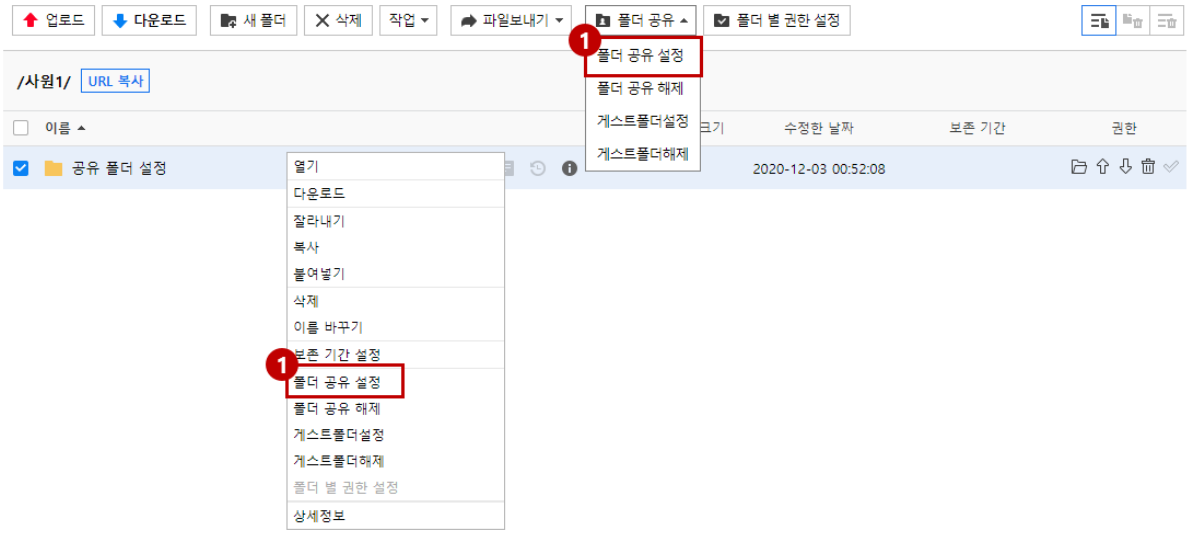


③ 파일 목록에서 보존 기한을 확인할 수 있으며, 보존 기한이 한 달 미만은 파일은 글자색이 붉은색으로 표시됩니다.

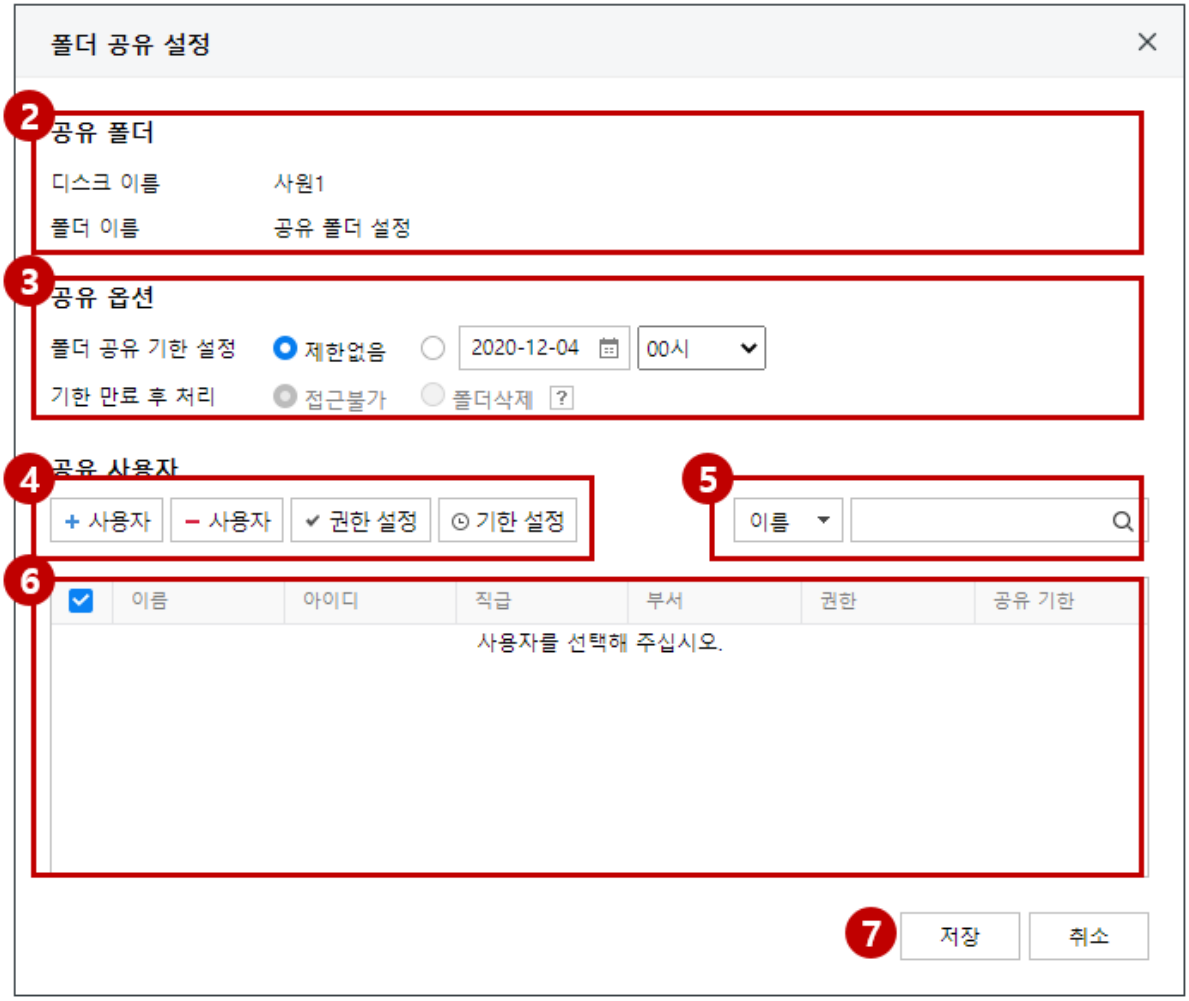
2.5 폴더 공유

(1) 폴더 공유

- 폴더 공유 설정



① 공유할 폴더를 선택한 후 상단의 '폴더 공유 설정' 버튼 또는 마우스 우클릭 후 '폴더 공유 설정'을 클릭합니다.

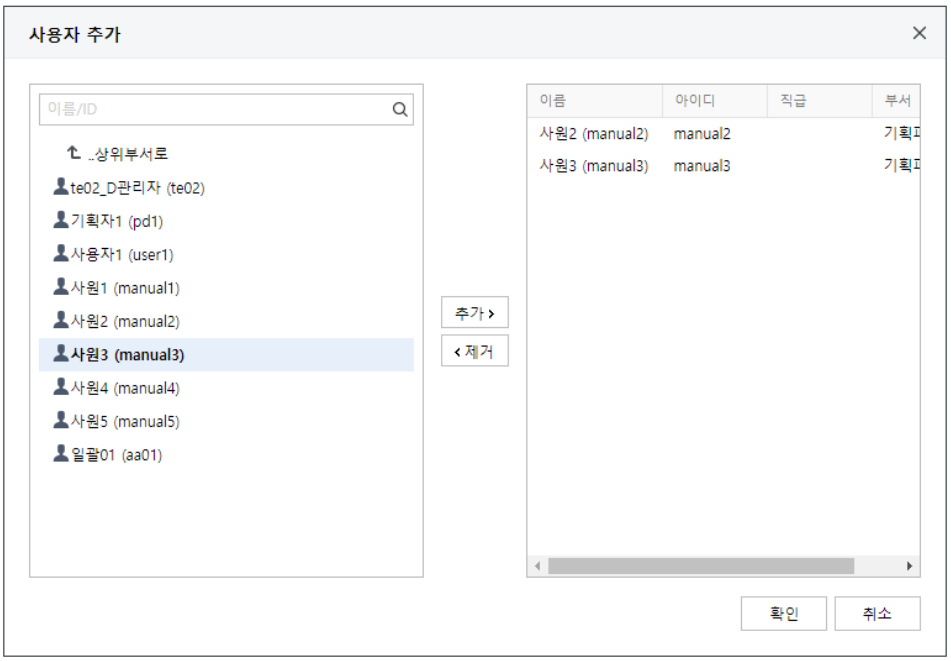


② 공유할 폴더의 이름과 위치한 디스크의 이름이 보여집니다.

③ 폴더를 공유할 기한과 기한이 만료된 경우 처리를 선택할 수 있습니다.

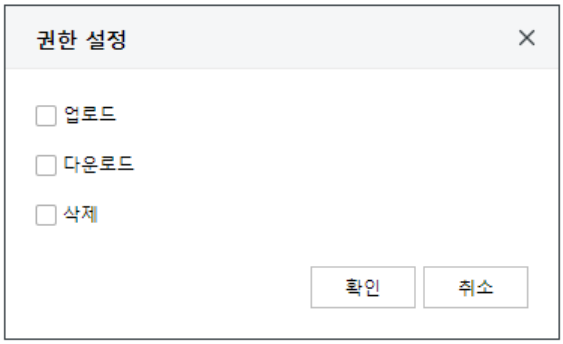
④ 사용자 추가/삭제와 사용자 각각의 권한/기한 설정이 가능합니다.

■ 사용자 추가: 원하는 사용자를 검색 혹은 조직도로 찾아 추가/제거할 수 있습니다.

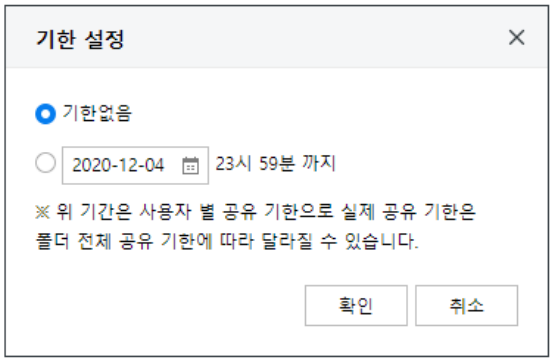


■ 사용자 삭제: 선택한 사용자를 공유 목록에서 삭제할 수 있습니다.

■ 권한 설정: 선택한 사용자에게 업로드, 다운로드, 삭제 권한을 부여할 수 있습니다.



■ 기한 설정: 선택한 사용자에게 각각 공유 기한을 설정할 수 있습니다.

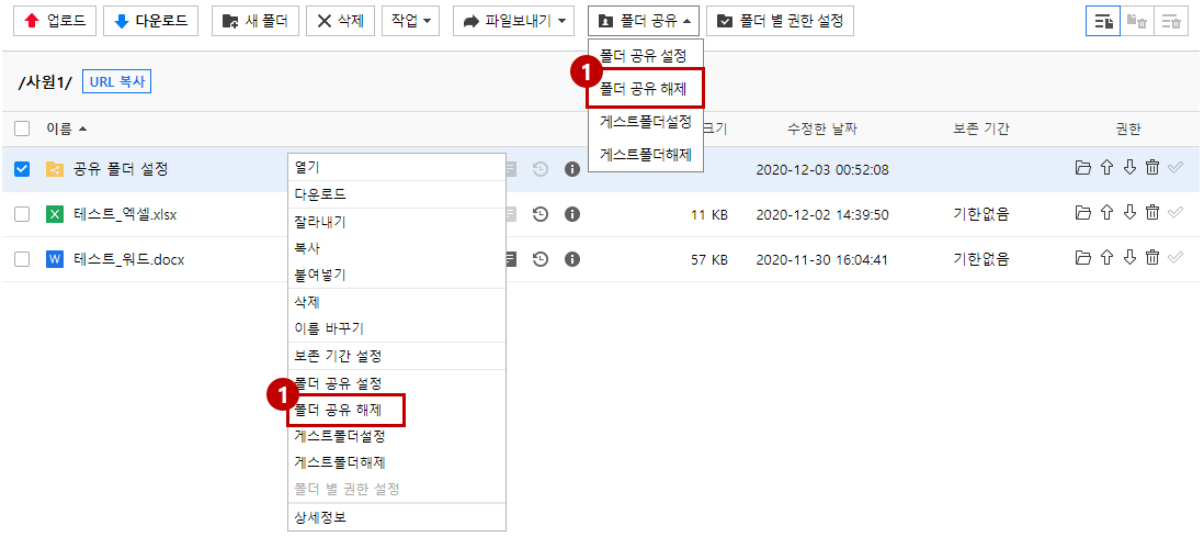


⑤ 추가한 사용자를 이름/ID로 검색할 수 있습니다.

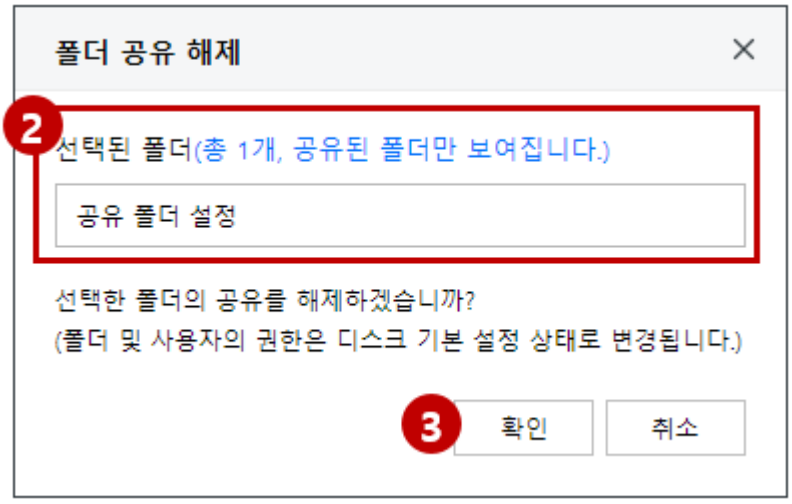
⑥ 추가한 사용자 목록입니다. 이름, 아이디, 직급, 부서, 권한, 공유기한 정보를 확인할 수 있습니다.

⑦ 확인 버튼을 누르면 폴더 공유가 적용되며 폴더 아이콘이 공유 폴더로 변경됩니다.

- 폴더 공유 해제



① 폴더 공유를 해제하고자 하는 폴더를 선택한 후 상단의 폴더 공유 해제 혹은 마우스 우클릭 후 폴더 공유 해제 메뉴를 클릭합니다.

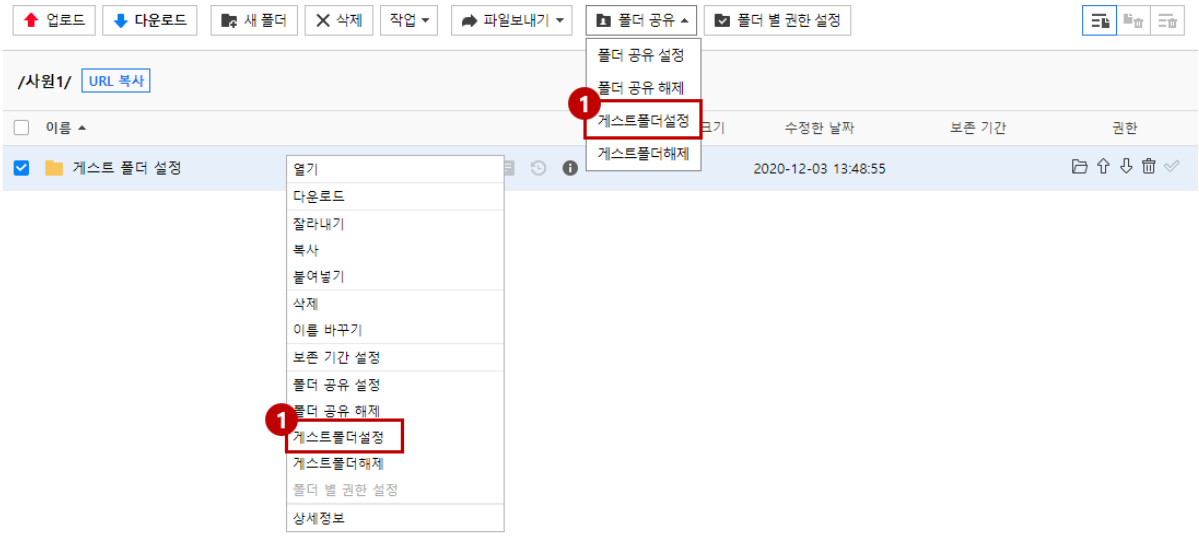


② 선택한 폴더 중 공유폴더에 해당되는 목록을 확인할 수 있습니다.

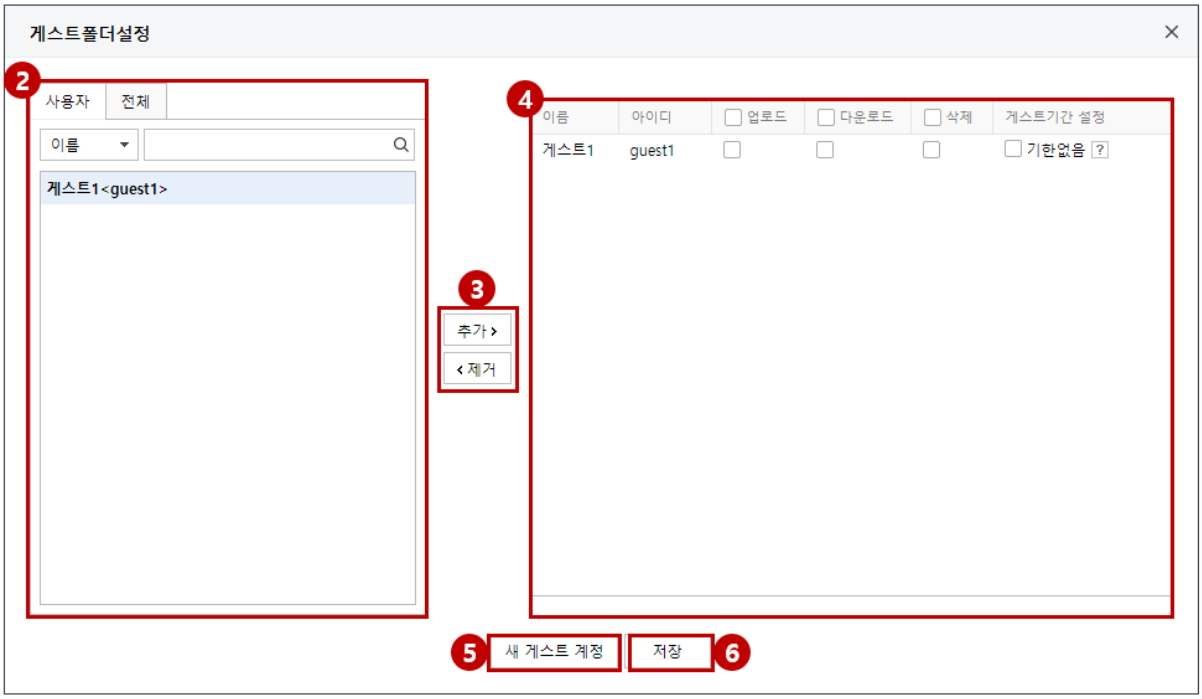
③ 확인 클릭 시 폴더 공유가 해제됩니다.

(2) 게스트 폴더

- 게스트 폴더 설정



① 게스트 폴더로 선택하고자 하는 폴더를 선택한 후 상단의 게스트폴더 설정 혹은 마우스 우클릭 후 게스트폴더 설정 메뉴를 클릭합니다.



② 생성된 게스트 아이디 목록입니다.

- ■ 사용자 : 본인이 직접 생성한 게스트 목록입니다.
- ■ 전체 : 관리자가 직접 생성한 게스트 목록입니다.

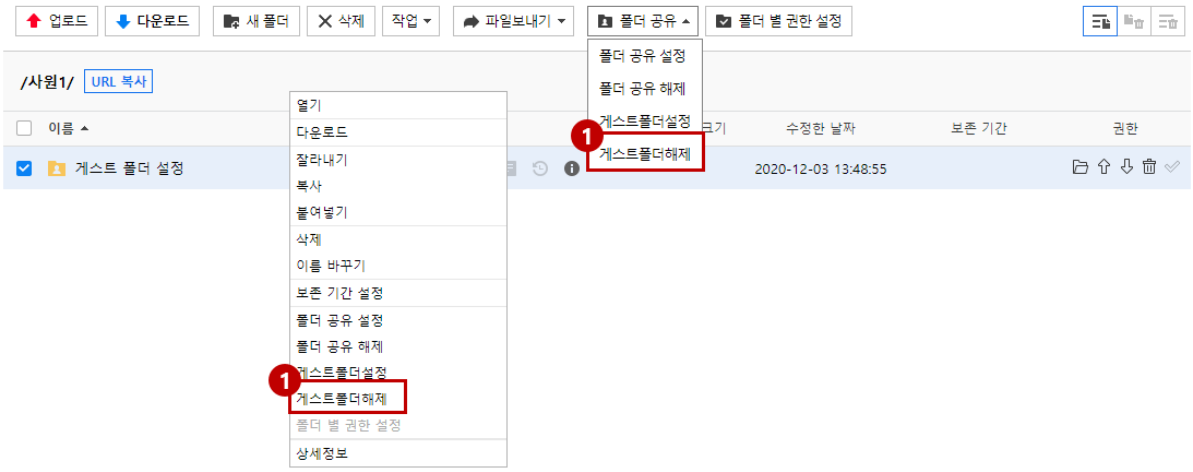
③ 추가/제거 버튼을 통해 해당 폴더에 게스트를 추가하고 제거할 수 있습니다.

④ 설정한 게스트 폴더를 사용할 게스트 목록입니다. 게스트 별로 권한/기간을 설정할 수 있습니다.

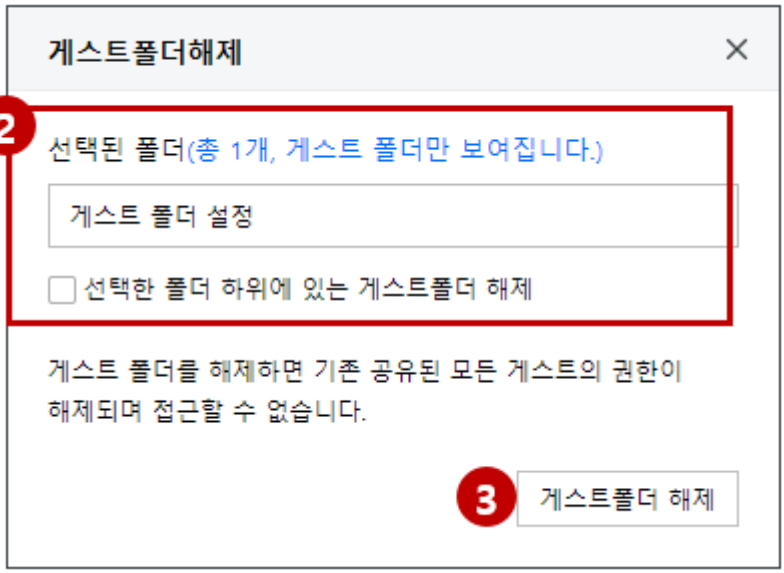
⑤ 직접 새 게스트 계정을 생성할 수 있습니다.

⑥ 저장을 클릭하면 게스트 폴더가 설정되며 폴더 아이콘이 게스트폴더 아이콘 으로 변경됩니다.

- 게스트 폴더 해제



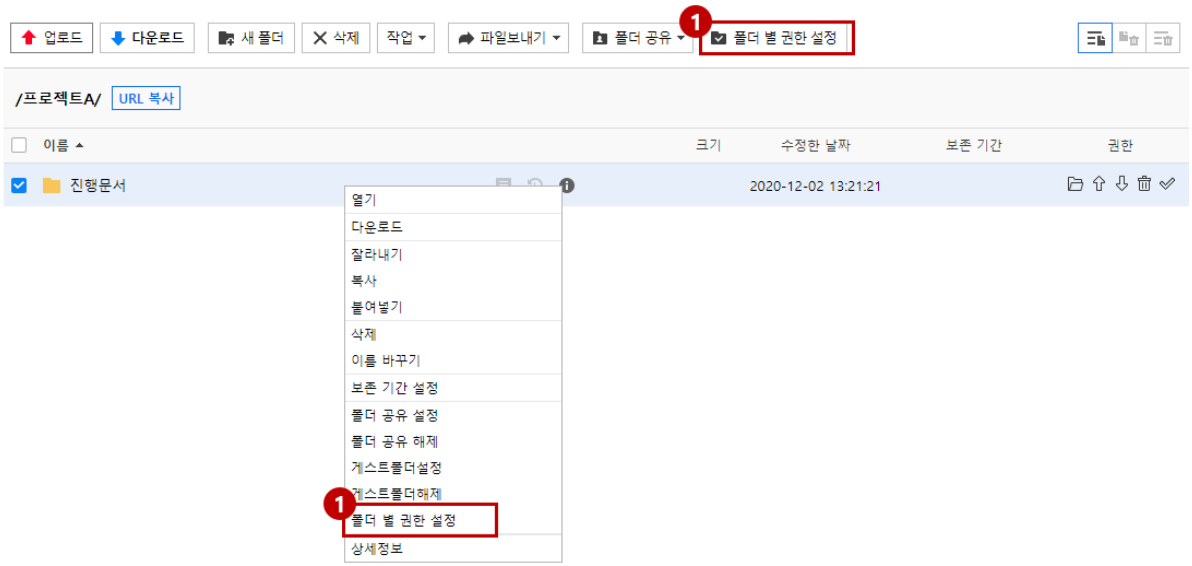
① 게스트 폴더를 해제하고자 하는 폴더를 선택한 후 상단의 게스트폴더 해제 혹은 마우스 우클릭 후 게스트폴더 해제 메뉴를 클릭합니다.



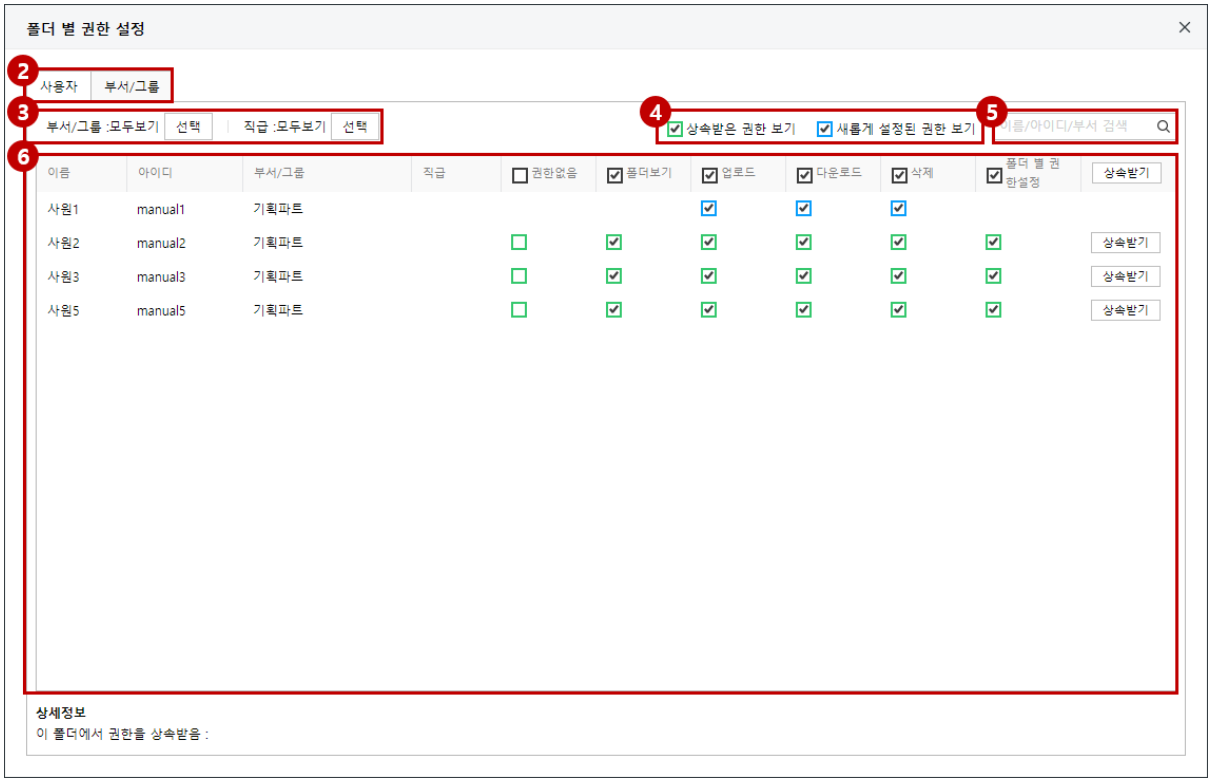
② 선택한 폴더 중 게스트폴더에 해당되는 목록을 확인할 수 있습니다.
(선택한 폴더 하위에 있는 게스트폴더 해제 체크 시, 하위의 모든 게스트폴더가 함께 해제됩니다.)

③ 게스트폴더 해제 클릭 시 게스트폴더가 해제됩니다.

2.6 폴더별 권한 설정



① 폴더를 선택하고, 폴더별 권한 설정 버튼을 클릭합니다.



② 사용자 또는 부서/그룹 탭입니다. 사용자별로 폴더별 권한을 설정하거나 부서/그룹별로 폴더별 권한을 설정할 수 있습니다.

③ 부서/그룹 또는 직급으로 사용자 목록을 필터링할 수 있습니다.

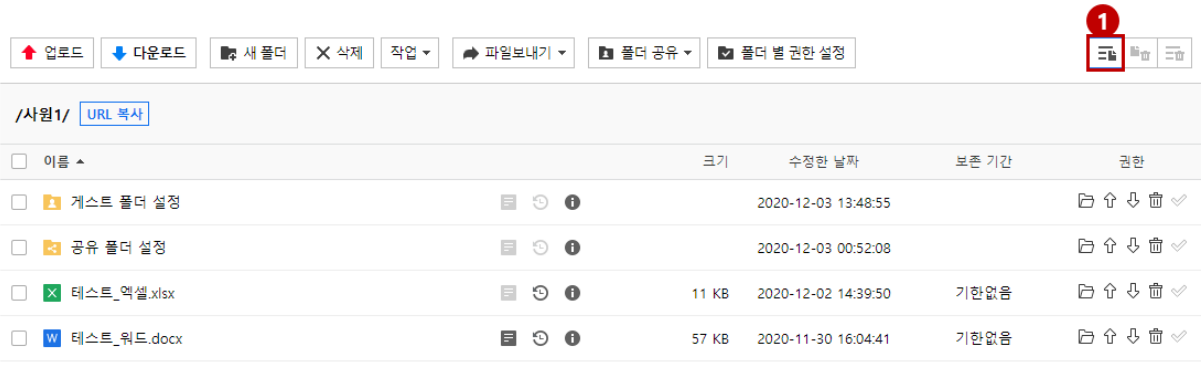
④ 상속받은 권한(녹색 체크박스)의 사용자 또는 직접 설정한 권한(파란색 체크박스)의 사용자로 필터링합니다.

⑤ 이름/아이디/부서 명으로 검색할 수 있습니다.

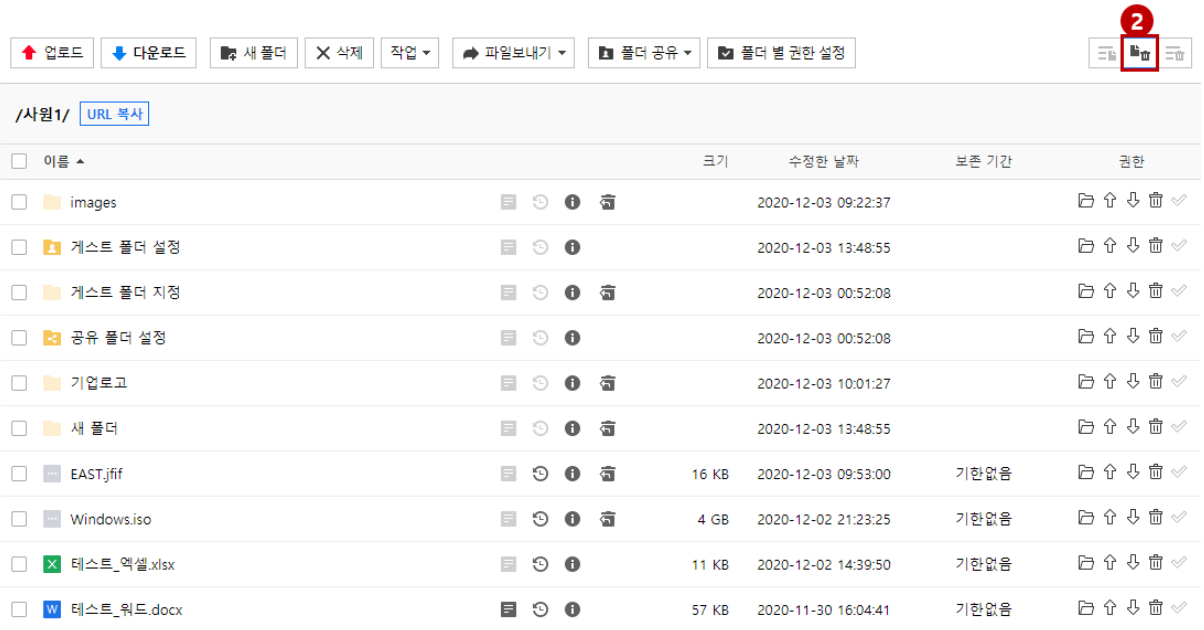
⑥ 사용자 목록 및 권한 설정 영역입니다. 사용자별로 해당 폴더에 대한 권한을 직접 설정하거나 상속받기를 통해 권한을 상속받을 수 있습니다.

2.7 파일 보기

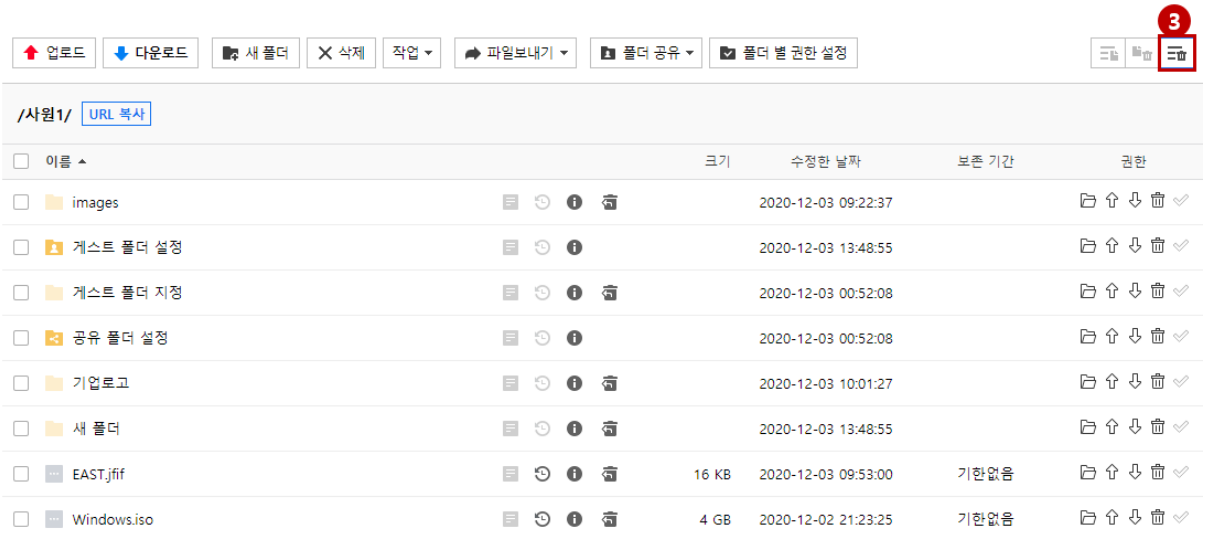
우측 상단의 파일 보기 버튼을 이용해 정상 파일과 삭제 파일을 구분하여 볼 수 있습니다.



① **정상 파일만 보기 :** 정상 상태의 폴더/파일만 목록에 보입니다.



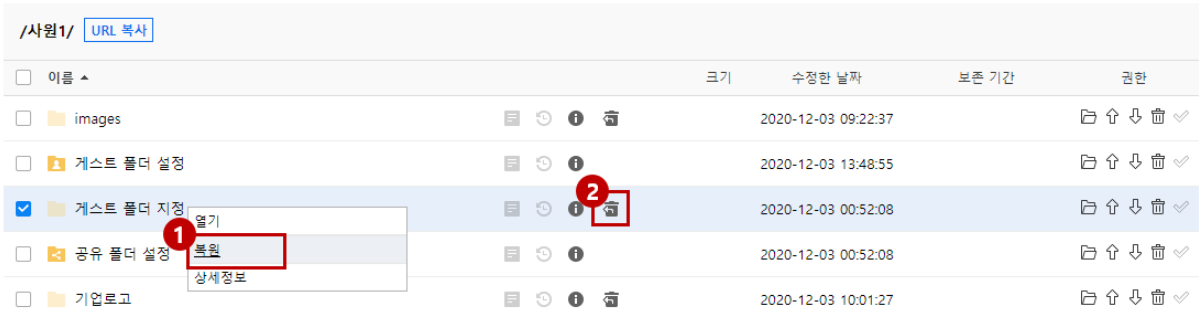
② **모든 파일 보기 :** 정상/삭제 상태의 폴더/파일이 목록에 보입니다.



③ **삭제 파일만 보기 :** 삭제 상태의 폴더/파일만 목록에 보입니다.
(좌측 트리와의 혼선을 방지하기 위해 폴더는 정상 폴더도 함께 보여집니다.)

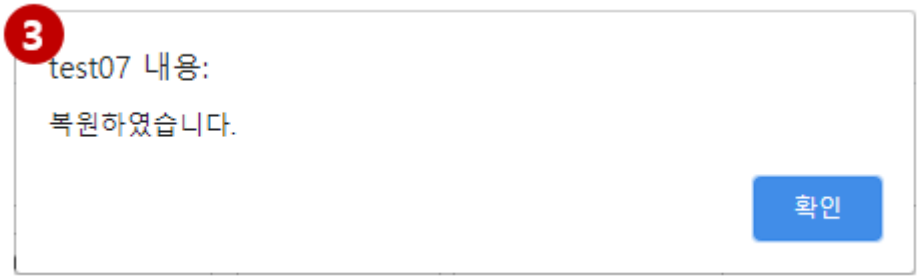
2.8 복 원

삭제한 파일이나 폴더를 언제든 복원할 수 있습니다. 폴더 복원을 통하여 하위 폴더 및 폴더 내의 모든 파일을 복원할 수 있습니다. (완전 삭제 대기 기간 이후에 파일이 완전히 삭제된 경우에는 관리자도 복원이 불가능합니다.)



① 복원하고자 하는 파일/폴더를 마우스 우클릭 후 복원 메뉴를 선택하세요

② 해당 파일/폴더 우측의 복원 아이콘을 통해서도 삭제 파일을 복원할 수 있습니다.

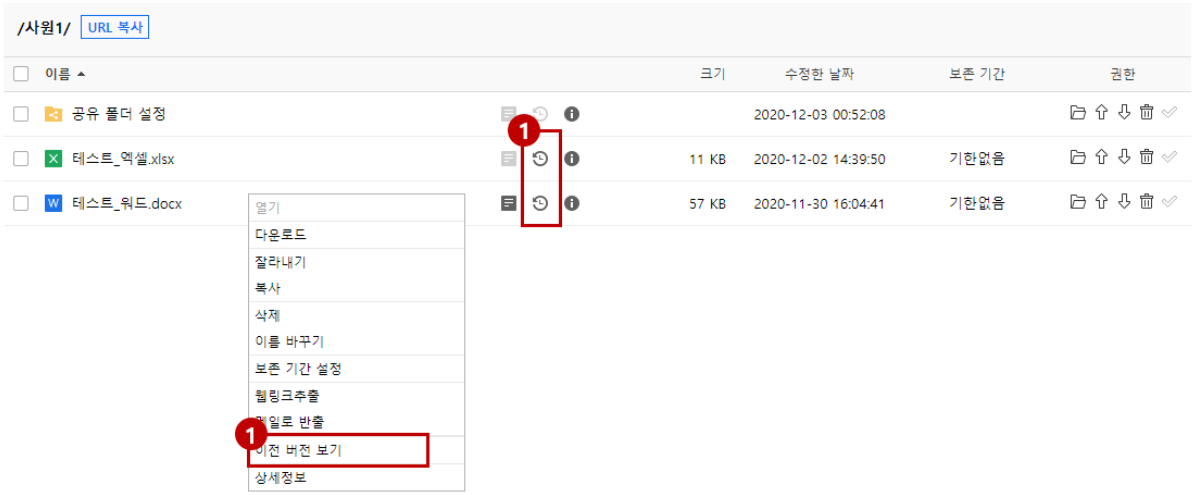


③ 알림 창과 함께 복원이 실행됩니다.

(폴더 복원 시 폴더 내 파일도 함께 복원됩니다.)

2.9 이전 버전 보기

이전버전 보기를 통하여 파일 수정 이력 및 파일을 원하는 시점으로 복원하거나 다운로드 할 수 있습니다.



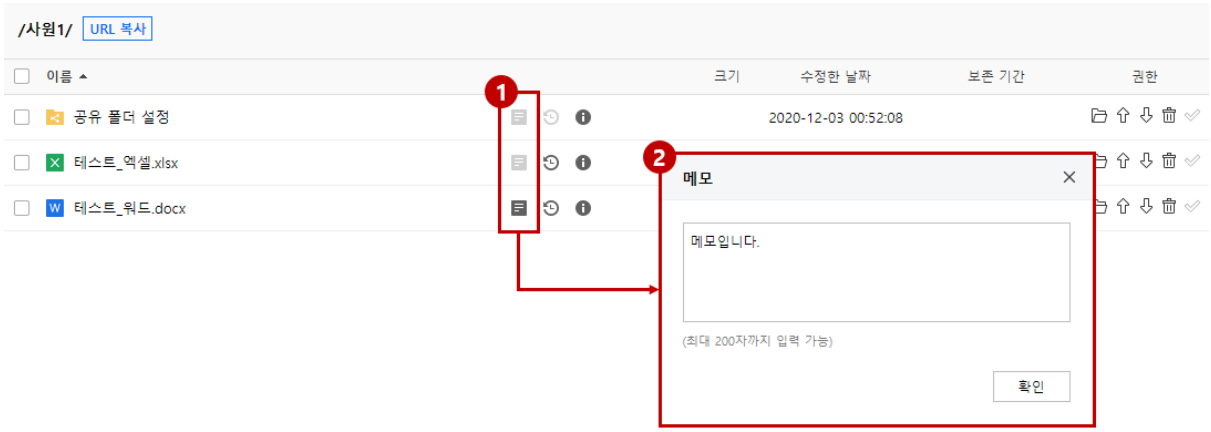
① **이전 버전 보기 :** 해당 파일의 버전 이력을 조회합니다.

② **버전 유지 개수 :** 버전 유지 개수를 확인할 수 있습니다.

③ **복원, 사본 만들기, 다운로드 :** 원하는 버전의 파일을 선택하여 복원/사본만들기/다운로드 작업을 수행할 수 있다.

2.10 메 모

파일/폴더에 특이사항 등을 메모합니다. 남긴 메모는 다른 디스크 사용자들도 참고할 수 있습니다.

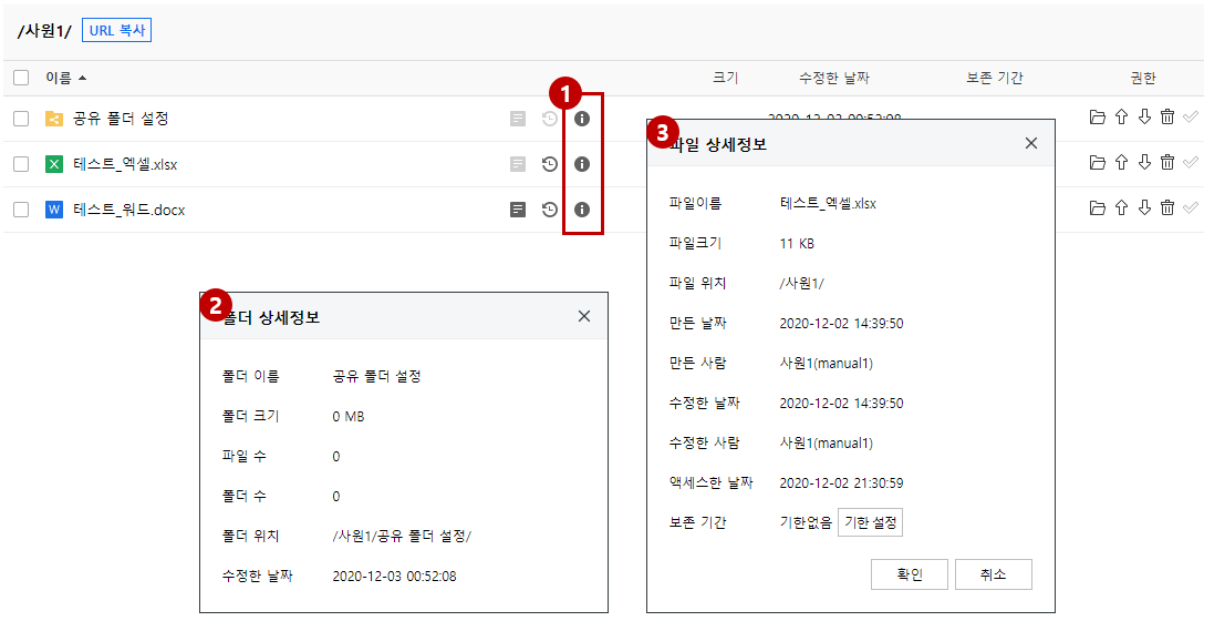


① 폴더 또는 파일에 있는 메모 아이콘을 클릭합니다.

- ■ 연한 회색 아이콘 : 메모가 작성되지 않은 폴더/파일입니다.
- ■ 진한 회색 아이콘 : 메모가 작성된 폴더/파일입니다.

② 원하는 메모를 작성한 뒤 확인 버튼을 누르면 메모가 저장됩니다.

2.11 상세정보 보기



① 파일/폴더의 상세정보를 조회할 수 있는 아이콘입니다.

② 폴더 상세정보

- 폴더 이름 : 조회한 폴더의 이름입니다.
- 폴더 크기 : 조회한 폴더의 크기입니다.
- 파일 수 : 조회한 폴더 내에 존재하는 파일 개수를 알 수 있습니다.
- 폴더 수 : 조회한 폴더에 존재하는 폴더 개수를 알 수 있습니다.
- 폴더 위치 : 조회한 폴더의 위치입니다.
- 수정한 날짜 : 조회한 폴더가 최종적으로 수정된 날짜입니다.

③ 파일 상세정보

- 파일이름 : 조회한 파일의 이름입니다.
- 파일크기 : 조회한 파일의 크기입니다.
- 파일 위치 : 조회한 파일의 위치입니다.
- 만든 날짜 : 파일이 업로드된 날짜입니다.
- 만든 사람 : 파일을 업로드한 사용자입니다.
- 수정한 날짜 : 파일을 마지막으로 수정한 날짜입니다.
- 수정한 사람 : 파일을 마지막으로 수정한 사용자입니다.
- 엑세스한 날짜 : 파일을 마지막으로 엑세스한 날짜입니다.
- 보존 기간 : 파일의 보존기간입니다. 기한 설정 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.